

دليل ارشادات للمرشدين

Agricultural Extention Factsheets





هذا الدليل الارشادي اصبح متوفرا نتيجة للدعم المقدم من قبل الشعب الامريكي ومن خلال الوكالة الامريكية للتنمية الدولية. الاراء المطروحة لاتعكس بالضرورة وجهات نظر الوكالة الامريكية للتنمية الدولية او مشروع حصاد كشركاء منفيين

مجموعات عمل الإرشاد

نصائح وحقائق

ما هي مجموعة عمل الإرشاد؟

تعرف مجموعة عمل الإرشاد على انها فريق من المختصين الذين يعملون معاً لتحديد وترتيب أولويات القضايا الزراعية الهامة التي تحتاج إلى معالجة، وذلك عن طريق ما يلي:



المجموعات الإرشادية التطوعية تعالج أولويات القضايا الزراعية مع أصحاب المصلحة

- إقامة علاقات ارتباط مع نطاق يضم أصحاب المصلحة عبر سلسلة قيمة الإنتاج.
- العمل كمركز تنسيق للبحوث والخدمات وبرامج التربية والتعليم للمساعدة في تركيز البحوث والإرشاد والسياسات على الإجراءات الرامية إلى حل القضايا الرئيسية. ملاحظة: عادة ما يتم بدء مجموعات العمل بواسطة منظمة أو مجموعة من الأفراد لديهم مصلحة قوية وتعهد بموضوع محدد أو مشكلة معينة.

أمر يجب أخذاً بنظر الاعتبار عند تشكيل وإدارة مجموعات العمل:

(1) وجود بؤرة للتركيز

أ- تحديد الموضوع الذي ستركز مجموعة العمل عليه (هل تنصب بؤرة تركيزها على سلعة؟ - على سبيل المثال، القمح - أو على مشكلة موضوعية محددة؟ - على سبيل المثال، إدارة المياه، مكافحة الأعشاب الضارة، أو الجودة النوعية للمنتج / مرحلة ما بعد الحصاد والأسواق) يمكن أن تساعد ورشة عمل التخطيط القائم على المشاركة أو عملية مماثلة في تحديد الأولويات.

(2) التنوع

أ- إنشاء مجموعة العمل (تضم في كثير من الأحيان من خمسة أعضاء إلى خمسة عشر عضواً) يتفاوضون روايتهم من قطاع الحكومة (الإرشاد، البحوث، الجامعات، الخ...)، أو من قطاع المنظمات غير الحكومية، أو من القطاع السلعي (عند الاقتضاء) والقطاع الخاص.
ملاحظة: يعتبر التنوع أمراً هاماً لأن مجموعات العمل يجب أن تكون ممثلاً حقيقياً للبرنامج بالنسبة للمجتمع.

(3) اللاعبين الرئيسيون

تحديد من يتم تجنيده من الأشخاص الرئيسيين والمنظمات الرئيسية، مع أخذ ما يلي بعين الاعتبار:
أ- المعرفة ومدى الانخراط في الموضوع الذي تعالجه مجموعة العمل.
ب- العوامل الاجتماعية والاقتصادية مثل: العرق والدخل ونوع الجنس ووجهات النظر، الخ...
ج- قادة المجتمع (على سبيل المثال، القادة غير الرسميين، الزعماء الأساسيين، أو غيرهم من القادة البارزين).
د- الناس ذوو الخبرة الذين يمكن أن يساعدوا في إدارة المجموعة والوعي العام وجمع الأموال.
ملاحظة: تعتبر مشاركة مجموعة العمل طوعية. ويجوز، في بعض الأحيان، جمع أموال لدعم الاجتماعات وتوفير الغذاء، الخ... ومع ذلك، يجب أن يفهم أعضاء مجموعة العمل أن المشاركة في مجموعة عمل هي من مصلحتهم.

(4) الرسالة

أ- إنشاء رسالة بسيطة واضحة تساعد الناس على فهم أهداف المجموعة والسبب وراء ضرورة مشاركتهم مع مجموعة العمل.

(5) صب بؤرة التركيز على المخرجات

أ- التميز بالنشاط. القيام بعقد اجتماعات دورية ومؤتمرات سنوية.
ب- امتلاك أهداف مشتركة واضحة وتعيين المخرجات المستهدفة.

(6) الإدارة

أ- القيام بانتخاب أشخاص من داخل مجموعة العمل لمنصب رئيس مجموعة العمل ونائب رئيسها.
ب- وضع توقعات واضحة للأعضاء، وصياغة قائمة بمهام أعضاء مجموعة العمل للتأكد من إشراك جميع الأعضاء.
ج- وضع جدول زمني للاجتماعات والدورات التدريبية.
د- مراعاة الاستعانة بموظفين لتقديم الدعم وتلبية الاحتياجات المتعلقة بالموقع.
هـ- إرسال محاضر الاجتماعات مباشرة بعد الجلسة؛ والتأكد من تلخيص القرارات وتذكرة الأشخاص بمهمتهم وبالاجتماعات المقبلة.

تحليل المخاطبين

نصائح وحقائق



يستند الاتصال الجيد إلى الفهم السليم للمخاطبين الذي تقوم بالاتصال بهم

لماذا يتم تحليل المخاطبين؟

- يساعدك "تحليل المخاطبين" على المعرفة الأفضل بشأن ما يأتي:
- ما الذي ستقوله،
- كيف تقوله.

تتباين ثقافة الناس ودينهم ونوعهم وتربيتهم وتعليمهم وتجارب حياتهم ودوافعهم. ويأخذ تحليل المخاطبين

هذه العوامل في الحسبان بحيث يمكن أن يكون الاتصال أكثر ملاءمةً وأفضل فهماً وأكثر قبولاً.

ماذا تأخذ بنظر الاعتبار؟

خذ بنظر الاعتبار كيفية تأثير كل من الأمور الآتية على ما تقوله وكيف تقوله أو على تقديم رسالتك:

1- التركيبة السكانية

- الفئة العمرية: كيف يمكن أن تؤثر الفئة العمرية على رسالتك؟
- النوع أو الجنس: هل توجد أي قضايا تخص المساواة بين الجنسين فيما يتعلق الموضوع الذي نتناوله؟
- مستوى التربية والتعليم: كيف يمكن أن يؤثر مستوى التربية والتعليم على فهم المخاطبين للموضوع؟
- الدين: كيف يمكن أن تؤثر القيم الدينية في الاتصال؟
- الحالة الاجتماعية: ما مدى أهمية الحالة الاجتماعية؟

2- الاهتمامات أو المصالح والاحتياجات

- المهنة أو الحرفة: ماذا يفعلون؟ هل يشتركون في مهنة أو حرفة شائعة؟
- الثقافة: هل توجد عوامل ثقافية يلزم أن تكون على بينة منها؟
- القواسم المشتركة: ما هي الاهتمامات أو المصالح والاحتياجات و/أو الظروف المشتركة؟
- التوقعات: ماذا يتوقعون وماذا يريدون أن يتعلموا أو يستمعوا؟

3. الخدمات اللوجستية

- العدد: كم عدد هذه الخدمات؟ (يعتبر حجم المخاطبين هاماً بالنسبة لكل من استراتيجية الاتصال والتخطيط للحدث).
- البيئة (الحدث): أين سأقف؟ هل يمكنهم جميعاً رؤيتي والاستماع لي؟

ماذا يحدث الآن؟

خذ المخاطبين بنظر الاعتبار ثم قم بكتابة جملة أو جملتين لالتقاط الملامح المهيمنة للمخاطبين التي تعتبر هامة فيما يخص كيف تقوم بالاتصال بهم وماذا تريد أن توصله إليهم.

مثال: 500 من المزارعين الذكور الفقراء ومعظمهم من الأميين وكبار السن المهتمين بزيادة إنتاج الخضروات الورقية المزروعة لديهم. ويعتبر حصولهم على القروض ووصولهم إلى الأسواق محدوداً. المعاني المتضمنة: بسبب عدم معرفة المخاطبين بالقراءة والكتابة وأنهم من كبار السن، سألتزم باختيار ما أقوله من كلمات وما أقدمه من أمثلة بحيث أعتمد على خبرات ولغة يستطيعون فهمها والارتياح لها.

يسمح لك تحليل المخاطبين بالاتصال بشكل أفضل باستخدام أمثلة ولغة أكثر ملاءمة بحيث يتم فهم رسالتك بطريقة أفضل وقبولها بسهولة أكبر.

إختيار الشركاء والعمل معهم

نصائح وحقائق



الاحترام المتبادل – مفتاح الشراكات الجيدة

لماذا يتم الدخول في شراكات؟

تعتبر الشراكات بالغة الأهمية لنجاح التنمية، بصفة خاصة في مجال البحوث الزراعية والإرشاد الزراعي .

اختيار شركائك

- 1- قائد المشروع: تحديد شخص على المستوى المحلي للاضطلاع بدور القيادة – اختر شخصاً يستطيع القيام بما يأتي (ويقوم به)
 - "القبول" التام للمشروع وتعزيزه.
 - تنسيق الأنشطة.
 - التأكد من تسليم المخرجات في الوقت المحدد وبالطريقة التي تريدها.

- 2- العمل مع "القادة": العمل مع أشخاص لديهم دافع ذاتي ومن ذوي التأثير - سواء كانوا متعاونين مع المزارعين أو شركاء في الإرشاد، الخ... ممن يقدمون دافعاً مستقلاً للمساعدة على تحقيق النجاح.
- 3- التعهد المشترك: يجب أن يمتلك الشركاء أهدافاً مشتركة، وأن يوجد لديهم استقرار مالي ودعم وظيفي (موظفين) ومؤسسي وتنظيمي. وتحتاج الأنشطة "قبولاً" من المستوى الأعلى، والمستوى الوسط ومستويات التنفيذ. ويمكن أن تطيح المصلحة الذاتية أو الغرور الفردي بأي تعهد مؤسسي للشراكات – ولهذا كن على استعداد للتعامل مع هذه العوامل.

العمل مع شركائك

- | | |
|---|---|
| <p>1- الثقة والاحترام: تعتبر الثقة والاحترام أموراً حاسمة كي يعمل الناس معاً بشكل جيد. ويتطلب بناء مثل هذه الثقة وتوطيد الطمأنينة وقتاً وانفتاحاً ووجود أهداف مشتركة وتعهد مشترك.</p> | <p>1- الثقة والاحترام: تعتبر الثقة والاحترام أموراً حاسمة كي يعمل الناس معاً بشكل جيد. ويتطلب بناء مثل هذه الثقة وتوطيد الطمأنينة وقتاً وانفتاحاً ووجود أهداف مشتركة وتعهد مشترك.</p> |
| <p>2- التعاون. إشراك الشركاء الرئيسيين (بما في ذلك النقاد المحتملين) في التطوير المشترك ووضع الأهداف.</p> | <p>2- التعاون. إشراك الشركاء الرئيسيين (بما في ذلك النقاد المحتملين) في التطوير المشترك ووضع الأهداف.</p> |
| <p>3- بناء القدرات. العمل معاً لتنمية وتطوير المعرفة والمهارات اللازمة للفهم الأفضل واختبار وتنفيذ الأنشطة.</p> | <p>3- بناء القدرات. العمل معاً لتنمية وتطوير المعرفة والمهارات اللازمة للفهم الأفضل واختبار وتنفيذ الأنشطة.</p> |
| <p>4- تلبية الاحتياجات الحقيقية. التأكد من تلبية الأنشطة لكل من الاحتياجات الحقيقية والمتصورة لجمهورك المستهدف .</p> | <p>4- تلبية الاحتياجات الحقيقية. التأكد من تلبية الأنشطة لكل من الاحتياجات الحقيقية والمتصورة لجمهورك المستهدف .</p> |
| <p>5- التبسيط. الحفاظ على بساطة ووضوح الإجراءات المقترحة، مع التأكد من أخذ جميع المكونات الحرجة بنظر الاعتبار.</p> | <p>5- التبسيط. الحفاظ على بساطة ووضوح الإجراءات المقترحة، مع التأكد من أخذ جميع المكونات الحرجة بنظر الاعتبار.</p> |
| <p>6- الموارد و المساهمة. تحتاج البرامج والشراكات الجيدة تعهداً</p> | <p>6- الموارد و المساهمة. تحتاج البرامج والشراكات الجيدة تعهداً</p> |

مفاتيح الشراكات الجيدة: الاحترام ، تقاسم أهداف مشتركة، التعهد، الوضوح، المشاركة في اتخاذ القرار، استثمار الوقت، الاعتراف بجهود الآخرين، الإيجابية

حقول ايضاحية بقيادة المزارع - يوم الحقل

نصائح وحقائق



خيارات الزراعة

ما هو يوم الحقل؟

يؤمن المزارعون أولاً وقبل كل شيء بخبرات المزارعين الآخرين ويؤمنون بما يستطيعون رؤيته أكثر من إيمانهم بما يسمعون. وبالتالي، يعتبر يوم الحقل - حيث يقدم مزارعون خبراتهم في حقولهم إلى مزارعين آخرين - وسيلة فعالة لتعزيز خيارات الزراعة.

