



International
Labour
Organization

Think. COOP

تدريب توجييهي جون
نموذج العمل التعاوني
دليل الميسر

نموذج فكر بالتعاون من إعداد منظمة العمل الدولية (ILO) مرخص بموجب رخصة المشاع الإبداعي غير القابلة للنقل "تَسَبُّ المَصْنُف-غير تجاري-الترخيص بالمثل 4.0" (CC BY-NC-SA 4.0).

Think.COOP



يوفر دليل الميسر لنموذج Coop. Think معلومات متعمقة حول كيفية تنظيم تدريب Coop. Think وتيسيره . إذ يشرح الدليل كيفية التخطيط لنموذج Coop. Think التدريبي، ويوفر إرشادات حول تقنيات التيسير، ويقدم توصيفات مفصلة خطوة بخطوة لأنشطة التعلم في دليل Coop. Think التدريبي، بما في ذلك الرسائل الرئيسية التي ستتم مشاركتها مع المشاركين. كما إنه يعد بمنزلة مرجع للتوسع في المفاهيم وشرح الموضوعات والأنشطة في دليل التدريب Coop. Think.

لمعرفة المزيد عن عمل منظمة العمل الدولية بشأن الجمعيات التعاونية، يرجى زيارة الموقع:

www.ilo.org/coop أو البريد الإلكتروني: coop@ilo.org لمعرفة المزيد عن منهجيات التعلم بين الأقران

القائمة على الأنشطة التابعة لمنظمة العمل الدولية، يرجى زيارة الموقع www.cb-tools.org

الشكر والتقدير

تم إعداد نموذج Coop. Think بالتعاون بين فريق العمل اللائق التابع لمنظمة العمل الدولية في بانكوك ووحدة التعاونيات التابعة لإدارة المؤسسات في منظمة العمل الدولية. والنص من صياغة ماريان إي. بوكيورين.

دليل الميسر لنموذج فكر بالتعاون

إدارة المؤسسات في منظمة العمل الدولية
فريق العمل اللائق - بانكوك

تم ترجمة هذا الدليل الى اللغة العربية ونشرة بدعم من شراكة آفاق - الأردن ، شراكة "آفاق" هي شراكة عالمية استراتيجية مدتها أربع سنوات والتي تدعم المجتمعات المضيفة والأجنيين في ثمانية بلدان في شرق وشمال إفريقيا والدول العربية وتجمع بين حكومة هولندا ومنظمة العمل الدولية ومؤسسة التمويل الدولية والبنك الدولي ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين واليونيسف.

المحتويات

1	المقدمة
1	ما هو موضوع نموذج Coop. Think ؟
2	عن ماذا يتحدث الدليل؟
2	من المعنيون بهذا الدليل؟
3	ما كيفية تنظيم الدليل؟
4	القسم الأول: إرشادات التخطيط
5	المشاركون المستهدفون وتشكيل مجموعات المشاركين
7	اختيار مكان التدريب
8	تنظيم الغرف وترتيب المقاعد
9	التوقيت
10	تسويق نموذج فكر بالتعاون
11	جدول أعمال التدريب
12	القسم الثاني: إرشادات التيسير
13	مبادئ تعلم الكبار
15	مخروط التعلم
16	تقنيات التيسير
17	إدارة تحديات التيسير
19	أنشطة إعداد التقارير/استخلاص المعلومات
20	القسم الثالث: دليل جلسات نموذج فكر بالتعاون
21	حول دليل الجلسات
22	الجلسة الافتتاحية: افتتاح البرنامج والمقدمة
29	الجلسة الأولى: العلاقات الجيدة وسبل العيش
31	الجلسة الثانية: العلاقات الأفقية والرأسية
35	الجلسة الثالثة: فوائد العمل الجماعي
38	الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال
44	الجلسة الخامسة: ممارسة الأعمال معًا
49	القسم الرابع: أنشطة كسر الجمود
50	نشاط كسر الجمود 1: (وي غو بنغو)
52	نشاط كسر الجمود 2: لعبة الاسم
54	نشاط كسر الجمود 3: الحركة والتكرار
55	نشاط كسر الجمود 4: مُعترك الألعاب الرياضية
56	الملحقات
56	الملحق 1: استبيان المعارف قبل التدريب
59	الملحق 2: استبيان المعارف بعد التدريب
60	الملحق 3: استبيان تقييم التدريب

المقدمة

ما هو موضوع نموذج فكر بالتعاون؟

تم إعداد نموذج فكر بالتعاون بصفته تدريباً منخفض التكلفة وسهل الاستخدام للمهتمين بإنشاء جمعية تعاونية أو الانضمام إليها. ويعتمد على المحتوى التقني من المواد المتاحة من مختلف أدوات التدريب التعاوني لمنظمة العمل الدولية ومنهجيات التعلم بين الأقران القائمة على الأنشطة ضمن برنامج تنمية المشاريع المجتمعية (C-BED) التابع لمنظمة العمل الدولية.

ويعالج نموذج فكر بالتعاون العديد من حالات الشك التي يواجهها الناس بشأن الجمعيات التعاونية بالتوازي مع مساعدتهم على اتخاذ قرارات مستنيرة. ويوجه المشاركين عبر مراحل وأنواع مختلفة من علاقات العمل ونماذج الداعمة بوصفها وسيلة لغرس تقدير أفضل للتعاون ونموذج العمل التعاوني فيما بينهم. كما يساعد نموذج فكر بالتعاون المشاركين على اعتماد خيارات سليمة حول ما إذا كان النموذج هو خيارهم الأفضل. ويتألف من الجلسات الآتية:

- الجلسة الأولى: العلاقات الجيدة وسبل العيش
- الجلسة الثانية: العلاقات الأفقية والرأسية
- الجلسة الثالثة: فوائد العمل الجماعي
- الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال
- الجلسة الخامسة: ممارسة الأعمال معاً

وفيما يأتي السمات الرئيسية للتدريب على نموذج فكر بالتعاون:

- أ. التعلم القائم على النتائج والمخرجات:
 - يبني المهارات والمعارف.
 - يضمن تنفيذ الإجراءات وتقديم المخرجات الملموسة.
- ب. التعلم العملي:
 - مخصص لسياق المشاركين.
 - يوفر تجربة الممارسات الناشئة الجيدة.
- ج. مصادر التعلم المتعددة:
 - يتعلم المشاركون من دليل التدريب وأقرانهم والميسرين.
 - التعلم المنظم والمعرفة لمساعدة المشاركين على فهم نموذج الأعمال التعاونية وتقديره بعمق حقيقي.
- د. سهولة في التنفيذ والإدارة:
 - يقوم الميسر بتقديم التوجيه.
 - يتم تزويد المشاركين بدليل تدريبي مصحوباً بتعليمات مفصلة خطوة بخطوة.
 - يمكن تنفيذه في المناطق ذات البنية التحتية الأقل تطوراً.

عن ماذا يتحدث الدليل؟

يستهدف دليل الميسر المهتمين بتنظيم تدريب فكر بالتعاون وتيسيره. ويقدم إرشادات حول تخطيط تقنيات التدريب والتيسير، كما يقدم توصيفاً مفصلاً خطوة بخطوة لأنشطة التعلم في دليل التدريب Think.Coop، بما في ذلك الرسائل الرئيسية التي ستتم مشاركتها مع المشاركين. كما يعد هذا الدليل بمنزلة مرجع للتوسع في المفاهيم والاستزادة من شرح الموضوعات في دليل التدريب فكر بالتعاون.

يقع التفاوت بين كل مجموعة وأخرى وبين كل موقف وآخر؛ لذلك لا يمكن لهذا الدليل التنبؤ بكل مشكلة قد يواجهها الميسرون. فمن الموصى به أن يقوم الميسرون بتكييف العناصر ذات الصلة حسب الضرورة باستخدام هذا الدليل بصفته مرجعاً.

وبصفتك الميسر، يقدم لك هذا الدليل إرشادات حول كيفية تمكّنك من أداء الدور بصورة فعالة على النحو المبين أدناه:-

- قم بإعداد التدريب من خلال الإلمام به والاطلاع على المستندات الأساسية.
- قم بتجهيز أسلوب يتسم بالهدوء والانفتاح. ورحب بالجميع وهيئ لهم جوّاً يسوده الود والارتياح.
- تابع عملية التسجيل، والتي ينبغي أن تكون مصنفة حسب الجنس. واجمع معلومات أساسية أولية عن المشاركين لتكوين فكرة عن طريقة التجميع التي من شأنها أن تكون أكثر فعالية في التعلم. وفكر في خيارات تكوين المجموعات.
- قم بتقديم جدول أعمال التدريب وعملية التعلم، بما في ذلك تحديد التوقعات.
- ضع اتفاقيات للعمل معاً (القواعد الأساسية).
- ساعد في توضيح المفاهيم والأفكار والأنشطة. وحسب مستوى المجموعة، قد تحتاج إلى إجراء محاضرة موجزة لشرح مفهوم أو نشاط ما.
- عندما يواجه المشاركون مشاكل في النشاط، ساعد على نجاح النقاش من خلال توضيح الخطوات الأولى وتوجيهها وشرحها وتقديم أمثلة إضافية وتوفير معلومات (أو مصدر المعلومات) وما إلى ذلك.
- تابع كيفية مشاركة أعضاء المجموعة. وفي حال وجود أعضاء لا يشاركون في النشاط، فاسألهم عن السبب واستكشف كيف يمكنك مساعدتهم. وأصغ إلى المناقشات للتأكد من عدم هيمنة بضعة أفراد عليها.
- ساعد المجموعات على إيجاد طرق جديدة للتفكير في أوضاعهم وتحليلها.
- راقب التوقيت. وتأكد من أن المجموعات تتجه في المسار الصحيح.
- قم بإعلام المشاركين بفرص التعلم الأخرى.
- قم بتوجيه المشاركين وتدريبهم على الخطوات التالية في تشكيل جمعية تعاونية.

من المعنيون بهذا الدليل؟

صُمم الدليل كي يستخدمه الميسرون بوصفه دليلاً توجيهياً لإعداد نموذج تدريب فكر بالتعاون وتنفيذه. وميسروا نموذج فكر بالتعاون هم من العاملين والعاملات في مجال التنمية الذين يدعمون تشكيل الجمعيات التعاونية و/أو توظيف أعضائها. ويشمل هؤلاء -على سبيل المثال لا الحصر- ممثلي:

- الهيئات الحكومية ذات الصلة التي تقدم المساعدة للجمعيات التعاونية.
- النقابات والاتحادات التعاونية.
- الحركة التعاونية.

- مؤسسات تقديم الخدمات العامة والخاصة.
- المنظمات الدولية.
- المنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية.
- مؤسسات التدريب.

قد يقوم شخص واحد بتقديم التدريب كاملاً، أو قد يختار اثنان أو أكثر من الميسرين تقديم التدريب معاً. وبغض النظر عن عدد الميسرين، فمن الضروري أن يكونوا على دراية بمواد التدريب. وسيحتاج الميسرون إلى اكتساب مهارات وكفاءات مختلفة كمثل الآتي:-

- خبرة مثبتة في إجراء تدريب الكبار، بما في ذلك مهارات التيسير وإشراك المتعلمين الكبار.
- معرفة النموذج التعاوني، بما في ذلك فهم مبادئ الاعتماد على الذات والتعاون.
- خبرة في العمل مع الجمعيات التعاونية.
- معرفة السياق المحلي ويفضل معرفة القطاع الذي يتناوله التدريب.
- مهارات تواصل فائقة.
- القدرة والاستعداد لتدريب الآخرين وإضفاء الطابع المؤسسي على المعرفة داخل منظماتهم.

كيفية تنظيم الدليل؟

يُوصى بأن يستخدم الميسرون هذا الدليل بصفته داعماً عند تنظيم جلسات فكر بالتعاون التدريبية وتيسيرها. ويتألف الدليل من أربعة أقسام:-

القسم الأول: إرشادات التخطيط

يقدم هذا القسم إرشادات حول كيفية تنظيم تدريب فكر بالتعاون. وتشمل الموضوعات المشاركون المستهدفين وتقسيمهم إلى مجموعات، واختيار مكان التدريب، وتجهيز الغرف، وضبط التوقيت، وتسويق الدورة التدريبية.

القسم الثاني: إرشادات التيسير.

يعرض هذا القسم إرشادات حول التيسير الفعال للتأكد من أن المشاركين هم الذين يجمعون المعلومات ويحلونها ويتخذون القرارات التي ستؤثر عليهم. والتيسير هو عبارة عن عملية التعلم والمشاركة واتخاذ القرارات باستخدام الأساليب التشاركية والاعتماد على معارف المشاركين وخبراتهم.

القسم الثالث: دليل جلسات نموذج فكر بالتعاون.

يشرح هذا القسم الجلسات والأنشطة الموجودة في دليل التدريب فكر بالتعاون. ويتناول بالتفصيل المفاهيم المستخدمة في دليل التدريب ويقدم الإرشادات والأساليب اللازمة لإجراء جلسات التعلم على أساس مبادئ التعلم التشاركي. كما يقدم تفاصيل عن أهداف الجلسة، والتحضير المسبق، ومواد التدريب، والمدة الزمنية، والخطوات والرسائل الرئيسية. ويقدم أيضاً نصائح بشأن التيسير وتعميم مراعاة المنظور الجنساني. والميسرون مدعوون لتكييف دراسات الحالة والأمثلة في دليل التدريب مع سياق المشاركين.

القسم الرابع: أنشطة كسر الجمود.

يحتوي هذا القسم على تعليمات مفصلة بشأن أنشطة كسر الجمود التي قد يرغب الميسرون في استخدامها لتقديم موضوع ما أو تسليط الضوء على نقطة تعلم ما أو استخدامها بوصفها تمارين تكميلية للأنشطة في دليل تدريب فكر بالتعاون. كما يمكن أن تساعد الألعاب المشاركين على الشعور بالارتياح والاختلاط وبتثاق داخل المجموعات.

وتعد عروض باور بوينت جزءاً من حزمة تدريب Think.Coop ويمكن للميسر استخدامها بغية تقديم الصور التعبيرية الموضحة في هذا الدليل.

القسم الأول: إرشادات التخطيط

المشاركون المستهدفون وتشكيل مجموعات المشاركين

- المشاركون المستهدفون في تدريب فكر بالتعاون هم من المهتمين والمهتمات بالانضمام إلى جمعية تعاونية أو تشكيلها. وغالبًا ما يبحث هؤلاء الأفراد عن إجابات للأسئلة الآتية:
 - هل يمكن لجهد جماعي معالجة المشكلات التي يواجهونها في عملهم؟
 - ما مزايا العمل كمجموعة بدلاً من العمل بشكل فردي؟
 - هل النموذج التعاوني هو أفضل هيكل للعمل؟
 - هل الانضمام إلى جمعية تعاونية أو تأسيسها فكرة تستحق المتابعة؟
 - هل المغام أكبر من المغارم؟
- من الموصى به في كل تدريب ألا يتجاوز عدد المشاركين 35 مشاركًا. وأن حضور 20 إلى 35 مشاركًا في كل تدريب سينيح لكل شخص فرصة للتحدث والمساهمة بأفكاره في مناقشات المجموعة. كما إنه سيُحدث تنوعًا كافيًا لدعم عملية التعلم.
- ضمان التوازن الجنساني (مراعاة تشكيل المجموعات من ناحية اعداد الذكور والاناث) بين المشاركين. وتشجيع المرأة على المشاركة في التدريب.



- في بعض الحالات، قد يكون من المهم الإبلاغ عن مشاركة العديد من النساء في التدريب

نظرًا لأن أنشطة فكر بالتعاون التعليمية مصممة ليتم إجراؤها في مجموعات صغيرة، فمن المهم مراعاة تشكيل المجموعات عند دعوة المشاركين لحضور فعالية تدريبية. فقد لا يتمكن المزارع -على سبيل المثال- من الارتباط كثيرًا إذا كان مع مجموعة تتألف من صيادي الأسماك. وعلى المنوال ذاته، قد يواجه عامل البناء صعوبات في متابعة الحديث مع مجموعة تتكون في الغالب من المزارعين. وهكذا ينبغي أخذ الملامح الأساسية للمشاركين بعين الاعتبار بادئ ذي بدء مثل العمر، أو القطاع أو القطاع الفرعي الذي يعملون فيه، والمستوى التعليمي؛ بغية حصولهم على أرفع مستوى ممكن من التدريب الناجح والمحادثات الهادفة بين المشاركين. وفيما يأتي بعض النصائح حول كيفية اختيار المشاركين وتقسيمهم إلى مجموعات.