تخطيط يوم الحقل

الحاجات الحقيقية والحلول الحقيقية:

ابداً بالتأكد من أنه تجري معالجة الحاجات الرئيسية للمزارعين وأنه قد تم تحديد السبب الحقيقي للمشكلات واختبار حلول ناجعة مناسبة لها. وقد يتم الاختيار الأولي في المحطة أو في حقول المزارعين، ثم تتم دعوة المزارعين لاختيار العلاجات لأنفسهم بناء على حقول ايضاحية في المزرعة - أو "يوم الحقل".

التدريب

ربما توجد حاجة إلى التدريب على الجوانب الرئيسية للتكنولوجيا الجديدة للتأكد من فهم الخيارات الجديدة وتطبيقها بشكل صحيح.

في الوقت الذي تساعد فيه الحقول الايضاحية بقيادة الباحث في رفع مستوى الوعي، فإن الحقول الايضاحية بقيادة المزارعين تزيد من احتمال حدوث التغيير.

إنشاء يوم الحقل

- اختيار المعالجة. يقوم المزارعون، على أساس المناقشة الأولية، باختيار التكنولوجيا (التكنولوجيات) التي يريدون اختبارها.
- اختيار الحقل. يتم وضع ممارسات جديدة في مجرد جزء من حقل أحد المزارعين. ويتم استخدام حقول تتسم بما يأتي:
 - سهولة الوصول إليها والرؤية الجيدة لها: استخدم حقول على مقربة من الطرق و/أو مركز القرية.
 - التمثيل. يجب أن تكون الحقول ممثلة للحقول الأخرى في المنطقة.
- المقارنة. أنشئ قطع أراضي مخصصة للحقول الايضاحية جنباً إلى جنب لإظهار الفرق بين الممارسة الجديدة والممارسة القائمة لدى المزارع. وتكون قطع الأراضي الموجودة في زاوية الحقل أو على طول أحد جوانب الحقل جيدة من أجل سهولة إظهار المقارنات.
- مسائل المساحة. خصص مساحات كبيرة بما يكفي لأن تكون قابلة للتصديق، والحد الأدنى هو 10 أمتار x 10 أمتار.
- الترويج. قم بتعليق شارة أو علامة تظهر الآتي: ما يجري اختياره ومن يتم الاتصال المباشر بهم لمزيد من المعلومات.
- المتابعة. القيام بزيارة الحقول مع المزارع أثناء الموسم للتأكد من مستوى فهم المزارع ونسبة نمو النبات، ولاحظ أي الابتكارات يفوقها المزارع و/أو لاحظ ما قد يثار من مشكلات (عن طريق إما الإدارة غير الصحيحة أو بسبب أحوال غير متوقعة).

إجراء يوم الحقل

- الترويج. قم بالترويج لحدث يوم الحقل من خلال قنوات الاتصال المحلية.
- الإعداد. قم بزيارة المواقع قبل المشي بالمزرعة مباشرة لمناقشة الآثار مع المزارعين.
- الخدمات اللوجستية. خذ بنظر الاعتبار تقديم مرطبات للمزارعين، ووضع خطط الانتقال لهم، في حال احتاجوا إلى الانتقال إلى مواقع مختلفة.
- الحقول بقيادة المزارع. اسمح للمزارع بقيادة الحقل الايضاحي وشرح تدابيرهم. يمكن للباحث أو مسؤول الإرشاد أن يقدم الدعم.
- تقبل ردود الفعل. كن منفتحاً لانتقاد التكنولوجيا بحيث يري المزارعون أنك مهتم بما يشغلهم أو بهمومهم ووجهات نظرهم اهتماماً حقيقياً. استخدام ردود الفعل لتحسين التكنولوجيا و/أو كيفية تقديمها.
- التقييم. تجول بشكل غير رسمي (وبطريقة غير مهددة) خلال المجموعة وقيم آراء المزارعين بشأن التكنولوجيا وحاجات المزارعين الآخرين - ماذا يحبون؟ ما هي حاجاتهم الزراعية؟ هل سيستخدمون التكنولوجيا؟ إذا كانت الإجابة بالنفي، لماذا؟ الخ...
- كن منفتحاً. تقبل الأسئلة خارج منطقة التكنولوجيا التي تتم تجربة الإرشاد من أجلها.
- الراحة والوضوح. قم بعقد مناقشات عامة في المناطق حيث يستطيع جميع المشاركين أن يروا ويسمعوا ويكونوا مرتاحين (على سبيل المثال، في مناطق مظلمة). واستخدم، إذا لزم الأمر، مكبر صوت محمول أو مضخم للصوت.

تطوير وإعداد مواد الإرشاد

نصائح وحقائق

ما هي مواد الإرشاد؟

تحقق مواد الإرشاد كل، أو واحد مما يأتي:

- رفع مستوى الوعي بشأن الممارسات الجديدة.
- تحفيز الناس لتغيير الطريقة التي يودون بها شيئاً ما.
- تقديم معلومات بشأن كيفية تنفيذ ممارسة ما.

الخطوات الخمس لتطوير وإعداد مواد الإرشاد:



4- أنت الآن جاهز لتطوير وإعداد مواد الإرشاد الفعلية

المشاركة. تطوير المواد مع مجموعة من المجموعات المهتمة (المزارعين والعاملين الآخرين في مجال الإرشاد والعلماء، إلخ...).

الوسائل اتخاذ قرار بشأن أفضل وسيلة للاتصال (الحقول الإيضاحية، الوسائل المكتوبة، الراديو، الفيديو، إلخ...).

صياغة مسودة المواد. إعداد وتطوير المواد التي تنسجم بما يأتي:

- التركيز والإيجاز (عدم الإطالة والإسهاب).
- المواءمة لثقافة المجموعة المستهدفة ومدى معرفتها للقراءة والكتابة.
- الترتيب بطريقة منطقية.
- سهولة القراءة والفهم.
- التوضيح بالاستعانة بصور يسهل فهمها بواسطة المخاطبين المستهدفين.
- النشاط – اكتب لتشجيع تنفيذ الإجراءات والبيان الواضح للمكان حيث يستطيع المزارعون الحصول على المزيد من المعلومات.

5- التقييم والاختبار المسبق

الاختبار المسبق للمواد مع المجموعة المستهدفة، واستخدام ردود الفعل لإعادة النظر فيما تستعين به من المفاهيم أو المواد أو المنهج.

التبسيط والتبسيط والتبسيط...

1- تحليل المخاطبين - مشكلاتهم

ما هي احتياجاتهم ذات الأولوية، وما الذي يمكن أن يتحملوا تكاليفه؟ وصف المشكلة وسبب حدوثها.

2- تحديد الحلول

تحديد خيارات التكنولوجيا المجربة ونوع المزارعين الذين يمكن أن يعتمدوا ويستفيدوا من التكنولوجيا. انظر مثلاً في الجدول أدناه.

تذكر: سيقوم المزارعون عادةً باختبار تكنولوجيا جديدة في جزء فقط من حقولهم. وبمجرد اقتناعهم بعوائد التكنولوجيا الجديدة وجدواها، سيستخدموها على نطاق أوسع.

3- الرسالة الأساسية

وصف التكنولوجيا بعبارات بسيطة: ما هي التكنولوجيا؟ ما هي الأجزاء الأساسية من الرسالة (بمعنى الحد الأدنى من المعرفة اللازم لتطبيق التكنولوجيا بشكل صحيح)؟

ما هي العوائد (علي سبيل زيادة الإيرادات، الاستعانة بعدد أقل من العمال، تحسين السلامة، تخفيض المخاطر)؟

ما هي المخاطر؟ لماذا لن يقوم شخص ما باعتماد التكنولوجيا الجديدة؟

تذكر: عادةً ما يتضمن الإرشاد الجيد إجراء حقول إيضاحية. ما يقرأه أو يسمعه المزارعون ربما يشير اهتمامهم. أما ما يرونه فيقتنعهم

مشكلة	السبب	الخيار (الخيارات)	من يمكن أن يعتمد الخيار	الوسيلة الأفضل للتعلم بشأن التكنولوجيا
الحشرة النطاطة ذات اللون البني التي تهاجم النباتات	الرش المفرط في بداية الموسم	الحد من عمليات الرش في بداية الموسم	الجميع	الحقول الإيضاحية والمنشورات والإذاعة

وضع خطة العمل

نصائح وحقائق



تبيين خطط العمل خطوات الانتقال إلى الوضع المطلوب

ما هي خطة العمل؟

يتم من خلال خطة العمل ما يأتي:

- تنظيم المشروع وتحديد الدعم اللازم له.
- تقديم الأطر الزمنية والإجراءات والنتائج.
- تنشيط المشاركين / الموظفين بشأن الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطة.

وتساعدك خطة العمل على الانتقال من الحاضر إلى الوضع المفضل في المستقبل، على أن تكون هذه الخطة مرنة من حيث الهيكل. ويمكن للخطة أن تشمل ما يمكن إنجازه من تعيين المهام والمعالم والجداول الزمنية وتخصيصات الموارد ومنهجية جمع البيانات ومعايير التقييم.

كيف يتم وضع خطة عمل؟

الخطوة الأولى: تهيئة الاجواء

- أ- الوصف الموجز للمشروع.
- ب- تحديد غاية (غايات) المشروع (بيان واسع الأفق بشأن المأمول إنجازه من البرنامج).
- ج- تحديد أهداف المشروع (الشروط المحددة القابلة للقياس التي تساهم في تحقيق غايات البرنامج).
- د- تحديد (أو تقدير) موعد نهائي مستهدف.
- هـ- تحديد تصور لما سيبدو عليه النجاح؟ (المخرجات أو النتائج).

الخطوة الثانية: ابتداء خطة العمل

- تقسيم المشروع إلى خطوات قابلة للإنجاز.
- تحديد الخطوات اللازمة لإنجاز النتائج أو المخرجات المرجوة.
- تخصيص الأنشطة اللازمة لكل خطوة (ماذا سيتم القيام به؟).
- تحديد من سيكون مسؤولاً عن القيام بكل خطوة من الخطوات.
- إثبات تاريخ إنجاز كل خطوة.
- تحديد النتائج التي سوف تظهر التقدم في سير العمل (كيف تعرف أنه تم تنفيذ الأنشطة المرجوة؟)

الخطوة	النشاط (ما سيتم القيام به)	من سيكون مسؤولاً	تاريخ الإنجاز	كيف تعرف أنه تم الإنجاز
--------	----------------------------	------------------	---------------	-------------------------

تضم خطة العمل تفاصيل بشأن كيفية إنجاز الخطة الاستراتيجية المرجوة

مثال: إنتاج وتسويق المحاصيل العضوية:

الخطوة الأولى: تهيئة الاجواء

- أ- المشروع: إنتاج وتسويق المحاصيل العضوية في سامراء
- ب- غاية المشروع: تحسين ممارسات إنتاج وتسويق المحاصيل العضوية في سامراء
- ج- أهداف المشروع: وضع مجموعة من الممارسات والإجراءات للحصول على شهادة إنتاج وتسويق محصول الطماطم.
- د- التاريخ المستهدف للمشروع: كانون أول 2013
- هـ- نتائج المشروع: سيتوافر عند انتهاء المشروع دليل إرشادي للإنتاج يبين بالتفصيل ممارسات الإدارة وممارسات المرحلة اللاحقة للحصاد للإنتاج العضوي للطماطم في سامراء. (يتضح أدناه نموذج لخطة العمل).

الخطوة الثانية: ابتداء خطة العمل

- تحديد الخطوات اللازمة لإنجاز النتائج أو المخرجات المرجوة.
- تخصيص الأنشطة اللازمة لكل خطوة (ماذا سيتم القيام به؟).
- تحديد من سيكون مسؤولاً عن القيام بكل خطوة من الخطوات. ملاحظة: توجد حاجة إلى مدير للمشروع من أجل دفع العملية برمتها.
- إثبات تاريخ إنجاز كل خطوة.
- تحديد الإجراءات اللازمة لإطلاق العملية.

الخطوة	النشاط (ما سيتم القيام به)	من سيكون مسؤولاً	تاريخ الإنجاز	كيف تعرف أنه تم الإنجاز
مراجعة الدراسات السابقة	تحديد موقع أدلة إرشادية أو مواد أخرى تتعلق بإنتاج وتسويق المحاصيل العضوية	د. عادل	حزيران	قائمة المنشورات
صياغة الدليل	كتابة الدليل وفق ظروف سامراء	أخصائي زراعي	أيلول	الدليل
استعراض الدليل	إرسال الدليل إلى أخصائيين من أجل استعراضه	أخصائيين في إنتاج وتسويق المحاصيل العضوية	تشرين أول	استلام تعليقات القائمين بالاستعراض
تفقيح الدليل	إدراج تعليقات القائمين بالاستعراض	د. عادل	تشرين أول	الدليل المنقح
الاختبار المسبق للدليل	الاختبار المسبق للدليل مع منتجين رواد	د. عادل	تشرين ثاني	الدليل المنقح
الدليل المنقح	دمج تعليقات المزارعين	د. عادل	تشرين ثاني	الدليل المنقح
توزيع الدليل	الإتاحة على شبكة الإنترنت وبشكل مطبوع	د. عادل	كانون أول	الدليل الختامي

عمل نشرة حقائق جيدة

نصائح وحقائق

تعريفاتنا:

- تقدم "نشرة الحقائق" معلومات "بشأن كيفية القيام بإجراء ما" بطريقة واضحة وبسيطة وعملية. وغالباً ما يكون المخاطبون المستهدفون هم الوسطاء الذين سيعملون مع المزارعين.
- تعتبر "نشرة الحقائق" مستنداً قصيراً (على سبيل المثال، صفحة واحدة) تقدم معلومات عامة تعطي فهماً واسعاً لأحد الموضوعات. وغالباً ما يكون المخاطبون المستهدفون هم الوسطاء الذين سيعملون مع المزارعين.
- تتم صياغة "مذكرة المزارعين" للمزارعين (ويجوز، في كثير من الحالات، أن تتطلب صياغة هذه المذكرة لمخاطبين غير ملمين بالقراءة والكتابة).



UC Statewide IPM Project
© 2000 Regents, University of California

تتسم نشرة الحقائق الجيدة بما يأتي:

- 1- بالنسبة للمخاطبين المستهدفين - كن واضحاً بشأن من هم المخاطبون المستهدفون وما هي المعلومات التي يحتاجونها للعمل؟
- 2- إمكانية الفهم - استخدام لغة بسيطة وسهلة الفهم. تجنب اللغة الاصطلاحية أو المصطلحات الفنية المتخصصة.
- 3- مدى ارتباط نشرة الحقائق بالموضوع المستهدف - التأكد من أن التوصيات المقدمة مفيدة ومناسبة للمنطقة المستهدفة.
- 4- التوجه نحو الإجراءات - تقديم معلومات كافية بحيث يمكن للشخص القيام بالشيء المطلوب في الواقع على أساس نشرة الحقائق **FS**. وعند القيام بصياغة نشرة الحقائق، يجب توضيح الفرق بين "الحاجة إلى معرفة" وبين "استحسان معرفة".
- 5- الأقسام والنصائح المقترحة:

العنوان. إيجاد عنوان وصفي (أي أنه متميز بمفرده).

مقدمة. تتضمن فقرة افتتاحية تقدم وتعرّف الموضوع بوضوح وباختصار (من جملتين إلى ثلاث جمل). ويجب أن ترد على الأسئلة التي يجري مناقشتها وتوضح سبب أهمية مناقشتها. ويراعى استخدام التعداد النقطي للحصول على نقاط رئيسية. ويتم ربط النقاط الرئيسية بصور.

المعلومات المتعلقة بكيفية القيام بإجراء؟ عرض المعلومات بليجاز (غالباً باستخدام التعداد النقطي) وتقديم قائمة بالمعلومات التي يطلبها المخاطبون لنجاح تنفيذ ممارسة ما. يتم بدء القوائم بأن توضع المعلومات الأهم أولاً. وأسأل عند صياغة القوائم: "هل يمكن أن تنفذ الممارسة المطلوبة بالاستعانة بالمعلومات المعروضة". وقد تحتاج القضايا الأكثر تعقيداً إلى تقسيم تناولها في نشرة حقائق منفصلة. وفي حالة التوصية، أسأل عما إذا كان قد تم التحقق من صحة المعلومات في المنطقة المستهدفة. وارتبط نقاط رئيسية بصور. وحدد مرجعية مصادر الحصول عليها.

القائمون بالإعداد. اسرد كافة المساهمين وتفاصيل جهات الاتصال والسنة.

من أجل المزيد من (المراجع). قم بإدراج روابط قصيرة على شبكة الإنترنت أو عنوان المرجع واسم المؤلف والسنة.

العلامات التجارية. قم بإدراج تفاصيل جهات الاتصال واستخدام شعار المؤسسة والألوان الخاصة بها.

المراجعة. قم بما يأتي: (1) تكليف شخص بمراجعة النشرات للتأكد من البساطة ووضوح اللغة وسهولة الفهم، (2) الاستعانة بخبير فني لوضع لمساته النهائية بشأن صحة المحتوى وثاقته صلته بالموضوع.

التنسيق والمحتوى

- الصور. إدراج عنوان فرعي يؤكد نقطة رئيسية من نشرة الحقائق. ذكر المصدر وتقليل حجم الصورة (للمستندات المرفوعة على الإنترنت). التحقق مما إذا كانت الصورة واضحة إذا تم نسخها بالأبيض والأسود.
- اللغة. استخدام مصطلحات يسهل فهمها. تجنب التكرار (إلا إذا كان من المهم التأكيد على نقطة). استخدام مربعات النصوص أو الصور للتأكيد على النقاط الرئيسية. تجنب التفاصيل غير الضرورية - التمييز بين "الحاجة إلى معرفة" وبين "استحسان معرفة". تجنب تقديم الأعداد المحددة إن لم تكن صالحة عبر البيئات المختلفة.
- الجداول. تعتبر مفيدة لتقديم الكثير من المعلومات بسرعة وبوضوح.
- الطول. استهداف أن يكون الطول صفحة واحدة (للحد من التكاليف، إذا كانت توجد حاجة إلى نسخ ورقية).

التيسير

نصائح وحقائق

ما هو التيسير؟

- يزيد التيسير من كفاءة إدارة الاجتماعات، ويحقق التأكد من أن الأفكار المطروحة تمثل المجموعة. ويتسم التيسير بما يأتي:
- يعني حرفياً "جعل الأمور أسهل".
- يساعد الناس في اتخاذ القرارات وإحراز النتائج المتوخاة في الاجتماعات والمجموعات، الخ...
- يعتمد على أفكار الجميع.
- لا يسمح بهيمنة أفراد محددين على باقي المجموعة..
- يحقق التأكد من أن مخرجات النشاط يتم التقاطها وتقديمها في شكل يسهل فهمه.

ست خطوات من أجل التيسير الجيد

1- **الوضوح.** يبين أهداف الاجتماع والمخرجات المطلوبة منه والوقت المتاح له، بشكل واضح.

2- **السلوك.** ضع قواعد أساسية للسلوك - على سبيل المثال،

- 1) أسلوب المشاركة! (2) لا بأس من أن نختلف، لكن ناقش القضية (لا يتم تناول الأمور بطريقة شخصية).
- 3) السماح للآخرين بأن يتحدثوا. (4) الحفاظ على الوقت
- 5) الحفاظ على الموضوع.

2- **التركيز.** وضع أسئلة المناقشة للمساعدة في تلبية الأهداف وإنتاج نوع المخرجات المطلوبة (على سبيل المثال، " بماذا تتعلق المشكلة...؟"). مَيِّز بين المساهمات الأساسية وبين المساهمات غير الأساسية - استخدام أهداف الاجتماع للحفاظ على تركيز الأشخاص.

4- إدارة العملية.

- استخدم المهارات التفاعلية
- أشرك الناس للحفاظ على الاهتمام.
- اجعل المشاركين يشعرون بالقيمة - كن إيجابياً. لا تجادل الأشخاص أو تقم بإحراجهم.
- اجمع أفكار المجموعات - لا تتركها بإصرار بجدول أعمالك؛ وضِّح الأفكار، لكن لا تفسر الأفكار بطريقتك؛ اسمح بالصمت عند الاقتضاء. لا تدع أفراد يهيمنون.
- طرح السؤال (اطرح أسئلة مفتوحة وتجذب الأسئلة التي تكون إجابتها نعم / لا).
- الاستماع (ومعالجة النقاط الرئيسية أو المخاوف والهموم التي يعرب عنها المتحدث).
- إعطاء ردود فعل بناءة
- بناء التوافق والحفاظ على إشراك المجموعة.
- إدارة الصراع. السماح بحدوث خلاف مع الحفاظ على الإيجابية؛ التقاط مخاوف الناس من أجل تحقيق نتائج مريحة لجميع الأطراف المعنية.
- التدريس حسب الاقتضاء.

4- (تابع) إدارة العملية...

- جمع المعلومات
- استخدم أوراق رسم بياني ولوحات بيضاء لالتقاط المدخلات.
- قم بإدارة جلسات العصف الذهني.
- استخدام بطاقات لجمع وفرز وتصنيف المعلومات.
- قم بإجراء نقاشات (قيام الأشخاص بالتناوب في مناقشة جوانب مختلفة من قضية ما).
- ضع سيناريوهات المستقبل (أي، وصف موعد لاحق، على سبيل المثال، سنة 2020) والنجاح المنشود، واعمل الآن مع المجموعة في الاتجاه العكسي لرؤية كيف تم إنجاز النجاح.
- كن مرناً ومنفتحاً للتغيير سواء في الموضوعات التي تمت مناقشتها أو هيكل الاجتماع.
- قم بتوجيه المجموعة إلى العمل. اسأل عما سيقوم به الأشخاص.

5- التلخيص. تقييم فهم المجموعات

على مدار الاجتماع واستخدام مخرجات المجموعة لدعم بعض النقاط.

- ابحث عن القواسم المشتركة والموضوعات والاتجاهات المشتركة.
- تعرف على "الكتلة الحرجة" اللازمة للمضي قدماً (أي ليس من اللازم أن يفتنع كل فرد بمسار العمل؛ بل يلزم فقط أن يفتنع الأشخاص الرئيسيون الذين يشكلون "الكتلة الحرجة").

6- الخطوات المقبلة. التقاط المخرجات ونقاط العمل الرئيسية.

إمكانية تباين عملية التيسير:

يوجد للتيسير أشكال مختلفة للمشاركة والتفاعل كما يتضح فيما يأتي :

عرض المعلومات	تقديم تسهيلات المناقشة	متابعة العملية	التفاعل
منخفض	مرتفع - متوسط	منخفض	منخفض
مرتفع	متوسط	منخفض	المساهمة

المرجع: تاونسند، جيه. ودونوفان، بي، 1999. كتاب الجيب لمقدم التسهيلات. كتب الجيب للإدارة، هامبشاير، المملكة المتحدة.

وضع جدول أعمال لورشة

نصائح وحقائق



ستساعد الورشة المزارعين في جني الشمام عند المرحلة الصحيحة - وزيادة الأرباح

استخدم ما يأتي لتصميم ورشة عمل إيضاحية للمزارعين:

خلفية عن الموضوع: أذكر بإيجاز سبب وجود مشكلة / الحاجة لمثل هذه الورشة ومن سيشترك فيها والعائد منها.