- يمكن تشكيل المجموعات بشكل عشوائي في حال تجانس المشاركين (على سبيل المثال، كلهم مزارعون ذرة، أو حمالون، أو صيادون).
- أما إذا كانت المجموعة غير متجانسة، فاطلب من المشاركين إيجاد بعض القواسم المشتركة التي يمكن أن تكون بعد ذلك أساسًا للمناقشات والعمل الجماعي. وقد تحتاج هنا إلى استخدام نشاط كسر الجمود I: "وي غو بنغو" (يمكنك العثور عليه في القسم الرابع من هذا الدليل) لتسهيل تحديد القواسم المشتركة. ومن الأمثلة على القواسم المشتركة الصعوبات في الوصول إلى المياه، والعتور على وظيفة دائمة، وحالة الهجرة، وما إلى ذلك.
- وإذا كان هنالك مشاركون لا يستطيعون القراءة والكتابة، فاجمعهم مع داعمين متعلمين.
- الأفراد الذين لديهم قواسم مشتركة مثل الذين يعملون معًا بشكل غير رسمي، أو الذين يعيشون في القرية نفسها، أو الذين يشاركون في التجارة/أسباب العيش ذاتها هم مرشحون جيّدون للتدريب. وفي هذه الحالات، من المفيد استدعاء مجموعة أساسية من "المؤثرات" أو "المحفزات".
- تكون المشاركة الجماعية أكثر فاعلية عندما يكون هنالك خمسة إلى سبعة مشاركين على طاولة واحدة. أما في حال وجود أكثر من سبعة مشاركين على الطاولة، فسيصبح من الصعب جدًا على أعضاء المجموعة سماع بعضهم البعض. وفي المجموعات الأصغر، هنالك خطر يتمثل في وجود شخص واحد يهيمن على المناقشة.



- تعمل ديناميكية المجموعة بشكل أفضل إذا كان هنالك عدد فردي من المشاركين

- في بعض السياقات الثقافية، قد تشعر المرأة براحة أكبر في مشاركة وجهة نظرها بين النساء الأخريات فقط. وفي هذه الحال، قد تكون المجموعة المشكّلة من النساء فقط هي الخيار الأكثر فعالية وقابلية للتطبيق.



إن وجود النساء في المجموعات المختلطة غالبًا ما يثبط من رغبتهم في التعبير عن آرائهم وتبادل خبراتهم وطرحهن للأسئلة، بينما يُظهر الرجال ثقة أكبر في معارفهم ويميل البعض منهم إلى التعبير عن وجهات نظرهم وفرضها على أنها آراء المجموعة بأسرها

- تحقيق التوازن بين المجموعات من حيث الجنس والعمر والخبرة أو الثقة.

اختيار مكان التدريب

يعتمد نجاح تدريبك إلى حد كبير على إقامته في بيئة مريحة وسهلة الوصول وأمنة ومواتية للتعلم. واستخدم هذه القائمة المرجعية لما ينبغي مراعاته عند اختيار مكان لتدريب فكر بالتعاون الخاص بك:

- ينبغي أن يكون المكان مريحًا للمشاركين ويسهل الوصول إليه بواسطة وسائل النقل العامة.
- ينبغي أن يكون الموقع آمنًا، لا سيما بالنسبة للمشاركات.
- ينبغي أن تكون الغرفة في متناول الجميع، بما في ذلك الذين لديهم قدرة محدودة على التنقل.
- ينبغي أن تكون الغرفة كبيرة بما يكفي لاستيعاب 20 إلى 35 مشاركًا وتوفير مساحة كافية تسمح للمشاركين بالتحرك فيها.
- ينبغي أن تتمتع الغرفة بنظام إضاءة وتهوية جيد.
- ينبغي أن تكون هنالك مساحة فارغة على جدران الغرفة تكفي لوضع اللوحات الورقية القابلة.
- يجب أن تتوفر مياه الشرب خلال فترة التدريب بأسرها.
- يجب أن تتوفر دورات مياه يسهل الوصول إليها.

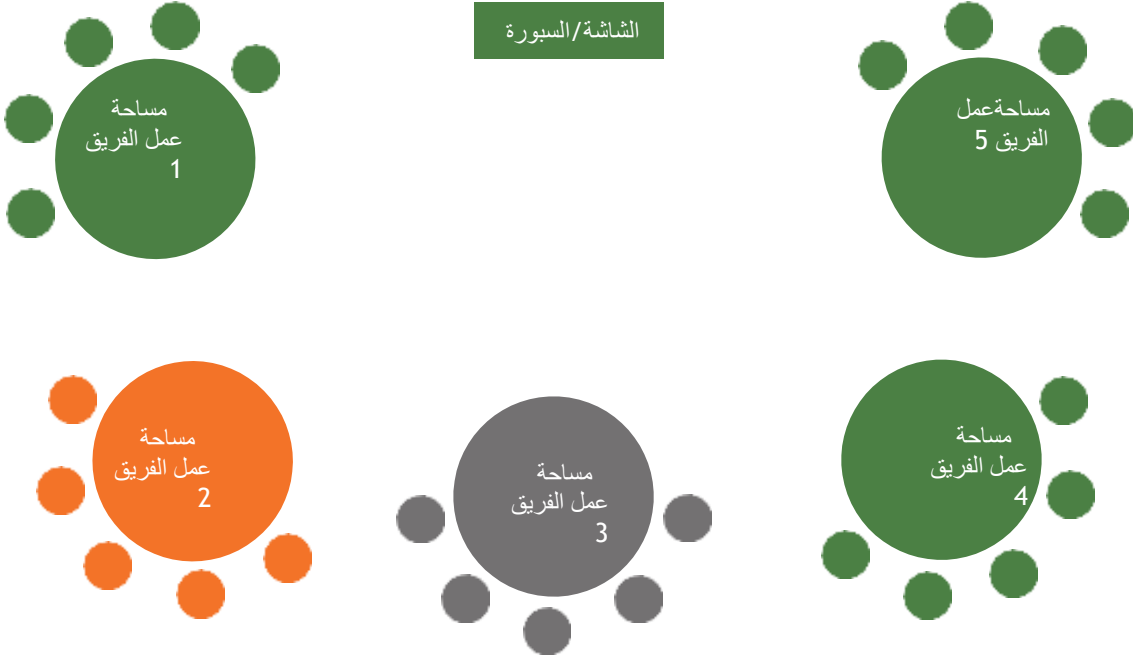


إن توفر وسائل النقل الآمنة التي تقل المشاركين من مكان التدريب وإليه يعد عاملاً مشجعاً يدفع الناس للمشاركة، ولا سيما النساء

تنظيم الغرف وترتيب المقاعد

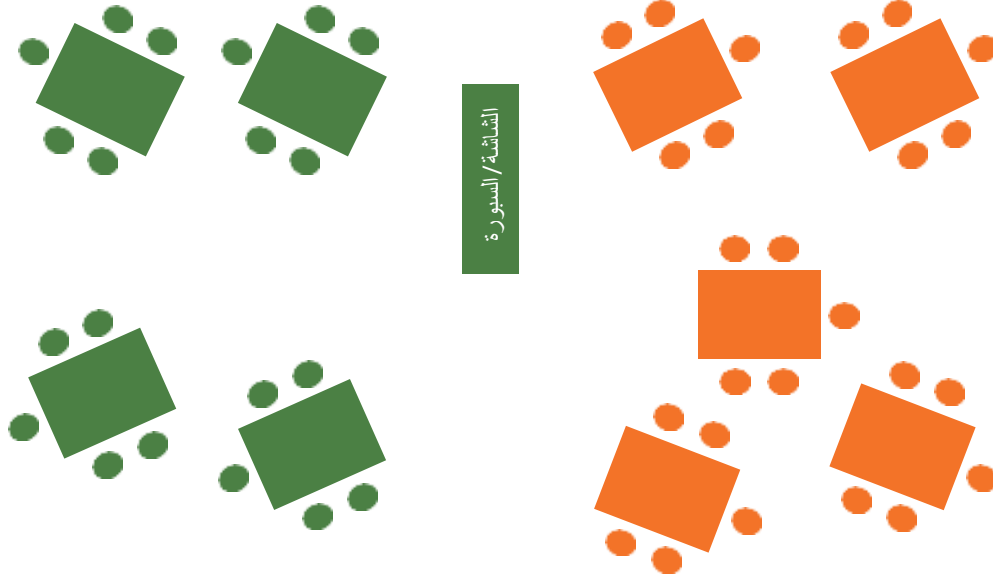
- لتحقيق أكبر قدر ممكن من التعلم، ضع في اعتبارك كيف سيسمح تنظيم الغرفة بالتفاعل والتعلم. وتُعدّ إراحة المشاركين أمرًا مهمًا للغاية في سبيل تحقيق تدريب ناجح؛ لذا خذ وقتًا كافيًا للتخطيط المسبق.
- ينبغي أن تكون قادرًا على التنقل بسهولة من طاولة إلى أخرى والتحدث إلى المجموعة بأسرها من أي ركن من أركان الغرفة.
- لا تسمح لنفسك بالتباعد مسافة كبيرة بين المكان الذي ستقدم منه العرض وصف المشاركين الأمامي. حيث يؤدي تقليل المسافة الفاصلة بينك وبين المشاركين إلى التقارب بينك وبينهم جسديًا وعاطفيًا. وحاول قدر الإمكان تجنب وجود منصة أو مسرح لأن هذا سيجعل المشاركين يفكرون بعقلية المحاضرة بدلًا من انخراطهم في عملية تعلم تشاركية وتعاونية.
- قم بإنشاء ممرات ووصول سهل إلى المقاعد، حتى لا يشعر المشاركون بالضييق. وضع في اعتبارك أن المسافة المناسبة بين الأشخاص تختلف من ثقافة إلى أخرى.
- ينبغي للمشاركين الجلوس بطريقة تمكنهم من رؤية وسماع بعضهم البعض دون تقييد رؤيتهم باتجاه السبورة أو الشاشة أو اللوحات الورقية القابلة.
- قم بتوفير مساحات عمل للمشاركين، بما في ذلك السبورات أو الجدران حيث يمكنهم تعليق أوراق اللوح القلاب الخاصة بهم.

تنظيم الغرفة 1



تنظيم الغرفة 2

تنظيم الغرفة 3



التوقيت

- لكل جلسة من جلسات التدريب مدة زمنية مقترحة. وهكذا التزم -إلى أقصى حد ممكن- بافتتاح كل جلسة واختتامها وفقاً لجدول الأعمال. وإذا كان من المتوقع أن يحتاج المشاركون إلى وقت أطول من المدة الزمنية المحددة في دليل التدريب، فقم بإجراء التعديلات على التوقيت قبل إرسال الدعوة. ويعتمد التوقيت -إلى حد كبير- على أهلية التعلم لدى المشاركين.
- توخَّ الوضوح بشأن التوقيت الذي يتعين على المشاركين فيه إنجاز نشاط ما. وامنح المشاركين دائماً تحذيراً قبل 5 دقائق وقبل دقيقة واحدة من نهاية الوقت حتى يعلموا أنهم بحاجة إلى إنهاء النشاط. ويمكن أن يساعدك عداد الوقت أنت والمشاركون على متابعة الوقت.
- ينبغي أن تكون فترات استراحات الغداء ذات مدة لا تقل عن ساعة واحدة. وينبغي أن يكون موقع تناول الغداء قريباً، كما ينبغي أن تكون الخدمة فعالة بحيث يتمكن جميع المشاركين من العودة إلى مرفق التدريب في غضون ساعة واحدة. وينبغي أيضاً أن تُدرج في جدول الأعمال فترات استراحة تتراوح مدتها بين خمس عشرة دقيقة وثلاثين دقيقة في منتصف الفترة الصباحية ومنتصف فترة الظهيرة.
- احرص على إخبار المشاركين بالوقت المحدد للعودة من فترات الاستراحة/الغداء. قد يُطلب من أحد المشاركين المتطوعين في كل مجموعة أن يكون مسؤولاً عن إعادة أعضاء الفريق إلى مقاعدكم في الوقت المحدد في نهاية فترة الاستراحة/الغداء.
- قم بمطابقة جدول التدريب الزمني مع جداول مواعيد المواصلات العامة.



يُعدّ تحديد الجدول الزمني المناسب أمراً بالغ الأهمية للمشاركة النشطة للمشاركين، لا سيما النساء

تسويق نموذج فكر بالتعاون

تُعدّ الاتصالات مفتاحًا للمساعدة في تحفيز الناس على الحضور إلى التدريب. كما يعد إرسال الرسائل المخصصة - في كثير من الأحيان- ضروريًا لنقل قيمة التدريب إلى الجمهور المستهدف وإقناعهم بحضور تدريب فكر بالتعاون. والفكرة من ذلك هي مساعدة المشاركين المحتملين على فهم كيف يمكن لنموذج فكر بالتعاون والانضمام إلى/تشكيل جمعية تعاونية مساعدتهم على أن يصبحوا أكثر إنتاجية وفعالية ونجاحًا. وفيما يأتي بعض النصائح حول كيفية تسويق تدريب فكر بالتعاون :

- صمم رسالة مقنعة. ويجب أن يوضح المحتوى لمجموعاتك المستهدفة الأسباب التي تدفعهم إلى الاستجابة لرسالتك. وفكر في أهم فائدة يرغب المشاركون المستهدفون في الحصول عليها من التدريب. وقد يتعيّن تخصيص الرسالة لكل شريحة من شرائح المجموعات مستهدفة. ثم قم بتحديد أهم مشاكلهم التي يمكن معالجتها من خلال تشكيل تعاونية. وقدم الحل بأكثر الطرق إقناعًا.
- قم بتوظيف حملة الدليل الاجتماعي. وتهدف حملة الدليل الاجتماعي إلى إعلام المشاركين المحتملين بأن أشخاصًا آخرين مثلهم قد شاركوا أو يشاركون في تدريب فكر بالتعاون. ويعد استخدام الرسائل التي تنقل شعبية السلوك أو جاذبيته المتزايدة إحدى الوسائل لتحويل الناس إلى دليل اجتماعي جديد. وفيما يأتي أمثلة على كيفية استخدام حملة الدليل الاجتماعي:-
 - قم بترويج فكر بالتعاون في المنتديات والاجتماعات. واطلب من الحاضرين التسجيل علنًا في التدريب - يمكن إجراؤه من خلال اللوحات الورقية القابلة.
 - انشر قصص النجاح أو شهادات الجمعيات التعاونية الناجحة في منطقتك. ويمكن صياغة الدليل الاجتماعي في أي شكل، بدءًا من اقتباس موجز من عضو في الجمعية التعاونية إلى الشهادات أو مقاطع الفيديو.



- روج للتدريب في الأماكن التي تعرف أن النساء يجتمعن فيها أو يذهبن إليها بانتظام مثل المراكز المجتمعية والمدارس والمراكز الطبية وما إلى ذلك

جدول أعمال التدريب

عينة من جدول أعمال أعمال التدريب لمدة يومين

يعد جدول الأعمال هذا بمنزلة تنفيذ كامل لخطوات الجلسة الموضحة في القسم الثالث من هذا الدليل. ويُقترح ذلك على المشاركين الذين يحتاجون إلى إرشادات مستفيضة حتى يتمكنوا من اتخاذ قرارات مستنيرة. ويمكن إجراء التدريب في يوم واحد إذا كان المشاركون لا يحتاجون إلى الكثير من الإرشادات.