مثال: يتعرض المزارعون في "الزبير" لخسارة مالية لأن العديد من أنواع البطيخ (الشمام) يتم حصاده في وقت مبكر جداً. ويحصل المزارعون، نتيجة لذلك، على أسعار أقل في السوق. الأهداف: بين بإيجاز ما ستجزه ورشة العمل.

مثال: زيادة أرباح المزارعين من خلال توضيح للتوقيت الصحيح لحصاد وبيع أنواع البطيخ. القيام بمناقشة ومعالجة مسائل تتعلق بالبطيخ غير الناضج والأصغر سناً الذي يعتقد خطأ أنه يتفاعل بشكل أفضل مع الأضرار التي يتعرض لها أثناء النقل إلى السوق. المخرجات: تحديد ما إذا كان الأشخاص سيعرفون أو يستطيعون أداء المطلوب في نهاية الايضاح.

مثال: سيكون المزارعون قادرين على تحديد أفضل مرحلة لجني البطيخ من أجل تحقيق عوائد أفضل. التاريخ: اذكر الوقت وتاريخ الورشة. خذ بنظر الاعتبار متى يكون أفضل وقت مناسب للأشخاص؟ اعتمد على الأحداث القائمة كلما أمكن ذلك.

مثال: السبت الموافق 19 تموز الساعة 9 صباحاً. الموقع: تحديد موقع مناسب وملئم.

مثال: المركز الإرشادي (الاعتبارات: وجود المركز الإرشادي بالقرب من السوق، ويوجد به نظام صوت جيد وتسهيلات متعددة الوسائط، وحيز واسع لإقامة الورشة. وسيتاح للمشاركين إمكانية رؤية جيدة ودرجة حرارة مريحة).

الترويج:

الإعلان (مثال: قم بالترويج من خلال مجموعات المزارعين المحليين).

البرنامج:

وضع جدول زمني. من، سيفعل ماذا، ومتى لتلبية أهدافك؟
مثال (يتم تخصيص مدة 1.5 ساعة)

<p>6- المناقشة. أسئلة وإجابات: وجهات النظر المؤيدة ووجهات النظر المعارضة للتكنولوجيا المقترحة.</p> <p>7- الاختتام.</p> <p>8- وجبات خفيفة / مشروبات.</p> <p>ملاحظات البرنامج:</p> <p>1- القيام بطريقة غير رسمية بجمع ردود فعل المزارعين.</p> <p>2- الإعداد والاستعداد للأسئلة الحقلية بشأن موضوعات أخرى.</p>	<p>1- التسجيل.</p> <p>2- ترحيب و مقدمات. "المرشد".</p> <p>3- الافتتاح. مسؤول محلي.</p> <p>4- أهداف الاجتماع وهيكّل ورشة العمل. "المرشد".</p> <p>5- تجربة الإرشاد. "المرشد".</p> <p>أ- تسليط الضوء على المشكلة والخيارات.</p> <p>ب- الخبرات الشخصية. دعوة مزارع (مزارعين) للتحدث عن خبراتهم الشخصية - العوائد و الممارسات.</p>
---	---

مواد الدعم: تحديد المواد الأساسية اللازمة.

مثال: عروض البطيخ ونشرات الحقائق والملصقات والبطاقات التعليمية والوجبات الخفيفة.

البيانات الثانوية

نصائح وحقائق

ما هي البيانات الثانوية؟

تشير البيانات الثانوية إلى المعلومات البيئية الاجتماعية والاقتصادية والمحصولية المستخدمة لتحليل إنتاج المحاصيل والأرباح للمنطقة المختارة.



لماذا يتم جمع البيانات الثانوية؟

تساعدنا البيانات الثانوية في التعرف على الاحتياجات ونوع التدخل (التدخلات) الأنسب لمنطقة محددة.

أنواع البيانات

- استخدام الأراضي- الاستخدامات الرئيسية للأراضي (المحاصيل والثروة الحيوانية والغابات، الخ...).
- هطول الأمطار ودرجة الحرارة- ارسماً بيانياً هطول الأمطار الشهرية (بالمليمتر) ودرجات الحرارة الشهرية (الحد الأقصى، والحد الأدنى) بالمقارنة مع النمط المحصولي (على سبيل المثال، البذار، التزهير والحصاد).
- التربة والتضاريس- الحصول على خرائط التربة أو خرائط التضاريس للمنطقة. وتقدم "خرائط جوجل" و"جوجل إيرث" خيارات ممتازة لتقييم المناطق- بالنظر إلى البنية التحتية والمجاري المائية والمدن، الخ...
- البيانات الاجتماعية والاقتصادية- اجمع أي بيانات أو تقارير مسح اجتماعي واقتصادي.

أمثلة للبيانات الثانوية واستخدامها (على سبيل المثال فقط)

المحاصيل والمساحة والإنتاج

المحاصيل الرئيسية	المساحة، بالآلاف هكتار	المساحة %	متوسط الغلة (t ha ⁻¹)
الأرز	20	50	2.1
القمح	15	37.5	1.1
أخرى	5	12.5	
المجموع أو المتوسط	40	100.0	

أحجام وأعداد المزارع

حجم المزرعة	الفئة	الأعداد	% من إجمالي
> 0.5 هكتار	صغيرة	55.000	72
0.5 - 1.0 هكتار	متوسطة	20.000	26
< 1.0 هكتار	كبيرة	1.000	2
المجموع	--		100.0

تقييم العوامل

العامل	التقدير
درجات حرارة الموسم (هل يوجد أي مخاطر؟)	الصقيع في أوائل وأواخر الموسم
توزيع الأمطار (جيد، مقبول، أو ضعيف)؟	ضعيف - منتصف الموسم
الجودة النوعية للمياه؟ (جيد، مقبول، أو ضعيف)؟	مقبول
أنواع التربة الأساسية (على سبيل المثال، الطينية والغرينية والرملية)	تهيمن التربة الطينية
خصوبة التربة: (جيد، متوسط، ضعيف)؟	متوسط (يشبع نقص الفوسفور P)
الوصول إلى المعلومات (جيد، متوسط، ضعيف)	ضعيف
الحصول على الائتمان (جيد؟)	ضعيف
الوصول إلى المدخلات (جيد؟)	متوسط
الوصول إلى الأسواق (جيد؟)	ضعيف

تعلم الكبار. تحسين فعاليتك كمدرس

نصائح وحقائق



يتعلم الكبار بشكل مختلف عن الصغار، وبالتالي توجد حاجة إلى أساليب تدريس مختلفة عن تلك الأساليب المستخدمة في العديد من المدارس والجامعات. وحيث يوجد بالفعل لدى الكبار خبرة جديرة بالاعتبار، فإنهم يريدون إضافة المعلومات وثيقة الصلة التي سوف تساعدهم. وبالتالي، تتمثل النقاط الرئيسية لمساعدة الكبار على التعلم فيما يأتي:

الدلالة: البدء بمساعدة المجموعة على فهم سبب أهمية الموضوع، وكيف يمكن أن يساعدهم.

الخبرة: إدراك أنه توجد معرفة جديرة بالاعتبار بالفعل لدى المجموعة. الاعتماد على هذه الخبرة خلال الدورة التعليمية.

الاحترام: يقوم الكبار بالاستجابة على نحو أفضل عندما يشعرون بالاحترام وبأنهم جزء من عملية التعلم. قم بالتحدث معهم وليس بالتحدث إليهم.

الاستكشاف الذاتي: قم بتوفير وقت للمتعلمين الكبار من أجل استكشاف الأفكار (كل شخص بمفرده أو في مجموعات صغيرة). دعهم يفكرون ملياً في كيفية استخدامهم للمعلومات. وبيّن الجدول أمثلة بشأن كيفية إشراك المتعلمين بطريقة أفضل.

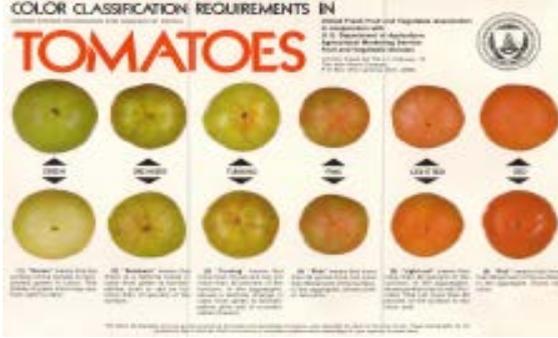
كيف يتم التنفيذ	سبب الفائدة
المناقشة: يقوم المدربون الذين يستخدمون منهج المناقشة بما يأتي: طرح مشكلة وتحديد الأدوار وتطوير اختصاصات محددة والمتابعة وتقديم المساعدة في المناقشة وتيسير وتوثيق تقارير عند الانتهاء من المناقشات والعروض التقديمية للمجموعة.	المناقشة (في مجموعات صغيرة ومجموعات أكبر أو التي يشارك فيها جميع الحاضرين) هي أسلوب التدريس الأمثل من أجل التعلم الفعال؛ لأنها تمكن المشاركين من اكتشاف الحلول وتنمية تطوير قدرات التفكير الانتقادي.
دراسات الحالة: تقدّم سرداً موجزاً و/أو مواقف تعرض قضايا جدلية و/أو أسئلة مثيرة للنقاش. اطلب من المشاركين أن يقوموا بتحليلها أو ربطها بمشكلات واقعية.	تطرح دراسات الحالة تحديات بالنسبة للكبار فيما يخص التحليل والنقد وتحمل المسؤولية واتخاذ القرارات وتنمية وتطوير مهارات التفكير الانتقادي والتعبير عن الآراء.
لعب الأدوار: يقدم سيناريوهات حيث يتصرف الناس انطلاقاً من عرض مواقف محددة تحتوي على اثنين أو أكثر من المشاهد أو وجهات النظر المختلفة.	يثير لعب الأدوار تساؤلات تتطلب المناقشة والتقييم والتفاوض والتفاهم بشأن مختلف السيناريوهات والقرارات المحتملة والآثار المترتبة عليها.

(انظر، لمزيد من المطالعة: بندر، 1972؛ نولز، 2011؛ سرينيفاسان، 1993).

استخدام مزيج من التقنيات المذكورة أعلاه لخلق خبرات تعلم من شأنها أن تساعد المشاركين على زيادة احتمال الاحتفاظ بما تعلموه وتطبيقه

إنشاء ملصق جداري

نصائح وحقائق



تستخدم الملصقات الجدارية الصور بغرض جذب الانتباه (من جامعة كاليفورنيا، مركز دافيس لتكنولوجيا ما بعد الحصاد)

استخدم الملصقات الجدارية بغرض رفع مستوى الوعي و/أو توفير معلومات من أجل اتخاذ إجراءات معينة. يجب أن تحفز الملصقات الجدارية الاهتمام والمناقشة.

بعض "الأوامر" الرئيسية:

- التأكيد على الصور والرسومات البيانية.
- استخدام أقل قدر ممكن من النصوص المكتوبة.
- التأكد من أن كل بند في من البنود المدرجة في الملصق الجداري هو ضروري.
- إنتاج نشرات إضافية بغرض تقديم المزيد من التفاصيل.

- #### 4- الخطوط
- استخدم خطوطاً يمكن قراءتها من مسافة لا تقل عن 1 متر.
 - اطبغ العنوان في الجزء الأعلى من الملصق بحروف تتراوح من 80 إلى 150 نقطة. ويجب ألا تقل حروف العناوين الفرعية عن 60 نقطة. كما يجب ألا تقل حروف النص العام عن 24 نقطة.
 - لا تخلط بين أنواع الخطوط.
 - اختر أنواع خطوط من السهل قراءتها مثلما يأتي:
 - أريال
 - سينشري جوتيك
 - فرانكلين جوتيك ميديوم
 - لوسيديا سانس.
 - أضف تأكيداً باستخدام الحروف البارزة، أو وضع سطر تحت النص، أو التلوين.
 - حد من استخدام الحروف الكبيرة (A, B, C ... الخ)
- #### 5- استخدام التلوين
- يمكن أن يكون التلوين مشتتاً للذهن إذا كان مبالغاً فيه – يكفي استخدام من لونين إلى ثلاثة ألوان.
 - استخدم اللون المحايد (الرمادي) أو الخلفية الداكنة للتأكيد على اللون في الصور والخلفية البيضاء إذا كنت تحتاج لتقليل تأثير الصور الملونة.

- #### - الإعداد والتخطيط
- الرسالة: اكتب النقطتين أو الثلاث نقاط الرئيسية التي تريد توصيلها.
 - العنوان: يمكن أن يدعو العنوان إلى اتخاذ إجراءات التخطيط: اعمل رسم تخطيطي للملصق الجداري الذي تنتجه لروية أفضل المكونات المناسبة للإدراج به.
 - خطط معلوماتك لقراءتها ككتاب. وهذا يعني، باللغة العربية أن يتم التدفق من اليمين إلى اليسار ومن أعلى إلى أسفل.
 - التدفق: استخدم الأسهم أو المُعرِّفات (تسلسلات الحروف أو الأرقام) لتوجيه القارئ خلال الملصق الإعلاني.
 - التقييم المسبق: احصل على ردود فعل من الآخرين قبل وضع لمساتك النهائية للملصق الإعلاني.

- #### - الرسوم التوضيحية والصور
- يطالع الناس الصور أولاً.
 - يجب أن تهيمن الرسومات البيانية على الملصق الإعلاني.
 - ينبغي ألا تحتاج الرسومات البيانية إلى شرح إضافي لها.
 - استخدم الرسومات للتأكيد على النقطة (النقاط) الرئيسية.
 - تجنب المرئيات التي تصرف الانتباه عن رسالتك.

- #### - النص
- استخدم جملاً قصيرة.
 - استخدم كلمات بسيطة.
 - كن موجزاً، واضحاً، ومقتعاً.
 - تجنب المصطلحات الغامضة والمختصرات والاختصارات غير المألوفة.

قد يكون من الصعب قراءة النص المكتوب كله بحروف كبيرة.

الملصق الجداري، بصفة أساسية، عبارة عن عرض تقديمي مرئي (وليس نصي)

حل النزاع

نصائح وحقائق

ما هو حل النزاع؟

يمكن أن تكون الخلافات في مكان العمل عاديةً ويمكن أن تكون - في الواقع - مصدرًا لمناقشة إبداعية. ومع ذلك، تتطور الأفكار في بعض الأحيان إلى وجهات نظر متعارضة عدوانية. وإذا ترك مثل هذا الخلاف أو النزاع دون معالجة، ربما يضر الأداء الفردي والجماعي. ويستهدف حل النزاع تقديم منبر لمساعدة الناس على فهم مصالح بعضهم البعض، ومن ثم إيجاد حلول مقبولة للطرفين. وبالنظر لاتساع المجالات المحتملة لسوء الفهم (على سبيل المثال، من الخلافات العائلية، إلى المنازعات على أراضي القرية، الخ...)، يعتبر تعلم إدارة النزاع مهارةً هامةً.



كيف تقوم بحل النزاع؟

يبدأ الحل عندما تبدأ المجموعات المختلفة فيما يأتي:

- 1- فهم وجهة نظر الطرف الآخر،
- 2- فهم سبب نشوء النزاع،
- 3- التعاطف والعمور على أرضية مشتركة (في بعض الأحيان خارج القضية الرئيسية).

ملاحظة: تتضمن بعض أسباب النزاع ما يأتي: سوء الفهم، الحكم المسبق، التحيز، الأحداث الماضية، القيم المختلفة، جهل وجهات نظر الطرف الآخر و/أو الأيديولوجيات الراسخة لديه.

خمس خطوات لحل النزاعات

عقد مناقشة (مناقشات) في مكان مستقل - بعيداً عن الموقع "الرئيسي"

- 1- وضع مبادئ توجيهية. يقوم رئيس جلسة مستقل بوضع مبادئ توجيهية لاتصالات بناءة وبالأخص ما يأتي:
 - أ- الحفاظ على إيجاز التعليقات - يستطيع رئيس الجلسة أن يطلب من المتكلم التوقف لمصلحة الوقت أو العملية.
 - ب- إسناد التعليقات إلى محتوى المناقشات وليس إلى الشخص.
 - ج- مطالبة الناس بأن يبحثوا بنشاط عن حل للنزاع أو عن تسوية ونقاط اتفاق.
 - د- الحفاظ على روح الدعابة
 - هـ- الاعتراف بأن التنوع في الرأي مقبول وملاحظة أن حل النزاع لا يحتاج دائماً إلى سيناريوهات لتحقيق مكسب متساوي للطرفين - قد يوافق المشاركون على الاختلاف.
- 2- توضيح وجهات النظر.
 - أ- تحديد مقدار محدد من الوقت لكل طرف لتقديم وجهة نظره بشأن القضية (القضايا) الرئيسية. ويجب أن يصر رئيس الجلسة على تقيد كل طرف بالوقت والموضوع المحدد.
 - ب- عدم السماح لأي شخص من أطراف النزاع بمقاطعة الآخر.
- 3- تحديد المجالات المشتركة.
 - أ- مساعدة المشاركين على فهم مصالح بعضهم البعض. البحث عن والبناء على أرضية مشتركة أو مجالات الاتفاق. تدوين هذه النقاط المشتركة (على سبيل المثال، على لوح ورقي).
 - ب- الحفاظ على "تأصيل" المناقشة والابتعاد قدر الإمكان عن الأيديولوجيات العامة.
 - ج- أخذ قسط من الراحة حسبما تقتضي الأحوال.
- 4- تحديد مجالات النزاع الرئيسية.
 - أ- ليس من الضروري تغيير جميع جوانب وجهة نظر المجموعة كي يمكن العمل معاً.
 - ب- تحديد مجالات التغيير.
- 5- أسأل الأطراف عن الأمور التي يمكنهم تعديل مواقفهم وبالتالي الاقتراب من أرضية مشتركة.
 - أ- أسأل الأطراف عن الأمور التي يمكنهم تعديل مواقفهم وبالتالي الاقتراب من أرضية مشتركة.
 - ب- قرر ما إذا كان بإمكان الأطراف المضي قدماً أو ما إذا كان مطلوب المزيد من إجراءات حل النزاع.

ملاحظة: قد يكون حل النزاع صعباً للغاية بالنسبة للنزاعات التي تقوم على أساس معتقدات راسخة.

قائمة فحص لإجراء تغيير

نصائح وحقائق

5. (تابع) التحقق من المصادقية
□ ط. زيارة وتقييم الحقول.
□ ي. تنظيم أيام حقل ومسيرات في المزرعة - تشجيع زيادة وتقاسم الوعي بين المزارعين.
□ ك. جمع ردود فعل المزارعين، وتسجيل ما حدوده من تعديلات للمواعة، وتحديد المزيد من الفرص أو التغييرات اللازمة.
□ ل. مواعمة التكنولوجيا إذا لزم الأمر.
□ م. تقييم الشراكات.
6. توسيع النطاق - بإشراف قائد المشروع المحلي والمتعاونين على المستوى المحلي
□ أ. التأكد من إتاحة المدخلات المطلوبة والسوق المطلوب للمنتجات الإضافية.
□ ب. تحديد المناطق المستهدفة لتوسيع النطاق.
□ ج. إعادة تقييم الشراكة وتحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين.
□ د. تنقية وتجميع التكنولوجيا التي يفضلها المزارعون.
□ هـ. إعادة النظر في شبكات اتصالات المزارعين والعمل مع هؤلاء من أجل النشر الفعال.
□ و. إنشاء لجنة للحملة الإعلامية / الإرشادية.
□ ز. تصميم وتخطيط الحملة الإعلامية / الإرشادية (والتي تتضمن ورشة عمل تصميم الرسالة).
□ ح. تصميم واختبار ومواعة وإنتاج مواد اتصالية أو إعلامية ذات وسائط متعددة.
□ ط. المبادرة وبناء برنامج للاتصالات حول مواقع الحقول الايضاحية (يفضل أن يكون ذلك بقيادة المزارعين).
□ ي. رصد وتقييم اعتماد التكنولوجيا وأثرها.
□ ك. جمع ردود الفعل لتعديل التكنولوجيا والبرنامج حسب الحاجة.
7. الرصد والتقييم
□ أ. استقصاءات ما بعد التدخل.
□ ب. تقييمات اليوم الحقل.
□ ج. التوثيق للدروس المستفادة.
□ د. تقييم التأثير بالمقارنة مع المعيار القياسي وأهداف المشروع.

1. ما قبل المشروع
□ أ. تحديد المنطقة المستهدفة استجابة للطلب المحلي أو الفرص التي يتم إدراكها.
□ ب. تقييم إمكانية التأثير (من النواحي الزراعية والمؤسسية و/أو السياسية).
□ ج. تحديد الشركاء وقائد المشروع المحلي المحتمل. تطوير الثقة وتنمية علاقة قوية.
□ د. المناقشة والتخطيط: من تقييم الاحتياجات حتى توسيع النطاق والرصد والتقييم.
□ هـ. وضع معايير قياسية لشركاء التعاون.
2. تقييم الاحتياجات
□ أ. اختيار وتصنيف المنطقة المستهدفة لإجراء المسح.
□ ب. مراجعة المعلومات الموجودة والتشاور مع جهات الاتصال المحلية.
□ ج. إجراء تحليل لأصحاب المصلحة (بما في ذلك شبكة الاتصالات وتحليل السوق).
□ د. زيارة الحقول والتحدث مع المزارعين لتحديد المشاكل والأسباب الحقيقية لها والخيارات الممكنة لعلاجها.
□ هـ. إجراء مسح أساسي (تحديد مؤشرات قياس الأثر).
□ و. تحديد خيارات للتحقق من الصحة و/أو تحديد الاحتياجات التي تتطلب إجراء بحوث.
3. البحوث (حيث يتم تحديد فجوات فيما يخص المعارف أو التكنولوجيا)
□ أ. التأكد من التكنولوجيا التي تتناسب مع أحوال المزارعين.
4. التحقق من المصادقية
□ أ. بناء القدرات - مع مدير المشروع المحلي والمتعاونين على المستوى المحلي: تدريب الشركاء والمتعاونين في مجال التكنولوجيا والتسليم القائم على المشاركة.
□ ب. تحديد نطاقات التوصية - المجالات التي تناسبها التكنولوجيا المحتملة.
□ ج. تحديد مجتمعات مستهدفة.
□ د. التحديد والاتصال المباشر مع شركاء ومتعاونين محتملين.
□ هـ. زيارة واللقاء بمزارعين للتخطيط المشترك لإيضاحات واختيار المشاركين فيها.
□ و. اختيار بدائل ومواقع مع المزارعين.
□ ز. تدريب المزارعين.

"قائمة فحص لخلق تأثير" 2004، في بالاسويرامانيان، إم بيل، وآخرون. IIRRI استناداً إلى صحيفة حقائق المعهد الدولي لبحوث الأرز

العناصر الرئيسية للنجاح في الإرشاد

نصائح وحقائق

مبادئ الإرشاد

بينما توجد عوامل عديدة يجب أخذها بنظر الاعتبار في تقديم خدمات الإرشاد، فقد ظهرت المبادئ التالية باعتبارها بعض العناصر الرئيسية للتأكد من النجاح:

1- **التوجه بدافع الطلب.** تأكد من تناول الاحتياجات الحقيقية للمزارعين (أي استناد العملية إلى العملاء وتوجيهها بدافع الاحتياجات).

2- **إشراك المزارعين.** قم بإشراك المزارعين من البداية - من تحديد الاحتياجات إلى الاختبار وما بعد ذلك.

3- **مصادقية المعلومات.** التأكد من أن المعلومات صادقة وتم اختبارها والتحقق من صحتها.

4- **تدفق المعلومات الموجودة:** التحليل والاستخدام (أو الارتباط مع) قنوات اتصال قائمة موثوق بها.

5- **الثقة.** بناء آليات "تسليم" موثوق بها (بما في ذلك الثقة للرسالة ومسلّم الرسالة والرسالة نفسها) لمساعدة الناس على الانتقال من الوصول إلى المعلومات إلى الاختبار ثم الاعتماد.