التوقيت	الموضوع
اليوم الأول	
8:00 – 8:30	التسجيل
8:30 – 10:10	الجلسة الافتتاحية: البرنامج الافتتاحي والمقدمة
10:10 – 10:40	استراحة
10:40 – 12:00	الجلسة الأولى: العلاقات الجيدة وسبل العيش
12:00 – 13:00	استراحة الغداء
13:00 – 14:15	الجلسة الثانية: العلاقات الأفقية والرأسية
14:15 – 15:00	الجلسة الثالثة: فوائد العمل الجماعي
15:00 – 15:30	استراحة
15:30 – 16:30	الجلسة الثالثة: فوائد العمل الجماعي
اليوم الثاني	
8:30 – 10:00	الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال
10:00 – 10:30	استراحة
10:30 – 12:00	الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال
12:00 – 13:00	استراحة الغداء
13:00 – 13:20	الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال
13:20 – 15:20	الجلسة الخامسة: ممارسة الأعمال معًا
15:20 – 15:40	استراحة
15:40 – 16:00	اختتام استبيان ما بعد التدريب واستبيان التقييم

القسم الثاني: إرشادات التيسير

مبادئ تعلم الكبار

عند تيسير تدريب فكر بالتعاون، فمن المهم أن نتذكر أن المشاركين لديك هم من فئة الكبار. وسيكون لدى المشاركين خبرات شخصية فيما سلف من حياتهم والتي ستفيدهم في كيفية تقييم المعلومات المقدمة إليهم في التدريب والاحتفاظ بها واستخدامها. وللتواصل مع جمهور من الكبار، يجب أن يكون التدريب مفيداً وملائماً ومرجّباً وجذاباً وموقراً بشكل مباشر.



- استخدم الأساليب التي تزيد من المشاركة النشطة لكل من المشاركين والمشاركات، والتي تتناول قدرات التعلم المختلفة

تستند نظرية تعلم الكبار على فهم مفاده أن الكبار يتعلمون بشكل مختلف عن الأطفال والمراهقين. ويوضح الجدول أدناه كيف تم دمج المبادئ الأساسية لتعلم الكبار في تصميم تدريب فكر بالتعاون وتقديمه.

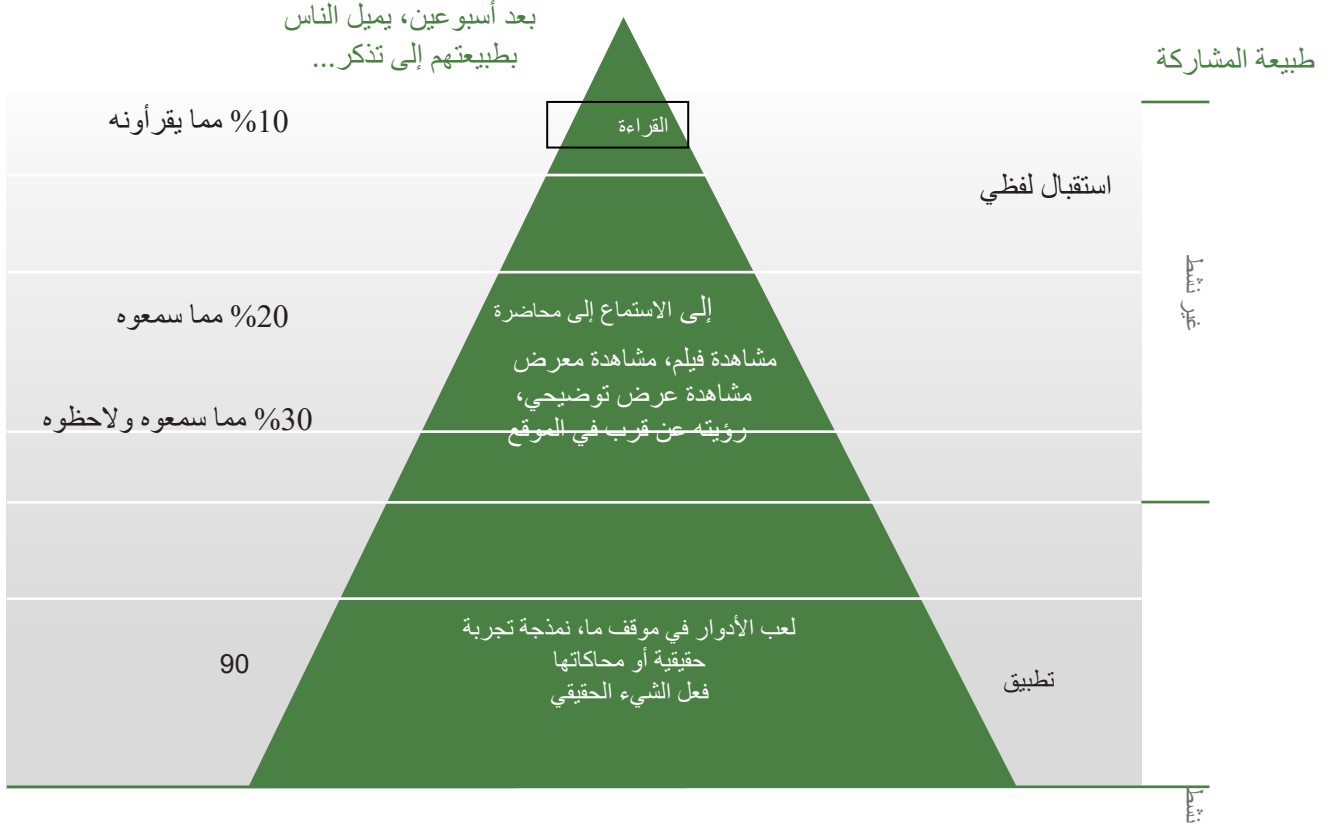
مبادئ تعلم الكبار: الوصف والتطبيق في تدريب فكر بالتعاون		
المبدأ	الوصف	التطبيق في تدريب فكر بالتعاون
التوجيه الذاتي	يجب أن يتمتع المتعلمون الكبار بالسيطرة إلى حد ما على ما يتعلمونه. ولديهم الحافز لمعرفة ما إذا كان بإمكانهم: - تولي مسؤولية تعلمهم. - المساهمة في تعلم أقرانهم. - التمتع بدرجة معينة من الاستقلال في عملية التعلم.	- يقوم بإشراك المشاركين بفعالية في خبرات التعلم. - يطرح الأسئلة بشكل متكرر لتشجيع التفكير النشط وحل المشكلات واتخاذ القرارات. - يساعد في تركيز جهودهم ذاتية التوجيه على التعلم وتمييز إجابات الأسئلة. - يوفر فرصاً للمشاركين لتوجيه تعلمهم من خلال مناقشات المجموعات الصغيرة ذاتية التيسير.
الخبرات الاحترافية، والاحترام، والاعتزاز بالنفس	يحتاج المتعلمون الكبار إلى يكونوا موضع احترام لأجل خبرتهم. ولديهم الدافع لمعرفة ما إذا كان التعلم: - يُشركهم في تبادل ما يعرفونه في بيئة تتسم بالأمان والاحترام. - يعتمد على ما يعرفونه. - يُقر خبراتهم.	- يعتمد على خبرات المشاركين الخاصة من خلال طلب المعلومات والمشاركات بشكل متكرر. - يربط النظريات والمفاهيم بالمشاركين وخبراتهم. - يُشعر المشاركين بالأمان للتعبير عن ارتباكهم وقلقهم وشكوكهم ومخاوفهم. - يوفر فرصاً لتحقيق "مكاسب ضئيلة" وانتصارات قليلة في عملية التعلم – بغية بناء الكفاءات على نحو متزايد.

مبادئ تعلم الكبار: الوصف والتطبيق في تدريب فكر بالتعاون

المبدأ	الوصف	التطبيق في تدريب فكر بالتعاون
موجه نحو الهدف	<p>يجب أن يتمكن المتعلمون الكبار من ملاحظة كيفية تلبية التعلم لاحتياجاتهم. ولديهم الدافع لمعرفة ما إذا كان التعلم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحل مشكلة من مشاكلهم أو يتجنبها. - يتيح فرصة من الفرص أو يحسن الوضع. - يقود إلى التنمية على الصعيد المهني أو الشخصي. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتضمن أهدافاً تدريبية واضحة ويساعد المشاركين على ملاحظة كيفية ارتباط العناصر ببعضها البعض. - يشارك الأمثلة والقصص التي تربط محتوى التعلم بالتحديات أو الفرص الحالية للمشاركين ويطلب من المشاركين تبادل الأمثلة الخاصة بهم لإنشاء هذا الربط. - يُشرك المشاركين في تحديد التحديات والفرص التي يواجهونها وقيمة التعلم لمواجهة هذه التحديات.
التطبيق والعمل	<p>المتعلمون الكبار مشغولون وعمليون ويتعلمون عن طريق الممارسة، ويتعلمون بشكل أفضل عندما:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوجد تطبيق فوري للتعلم. - يشاركون بنشاط في عملية التعلم. - يتمكنون من ممارسة مهارات جديدة أو اختبار معرفة جديدة قبل مغادرة جلسة التعلم. 	<ul style="list-style-type: none"> - يساعد المشاركين على تطبيق عملية التعلم على الفور. - يُتبع النظريات بأمثلة وتطبيقات عملية لتجسيد مدى صلة التعلم بالواقع. - يشمل التمارين والمحتوى الذي يمكن تطبيقه على مواقف المشاركين في الحياة الواقعية.
منهجيات تعلم متعددة	<p>يتعلم المتعلمون الكبار بطرق متنوعة للغاية، من التطبيق العملي إلى استخدام المنطق لترسيخ مهارات ومعارف جديدة. فهم يتعلمون على نحو أفضل عندما:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يستعين التعلم بمزيج من أساليب التعلم التي تناسب تفضيلاتهم وتحفز ذكاءهم. - يتم استخدام وسائل متعددة لعرض المادة التي يتعلمونها. 	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم أساليب التدريب التي تتطلب مشاركة نشطة. - يتيح للمشاركين التعلم بالطريقة التي تناسبهم على أفضل وجه باستخدام العمل الجماعي الصغير والمناقشات والأنشطة الفردية.

هرم التعلم

هرم التعلم (إدغار دالي)



افتراض "إدغار دالي" أن المتعلمين يحفظون المزيد من المعلومات من خلال ما "يفعلونه" على عكس ما "يسمعونه" أو "يقرأونه" أو "يلاحظونه". وقد أضحى ذلك أساساً لما يعرف الآن باسم "التعلم التجريبي" أو "التعلم العملي". إن الطريقة الأقل فعالية تنطوي على التعلم من خلال الاستماع إلى الكلمات المنطوقة (مثل المحاضرات). ويعد الاستماع أداة تعليمية أساسية، ولكنه عند استخدامه بمفرده، لا يكون بالفاعلية نفسها تقريباً كما هو الحال عند استخدامه جنباً إلى جنب مع طرائق التعلم الأخرى والحواس والأنشطة. وتتضمن الأساليب الأكثر فاعلية خبرات تعلم هادفة مباشرة مثل التدريب العملي أو الخبرة الميدانية. وتتطلب هذه الإجراءات علاقة متبادلة متناغمة مع عدة حواس (التحدث، الأداء، التحليل، المحاكاة، التصميم) وتعتمد على توليف طرائق التعلم. وبشكل أساسي، يُظهر هرم التعلم تطور الخبرات من الخبرات الأكثر واقعية (في أسفل الهرم) إلى الخبرات الأكثر تجريداً (في أعلى الهرم). ومن المرجح أن يتذكر المشاركون النشطون في التدريب المعلومات ويستخدمونها خارج حدود التدريب.

تقنيات التيسير

يلعب الميسرون دورًا حاسمًا في ضمان أن ما يحدث داخل كل مجموعة يتوافق مع أهداف تدريب فكر بالتعاون. ويعد الميسر عنصرًا أساسيًا في إنجاح التعلم القائم على الأنشطة بين الأقران من خلال مساعدة الأعضاء على التفاعل مع بعضهم البعض، وتمكين المشاركين من العمل سوية بشكل فعال، وتوجيه عملية التعلم عندما يواجه المشاركون صعوبات في فهم المفاهيم والأنشطة. ويوضح الشكل أدناه بعض التقنيات التي يمكن للميسرين استخدامها لمساعدة المشاركين في تحقيق أهدافهم.



إدارة تحديات التيسير

من الشائع أن يواجه الميسرون المواقف الصعبة والشخصيات الميالة للتحدي أثناء التدريب. ودائمًا ما ينبغي أن تأخذ استراتيجيات التغلب على تحديات التيسير في الاعتبار المعايير الثقافية والاجتماعية والدينية. ويوضح الجدول أدناه بعض التحديات التي تمت مواجهتها عند التيسير وسبل التغلب عليها.

تحديات التيسير ونصائح للتعامل مع المواقف	
التحدي	نصائح للتعامل مع الموقف
التعامل مع الأسئلة الصعبة	<ul style="list-style-type: none"> - لا تخف من القول إنك لا تعرف الإجابة على سؤال ما. وبدلاً من ذلك، قل إنك ستعود إلى المجموعة بمزيد من المعلومات. - اسأل ما إذا كان أي من المشاركين يعرف الإجابة. - حضّر للمناقشات الجماعية من خلال قراءة دليل التدريب ودليل الميسر. وكن على دراية بالمفاهيم واللغة. - قم بإجراء المزيد من البحث والقراءة لترسيخ معرفتك حول الموضوعات المختلفة.
انتظار إجابات المشاركين	<ul style="list-style-type: none"> - إذا سألت: "هل هنالك أي أسئلة؟" فاحرص على إلقاء نظرة حولك لمعرفة ما إذا كانت هنالك أية أسئلة. - إذا لم يُجب أحد على سؤال من الأسئلة، فأعد صياغة السؤال أو قم بتحليله إلى أسئلة أبسط. وإذا لم يكن هنالك متطوعون مع ذلك للإجابة على السؤال، فيمكنك أن تقول "حسناً، لا بد أنكم متعبون" أو أي شيء من هذا القبيل، ثم أجب على السؤال بنفسك. ثم اطرح السؤال مرة أخرى لاحقاً في الجلسة وتأكد من أن المحتوى الذي قادتك إلى طرح السؤال قد مكن المشاركين من الإجابة عليه.
إجابات غير شافية من المشاركين	<ul style="list-style-type: none"> - إذا كان أحد المشاركين يعطيك إجابة جزئية فقط، فقم بتدريب هذا الشخص من خلال طرح الأسئلة التي تساعد على اكتشاف بقية الإجابة.
عدم الحظ من شأن الإجابات الخاطئة	<ul style="list-style-type: none"> - قم دائماً بتكريم المشارك وإجابته. فلا تقل له أبداً "إجابتك خاطئة"؛ لأن هذا الرد سيوقف عملية التعلم ويخيف الجميع من الإجابة على أي أسئلة فيما بعد. بل يمكنك القول: "نعم، هذا صحيح إذا كانت الظروف كذا وكذا؛ ومع ذلك، فإنني أتساءل عن هذه (الظروف المختلفة). وفي هذه الحال، ماذا ستكون الإجابة؟" وبعبارة أخرى، قم بتدريب الشخص على اكتشاف الإجابة الصحيحة. - تحمّل مسؤولية الارتباك وأعد صياغة السؤال.
حيرة المشاركين في موضوع أو نشاط ما	<ul style="list-style-type: none"> - وضح مفهوماً من خلال إعطاء مثال يمكنهم التعامل معه - وضعه في سياق حياتهم اليومية - مثل سرد القصص. - تحقق من الكلمات التي تسبب المشاكل - قد تكون ذات معنى مختلف لدى المشاركين.
شكوى المشاركين من صعوبة القيام بالأنشطة	<ul style="list-style-type: none"> - حدد ما الذي يجعل الأمر صعباً. - اشرح السبب المنطقي وراء النشاط. ثم قم بتنفيذ الخطوات القليلة الأولى سوية. وبعد ذلك، اطلب من المجموعة تنفيذ الخطوات بمفردهم. وامتدح المجموعة على كل خطوة يقومون بها.
إدارة النزاعات أو الخلافات	<ul style="list-style-type: none"> - اعترف بوجود النزاع ثم حاول تحديد أسبابه. - وإذا كان النزاع متعلقاً بموضوع في تدريب فكر بالتعاون، فخذ بيد المشاركين للوصول إلى كلمة سواء، مع تشجيعهم على الاحترام المتبادل. - أما إذا لم يكن الأمر متعلقاً بالتدريب، فشجعهم على حل النزاع لاحقاً خارج إطار المجموعة.