6- **قوة الرؤية.** شرح التقنيات من خلال تجارب. "المشاهدة خير دليل" بالنسبة للمزارعين، وعندما "يؤدون الشيء بأنفسهم" يعتبر هذا الأداء دليلاً على الاقتناع والفهم.

7- **الوصول إلى السوق والحصول على التمويل.** انظر للأسواق والتمويل كجزء من الإرشاد. فالمال المحمول، على سبيل المثال، يزيد كفاءة مجموعة من خدمات الدعم المرتبطة (على سبيل المثال قيام موردي المدخلات بإتاحة المدخلات بطريقة أكثر يسراً حيث يتم الدفع لهم بطريقة أكثر سرعة، الخ... بينما يكفل الوصول إلى الأسواق وجود منافذ تستوعب زيادة الإنتاج).

8- **التكامل.** تكامل المناهج والطرق - بين الطرق الجديدة وبين الطرق التقليدية ومع مجموعة من الأطراف المعنية.

9- **الاستدامة.** تخطط من البداية لجعل العملية مستدامة.

10- **سبب المشاركة.** ما هي الحوافز المتاحة للآخرين من أجل العمل مع المشروع أو معك؟ (اسأل دائماً: "لماذا؟").

11- **بناء القدرات.** اجعل التدريب ملائماً للمخاطبين المختلفين، مع ملاحظة أن بناء القدرات قد يلتزم بتغطية مجموعة متنوعة من الموضوعات التي تتراوح من القدرات المؤسسية إلى المهارات التقنية وإلى مهارات الإرشاد.

الاستنتاج: يعتمد المنهج "الأفضل" للإرشاد على العادات والظروف المحلية، لكن من المرجح أن يعتمد على مجموعة من الأساليب الجديدة والأساليب التقليدية، كلا على حد سواء.



مركز بيل ٢٠١١

الحقول الايضاحية

نصائح وحقائق



تعتبر الحقول الايضاحية ذات أهمية حاسمة في زيادة التوعية

ما هي الحقول الايضاحية ؟

يتم من خلال الحقول الايضاحية التحقق من صحة و/أو برهنة تكنولوجيات في مجالات مستهدفة في حقول المزارعين في ظل ظروف المزارعين.

لماذا يتم إجراء الحقول الايضاحية ؟

- تحقق الحقول الايضاحية ما يأتي:
- زيادة الوعي والاهتمام بشأن التكنولوجيات الجديدة.
- إظهار عائد تكنولوجيا جديدة والمساعدة في إقناع المزارعين بتجريبها.

- (تابع) الخطوة الثالثة...
- الشارة. ضع علامة أو شارة تظهر ما يجري اختباره ومن يمكن الاتصال المباشر بهم
- الزيارات الحقلية. قم بزيارة الحقول بانتظام لملاحظة التطورات.
- ردود الفعل. تقبل، ولاحظ، وتعلم من التعقيبات الإيجابية والسلبية على حد سواء.
- المخاطرة. ربما يكون من الضروري أن تضمن للمزارعين أي نقص في الغلة، لكن تجنب الدفع إلا إذا طلبت من المزارعين القيام بعمل إضافي.
- الخطوة الرابعة. إجراء يوم الحقل.
- زيارة الحقل قبل فترة وجيزة من يوم الحقل.
- المرطبات. قم، عند الضرورة، بتقديم بعض المرطبات.
- الانتقال. خطط لما إذا كان المزارعون سينتقلون إلى مواقع مختلفة، وإذا كان الأمر كذلك، كيف سيتم الانتقال؟
- سهولة الفهم. استخدم كلمات ومصطلحات يفهمها من تخاطبهم.
- اعقد مناقشات عامة في مناطق حيث يكون جميع المشاركين مرتاحين (على سبيل المثال، في الظل)، وحيث يمكنهم أن يروا وأن يسمعوا. وقدم، إذا لزم الأمر، مكبر صوت محمول.
- إشراك المتعاونين. اسمح للمزارعين بإبداء ما لديهم من الملاحظات والتعليقات.
- ردود الفعل. استخدم أيام الحقل كي تجمع بطريقة غير رسمية (وبطريقة خالية من التهديدات) ردود الفعل بشأن التكنولوجيا واحتياجات المزارعين، ماذا يحذون؟ ما هي احتياجاتهم الزراعية؟ هل سيستخدمون التكنولوجيا - إذا كانت الإجابة بالنفي، فما هي الأسباب؟ الخ... تقبل الأسئلة خارج مجال التكنولوجيا الذي يجري اختباره.
- الانتقاد. تقبل انتقاد التكنولوجيا - لا تخنق الانتقاد، حيث يحتاج المزارعون لرؤية أنك مهتم اهتماماً حقيقياً بوجهات نظرهم. استخدم ردود الفعل هذه لتحسين كيفية تنفيذ التكنولوجيا أو تقديمها.

الخطوة الأولى: تلبية الاحتياجات الحقيقية. تحديد المشكلات الهامة والأسباب الحقيقية لها، والعمل مع المزارعين لتحديد خيارات معقولة في معالجة أسباب هذه المشكلات.

الخطوة الثانية: التحقق من صحة ممارسة ما، أو برهنتها؟ ربما توجد حاجة للتحقق من صحة الممارسات الجديدة في ظل الظروف المحلية على شكل إيضاحات حقلية بقيادة الباحث. استخدم نتائج التحقق من الصحة وردود فعل المزارعين لتنفيذ عدة إيضاحات حقلية بقيادة المزارعين.

الخطوة الثالثة: إنشاء الإيضاح. ما الذي يجعل تجربة الإيضاح الحقلية أمراً جيداً؟

- المناقشة. إجراء مناقشة مع المزارعين والعاملين بالإرشاد والباحثين وجمع معلومات منهم بشأن ما يجب إجراء إيضاح حقلية لمعالجته وكيف يتم إجراء هذا الإيضاح.
- الوصول. التأكد من سهولة الوصول إلى الموقع وإمكانية رؤيته بطريقة جيدة. إذ يجب أن تكون الحقول مرئية من الطريق ولها شارة أو علامة تشير إلى ما يجري القيام به ومن يمكن الاتصال المباشر بهم للحصول على معلومات مستفيضة.
- المقارنة. يجب أن تظهر الحقول الايضاحية، بوضوح، عائد ممارسة جديدة.
- مساحة قطعة الأرض. حدد قطع أراضي كبيرة بما يكفي لتحقيق إمكانية التصديق (على سبيل المثال: الحد الأدنى لمساحة قطعة الأرض التي تجري عليها حقل الايضاح = 10 أمتار x 10 أمتار).
- التمثيل. يجب أن تكون الحقول ممثلة للمنطقة المستهدفة أو المجال المستهدف.
- المتعاونين. العمل مع متعاونين على استعداد لأن يساهموا بشيء ما في إنشاء الموقع. وبدل هذا على التعهد بالنشاط.

إنشاء تجارب الحقول الايضاحية

وضع هيكل ورشة العمل

نصائح وحقائق



تجعل الأهداف الواضحة ورشة العمل جيدة

تقوم ورشة العمل الجيدة على فهم المخاطبين وما يحتاجون إليه من المعرفة و/أو المهارات للقيام بوظيفتهم أو عملهم على نحو أفضل.

يصبح تعريف الهيكل والمحتوى المطلوب لورشة العمل - مع وضع أهداف ومخرجات واضحة - واضحاً تماماً ومحدداً؛ فكل ما تحتاجه هو التعرف على "ما المطلوب لإنجاز كل هدف؟".

عناصر جدول أعمال ورشة العمل

<p>التواريخ والوقت</p> <p>الخدمات اللوجستية.</p> <p>تحديد "ما هو المطلوب لدعم ورشة العمل؟".</p> <ul style="list-style-type: none"> • مكان الانعقاد (مراعاة أن يكون خالياً من الاضطرابات ومراعاة وضوح رؤية المعروضات والراحة، الخ...). • مكان الإقامة والغذاء والنقل • توزيع المعلومات <p>جدول المواعيد اليومية.</p> <p>تخصيص الأنشطة (قاعات الدراسة، الإيضاحات والزيارات) اللازمة لتسليم أو تقديم كل مخرج من المخرجات. الترتيب في تدفق منطقي بحيث يتم تحديد الموقع والمنظم المباشر.</p> <p>المواد وفريق الموارد</p> <p>الاتصال المباشر لتقديم معلومات إضافية و/أو توضيح.</p>	<p>العنوان.</p> <p>وضع عنوان بسيط واضح بذاته لا يحتاج إلى شرح</p> <p>خلفية وجيزة</p> <p>(تتراوح من جملة واحدة إلى جملتين)</p> <p>تشرح ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سبب عقد ورشة العمل (أهميتها، وموضع تناسبها في الإطار العام للتنمية المؤسسية أو التنمية الفردية) <p>المشاركون.</p> <p>وصف موجز للذين تخصصهم ورشة العمل.</p> <p>الغرض.</p> <p>(غير مدرج دائماً)</p> <p>يتم تعريف الغرض العام الأكبر الذي ستساهم فيه ورشة العمل.</p> <p>الأهداف / المخرجات</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على 3 - 4 أهداف رئيسية لورشة العمل. • تحديد المخرجات بالنسبة للأهداف - وسيلة لتقرير ما إذا كانت ورشة العمل ناجحة.
---	--

تذكر: من هم مخاطبيك؟ ماذا يحتاجون؟ كيف يمكنك التواصل معهم بطريقة أفضل؟

تحديد الرسالة الأساسية للوصول إلى حل

نصائح وحقائق



بعد أن تسفر العملية الإرشادية عن تحديد المجموعة المستهدفة ومشكلاتها والبت في حل مناسب لها، يأتي وقت صياغة رسالة أساسية للوصول إلى الحل؛ تلك الرسالة التي يجب أن تنسم بالتركيز والإيجاز والوضوح بالنسبة للمجموعة المستهدفة.

كيف يتم إعداد الرسالة الأساسية؟

- وضع قائمة موجزة تضم الأجزاء الرئيسية لرسالة الإرشاد (بمعنى الحد الأدنى من المعارف اللازمة لتطبيق التكنولوجيا بشكل صحيح).
- عمل تلخيص موجز للعوائد (على سبيل المثال، تحقيق المزيد من الإيرادات، الاستعانة بعدد أقل من العمال، تحسين مستوى السلامة، تحقيق درجة أقل من المخاطر).
- الانتباه إلى أي مخاطر.
- الانتباه إلى الأسباب التي قد تحد من رغبة بعض المزارعين في اعتماد التكنولوجيا الجديدة. ملحوظة: قد تعتمد العناصر الرئيسية على الجمهور. ما الذي يعرفونه بالفعل بالمقارنة مع الذي ما زالوا بحاجة إلى معرفته؟

تعتبر الرسالة الأساسية بمثابة الأساس من أجل الوصول الأفضل إلى المزارعين

كيف تستخدم الرسالة الأساسية؟

توضح الرسالة الأساسية المعلومات الرئيسية التي تحديدها لصياغة الرسالة وإيصالها إلى المستخدم. ويتم البت في "أفضل" نموذج (نماذج) لإبلاغ الرسالة بموجب فهم الطريقة الأفضل للوصول إلى المجموعة المستهدفة (على سبيل المثال: الإذاعة، الفيديو، نشرة الحقائق، التجارب الحقلية).

مثال

المشكلة : الأعشاب الضارة

افتراض أن أحد الحلول الممكنة هو: مبيدات الأعشاب

ماذا سيحتاج المزارع إلى معرفته لاستخدام المبيد بشكل صحيح؟

أمثلة للعناصر التي تحتاج إلى معرفتها:

• ما هو **المبيد**؟

• ماذا **يكافح**؟

• كم تحتاج **لإستخدامه**؟ (بمعنى، ما نسبة الماء: المبيد؟ هل مطلوب مذيّب أو مركب يقلل من الشد السطحي؟)

• متى يجب أن تستخدمه؟ (هل تعتمد على المرحلة التي يمر بها المحصول أم المرحلة التي تمر بها الأعشاب؟)

• كيف يتم الاستخدام الأمثل للمبيد؟

• في هذه الحالة، **خذ السلامة** أيضاً بنظر الاعتبار.