تحديات التيسير ونصائح للتعامل مع المواقف

التحدي	نصائح للتعامل مع الموقف
إدارة الوقت	<ul style="list-style-type: none"> - اختر موقفاً لتذكيرك أنت والمشاركين بالوقت المستنفد والوقت المتبقي. - تحقق مما يحول دون انتقال المجموعة إلى نشاط جديد. وساعد المجموعة على تحسين وتيرة أداء الأنشطة.
هيمنة شخص أو شخصين على نقاشات المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> - ورّع المسؤولية داخل المجموعة (على سبيل المثال، تدوين ملاحظات حول الإجابات من أعضاء المجموعة الآخرين). - ضعهم مع أقران آخرين مشابهين. - ركّز جهودك على الأغلبية غير النشطة. وشجعها على المزيد من المشاركة. وليست محاولة ضبط المشاركين المهمين على النقاش إلا مجرد إثارة مزيد من الاهتمام في جهة تلك الأغلبية. - اقترح على المجموعة التوصل إلى قاعدة بشأن المدة التي يمكن للمشارك التحدث فيها عن موضوع معين أو في خطوة معينة.
الخجولون/الخائفون من التعبير عن آرائهم داخل المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> - حدد أسباب التزامهم الصمت. ثم عالج السبب الجذري. - امنحهم مسؤولية تدوين الملاحظات والتعليقات. - ضعهم في مجموعة داعمة. - امتدحهم عندما يشاركون. - أشركهم في "القضايا الآمنة" - ابدأ بالمهام السهلة.
كثيرو الحديث بنبرة سلبية دائماً	<ul style="list-style-type: none"> - لا ترفض وجهات نظرهم رفضاً قاطعاً؛ ولكن استمع إليهم عدة مرات ثم استخدم وجهات النظر السلبية/المشوشة لتحويل الرسالة إلى محور نقاش رائع. - احذر منحهم فرصاً أكثر من اللازم.
إهدار الوقت في خصم المناقشة	<ul style="list-style-type: none"> - غالباً ما تكون الاستراحة أو المنشط هو الاستجابة المثلى. حيث يغدو المشاركون غير منضبطين عندما يشعرون بالإرهاق أو التعب. وبعد أخذ قسط من الراحة، ستزداد قدرتهم على التركيز. - بدلاً من ذلك، اسألهم ملتمساً مشورتهم: "هل هنالك شيء ينبغي لنا فعله على نحو مختلف؟"
الراغبون في الالتحاق بالتدريب لكنهم أميون	<ul style="list-style-type: none"> - كلف شخصاً آخر بالقراءة. - كلف شخصاً آخر بتدوين الإجابات. - استكشف تمثيل الأدوار والرسم بغية إشراك الذين لا يستطيعون القراءة أو الكتابة.
التعامل مع المتعلمين	<ul style="list-style-type: none"> - حضر جيداً للموضوع. - لا تخض تحدياً بل اطرح الأسئلة. - استخدم الشخص بمنزلة مصدر للمعلومات. - ركّز على الحلول التي تقدمها المجموعة.
التعامل مع المحادثات الجانبية	<ul style="list-style-type: none"> - اطلب منهم مشاركة أفكارهم أو محادثتهم مع المجموعة. - قم بتوجيه الأسئلة إليهم.
عدة مشاركين يقاطعون بعضهم في التنافس على الوقت المخصص	<p>إذا كان لا بد من المقاطعة لاستعادة النظام، فقل شيئاً على غرار "الآن، سأقاطعك هنا. ودعنا نتأكد أولاً من سماع الجميع لوجهة نظرك". وبعد ذلك، أعد صياغة وجهة نظر الآن. ثم قم بتنظيم المناقشة من خلال تقديم قاعدة أساسية. ويمكنك حينئذٍ اقتراح تنظيم "الوقت المخصص" للعودة إلى المحادثة.</p>
تركيز المجموعة على مناقشة بعض العبارات في دليل التدريب بدلاً من التوصل إلى توافق في الآراء حول معنى الكلمات أو مواصلة النقاش	<p>حدد ما إذا كانت هنالك مشكلة في وضوح المصطلحات التي تتطلب مزيداً من التعريف لمواصلة النشاط. وإذا احتاجت المجموعة إلى مزيد من التوضيح بشأن المعنى، فاكتب التعريف أو اسأل أعضاء المجموعة عما يعتقدون أنه هو التعريف ثم قم بتيسير المناقشة للوصول إلى توافق في الآراء.</p>



اقترحات إضافية لمجموعات التدريب ذات المهارات المحدودة في القراءة والكتابة



غالبًا ما تكون النساء خائفات أو يفتقرن إلى الثقة في التعبير عن آرائهن

أنشطة إعداد التقارير/استخلاص المعلومات

- من المستحسن أن يقوم ممثلوا المجموعة - حيثما كان ذلك مجديًا - بإعداد تقارير بعد الانتهاء من نشاط ما بغية إحداث شعور بالانتهاء من النشاط والتحقق من تقدمهم. لضمان تنوع طرق إعداد التقارير، إليك بعضها للإفادة منها:
- اطلب من مجموعة واحدة إعداد تقارير عن إجاباتهم. واسأل عما إذا كان لدى أي مجموعات أخرى شيء مختلف أو شيء ترغب في إضافته.
- اجعل مختلف المجموعات تتناوب على إعداد التقارير. واختر المجموعات عشوائيًا لإعداد تقارير وأعد دائرة النقاش مع المجموعات السابقة لإبقائها مشاركة في المناقشة.
- انتقل من مجموعة إلى أخرى للإجابة على مختلف الأسئلة.
- اعرض النتائج على الحائط. واطلب من المجموعات التجول والقراءة وتقديم تعليقاتهم. ثم لخص النتائج.
- ركز على نتيجة أو نتيجتين رئيسيتين من النشاط. وأعطِ المجموعات بطاقات تعريفية واطلب منهم كتابة فكرة واحدة على كل بطاقة. ثم انشر البطاقات على طاولة واطلب من الجميع النهوض وتجميع البطاقات ذات الأفكار المتشابهة معًا. وبعد ذلك، ألصق كل مجموعة من الأفكار المتشابهة على صحيفة من اللوح الورقي القلاب وأعطِ الورقة عنوانًا يلخص البطاقات.
- فكر في استخلاص المعلومات من العملية نفسها. هل اكتسب المشاركون رؤى جديدة من خلال مناقشة هذا الموضوع مع الآخرين؟ وهل يرون المسألة أو المفهوم بشكل مختلف الآن؟

القسم الثالث: دليل جلسات نموذج فكر بالتعاون

حول دليل الجلسات

يحتوي دليل الجلسات على ما يأتي:

الأهداف:-

وصف للنتائج الرئيسية التي ينبغي أن تسعى أنت بصفقتك الميسر لتحقيقها في كل جلسة.

الإعداد المسبق:-

توصيات حول كيفية استعداد الميسرين للجلسة.

المواد:-

قائمة بالمواد اللازمة للجلسة والأنشطة المناظرة لها. ويشار إلى المواد الخاصة بأنشطة كسر الجمود المقترحة أو التمارين التكميلية بشكل منفصل في القسم الرابع.

المدة:-

متوسط الوقت المقدّر اللازم لإكمال كل جلسة. ويمكن أن تختلف (أطول أو أقصر) وفقاً لأهلية المشاركين للتعلم ومدى حماسهم والمعارف و/أو الخبرات السابقة وما إلى ذلك. وتشمل المدة الإجمالية المشار إليها في بداية كل جلسة جميع الأنشطة وأنشطة كسر الجمود الموصى بها و/أو التمارين التكميلية.

الخطوات والرسائل الأساسية:-

وصف مفصل خطوة بخطوة حول كيفية تيسير الجلسات. على سبيل المثال، النصوص ذات التعداد النقطي في المربعات الملونة هي نقاط نقاش لك أنت بصفقتك الميسر.

الخطوات والرسائل الأساسية

نظرة عامة عن الجلسة

1. قبل بدء الجلسة، قد تحتاج إلى لعب نشاط كسر الجمود
4: مُعتزك الألعاب الرياضية (يمكنك العثور عليه في القسم الرابع من هذا الدليل).

2. اشرح وناقش:

يشير العمل الجماعي إلى الإجراءات التي تتخذها مجموعة من الأشخاص معاً بهدف تعزيز مكانتهم وتحقيق هدف مشترك. وفي كثير من الحالات، تنشأ الإجراءات الجماعية عندما يواجه الأشخاص تهديداً أو مشكلة مشتركة.

3. أعط مثالاً أو مثالين للجمعيات التعاونية في منطقتك. وقم بتسليط الضوء على سبب تشكيلها - لماذا قرر الأعضاء تشكيل الجمعية التعاونية؟ واختتم بالقول:

على الرغم من إنشاء بعض الجمعيات التعاونية للإفادة من فرص العمل، فإن معظم الجمعيات التعاونية تفتتح لأسباب وقائية. وغالباً ما يكون ذلك استجابة لمشكلة اقتصادية لها تأثير سلبي على الأفراد. ويمكن أن تتمثل المشكلة -على سبيل المثال- في الافتقار إلى منافذ التسويق، أو ارتفاع تكلفة المدخلات، ولا سيما إذا اشترى المرء كميات صغيرة، أو عدم وجود تسهيلات ائتمانية. وأدرك الأعضاء أنهم يشتركون في مشكلة لا يمكن حلها بشكل فردي.

خطوات متتابعة لتنفيذ
الجلسة

نقاط النقاش/الرسائل
الأساسية للميسر
لنقلها إلى المشاركين

استخدم الدليل المفصل للتمرّن على كيفية تيسير التدريب. ويمكنك الالتزام بالبرنامج النصي عندما تبدأ في اختبار مهارات التيسير الخاصة بك، وبعد ذلك عندما تشعر بمزيد من الارتياح وتحقق الإتقان، ابدأ في استخدام لغتك الخاصة.



قبل الحدث التدريبي، قد تحتاج إلى مراجعة وتعديل العناصر الآتية في دراسات الحالة والأمثلة في دليل التدريب Think.COOP لتناسب وضعك المحلي، خاصة وضع المشاركين المستهدفين

الجلسة الافتتاحية: البرنامج الافتتاحي والمقدمة

الأهداف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- أ. تعرفوا على بعضهم البعض وارتاحوا للعمل مع بعضهم البعض.
- ب. زادوا حُسْن فهمهم لأهداف تدريب فكر بالتعاون.
- ج. فهموا كيفية تنظيم الجلسات والموضوعات.
- د. تعرفوا على عملية التعلم.

التحضير المسبق

- احصل على معلومات حول خطط منظم التدريب للبرنامج الافتتاحي.
- قم بتأمين قائمة المشاركين المؤكدين بما في ذلك المعلومات الأساسية مثل الجنس والعمر والقطاع أو القطاع الفرعي الذي يعملون فيه والمستوى التعليمي.
- كن على دراية بأهداف تدريب فكر بالتعاون وجدول أعمال التدريب.
- احصل على نسخ مطبوعة كافية من استبيان المعارف قبل التدريب (انظر الملحق 1).

المواد

الميسر

- جهاز عرض (اختياري)
- عرض شرائح (اختياري)
- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- بطاقات تعريف أو مواد مشابهة
- مواد نشاط كسر الجمود 2: لعبة الاسم أو نشاط كسر الجمود 3: الحركة والتكرار (أيهما تخطط لاستخدامه)
- مؤقّت (هاتف محمول أو كمبيوتر)

المشاركون

- دليل تدريب فكر بالتعاون
- أقلام و/أو أقلام رصاص

المدة الزمنية

100 دقيقة

الخطوات والرسائل الأساسية

البرنامج الافتتاحي

1. يرحب ممثل عن منظم التدريب بجميع المشاركين والضيوف ويشرح بإيجاز الأهداف الشاملة للتدريب. وسيعتمد جدول أعمال البرنامج الافتتاحي على سياسات منظم التدريب، لاسيما فيما يتعلق بالشكليات. ويتكون البرنامج الافتتاحي النموذجي مما يأتي :-

- أ. رسالة (رسالة ترحيب وأهداف التدريب) من أحد كبار المسؤولين أو ممثل عن منظم التدريب
- ب. مقدمة موجزة عنك -بصفتك الميسر- وعن فريق التيسير -إن وجد-



بصفتك الميسر، ينبغي لك التنسيق مع منظم التدريب بشأن تفاصيل البرنامج الافتتاحي

التعريف بالمشاركين

2. بعد الفراغ من البرنامج الافتتاحي، رحب بالمشاركين مرة أخرى وعزّف عن نفسك. وسيخلق البدء بالتعريف عن النفس جوّاً إيجابياً، الأمر الذي سيساعد المشاركين على الارتياح والتمتع بعفوية أكبر، وبالتالي بناء التفاعل التشاركي وروح الفريق.

3. أخبر المشاركين أنهم سيعرّفون عن أنفسهم أمام المجموعة الآن. وبين لهم أنه سيتم التعرف على بعضهم البعض بشكل أكثر تعمقاً بين أعضاء المجموعة الصغيرة. يرجى الرجوع إلى قسم أنشطة كسر الجمود للحصول على بعض الأفكار حول كيفية مساعدة المشاركين على التعرف على بعضهم البعض. استخدم -على سبيل المثال- نشاط كسر الجمود 2: لعبة الاسم، أو نشاط كسر الجمود 3: الحركة والتكرار (يمكنك العثور عليهما في القسم الرابع من هذا الدليل).



عند اختيار نشاط كسر الجمود الخاص بك، كن على دراية بديناميكية مجموعتك

استبيان المعارف قبل التدريب

4. اطلب من المشاركين إكمال نموذج استبيان المعارف قبل التدريب. وطمئن المشاركين بأن الإجابات ستبقى سرية. ويمكن العثور على نموذج استبيان المعارف قبل التدريب في الملحق 1.

تحديد التوقعات والمخاوف

5. انتقل إلى الموضوع التالي حول تحديد التوقعات. وشرح لهم أن الوصول إلى فهم مشترك للأهداف والتوقعات قبل التدريب سيخلق مناخ عمل ملائم ويسهل التعاون والتعلم. ثم اسأل إحدى المشاركات وأحد المشاركين عما يتوقعونه من التدريب وما هي مخاوفهم. واكتب الإجابات على السبورة أو اللوح الورقي القلاب. وقدم أيضاً الأمثلة الآتية.

- التوقعات:- التعرف على نموذج العمل التعاوني، وفهم فوائد تشكيل جمعية تعاونية أو الانضمام إليها، وتلقي التوجيه في تقرير ما إذا كنت أريد الانضمام إلى جمعية تعاونية أم لا.
- المخاوف:- لا أعرف القراءة أو الكتابة، أخشى التحدث على الملأ، أخاف من الإدلاء بإجابات خاطئة، وما إلى ذلك.

6. أخبرهم أنهم سيكتبون الآن توقعاتهم ومخاوفهم

ج. أعط المشاركين بطاقة تعريف (أو أي مادة مشابهة).

د. اطلب منهم كتابة أحد التوقعات وإحدى المخاوف.

هـ. أخبرهم أيضاً أن يوضحوا ما إذا كان أحدهم رجلاً أو امرأة.

و. قم بتجميع الأفكار المتكررة والمشابهة ونشرها على لوح ورقي قلاب.

ز. كن على دراية بالفروقات بين إجابات النساء والرجال.



احتفظ بورقة اللوح معروضة طوال فترة التدريب بأسرها وارجع إليها عند الاقتضاء



إذا كانت هنالك تفاوتات كبيرة في التوقعات والمخاوف بين النساء والرجال، فقم بتسليط الضوء عليها وإبرازها للمشاركين حتى يكون هنالك فهم

أهداف التدريب

7. اعرض أهداف التدريب على المشاركين. وأخبرهم أن التركيز في هذا التدريب سينصبّ على تعريفهم بنموذج العمل التعاوني. وتتمثل الأهداف الرئيسية لتدريب فكر بالتعاون في مساعدة المشاركين على:

- فهم ماهية الجمعية التعاونية (المبادئ، الاختلافات عن الأشكال الأخرى من المنظمات والمؤسسات، وما إلى ذلك).
- فهم الفوائد والتحديات المحددة المتعلقة بالنموذج التعاوني مقارنة بالأنواع الأخرى من الشركات أو المنظمات الاقتصادية.
- اتخاذ قرار مستنير وواع بشأن ما إذا كانت الجمعية التعاونية قد تكون خيار عمل مناسب لهم أم لا.