الرسالة الأساسية هي الخطوة الثالثة في العملية الإرشادية

إطار الإرشاد الذي يضم خمس خطوات

نصائح وحقائق

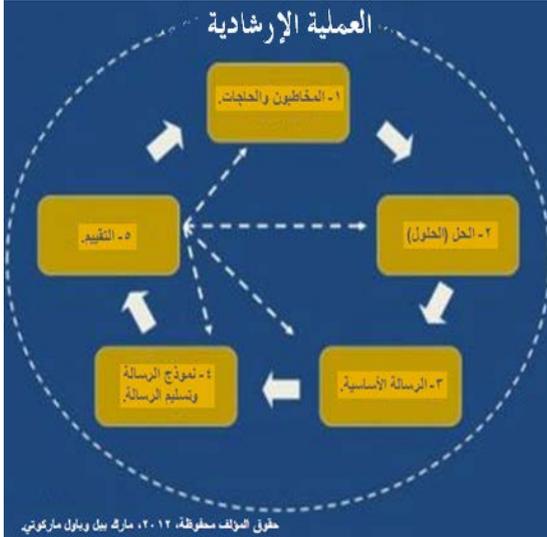


يضم النموذج المعمم لتصميم التدريب وتقديم الإرشاد الزراعي خمسة عناصر أساسية، تتضمن ما يأتي:

- 1- تحديد المخاطبين وحاجاتهم.
- 2- تقييم الحل الممكن (الحلول الممكنة).
- 3- وضع وإعداد الرسالة الأساسية المرتبطة بالحل المقترح (الحلول المقترحة).
- 4- تحديد أفضل طريقة لتسليم الرسالة (الشكل والأسلوب).
- 5- تقييم البرنامج وضبط كل من التكنولوجيا وشكل وطريقة التسليم على أساس ردود فعل المستخدم.

هذا النموذج عبارة عن عملية تفاعلية تقوم على المشاركة مع الاستعانة بالتقييم على مدار العملية برمتها. ويتم تعريف كل عنصر أذناه.

الخطوة الأولى- تقييم الحاجات: الذي يتطلب تحديد الحاجات والرغبات وثيقة الصلة بالشركاء / المستهدفين / أصحاب المصلحة باستخدام الأساليب المناسبة مثل: ملاحظات المرشدين والزيارات الحقلية والدراسات الاستقصائية والمقابلات الشخصية والقادة المحليين والحسد والبديهة التي تستند إلي الخبرة الحقلية. (يمكن أن تتضمن الحاجات ممارسات وتوفير مدخلات والوصول إلى الأسواق، الخ...).



الخطوة الثانية- الحل: تحديد حلول مناسبة للظروف الاجتماعية والاقتصادية وأحوال السوق لدى المزارعين.

الخطوة الثالثة- الرسالة الأساسية: تنصب بؤرة تركيز "الرسالة الأساسية" على عناصر الحل (الحلول) اللازمة لنجاح تنفيذ التغيير (الحل). وتتطلب صياغة رسالة أساسية مناسبة فهماً واضحاً للمخاطبين المستهدفين.

الخطوة الرابعة- نموذج الرسالة ونقل الرسالة: تتمثل الخطوة الرابعة في عملية الاتصال في وضع ونقل رسالتك. وتعتبر الرسالة الأساسية أساس نقلها من خلال التدريب والفيديو والإذاعة ونشرات الحقائق والإيضاحات الحقلية و التدريب، الخ...

الخطوة الخامسة- التقييم: ويعتبر الخطوة النهائية في عملية التعليم والإرشاد. وتقدم عملية التقييم الفرصة من أجل التعلم والتطور لجعل العملية و/أو الرسالة أفضل. ويتضمن، في التدريب، تقييم فرصة التدريب والاختبار السابق / الاختبار اللاحق والمتابعة وتقييم الأثر.

التقييم – نظرة عامة

نصائح وحقائق

التقييم هو الخطوة الختامية في عملية التعليم والإرشاد. وتعتبر هذه الخطوة هامة من أجل ما يأتي: (1) تحديد مقدار التقدم المحرز، (2) التعرف على الفرص المتاحة لإدخال تحسينات. ويجب أن يكون التقييم عملية متواصلة تجري أثناء حدوث الأنشطة (أو المشاريع) وبعد تنفيذها.

وبينما تتباين نماذج التقييم، يتم عموماً تحديد أربعة مستويات له (كيركاتريك وآخرون):

أربع مستويات للتقييم:

المستوى				
4- التأثير التطبيق الأوسع	3- التطبيق تغير السلوك	2- الاكتساب الشخصي التعلم	1- الفعالية / التدخل رد الفعل	
التغيير التنظيمي كنتيجة لنقل ودمج المهارة / المعرفة و/أو التغييرات على نطاق واسع (على سبيل المثال، الدخل والعوائد) للمزارعين	مدى تطبيق الفرد للمعرفة أو المهارة في عمله (في المشروع أو المؤسسة أو المزرعة)	تغيير في معرفة ومهارات واتجاهات الفرد	رضا المشاركين واقتراحات من أجل التحسين	ماذا يتم تقييمه أو جمعه
عقد مقارنة أساسية باستخدام مسح: مقارنة و/أو استبيان	مسح: مقارنة و/أو استبيان	الاختبار السابق / الاختبار اللاحق مسح: مقارنة و/أو استبيان	استبيان تقييم الفعالية	كيف يتم تقييمه
خلال فترة من سنة إلى ثلاث سنوات	بعد التدريب بفترة من 3 إلى 6 أشهر	قبل التدريب وعند إكمال التدريب	عند إكمال التدريب أو أثناء التدريب	متى يتم تقييمه

كيف يستخدم التقييم؟

في الوقت الذي يستخدم التقييم فيه لتحديد مقدار التأثير، فإنه يستخدم أيضاً لتحديد مقدار فعالية الرسالة وصيغتها ونقلها أو تعبئة الرسالة. وبالتالي، يتمثل الغرض النهائي للتقييم في تحسين الأداء من خلال الإصغاء للمستخدمين والوسطاء والاستجابة لهم. ويجب، من خلال التفاعل المستمر مع المزارعين والعاملين في مجال التنمية، جمع ردود الفعل / المعلومات عما يأتي:

- 1- الاحتياجات الناشئة والاحتياجات المستمرة.
- 2- الخبرات ذات الصلة بالتكنولوجيات.
- 3- الخبرات فيما يتعلق بمناهج وأحداث نقلها.

استخدام رد الفعل من أجل ما يأتي:

- 1- تعديل التكنولوجيا.
- 2- تحسين صياغة الرسالة.
- 3- تحسين مناهج نقل الرسالة.
- 4- تحديد اتجاه الاحتياجات الناشئة للباحثين وصانعي السياسات.



مهارات إلقاء المحاضرة

نصائح وحقائق

ما هي مهارات إلقاء المحاضرة؟

تعتبر مهارات إلقاء المحاضرة الجيدة جزءاً هاماً من الاتصال الجيد. والهدف هو أن يفهمك الناس بحيث يتذكرون النقاط الرئيسية التي اخترتها. تحدث مع المخاطبين بدلاً من أن تحدث إليهم.

ما الفرق بين إلقاء المحاضرة الجيدة وإلقاء المحاضرة السيئة؟

مقدمو المحاضرات الجيدة	مقدمو المحاضرات السيئة
يقدمون بوضوح بضع نقاط رئيسية	غير متأكدين من رسالتهم الرئيسية
يستخدمون العين في الاتصال المباشر مع الجمهور	يتخذون وضعا جسدياً سيئاً
يتكلمون بحماس واضح	يغمغمون أو يتكلمون بطريقة غير واضحة وتبدو مملة
يستخدمون الحركة في خطابهم	يظلون ثابتي التركيز على بقعة واحدة ويحدقون في الفضاء
يستخدمون نواذر وفكاهة مناسبة	يستخدمون لغة غير لائقة أو نكتة أو كلمات غير مفهومة
يقدمون المحاضرة بطريقة منطقية	يهيمون حول الموضوع الذي يتناولونه
يستخدمون مرنيات واضحة وتقرأ بسهولة	يستخدمون مرنيات ملتبسة ويصعب فهمها
يرتدون ملابسهم بطريقة ملائمة	يرتدون ملابسهم بطريقة تنتقص من رسالتهم

ما هي مكونات المحاضرة الجيدة؟

الإعداد!

القيام بتحليل المخاطبين:

- ماذا يهتمون لسماعه؟ ما هي خلفيتهم وتربيتهم وتعليمهم؟

هيكله كلامك في ثلاثة أجزاء:

1- الافتتاح

- الاستحواذ على انتباه المخاطبين (على سبيل المثال، استخدام اقتباس أو إحصائية أو صورة، الخ...)
- البيان الواضح للغرض من كلامك وسبب أهميته.
- اكتب بوضوح في جملة واحدة أو جملتين (أو عدد يتراوح من ثلاثة إلى أربعة نقاط) رسالتك (البسيطة) الرئيسية.
- ملاحظة: إذا لم تتمكن من أن تبين بوضوح رسالتك (رسالتك) الرئيسية، من المرجح ألا يفهم المخاطبون ما تعترزم أن تتناوله.

2- المتن

- تدوين عدد يتراوح من ثلاثة إلى أربعة نقاط رئيسية لكلامك في تسلسل منطقي.
- شخص المعلومات والبيانات و/أو الرسوم التوضيحية التي تدعم كل نقطة.
- تقديم خلاصة بعد كل نقطة وتهيئة الانتقال إلى النقطة التالية.

3- الاختتام

- مراجعة النقاط الرئيسية التي تقوم بتغطيتها وسبب أهميتها.
- الانتهاء بتوجيه الدعوة إلى التصرف أو العمل أو تقديم عبارة لا يمكن أن تُنسى.

عندما تحاضر قم بما يأتي:

- التمرين. أن تكون على دراية بكلامك وتدفعه.
- الاعتماد على الخبرات اليومية واستخدام القصص؛ ربط الكلام بالأحداث الجارية.
- تحويل "السلبيات" إلى إيجابيات.
- 1- معرفة القاعة والمخاطبين والمواد التي تقوم بعرضها.
- 2- الاسترخاء وتصور نفسك تقدم الكلام.
- 3- إدراك أن الناس يريدون لك النجاح.
- 4- عدم اتخاذ موقف دفاعي أو تقديم الأعداء.
- 5- التركيز على الرسالة وليس على الوسيلة المستخدمة لنقل الرسالة.
- 6- تحويل العصبية إلى طاقة إيجابية.
- 7- التعلم من كل خبرة.

من المخاطبون؟ ما هي النقاط الرئيسية الثلاثة أو الأربعة التي تريد أن يتذكروها؟
(يوجد على الإنترنت العديد من الموارد بشأن مهارات إلقاء المحاضرات)

إرشادات عامة لتنمية وتطوير بنك للمعرفة على الإنترنت

نصائح وحقائق



يحتاج المزارعون الوصول إلى معرفة وثيقة الصلة تتسم بالمصداقية. وتوضح الخطوات الآتية عملية لتنمية وتطوير بنك معرفة على الإنترنت لتقديم مثل هذه المعرفة.

هدف مشروع بنك المعرفة: تقديم معلومات تتسم بالمصداقية ووثيقة الصلة لأولئك الذين يقومون بمساعدة المزارعين.

الخصائص الرئيسية (انظر الشكل أدناه)

1- الجودة النوعية للمحتوى. كيف ستأكد من أن المواد تتسم بالمصداقية ووثيقة الصلة (سواء من حيث الشكل وكذلك من حيث المحتوى)؟

2- التقديم المستدام. كيف ستأكد من صيانة وتحديث واستدامة كل من المحتوى والموارد المتاحة على الإنترنت؟

3- الموارد المستخدمة (التطبيق). كيف ستأكد من الارتباط بالمستخدمين النهائيين الذين يقومون باستخدام معلومات الموارد لضمان ردود الفعل بغرض تحسين كل من المحتوى وآليات التقديم؟
مثال لأحد المواقع:

e-Afghan Ag <http://eafghanaq.ucdavis.edu>

متطلبات تنفيذ المشروع منسق المشروع.