8. ادعُ المشاركين للتعبير عن أفكارهم الخاصة من خلال مقارنة توقعاتهم مع أهداف التدريب المحددة. وأبلغ المشاركين على الفور إذا كان من المرجح ألا يتحقق أحد توقعاتهم أو بعضها أثناء التدريب.

جلسات تدريب فكر بالتعاون وعملية التعلم

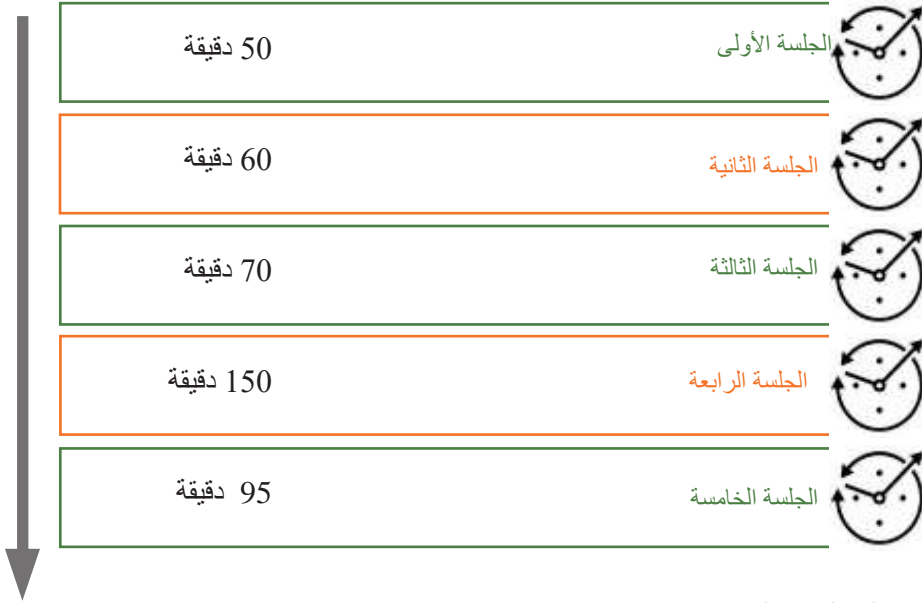
9. اشرح:

- يرشد **فكر بالتعاون** المشاركين من خلال المراحل والأنواع المختلفة من علاقات العمل ونماذج الداعمة بوصفها وسيلة لأن تغرس بينهم تقديرًا أفضل للتعاون ونموذج العمل التعاوني، ومساعدتهم على اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن ما إذا كان النموذج هو أفضل خيار لهم.

10. قم بتوزيع دليل التدريب فكر بالتعاون على المشاركين. ووجههم إلى صفحة "عملية التعلم". واطلب من أحد المشاركين قراءة عناوين الجلسات.

Think.COOP

: توجيهه حول نموذج العمل التعاوني



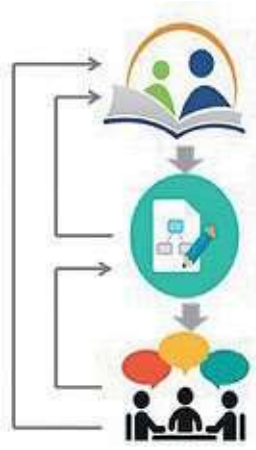
11. قم بتوجيه انتباه المشاركين إلى الوقت/الساعة. اشرح:

- الوقت في دليل التدريب الخاص بهم هو المدة التي يمكنهم خلالها إكمال نشاط ما. ويشير الوقت في دليل الميسر وجدول أعمال التدريب إلى الوقت الإجمالي لكل جلسة بما في ذلك المناقشات التي سيجرونها معك ومع أقرانهم.

12. اطلب من أحد المشاركين قراءة أول فقرتين من "الرسالة إلى المجموعة". واسأل بقية المشاركين عما فهموه عن المنهجية. وأعد صياغة الإجابات واعرز الصورة المرئية أدناه:

- يستخدم تدريب **فكر بالتعاون** منهجية التعلم النشط القائمة على الأقران. حيث ينقسم المشاركون إلى مجموعات صغيرة ويتم تزويدهم بدليل تدريبي فردي يحتوي على تعليمات مفصلة خطوة بخطوة للمناقشات والأنشطة. ويتناوب أعضاء المجموعة على قراءة دليل التدريب بصوت عالٍ. بينما يقوم جميع الأعضاء بتنفيذ الخطوات المشار إليها في كل نشاط. ثم يتشارك الأعضاء النتائج ويناقشونها. وإذا كان المشاركون يواجهون مشاكل في فهم أي جزء من دليل التدريب، فيمكنهم الاتصال بك للحصول على المساعدة.

تصميم دليل التعلم



يتناوب أعضاء المجموعة على قراءة دليل التدريب بصوت عالٍ

يقوم جميع أعضاء المجموعة بتنفيذ الخطوات الموضحة لكل نشاط؛ حيث قد تكون عملاً فردياً أو ثنائياً أو جماعياً

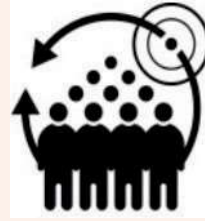
يشارك أعضاء المجموعة النتائج ويناقشونها

13. وجّه انتباه المشاركين إلى صفحة "اتبع العلامات". واطلب من أحد المشاركين القراءة بصوت عالٍ. وشرح لهم أن هذه العلامات تهدف إلى إرشادهم فيما يحتاجون إلى القيام به. ثم أشر إلى العلامات وأسأل المشاركين عما تعنيه كل علامة.

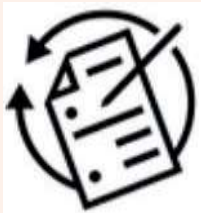
العلامات ومعانيها



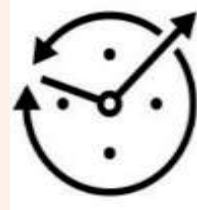
عضو في المجموعة
اقرأ المعلومات الأساسية



مناقشة جماعية



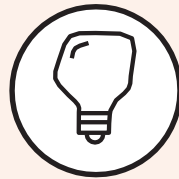
اقرأ التعليمات خطوة
بخطوة وقم بتنفيذها



الوقت المقترح للنشاط



الممارسات الجيدة في
مجال المساواة بين



نصائح حول التيسير

القواعد الأساسية

14. أخبر المشاركين أنهم سيصوغون الآن قواعدهم الخاصة حول كيفية العمل والتعلم معًا. وقم بتقديم الأمثلة الآتية:

- يجب ضبط جميع الهواتف المحمولة على الوضع الصامت.
- أصغوا إلى بعضكم البعض.
- عاملوا بعضكم البعض باحترام.
- النكات الجنسية غير مسموح بها.
- اشتغلوا بجميع الأنشطة حتى لو وجدتموها في منتهى البساطة.
- لا تسخروا أبداً من أي إجابة.
- احترموا وجهات النظر المختلفة.
- شاركوا فقط ما تشعرون بارتياح عند مشاركته.
- يتحدث شخص واحد في كل مرة. شاركوا "الوقت المخصص".
- لا تأخذوا النزاعات على محمل شخصي.
- لا تقوموا بتلقب الأشخاص أو تصنيفهم أو مناداتهم بأسمائهم المجردة (لا تستخدموا كلمات ازدراء أو إهانة عند التحدث إلى شخص ما أو الاتصال به).
- تحدثوا عن أنفسكم، لا عن الآخرين.
- ما يُقال في هذه المجموعة يبقى فيها ما لم يوافق الجميع على تغييره.

15. ذكر المشاركين بأن توافقات المجموعة التفاوضية تعد جزءاً مهماً من أي حدث تعليمي؛ إذ يساعد ذلك على خلق بيئات آمنة وداعمة. وتتيح بيئة التعلم الآمنة إجراء مناقشة مفتوحة وقوية.

أ. أعطِ المشاركين بطاقة تعريف (أو أي مادة مشابهة).

ب. اطلب منهم كتابة إجابة واحدة عن كل سؤال "كيف ينبغي لنا التصرف في هذا البرنامج التدريبي بغية مضاعفة فائدته؟"

ج. قم بتجميع الأفكار المتكررة والمشابهة ونشرها على لوح ورقي قلاب.

د. احتفظ باللوح الورقي القلاب طوال فترة التدريب.

الجلسة الأولى: العلاقات الجيدة وسبل العيش

الهدف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيزداد وعي المشاركين بكيفية تأثير العلاقات على الرفاهية والصمود.

التحضير المسبق

- تحديد مجموعات المشاركين.

المواد

الميسر

- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- بطاقات تعريف أو مواد مشابهة
- مؤقّت (هاتف محمول أو كمبيوتر)

المشاركون

- دليل تدريب فكر بالتعاون (الجلسة الأولى)
- أقلام و/أو أقلام رصاص

المدة الزمنية

80 دقيقة

نظرة عامة عن الجلسة

1. اطلب من المشاركين رفع أيديهم إذا كانوا قد سمعوا بمقولة "الإنسان اجتماعي بطبعه". واطلب من واحد إلى اثنين من المشاركين شرح ما فهموه من المقولة. ثم اربط إجاباتهم بالنقاط الآتية:

- تعبر المقولة "الإنسان اجتماعي بطبعه" عن فكرة مفادها أن البشر ينحرفون عن جادة الصواب عندما ينزلون عن الآخرين؛ بل يحتاجون إلى أن يكونوا جزءاً من المجتمع لتحقيق الازدهار. وهذا يعني أنه لا يمكن لأي شخص العيش دون أي مساعدة على الإطلاق من الآخرين.
- بغض النظر عما يفعله المرء من أجل لقمة العيش، فإنه ينطوي على التفاعل والتعاون مع الناس.
- نحن بحاجة إلى أشخاص آخرين لتحقيق نتائج في كل ما نقوم به.
- نحن بحاجة إلى تعاون مختلف الأشخاص من أجل نجاح مبادراتنا.
- إن مقولة "الإنسان اجتماعي بطبعه" تنطبق على الجميع - بغض النظر عن العمر، والدين، والجنس، والخلفية الاجتماعية والاقتصادية، والدخل، والثقافة، وما إلى ذلك.

نشاط 1-أ: التعرف على بعضنا البعض

2. أعلن عن المجموعات المقترحة واطلب من المشاركين الانتقال إلى المجموعات المخصصة لهم. وأخبر المشاركين أنهم سيعملون مع المجموعة نفسها في جميع الأنشطة الواردة في دليل التدريب.

3. اشرح لهم أنهم في النشاط 1-أ سيحددون الأشخاص الذين يساعدونهم ويدعمونهم في عملهم. وعند إعطاء أمثلة، لا تركز فقط على الوكالات الحكومية ومقدمي الخدمات كمصدر للمساعدة والدعم ولكن أيضاً قم بتسليط الضوء على دور نظام الدعم بين الأقران (على سبيل المثال، يستعير المزارعون الأدوات من بعضهم البعض، ويعلم العمال بعضهم البعض، ويتشارك البائعون معلومات عن السوق مع بعضهم البعض، وما إلى ذلك).

4. أخبر المشاركين أن العلاقات، سواء أكانت شخصية أم اجتماعية أم تجارية، يمكن أن تكون إما خصامية أو داعمة. ثم اسأل مشاركا إلى مشاركين متى تكون العلاقة خصامية ومتى تكون داعمة. واستفد من إجابات المشاركين لشرح ما يأتي:

- يتم تنظيم العلاقة الخصامية لتحقيق أقصى قدر من الربح على المدى القصير. وتهيمن عليها المصلحة الذاتية بدلاً من الأهداف المشتركة.
- العلاقة الداعمة هي علاقة تجلب المنفعة المتبادلة لكلا الطرفين، ما يساعدهما على تجاوز الأوقات العصيبة وتحقيق أقصى قدر من الأوقات السعيدة.
- وتتمكن العلاقة الداعمة الأشخاص من تحقيق أكثر مما يمكنهم تحقيقه بمفردهم.



غالبًا ما تكون المرأة هي الراعية الأساسية للفئات الضعيفة الأخرى في الأسرة والنظم المجتمعية

5. قم بتوجيه انتباه المشاركين إلى النشاط 1-أ. وأخبرهم أنه ستتاح لهم الآن الفرصة لمعرفة المزيد عن أعضاء مجموعتهم والنظر في العلاقات الداعمة. أعطِ التعليمات الآتية:

أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ.

ب. بدايةً، قم بقراءة النظرة العامة عن الجلسة قبل القيام بالنشاط 1-أ.

ج. لدى المجموعات 30 دقيقة لقراءة النظرة العامة عن الجلسة وإكمال النشاط 1-أ.

6. اسأل المجموعات عن الرؤى التي اكتسبوها من النشاط.

النشاط 1-ب: أهمية العلاقات

7. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 1-ب. وأخبرهم أنهم سيختارون ببساطة أهم علاقة من العلاقات التي حددوها في النشاط 1-أ ويصفون سبب أهميتها.

أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ.

ب. لدى المجموعات 20 دقيقة لإكمال النشاط 1-ب.

8. اطلب من المجموعات مشاركة السبب الرئيس الوحيد وراء اعتبار العلاقة مهمة. ناقش:

- إن التعاون والعلاقات الداعمة يفتحان الباب أمام الفرص، ويمكننا الأشخاص من التصرف بناءً على الفرص المتاحة وتحقيق نتائج مفيدة لجميع الأطراف.

الجلسة الثانية: العلاقات الأفقية والرأسية

الهدف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد عززوا معرفتهم وفهمهم للعلاقات الأفقية والرأسية وتأثيراتها على قدرة الفرد على خلق القيمة.

التحضير المسبق

- كن على دراية بمفهوم العلاقات الأفقية والرأسية.
- قم بإعداد أمثلة مخصصة لسياق المشاركين المستهدفين.

- المشاركون**
- دليل تدريب فكر بالتعاون (الجلسة الثانية)
 - أقلام و/أو أقلام رصاص

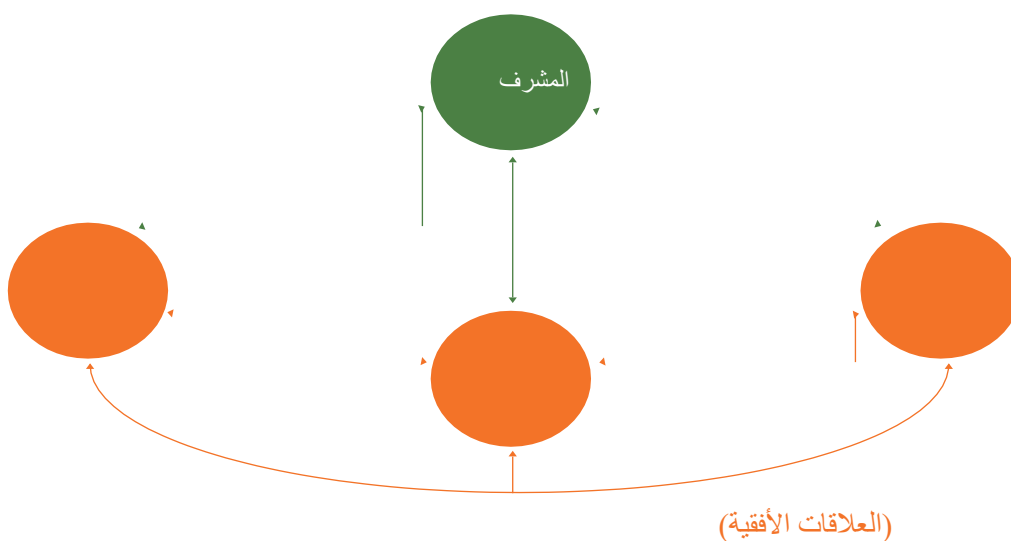
- جهاز عرض (اختياري)
- عرض شرائح (اختياري)
- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- بطاقات تعريف أو مواد مشابهة
- مؤقّت (هاتف محمول أو كمبيوتر)

نظرة عامة عن الجلسة

1. أخبر المشاركين أنهم سيتعلمون في هذه الجلسة الفرق بين العلاقات الأفقية والرأسية. وفي النشاط 2-أ وفي النشاط 2-ب، سينظرون في أهمية العلاقات الأفقية.

النشاط 2-أ: تحديد العلاقات الرأسية والأفقية

2. اعرض الصور (أو الصور المشابهة) أدناه واطلب من المشاركين تحديد ما إذا كانت كل علاقة رأسية أو أفقية.



(علاقة رأسية)



المصدر: مشروع Leo التابع لـ (USAID)

(علاقة أفقية)



(علاقة أفقية)



المصدر: مشروع Leo التابع لـ (USAID)

(علاقة أفقية)



المصدر: مشروع Leo التابع لـ (USAID)

3. باستخدام الأمثلة الواردة في #2، حدد و ناقش:

- تشير العلاقات الرأسية إلى الروابط بين الأشخاص الذين يؤدون وظائف مختلفة أو من تسلسلات هرمية مختلفة (على سبيل المثال، المزارع - التاجر، الشركة المصنعة - بائع التجزئة، المشرف - العامل). وفي كثير من الحالات، تكون القوة بين مختلف الأطراف غير متوازنة.
- في سلاسل التوريد، تُعد الروابط الرأسية بين الشركات على مستويات مختلفة من سلسلة التوريد ضرورية لنقل منتج أو خدمة إلى السوق النهائي (مزارع - تاجر - محل بقالة - مستهلك). وبالإضافة إلى ذلك، يمكن أن توفر الروابط الرأسية الفعالة منصة لنقل التعلم والمعلومات والخدمات الفنية والمالية والتجارية من شركة إلى أخرى على طول السلسلة (مثال: يقوم المشتري بتعليم المزارعين الممارسات الزراعية الجيدة).
- تشير العلاقات الأفقية إلى الروابط بين الأشخاص الذين يؤدون الوظائف نفسها أو من التسلسل الهرمي نفسه (مزارع - مزارع، عامل - عامل، تاجر - تاجر، إلخ). وفي العلاقة الأفقية، تكون القوة والتفاعل على منصة متساوية.
- ويمكن للروابط الأفقية - الرسمية وغير الرسمية - بين الشركات على أي مستوى في سلسلة التوريد أن تخفض تكاليف المعاملات، وتحقق وفورات الحجم، وتسهم في زيادة الكفاءة والقدرة التنافسية.

4. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 2-أ. أعطِ التعليمات الآتية:

- أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
- ب. بدايةً، اقرأ النظرة العامة عن الجلسة قبل القيام بالنشاط 2-أ.
- ج. لدى المجموعات 35 دقيقة لقراءة النظرة العامة عن الجلسة وإكمال النشاط 2-أ.

5. اطلب من كل مجموعة مشاركة أمثلتها الخاصة بالعلاقات الرأسية والأفقية.

النشاط 2-ب: في الاتحاد قوة، وفي التفرق ضعف

6. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 2-ب. أعطِ التعليمات الآتية:

- أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
- ب. نفذ النشاط 2-ب.
- ج. لدى المجموعات 25 دقيقة لإكمال النشاط 2-ب.

7. اطلب من المجموعات مشاركة رؤاهم حول النشاط. قم بتوليف الرؤى:

- عندما يتم تجميع الأوراق معًا، فإنها تكون أقوى ولن يكون من السهل قطعها. وعلى غرار ذلك، عندما يتحد الأفراد معًا سيغدون أقوى وأكثر قدرة على تحقيق المهام التي لن يتمكنوا عادة من القيام بها بمفردهم، وبالتالي، يمكنهم تحقيق المزيد. فعندما يواجه الشخص مشكلة بمفرده، يمكن أن تُضعفه المشكلة بسهولة. ولكن عندما يتم مجتمع الأفراد تمامًا مثل الأوراق، لا يمكن للمشكلة أن تُضعفهم بسهولة.

الجلسة الثالثة: فوائد العمل الجماعي

الأهداف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- أ. حددوا الفرص للعمل الجماعي.
- ب. فهموا الشروط التي تستدعي العمل الجماعي.

التحضير المسبق

- كن على دراية بالعوائق الشائعة التي يواجهها المشاركون.
- قم بإعداد مثال أو مثالين للجمعيات التعاونية في منطقة المشاركين بما في ذلك معلومات عن الفرص أو العوائق التي تهدف إلى معالجتها.
- راجع المفاهيم المتعلقة بالعمل الجماعي ومتى يكون ذلك مبررًا.
- قم بإعداد الجداول اللازمة للنشاطين 3-أ و 3-ب (لوحة ورقية قلاب).

المواد

الميسر

- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- مؤقّت (هاتف محمول أو كمبيوتر)

المشاركون

- دليل تدريب فكر بالتعاون (الجلسة الثالثة)
- أقلام و/أو أقلام رصاص

المدة الزمنية

105 دقائق

نظرة عامة عن الجلسة

1. قبل بدء الجلسة، قد تحتاج إلى لعب نشاط كسر الجمود 4: مُعتزك الألعاب الرياضية (يمكنك العثور عليه في القسم الرابع من هذا الدليل).
2. اشرح وناقش:

• يشير العمل الجماعي إلى الإجراءات التي تتخذها مجموعة من الأشخاص معاً بهدف تعزيز مكانتهم وتحقيق هدف مشترك. وفي كثير من الحالات، تنشأ الإجراءات الجماعية عندما يواجه الأشخاص تهديداً أو مشكلة مشتركة.

3. أعط مثالاً أو مثالين للجمعيات التعاونية في منطقتك. وقم بتسليط الضوء على سبب تشكيلها – لماذا قرر الأعضاء تشكيل الجمعية التعاونية؟ واختتم بالقول:

• وعلى الرغم من إنشاء بعض الجمعيات التعاونية للإفادة من فرص العمل، فإن معظم الجمعيات التعاونية تفتتح لأسباب وقائية. وغالباً ما يكون ذلك استجابة لمشكلة اقتصادية لها تأثير سلبي على الأفراد. ويمكن أن تتمثل المشكلة -على سبيل المثال- في الافتقار إلى منافذ التسويق، أو ارتفاع تكلفة المدخلات، ولا سيما إذا اشترى المرء كميات صغيرة، أو عدم وجود تسهيلات ائتمانية. وأدرك الأعضاء أنهم يشتركون في مشكلة لا يمكن حلها بشكل فردي.



قم بتخصيص السطر

النشاط 3-أ: فرص العمل الجماعي

4. اطلب من اثنين من المشاركين (مشاركة واحدة ومشارك واحد) أن يسميا أحد العوائق الرئيسية التي يواجهها كل منهما في معيشتهم. اكتب هذا على سبورة أو لوح ورقي قلاب تحت عنوان "العوائق". أضف عمودين آخرين وضع العنواين: العمل الجماعي/الحل وفوائد العمل الجماعي.

العوائق	العمل الجماعي/الحل	فوائد العمل الجماعي

5. أسأل:

- العمل الجماعي/الحل: كيف يمكن مواجهة العوائق بشكل جماعي؟
- فوائد العمل الجماعي: بأي الطرق سيحسّن الحل سبل عيش كل فرد من الأفراد؟ أو كيف سيستفيد كل فرد من الحل؟

اكتب الإجابات على الأعمدة المقابلة.

6. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 3-أ الذي يشبه إلى حد بعيد ما فعلوه للتو.
 أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
 ب. بدايةً، قم بقراءة النظرة العامة عن الجلسة قبل القيام بالنشاط 3-أ.
 ج. لدى المجموعات 35 دقيقة لقراءة النظرة العامة عن الجلسة وإكمال النشاط 3-أ.
7. اطلب من مجموعة واحدة مشاركة نتائجها. واسأل عما إذا كان لدى المجموعات الأخرى شيء مختلف أو شيء ترغب في إضافته.

النشاط 3-ب: مساعدة نفسي، مساعدة الآخرين

8. اشرح:

- في حين أن النموذج التعاوني مرن للغاية وقابل للتكيف مع شتى الظروف، إلا أنه ليس حلاً سحرياً. وسيتعين على المشاركين تقييم مزايا السعي إلى إيجاد حلول للعوائق بشكل فردي أو في مجموعة.

9. أعد اللوح الورقي القلب المستخدم في الخطوتين 4 و5. أضف 4 أعمدة بالعناوين الآتية:

- هل يمكن مواجهة العائق بشكل فردي؟
- مزايا الحلول الفردية
- مزايا العمل الجماعي
- ما الخيار الأفضل، العمل الفردي أم الجماعي؟

10. قم بالمرور عبر كل عمود من الأعمدة. واسأل المشاركين عن الإجابات. واكتب الإجابات الصحيحة على اللوح الورقي القلب.



تذكر عدم رفض الإجابات غير الصحيحة حتى لا تنثني المشاركين عن مشاركة إجاباتهم مرة أخرى

11. أعطِ التعليمات الخاصة بالنشاط 3-ب.

- أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
- ب. نفذ النشاط 3-ب.
- ج. لدى المجموعات 35 دقيقة لإكمال النشاط 3-ب.

12. اطلب من مشاركين إلى ثلاثة مشاركين مشاركة عائق واحد وإجابات مقابلة للأعمدة الأربعة في ورقة العمل للنشاط 3-ب.

13. اطلب رفع الأيدي للذين اختاروا في الغالب العمل الجماعي والذين اختاروا العمل الفردي.

14. اختتم بمناقشة موجزة حول مزايا الحل الفردي والعمل الجماعي، معاً لتأكيد على مزايا العمل الجماعي.

المزايا: الحل الفردي مقابل العمل الجماعي	
الحل الفردي	العمل الجماعي
<ul style="list-style-type: none">- يمكن اتخاذ القرارات بسرعة وسهولة أكبر.- إذا نجحت، فإن الأرباح تعود بالنفع تلقائياً على الفرد.	<ul style="list-style-type: none">- يمكن تقاسم عبء العمل.- يمكن تجميع الموارد.- تتمتع المجموعة بمزيد من القوة والإرادة والقدرة على التفاوض التي يمكن أن تترجم أيضاً إلى وصول أفضل إلى خدمات الإرشاد من الحكومة والشركات الرائدة.- يمكن لأعضاء المجموعة التعلم من بعضهم البعض.- يمكن للمجموعة توفير التكاليف.- يمكن للمجموعة التفاوض على أسعار أفضل عند شراء المدخلات بشكل مشترك.- تنتج المجموعة أكثر وتلبي الطلبات الأكبر.
مقتبس من منظمة العمل الدولية، تكوين مجموعة الأعمال، 2008	

الجلسة الرابعة: اختيار هيكل الأعمال

الأهداف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

أ. زادوا مستوى فهم الخصائص الرئيسية للجمعيات التعاونية، والفرق بين الجمعيات التعاونية والأنواع الأخرى من منظمات الأعمال، والشروط التي تيرر تشكيل جمعية تعاونية.

ب. امتلكوا القدرة على تقييم ما إذا كان نموذج العمل التعاوني هو خيارهم الأفضل.

التحضير المسبق

- قم بتخصيص وصف هياكل الأعمال المختلفة وفقاً لقوانين بلد المشاركين.
- حضر أمثلة على المؤسسات في منطقة المشاركين لكل نوع من أنواع هياكل الأعمال.
- حضر مثالاً واحداً لنموذج عمل تعاوني في منطقة المشاركين.
- كن على دراية بمبادئ الجمعية التعاونية.

المواد

الميسر

- جهاز عرض (اختياري)
- عرض شرائح (اختياري)
- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- مؤقّت (هاتف محمول أو كمبيوتر)

المشاركون

- دليل تدريب فكر بالتعاون (الجلسة الرابعة)
- أقلام و/أو أقلام رصاص

المدة الزمنية

200 دقيقة

الخطوات والرسائل الأساسية

نظرة عامة عن الجلسة

1. اشرح:

- يتم تسجيل الأعمال الرسمية بموجب القانون بينما تكون الأعمال غير الرسمية غير مسجلة. إذا قُدر لعملك أن يتنامى، فستحتاج إلى تسجيله بغية الوصول إلى آليات الدعم المختلفة، مثل قروض المشروعات الصغيرة. وتوجد أشكال مختلفة من هياكل الأعمال التي يمكن لرجل الأعمال الاختيار من بينها.
- يؤثر هيكل الأعمال على طريقة إدارة المؤسسة وإدارتها، الأمر الذي يؤثر على كل شيء بدءاً من طريقة زيادة رأس المال إلى كيفية مشاركة الأرباح. وللقيام بأي عمل وتحقيق هدفه في كسب الربح، يجب تجميع جميع الموارد معاً ووضعها موضع التنفيذ بطريقة منهجية، ويجب تنسيق هذه الأنشطة والتحكم فيها بشكل صحيح. ويُعرف هذا الترتيب باسم هيكل الأعمال.

النشاط 4-أ: فهم هياكل الأعمال

2. اشرح:

- يتم تنظيم الأعمال بطرق مختلفة اعتمادًا على: من يملكها ويديرها، ومن يشتري منها (برعاها)، ومن يحصل على الربح (الأرباح) منها.

3. أخبر المشاركين أن هناك أربعة أنواع شائعة من هياكل الأعمال: الملكية الفردية، والشركات الموجهة للمستثمرين، والشركات محدودة الضمان، والشركات التعاونية.



قم بتخصيص أنواع هياكل الأعمال والمصطلحات وفقًا لقوانين بلدك

4. قم بإرشاد المشاركين من خلال أنواع مختلفة من هيكل الأعمال. وفي كل نوع، اذكر أولاً أسماء الشركات المألوفة للمشاركين. ثم صف الخصائص.

- الملكية الفردية هي نوع من الكيانات التجارية التي يملكها ويديرها فرد واحد ولا يوجد فيها تمييز قانوني بين المالك والعمل التجاري. ويتلقى المالك جميع الأرباح ويتحمل مسؤولية غير محدودة عن جميع الخسائر والديون. وكل أصل من أصول العمل مملوك للمالك وجميع ديون الشركة تقع على عاتق المالك. وهذا يعني أن المالك يتحمل مسؤولية ليست أقل مما لو كان يتصرف بصفته فردًا بدلاً من كونه شركة.
- الشركة الموجهة للمستثمرين مملوكة لحملة الأسهم، ويديرها مجلس إدارة، والغرض العام منها هو تحقيق ربح للمساهمين فيها. وعادة ما يتم إصدار حصص الأسهم في مقابل مساهمات رأس المال. وترتبط قوة التصويت للمساهمين الأفراد ارتباطاً مباشراً بعدد الأسهم التي يمتلكونها. والمالكون محصنون من المسؤولية الشخصية. وتتمتع الشركات بنشاط مستقل تماماً ومنفصل عن مساهمها. وإذا ترك أحد المساهمين الشركة أو باع أسهمه، يمكن للشركة الاستمرار في القيام بأعمالها دون عائق نسبيًا.
- غالبًا ما تشكل الشركات المحدودة بالضمان منظمات غير ربحية يرغب أصحابها في الاستفادة من المسؤولية المالية المحدودة. ولا تمتلك الشركة المحدودة بالضمان أي أسهم أو مساهمين ولكنها مملوكة للضامنين الذين يوافقون على دفع مبلغ محدد من المال (عادة ما يكون صغيرًا جدًا) في حال مواجهة الشركة للإفلاس المالي. وعلاوة على ذلك، لن يتم توزيع أرباح على الضامنين حيث سيتم بدلاً من ذلك إعادة استثمارها للمساعدة في تعزيز الأهداف غير الربحية للشركة. والشركة المحدودة بالضمان هي كيان قانوني متميز عن مالكيها، وهي مسؤولة عن ديونها الخاصة. وتتم حماية الموارد المالية الشخصية لضماني الشركة. حيث سيكونون مسؤولين فقط عن سداد ديون الشركة بما لا يتجاوز مبلغ ضماناتهم.
- الجمعية التعاونية:- هي منظمة يملكها ويديرها أعضاؤها. ويُمنح كل عضو صوتًا واحدًا فقط، الأمر الذي يمنح كل عضو حقوقًا متساوية في التصويت. ومن المتوقع أن يشارك جميع الأعضاء ويتقاسمون مسؤولية إدارة الجمعية. ويتم توزيع الأرباح على الأعضاء حسب تعاملاتهم مع خدمات الجمعية، والذي يتم حسابه بناءً على كمية المنتجات أو الخدمات التي اشتراها العضو.

5. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 4-أ.
 أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
 ب. بدايةً، قم بقراءة النظرة العامة عن الجلسة قبل القيام بالنشاط 4-أ.
 ج. لدى المجموعات 55 دقيقة لقراءة النظرة العامة عن الجلسة وإكمال النشاط 4-أ.
6. اطلب من المجموعات مشاركة هيكل الأعمال الأكثر تفضيلاً لدى أعضاء المجموعة والسبب وراء ذلك.

النشاط 4-ب: العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار هيكل الأعمال

7. أخبر المشاركين أنه يجب عليهم اختيار هيكل الأعمال الذي من شأنه أن يمنحهم أكبر قدر من المزايا لمساعدتهم على تحقيق تطلعاتهم وتلبية احتياجاتهم. كما إن نوع الأعمال والموارد التي لديهم أو يمكنهم الوصول إليها تُعد من الاعتبارات المهمة أيضاً.



يمكن للمرأة أن تنضم إلى الجمعيات التعاونية كما يمكنها أن تجعل احتياجاتها العملية والاستراتيجية جزءاً من جدول أعمالها

8. اطلب من المشاركين إعطاء أمثلة على العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار هيكل الأعمال. وقم بتدوين الإجابات. ثم

- الملكية: من يملك العمل؟
- الموارد: ما مدى القدرة على الحصول على موارد مثل الأرض، والقوى العاملة، والبناء، والمرافق، وما إلى ذلك؟
- المشاركة والتحكم: من يشارك في قرارات الإدارة وسياساتها؟
- تقاسم الأرباح: كيف سيتم تقاسم الأرباح؟
- المسؤولية: ما مسؤولية المالكين؟

لخص الإجابات باستخدام النقاط أدناه:

9. أخبر المشاركين أنهم سيقومون الآن بالنشاط 4-ب وهو تمرين على اختيار هيكل الأعمال.

- أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.
 ب. نفذ النشاط 4-ب.
 ج. لدى المجموعات 35 دقيقة لإكمال النشاط 4-ب.

10. اطلب من المجموعات مشاركة هيكل الأعمال الخاص بساندرا الذي اختاره معظم الأعضاء في مجموعتها. وإذا لم يتم اختيار الجمعية التعاونية، فاستكشف السبب/الأسباب وعالجها.

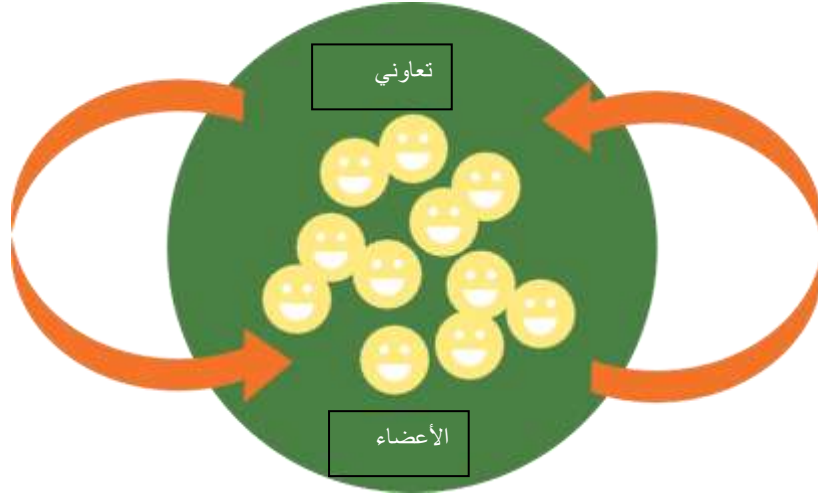
النشاط 4-ج: مبادئ الجمعية التعاونية

11. اسأل المشاركين عما إذا كانوا يعرفون جمعية تعاونية في منطقتهم. إذا كانت الإجابة بنعم، فاطلب منهم وصف كيفية عملها. بينما يصف المشاركون الجمعية التعاونية، ارسم نموذج العمل (انظر المثال أدناه). أما إذا كان المشاركون لا يعرفون جمعية تعاونية، فقدم لهم مثالاً عليها. ثم قم بالتلخيص:

- الجمعية التعاونية هي منظمات أهلية يؤسسها مجموعة من الأشخاص بشكل طوعي لتحقيق منافعهم وحاجاتهم الاقتصادية والاجتماعية والثقافية من خلال تكاتف جهودهم وتكتيل مواردهم الذاتية بشكل جماعي وديمقراطي وعلى قدم المساواة .
- يشكل المزارعون والعمال والمستهلكون ومقدمو الخدمات والأعمال التجارية الصغيرة جمعيات تعاونية بغية تلبية احتياجاتهم.
- يشكل المزارعون جمعيات تعاونية لغرض شراء البذور والمعدات واللوازم الأخرى التي يحتاجون إليها بتكلفة أقل .
- يشكل العمال جمعيات تعاونية لخلق فرص عمل لائقة لأنفسهم أو لتقديم خدماتهم في أفضل ظروف العمل الممكنة .
- يشكل المستهلكون جمعيات تعاونية لشراء الأشياء بتكلفة أقل أو للحصول على المنتجات والخدمات قد لا يجدونها في أي مكان آخر .
- تتخذ التعاونيات قراراتها بناءً على احتياجات أعضائها، وليس على أساس ما يحقق أكبر قدر من الأرباح .

نموذج الأعمال

الخدمات التي تقدمها الجمعيات التعاونية:



- التسويق
- التخزين

الأعضاء:

- يستفيدون ويدفعون مقابل خدمات الجمعية التعاونية
- يقدمون رأس المال



- من المهم أن تراعى في الجمعيات التعاونية المصالح والاحتياجات والمساهمات الخاصة والفردية للنساء والرجال.
- يُشجع كل من النساء والرجال على المشاركة بنشاط في مناقشات المجموعة للتعبير عن اهتماماتهم واحتياجاتهم الخاصة، واقتراح السبل التي يمكنهم من خلالها المساهمة من واقع كل منهم.
- ذكّر المشاركين بمراعاة الحالات الخاصة التي تواجهها النساء مثل النشرجات التي لا تسمح لهن بامتلاك الأراضي أو الاستقلال الاقتصادي، وعبء المسؤوليات الأسرية، والحمل، وما إلى ذلك.

• تقوم الجمعيات التعاونية على:-

- قيم المساعدة الذاتية، والمسؤولية الذاتية، والديمقراطية، والمساواة، والعدالة، والتضامن. والمبادئ التعاونية هي مبادئ توجيهية يتم من خلالها وضع القيم موضع التنفيذ.
- **في حين أن الجمعيات التعاونية** هي أيضاً أعمال تجارية، فإن الهدف الرئيس للأشخاص من إنشاء جمعية تعاونية أو الانضمام إليها هو تحسين ظروفهم الاقتصادية والاجتماعية من خلال العمل المشترك لصالح جميع الأعضاء وليس من خلال الاهتمامات الفردية فقط. ويتجسد هذا الهدف وينعكس في المبادئ التعاونية.
- سينظر المشاركون الآن فيما إذا كانت المبادئ التعاونية متوافقة مع معتقداتهم واحتياجاتهم وأهدافهم.

13. قم بتدوين المبادئ السبعة على السبورة أو اللوح الورقي القلاب. وعند وصفك للمبدأ، اطلب من المشارك تحديد المبدأ الذي تشير إليه.

المبدأ	الوصف
عضوية طوعية ومفتوحة	الجمعيات التعاونية منظمات طوعية مفتوحة لجميع الأشخاص القادرين على استخدام خدماتها والمستعدين لقبول مسؤوليات العضوية، دون تمييز على أساس الجنس أو الانتماء الاجتماعي أو العرقي أو السياسي أو الديني. ويمكن للأعضاء أيضاً الانسحاب متى شاءوا.
الرقابة الديمقراطية التي يمارسها الأعضاء	يتمتع كل عضو بسلطة متساوية في التصويت واتخاذ القرار في إدارة الجمعية التعاونية. ويحصل كل عضو على صوت واحد، بغض النظر عن مستوى استثماره في الجمعية التعاونية. والنساء والرجال الذين يعملون بصفتهن ممثلين منتخبتين مسؤولون أمام أعضائها.
المساهمة الاقتصادية للأعضاء	يوفر الأعضاء الأموال و/أو الموارد العينية اللازمة لبدء الأعمال وتشغيلها. ويتم اتخاذ القرارات المتعلقة بكيفية استخدام رأس المال وأموال الجمعية التعاونية بشكل ديمقراطي وليس على أساس المبلغ المستثمر. وتتناسب الفوائد التي يحصل عليها الأعضاء من الجمعية التعاونية مع الأعمال التي يقومون بها مع الجمعية التعاونية بدلاً من رأس المال المستثمر.
الاعتماد على الذات والاستقلالية	الجمعيات التعاونية منظمات مستقلة ذاتية المساعدة، يديرها أعضاؤها. وإذا ما أبرمت اتفاقيات مع منظمات أخرى، بما في ذلك الحكومات، أو جمعت رؤوس أموال من مصادر خارجية، فإنها تقوم بذلك بشروط تضمن المراقبة الديمقراطية من طرف أعضائها وتحافظ على استقلاليتها التعاونية.
التثقيف والتدريب والإعلام	تقدم الجمعيات التعاونية التثقيف والتدريب إلى أعضائها، وممثليها المنتخبين، ومديريها، وموظفيها كي يتمكنوا من الإسهام بفعالية في تطوير جمعياتهم التعاونية. وهي تُطلع الجمهور -ولا سيما الشباب وقادة الرأي- على طبيعة التعاون وفوائده.
التعاون بين الجمعيات التعاونية	تخدم الجمعيات التعاونية أعضائها بشكل أكثر فاعلية وتعزز الحركة التعاونية بالعمل معاً من خلال الهياكل المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.
الاهتمام بالمجتمع المحلي	تعمل الجمعيات التعاونية من أجل التنمية المستدامة لمجتمعاتها من خلال السياسات والإجراءات المعتمدة من طرف أعضائها.

14. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 4-ج.

أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.

ب. نفذ النشاط 4-ج.

ج. لدى المجموعات 60 دقيقة لإكمال النشاط 4-ج.

2. راجع كل مبدأ من المبادئ. واسأل المشاركين عن سبب انتهاك الإجراء للمبدأ. (مثال: المبدأ 1 – لماذا يُعد الإجراء ج انتهاكًا للمبدأ 1؟).

الجلسة الخامسة: ممارسة الأعمال معًا

الأهداف

بعد الانتهاء من هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

أ. قاموا بتقدير مختلف أنواع التعاونيات وخدماتها.

ب. حسّنوا تقدير الكيفية التي يمكن من خلالها للجمعيات التعاونية تلبية احتياجاتها.

ج. حصلوا فهمًا أكبر لمزايا نموذج العمل التعاوني وعيوبه.

التحضير المسبق

- كن على دراية بأنواع الجمعيات التعاونية المختلفة المسموح بها في بلد المشاركين.
- حضّر أمثلة على الجمعيات التعاونية في منطقة المشاركين بما في ذلك معلومات عن خدماتهم وملفات تعريف الأعضاء.

المواد

الميسر

- لوح ورقي قلاب و/أو سبورة
- أقلام
- مؤقّات (هاتف محمول أو كمبيوتر)

المشاركون

- دليل تدريب فكر بالتعاون (الجلسة الخامسة)
- أقلام و/أو أقلام رصاص

الخطوات والرسائل الأساسية

نظرة عامة عن الجلسة

1. اشرح:

- من الناحية العملية، يمكن تشغيل أي نوع من الأعمال من طرف الجمعية التعاونية.
- تم تصميم الجمعيات التعاونية بحيث تستجيب لاحتياجات أعضائها ومصالحهم.

2. اطلب من المشاركين تسمية الجمعيات التعاونية في منطقتهم، ومن هم الأعضاء، وماذا يفعلون. اكتب إجابات على السبورة تحت ثلاثة عناوين: "اسم الجمعية التعاونية" و"ماذا يفعلون" و"من هم الأعضاء".

اسم الجمعية التعاونية	ماذا يفعلون	من هم الأعضاء

النشاط 5-أ: أنواع الجمعيات التعاونية ونطاق الخدمات

3. ناقش الأنواع المختلفة من الجمعيات التعاونية على أساس هيكل الملكية (من هم الأعضاء).

نوع الجمعية التعاونية	الوصف
جمعية تعاونية للمستخدمين	
جمعية تعاونية استهلاكية	ملوكة لعملائها. تباع الجمعية التعاونية منتجات البيع بالتجزئة (المواد الغذائية والملابس والأجهزة والسلع الاستهلاكية الأخرى) لأعضاء عملائها والمستهلكين الآخرين بأسعار معقولة.
جمعية تعاونية مالية	مؤسسة مالية يملكها ويديرها المودعون والمقترضون، بقصد توفير الشفافية في ممارسات الإقراض والاستثمار لجميع الأعضاء. وأكثر أنواع الجمعيات التعاونية المالية شيوعاً هو الاتحاد الائتماني. أمثلة: الاتحادات الائتمانية، تعاونيات التأمين.
جمعية تعاونية إسكانية	توفر ملكية المساكن بأسعار معقولة والسكن الاجتماعي الإيجاري.
جمعية تعاونية للمرافق	توفر خدمات المرافق، مثل المياه أو الكهرباء، للأعضاء.
جمعية تعاونية عمالية	توفر وظائف لأعضائها. أمثلة على القطاعات: الزراعة، الملابس، الفنون والترفيه، البناء، الرعاية المنزلية وخدمات التمريض، التعدين، التصنيع، النقل، إلخ.
جمعية تعاونية إنتاجية	
جمعية تعاونية للمشتريات	تشتري المنتجات والخدمات بكميات كبيرة لتقليل التكاليف أو مشاركتها للأعضاء الفرديين. أمثلة على القطاعات: الزراعة، صيد الأسماك، الحرف اليدوية، إلخ.
جمعية تعاونية للتسويق	تبني أسواقاً لمنتجات الأعضاء وخدماتهم، ويحسن القدرة التفاوضية للأعضاء، ويسهل تسليم المنتجات إلى السوق، ويحسن جودة المنتج. أمثلة على القطاعات: السياحة، سيارات الأجرة/النقل، الفنون والحرف اليدوية، التعليم، خدمة الطعام، منتجات الألبان، إلخ.
جمعية تعاونية معالجة القيمة المضافة	تضيف قيمة إلى منتجات الأعضاء من خلال مرافق الخدمات المشتركة، مثل ما بعد الحصاد والتخزين والتجهيز. أمثلة على القطاعات: الحراثة، التعدين الحرفي، الزراعة، صيد الأسماك، الثروة الحيوانية، إلخ.



يمكنك أيضاً تخصيص ذلك بناءً على أنواع الجمعيات التعاونية المسموح بها في بلد المشاركين أو التصنيف وفقاً لقانون الجمعيات التعاونية في البلد

4. ارجع إلى الجدول في الخطوة رقم 2 أعلاه واطلب من المشاركين تحديد نوع الجمعيات التعاونية والفوائد التي يحصل عليها الأعضاء.

اسم	ما يفعلونه الجمعية التعاونية التي يتلقاها الأعضاء	من هم	نوع الأعضاء	الفوائد الجمعية التعاونية

5. قم بتقديم أمثلة على الفوائد التي يتلقاها الأعضاء من الجمعيات التعاونية.

- خدمات التسويق التي تمكن الأعضاء من الحصول على أسعار جيدة لمنتجاتهم.
- يمكن للأعضاء الحصول على مدخلات ذات جودة أفضل وبأسعار أرخص.
- تحسين القدرة على المساومة.
- ظروف عمل أفضل.
- الحصول على خدمات عالية الجودة وبأسعار معقولة (الطاقة والرعاية الصحية وما إلى ذلك).

6. أخبر المشاركين أنهم سيتعلمون المزيد عن أنواع الجمعيات التعاونية في النشاط 5-أ.

أ. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.

ب. بدايةً، قم بقراءة النظرة العامة عن الجلسة قبل القيام بالنشاط 5-أ.

ج. لدى المجموعات 60 دقيقة لقراءة النظرة العامة عن الجلسة وإكمال النشاط 5-أ.

7. اطلب من المجموعات مشاركة نوع الجمعية التعاونية الذي اعتبره معظم أعضائها مناسباً لاحتياجاتهم.

النشاط 5-ب: مزايا الجمعية التعاونية وعيوبها

8. أخبر المشاركين أنهم، كخطوة أخيرة، سيحتاجون إلى النظر في مزايا الجمعية التعاونية وعيوبها لمساعدتهم على تحديد ما إذا كانت هي النوع المناسب من الأعمال بالنسبة لهم.

9. اسأل المشاركين عن الظروف التي يعتقدون أن تشكيل تعاونية فيها هو الأكثر فائدة. ثم اربط إجاباتهم بالنقاط الآتية:

- لا يمكن حل المشاكل والعوائق بشكل فردي. بل يمكن حل المشكلة بشكل أفضل من خلال التعاون مع الأشخاص الذين يواجهون المشكلة نفسها.
- لا يمكن الحصول بسهولة على المساعدة اللازمة لمعالجة المشكلة من الأسرة والشركات الأخرى والحكومة والمؤسسات الاجتماعية الأخرى. والجمعية التعاونية هي المزود الأكثر تيسيراً بالنجاح للحل المطلوب.
- تفوق مزايا العضوية (الوصول إلى الخدمات والمدخلات والخدمات المالية والأسواق وما إلى ذلك) واجبات العضوية (مثل المساهمة بالموارد مثل المال والوقت والمهارات وما إلى ذلك).



يتم إنشاء الجمعيات التعاونية النسائية فقط لتلبية احتياجات المرأة واهتماماتها ومساهماتها بشكل أفضل، لا سيما في السياقات الثقافية حيث لا يختلط الرجال والنساء مع بعضهم البعض لبدء عمل من الأعمال

10. اطلب من المشاركين القيام بالنشاط 5-ب.

د. تقوم كل مجموعة بتعيين قارئ جديد.

ه. نفذ النشاط 5-ب.

و. لدى المجموعات 35 دقيقة لإكمال النشاط 5-ب.

11. اطلب من المشاركين رفع أيديهم إذا كانوا يعتقدون أن الجمعية التعاونية ليست نموذج العمل المناسب لهم. وابحث عن الأسباب.

12. اطلب من المشاركين رفع أيديهم إذا كانوا يعتقدون أن الجمعية التعاونية هي نموذج العمل المناسب لهم. اطلب من اثنين إلى ثلاثة مشاركين ذكر أسباب اعتقادهم.

استبيان المعارف بعد التدريب واستبيان تقييم التدريب

13. قم بإدارة استبيان المعارف بعد التدريب (الملحق 2) واستبيان تقييم التدريب (الملحق 3)

الترويج لتدريب Start.COOP

14. قم بدعوة المهتمين بتشكيل جمعية تعاونية للاشتراك في تدريب Start.COOP. وأخبرهم أنه من الأفضل أن يحضروا التدريب مع أعضاء محتملين آخرين في مجموعتهم المنظمة.

15. قم بشكر الجميع على الانضمام إلى تدريب فكر بالتعاون. واطلب منهم تشجيع أقرانهم على حضور التدريب.

القسم الرابع: أنشطة كسر الجمود

نشاط كسر الجمود 1: وي غو بنغو

المواد

بطاقة بينغو في ورق A4 (عدد النسخ = عدد المشاركين) أقلام

عينة من بطاقة البينغو: يمكن للميسر تخصيصها

عينة من بطاقة البينغو: يمكن للميسر تخصيصها				
ولد في نفس شهرك	له اسم أول يبدأ بالحرف نفسه الذي يبدأ به اسمك	يسكن في نفس قرينتك	يحب اللون الأخضر	لديه نفس مهنتك
من؟	من؟	من؟	من؟	من؟
يشرب القهوة كل صباح	يتحدث نفس لهجتك	يشارك في أعمال التنمية المجتمعية	لديه أخت	لديه أخ
من؟	من؟	من؟	من؟	من؟
عضو في مجموعة	مهتم بالانضمام إلى جمعية تعاونية	خالٍ	حضر تدريباً على تطوير المشاريع	يدير عملاً من الأعمال
من؟	من؟		من؟	من؟
يحب الألعاب الرياضية	يفضل الشاي على القهوة	لديه مزرعة	يقوم بالعمل التطوعي	لا يحب الطعام الحار
من؟	من؟	من؟	من؟	من؟
مهتم بتشكيل جمعية تعاونية	يستخدم اليد اليسرى	لديه أكثر من حيوان أليف واحد	يحب الحلويات	هو الطفل الأصغر
من؟	من؟	من؟	من؟	من؟

المدة الزمنية

20 - 30 دقيقة

التعليمات

1. قم بتزويد كل مشارك ببطاقة بينغو.
2. لديهم من 10 إلى 15 دقيقة للاختلاط، وتقديم أنفسهم، والعثور على الأشخاص الذين يتطابقون مع السمات الموجودة على البطاقة.
3. يجب أن يوقع الشخص على المربع المناسب.
4. أول شخص يملأ الصناديق من جهة فوق أو أسفل أو بشكل قطري، بما في ذلك المساحة الخالية، يصرخ بينغو! وانتهت اللعبة.

استخلاص المعلومات

قم باستخلاص المعلومات من خلال مطالبة المتطوعين بمشاركة ما يشعرون به بشكل مختلف تجاه الآخرين في المجموعة الآن بعد أن عرفوا بعض الأشياء عنهم. فعندما يأخذ الناس الوقت للتعرف على بعضهم البعض، تتلاشى الحواجز، وينفتح الناس، ويمكن أن يحدث التعلم.

نشاط كسر الجمود 2: لعبة الاسم

المواد

- ضع قائمة بأسماء المشاركين. قم بتعيين رقم مقابل لكل مشارك

1	جينيفر
2	رامون
3	إيناس
4	مايرا
5	بيتر
25	كريس

- بطاقات الأسماء.
- ورقة إجابة المشارك. الشكل نفسه لقائمة المشاركين أعلاه ولكن دون الأسماء.

إيناس

1

خلف

أمام

1

2

3

4

5

25

المدة الزمنية

35 دقيقة

التعليمات

1. زود كل مشارك ببطاقة اسم.
 2. اطلب من المشاركين الاختلاط والتأكد من أن بطاقات الأسماء تظهر أسمائهم. ينبغي للمشاركين تقديم أنفسهم إلى أكبر عدد ممكن من الأشخاص. (5 دقائق)
 3. بعد 5 دقائق، اطلب من المشاركين تسليم بطاقات أسمائهم التي تعرض الرقم فقط. يستمر الاختلاط والتقديمات. (5 دقائق)
 4. بعد 5 دقائق، اطلب من المشاركين العودة إلى مقاعدهم. وينبغي أن تُظهر بطاقات الاسم الرقم فقط.
 5. أعط كل مشارك ورقة إجابة. واطلب منهم ملء الاسم الذي يتوافق مع كل رقم.
 6. قم بالمرور سريعاً على قائمة الأسماء والأرقام المعينة. واطلب من المشاركين التحقق من قائمتهم وإحصاء عدد الإجابات الصحيحة.
 7. حدد المشاركين الذين حصلوا على أعلى ثلاث درجات.
-

استخلاص المعلومات

اسأل المشاركين الثلاثة الأوائل عن الذي ساعدهم في تذكر الأسماء. ثم قم بإنهاء النشاط من خلال تلخيص الرؤى حول تحسين الذاكرة.

الرؤية الأساسية: يزيد التعلم النشط من المشاركة ويؤدي إلى الاحتفاظ بالمعرفة الجديدة بشكل أفضل بكثير.

نشاط كسر الجمود 3: الحركة والتكرار

المواد

لا يوجد

المدة الزمنية

30 دقيقة

التعليمات

1. اطلب من المشاركين تشكيل دائرة كبيرة.
 2. أخبر المشاركين أنهم سيتناوبون على تقديم أنفسهم من خلال نطق أسمائهم بصوت عالٍ أثناء القيام بحركة.
 3. وبعد كل تقديم، تكرر المجموعة بأكملها الاسم والحركة.
 4. ويستمر هذا حول الدائرة حتى يأخذ الجميع دورًا.
-

استخلاص المعلومات

يساعد التكرار على التذكر والحفظ.

نشاط كسر الجمود 4: مُعْتَرَك الألعاب الرياضية

المواد

لا يوجد

المدة الزمنية

15 دقيقة

التعليمات

1. قسّم المجموعة الكبيرة إلى أربع مجموعات أصغر.
2. قم بتعيين نشاط/فعل رياضي واحد لكل مجموعة. ويمكنك استخدام الأنشطة/الأفعال الرياضية الآتية:
 - كرة السلة، التسديد نحو الهدف
 - كرة الطائرة، تحطيم
 - كرة القدم، الركل
 - بيسبول، مضرب
3. أشر إلى أي مجموعة واحدة لبدء اللعبة.
4. وبنبغي للمجموعة أن تذكر رياضتها وما يقابلها من فعل ثلاث مرات، ثم تتنادي بالرياضة وما يقابلها من عمل من جانب المجموعة التي اختارتها للإجابة. على سبيل المثال، قد تقول مجموعة كرة السلة: "رمية كرة السلة، رمية كرة السلة، رمية كرة السلة، رمية كرة القدم".
5. المجموعة التي يتم اختيارها تفعل الشيء نفسه - تذكر رياضتها وما يقابلها من عمل ثلاث مرات قبل استدعاء الرياضة وما يقابلها من عمل لمجموعة أخرى. وبنبغي أن تجيب مجموعة كرة القدم، "ركلة كرة القدم، ركلة كرة القدم، ركلة كرة القدم إلى تحطيم الكرة الطائرة"، وما إلى ذلك.
6. يتم استبعاد المجموعة التي ترتكب خطأ في المناداة أو القيام بأفعال أيّ من الأنشطة الرياضية.
7. والمجموعة التي لم يتم استبعادها تفوز.

استخلاص المعلومات

عندما يتم تحديد الفائز، اسأل المجموعة الفائزة عن السبب الذي يعتقدون بأنه أهلهم للفوز على البقية. واطرح الأسئلة الآتية:

- لماذا لم ترتكب مجموعتكم أي أخطاء؟
- كيف اخترتم المجموعة التي ستنادون عليها بعد مجموعتكم؟
- هل كان لديكم قائد؟ هل خططتم؟

اقبل جميع الإجابات. فقبول جميع الإجابات سيثبج المشاركين على المشاركة في المناقشة فضلاً عن منحهم الشعور بالاحترام. وأكد على قيمة التخطيط والتنسيق للعمل الجماعي الناجح.

الملاحق

الملحق 1: مسح المعارف قبل التدريب

الغرض من استبيان المعارف قبل التدريب هو تقييم تأثير تدريب فكر بالتعاون على المشاركين. وفي الصفحات الآتية، سيطلب منك تقديم معلوماتك الشخصية والرد على عدد من الأسئلة المتعلقة بمشاركتك في التدريب. ويرجى الأخذ في الاعتبار أن إجاباتك الفردية ستبقى سرية تمامًا. ولا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة، ولا تشير الإجابات إلى أي شيء حسن أو قبيح عن نفسك. ويرجى الإجابة على كل عنصر بأمانة وصراحة قدر الإمكان.

لمزيد من المعلومات حول الاستبيان واستخدامه، يرجى الاتصال بـ:

القسم الأول: المعلومات الشخصية

الاسم الأول	اسم العائلة (الكنية)
رقم الهاتف	عنوان البريد الإلكتروني
العمر	الجنس: <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/> ذكر
محل الإقامة: <input type="checkbox"/> في المدينة أو العاصمة <input type="checkbox"/> في الريف (<10 كم عن العاصمة)	
ما مهنتك؟	
أين تعمل؟	
هل تعرف ما معنى الجمعية التعاونية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لست متأكدًا	
هل شاركت في تدريب سابق على تطوير الجمعيات التعاونية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لست متأكدًا إذا كانت الإجابة نعم، أي تدريب؟ <input type="checkbox"/>	
لماذا ترغب في حضور هذا التدريب على الجمعيات التعاونية؟	
كيف عرفت عن هذا التدريب؟	
ما أعلى مستوى تعليمي أكملته؟ <input type="checkbox"/> المدرسة الابتدائية <input type="checkbox"/> المدرسة الثانوية <input type="checkbox"/> الجامعة <input type="checkbox"/> لا يوجد	

يرجى التأكد من الرد على جميع الأسئلة في الاستبيان!

القسم الثاني: العلاقة مع الجمعية التعاونية

أي مما يأتي يصف وضعك الحالي؟

- أنا عضو في جمعية تعاونية. (اسم الجمعية التعاونية _____)
- أخطط للانضمام إلى الجمعية التعاونية قريباً.
- ليس لدي أي خطة فورية للانضمام إلى تعاونية؛ لكنني مهتم بالتعرف على الموضوع.
- أنا لست عضواً في جمعية تعاونية؛ لكنني عضو في نوع آخر من منظمات المساعدة الذاتية. (اسم المنظمة _____)
- ليس لدي أي اهتمام في الانضمام إلى جمعية تعاونية.
- غير ذلك - يرجى تحديده: _____

يرجى وضع دائرة حول الرقم (من 1 إلى 5) الذي يناسب وضعك الحالي بشكل أفضل لكل سؤال

أوافق	أوافق قليلاً	غير متأكد /حيادي	لا أوافق بعض الشيء	لا أوافق		
5	4	3	2	1	1	أفهم معنى أن تكون جزءاً من جمعية تعاونية.
5	4	3	2	1	2	أفهم مبادئ الجمعيات التعاونية.
5	4	3	2	1	3	أفهم الفوائد والتحديات المحددة المتعلقة بالنموذج التعاوني مقارنة بأنواع المؤسسات الأخرى.
5	4	3	2	1	4	أعرف أهمية التعاون والعلاقات الرأسية والأفقية.
5	4	3	2	1	5	أفهم الأنواع المختلفة من الجمعيات التعاونية.

شكراً لك على مشاركتك!

الملحق 2: استبيان المعارف بعد التدريب

الغرض من استبيان المعارف بعد التدريب هو تقييم تأثير تدريب فكر بالتعاون على المشاركين. وفي الصفحات الآتية، سيطلب منك تقديم معلوماتك الشخصية والرد على عدد من الأسئلة المتعلقة بمشاركتك في التدريب. ويرجى الأخذ في الاعتبار أن إجاباتك الفردية ستبقى سرية تمامًا. ولا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة، ولا تشير الإجابات إلى أي شيء حسن أو قبيح عن نفسك. ويرجى الإجابة على كل عنصر بأمانة وصراحة قدر الإمكان.

الاسم	اسم العائلة
-------	-------------











يرجى وضع دائرة حول الرقم (من 1 إلى 5) الذي يناسب وضعك الحالي بشكل أفضل لكل سؤال

	لا أوافق	لا أوافق بعض الشيء	غير متأكد /حيادي	أوافق قليلاً	أوافق
1	1	2	3	4	5
2	1	2	3	4	5
3	1	2	3	4	5
4	1	2	3	4	5
5	1	2	3	4	5
6	1	2	3	4	5
7	1	2	3	4	5
8	1	2	3	4	5

شكراً لك على مشاركتك!

الملحق 3: استبيان تقييم التدريب

الغرض من هذا الاستبيان هو مساعدة منظمي التدريب على مراقبة جودة خدمات التدريب وأدائها ونتائجها. المعلومات التي تم جمعها سرية ولن يتم الكشف عنها لأطراف ثالثة. يرجى إحاطة إجابتك بدائرة.

بشكل عام، كيف تقيم التدريب على Think.COOP؟				
ممتاز 	جيد 	حيادي 	سيء 	سيء للغاية 
هل لبي التدريب توقعاتك؟				
أوافق بشدة 	أوافق 	حيادي 	لا أوافق 	لا أوافق بشدة 
أي جلسة كانت أكثر فائدة؟				
أي جلسة كانت أقل فائدة؟				
هل كانت مدة التدريب <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