تحديد شخص متعاطف بشأن المشروع – يتعهد بالتأكد من نجاحه بدعم من إدارة المؤسسة أو المنظمة؟
المتابعة

كيف سيتم صيانة وتحديث واستدامة المشروع؟ ماذا يحدث؟ إذا رحل سائق المشروع؟

الخصائص الرئيسية

(انظر الصفحات التالية لمطالعة المزيد من التفاصيل).

1- المحتوى - يجب تقديم محتوى يتسم بالمصداقية ووثيق الصلة ويرتبط بدافع الطلب.
2- التقديم - الحاجة إلى إيصال المادة المناسبة وتقديمها بشكل ملائم من خلال قناة يمكن الوصول إليها بسهولة.
ملاحظة:

عندما نستخدم مصطلح التقديم، فإننا نعني بذلك عملية اتصال تسير في الاتجاهين (من المرسل إلى المستقبل، ومن المستقبل إلى المرسل).

3- التطبيق - يجب أن تتضمن العملية ارتباطات مع المستخدمين النهائيين لمعرفة ردود الفعل بشأن الاحتياجات الناشئة بالإضافة إلى ردود الفعل بشأن الاستفادة من المحتوى وكفاءة التقديم

التطبيق – التأكد من وثاقه الصلة والاستخدام

من المسؤول	الاعتبار	العنصر
	التأكد من ارتباط المشروع بأولئك الذين يستخدمون المعلومات وأنه يقدم ردود الفعل بشأن المحتوى والشكل وهل يعتبر سهل الاستخدام؟	إقامة علاقات ارتباط مع المستخدمين
	الحاجة إلى آلية لجمع ردود الفعل والاستجابة لها بشأن ما يأتي: • المحتوى (الرسالة والشكل) • الواجهة المشتركة • الاحتياجات الناشئة	ردود الفعل
	الإصغاء بانفتاح إلى ردود الفعل – لست مضطراً لقبول جميع الاقتراحات – لكن قم بإجراء تقييم لما إذا كانت توجد نقطة صحيحة يلزم مراعاتها – وقم في هذه الحالة بالاستجابة لتحسين النظام الذي تضعه.	الانفتاح للانتقاد

- المحتوى - التأكد من الجودة و النوعية

من المسؤول	الاعتبار	العنصر
	حدد بوضوح من هم المخاطبون وما المعلومات التي يحتاجون إليها. ابدأ بوضع المخاطبين في الاعتبار - ولكن واضحاً بشأن كل من مستخدمي النظام وأولئك الذين يخدمونهم. ما هي الاحتياجات والظروف وما هي وسيلة الوصول إلى الأداة؟	المخاطبون
	ما هي المعلومات التي يحتاجها المخاطبون ويمكنهم استخدامها؟ كيف يتم تحديد احتياجات كل من الوسطاء والمخاطبين المستهدفين؟	الارتباط بدافع الحاجات
	هل يتم الحصول على المعلومات من مصدر موثوق وتم اختياره؟ هل تبنيت سلامة الحلول في ظل الظروف المتوقعة للمزارع؟	حلول تتسم بالمصداقية ووثيقة الصلة
	التأكد من أن كل رسالة واضحة وبسيطة وعملية وقابلة للتنفيذ. تحديد ماهية المستوى المناسب من المواد للمخاطبين (من حيث اللغة المستخدمة والمحتوى) وجود نظام واضح للتسمية بالنسبة للملفات	تنمية وتطوير المادة
	الشكر والتقدير لكل المشاركين والراغبين في المشاركة.	الشكر والتقدير
	ما هي أشكال المواد الأفضل إعداداً للوصول إلى المخاطبين (العروض التقديمية PPT، نظام الملفات FS، الفيديو، الخ...).	شكل المواد
	ما الإضافة التي يقدمها منتجك بالنسبة للمعلومات المتاحة بالفعل - كيف يحقق بالنسبة للناس المزيد من سهولة الوصول والتطبيق؟ ما هي الحوافز لاستخدام النظام - هل توجد خيارات أخرى (أفضل)؟	المادة - القيمة المضافة لها
	ما العملية التي يتم الاستعانة بها للتأكد من أن المواد تتسم بالمصداقية ووثيقة الصلة ويتم فهمها بسهولة.	مراجعة المواد
	من يكون له الكلمة النهائية فيما يخص المواد التي تجري الموافقة عليها؟ تحديد الخبراء المختصين في الموضوع	وضع اللمسات النهائية

لماذا؟ أسأل دائماً: لماذا سيقوم شخص ما باستخدام الموقع الذي أنشأته؟ ماذا يريدون أن أقترحه عليهم؟ لماذا توجد حاجة إلى هذا الموقع؟
التقديم - بناء اتصالات تسير في الاتجاهين

من المسؤول	الاعتبار	العنصر
	هل تتوافق تكنولوجيا تقديم المعلومة مع خيارات الوصول المتاحة للمستخدمين؟ هل تحتاج لإتاحة المواد بأشكال مختلفة - مكتوبة، أسطوانة مدمجة CD / أسطوانة فيديو رقمي DVD و/أو على شبكة الإنترنت؟	ظروف المستخدم
	كيف سيعلم المستخدمون والوسطاء بشأن الموارد، ولماذا أو كيف سيتعلمون الثقة بها؟	بناء الثقة في المصدر
	الحاجة إلى تطوير وصيانة واجهة مشتركة (مع خيار البحث) يسهل التنقل فيها بطريقة بديهية البساطة: الحفاظ على بساطة وبديهية الموقع - بما في ذلك خيار البحث.	تطوير الواجهة المشتركة
	من سيتولى إدارة الجهاز الخادم	إدارة الجهاز الخادم
	من سيتولى إدارة الملفات بما في ذلك الأشكال المختلفة، وتسمية ورفع النسخ الاحتياطية	إدارة الملفات (التسمية، والرفع)
	إيجاد آلية للتأكد من أن الارتباطات نشطة وأن المعلومات صحيحة التحقق والتأكد بانتظام من أن الارتباطات نشطة. فإن تعرض الارتباطات للكسر يقلل بسرعة من مصداقية الموقع.	الدقة
	يجب أن يراعي التقديم كل من القنوات الجديدة والتقليدية المتوافرة. يجب أن تكون المواد مناسبة لجميع المناهج.	الارتباط مع الخيارات الأخرى لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT (الراديو، الهواتف المحمولة، الفيديو، الخ...)
	كيف سيتم الترويج للموقع والإعلان عنه (مع الأخذ في الاعتبار الحاجة إلى بناء الثقة)؟	الترويج

التدريب الفعال

نصائح وحقائق



يتمتع الكثير من البالغين بمقدرة على التركيز لمدة تتراوح من عشر دقائق إلى خمسة عشر دقيقة ولا يحتفظون سوى بنسبة 20% فقط مما يسمعون. وبذلك، لا بد من رفع نسبة تعلمهم عن طريق إشراكهم.

طرق لإشراك مجموعتك

- 1- تقليل إلقاء المحاضرات والاستعانة بأكثر من منهج واستخدام مزيج من الأساليب (بمجرد يتم تغيير الأسلوب كل 10 دقيقة تقريباً). ويجوز أن تستعين بما يأتي:
 - 1- استخدام العديد من الوسائط: إلقاء محاضرة والكتابة على لوح أبيض أو ورقي، واستخدام
 - 2- العرض التقديمي (باور بوينت) أو عرض فيلم فيديو.
 - 3- طرح أسئلة علي المجموعة وإعطاء تمارين (للأفراد أو المجموعات). (انظر المزيد أدناه). فالأسئلة والتمارين والأنشطة تشجع المناقشة والحركة المادية وتزودك بردود الفعل بشأن فهم المجموعات للموضوع الذي تتناوله.

خيارات النشاط الفردي والجماعي

<p>تقديم متحدثين. شجّع المشاركين على تقديم المتحدثين، بإيجاز (على سبيل المثال: الاسم والمنصب الوظيفي والموضوع الذي سيتم العرض التقديمي له والخبرة ذات الصلة). تسهيلات التدريب. أوكل مهمة تسهيلات ومعدات التدريب إلى عدة مجموعات مشاركة، بالتناوب. ملخص لحجرة الدراسة. شجع الفرق المشاركة، أو الأفراد على قيادة مناقشات قصيرة وتحليلها، في نهاية كل جلسة. ما الهدف من النشاط؟ ماذا تم عمله؟ ماذا تم تعلمه؟ ديناميات المجموعة. اجعل فريق أو عضو في الفريق يقود تمارين جماعية (على سبيل المثال، التفكير الجانبي وبناء الفريق، الخ...).</p> <p>ملاحظة: يستغرق هذا جهداً إضافياً لعضو (أعضاء) الفريق الذي من المرجح أن يحتاج إلى بعض التدريب.</p>	<p>تكليف المجموعة بمهام. اجعل المشاركين يعملون في مجموعات بحيث تضم المجموعة من 4 إلى 8 أفراد ثم يتم العرض (أكثر من 4-8 أفراد ويشترك الأفراد بدرجة أقل). تخصيص أنشطة اليوم السابق. ابدأ كل يوم مع المشاركين من منطلق مناقشة وجيزة لأنشطة اليوم السابق - على سبيل المثال، الموضوعات التي يتم تناولها، والدروس المستفادة، الخ... حدد سقفاً زمنياً صارماً (مثل 5 أو 10 دقائق). مناقشة الفريق. صمّم أنشطة تقمّم الأداء على أساس فريق - على سبيل المثال، مناقشة فريق قبل الإجابة كفريق. ويتمثل أحد الخيارات في تسجيل وتتبع الأداء - على سبيل المثال، تثبيت ورقة في شكل جدول على الحائط. أعط جوائز صغيرة بعد ذلك. حافظ على الفرق نفسها أو قم بتغييرها (على سبيل المثال، كل أسبوع). حاول إعطاء ما لا يقل عن جائزة أو مكافأة لكل فريق.</p>
--	---

تأكد دائماً من أن الأنشطة المقترحة ملائمة ثقافياً ومناسبة للجنسين

نصائح أخرى لتكون فعالة

<p>توطيد الونام. الناس المستريحون يتعلمون المزيد. استخدم اسم المشاركين ولا تقوم أبدأ بإخراج أو انتقاد أي فرد. كن محاوراً جيداً. انظر إلى أعين المشاركين وتحدث معهم، وليس إليهم. انظر إلى لغة الجسد. هل يتم إشراكهم؟ تحرك قليلاً أثناء قيامك بالعرض التقديمي. الوسائط. باور بوينت - ليس بالضرورة أن يكون الأفضل هو المزيد من الشرائح. (انظر صحائف حقائق أخرى للحصول على اقتراحات بشأن إعداد العروض التقديمية). فكر ملياً. اعمل تقييم ذاتي، في نهاية كل حصة لتحديد ما سار على ما يرام أو ما يمكن تحسينه. سيؤدي ذلك إلى تحسين الدرس المقبل الذي تقدمه.</p>	<p>كن واضحاً. قدم، بالنسبة لكل حجرة دراسة، أهداف تعلم واضحة. فترات راحة قصيرة. أخذ فترات راحة منتظمة للسماح للناس بالبقاء مفعمين بالنشاط وثاقفة الصلة بالموضوع. التأكد من أن المحتوى الذي تقدمه وثيق الصلة بالنسبة لمجموعتك (حاجاتهم واهتماماتهم؟) ويتعلق التدريس بأسلوب رواية القصص في واقع الأمر برواية القصص. ففكر في المحتوى الذي تقدمه بهذه الطريقة. هل المحتوى يروي قصة؟ إذا لم يكن كذلك، قم بوضع هيكل المحتوى في أجزاء أصغر ترتبط معاً في تدفق منطقي. إمكانية الرؤية. تأكد من أن المتعلمين يستطيعون رؤية أي مواد مرئية معروضة. تأكد من أن النص قابل للقراءة من الجزء الخلفي من الحجرة.</p>
---	---

الكتابة بطريقة تفضي إلى الإقناع

نصائح وحقائق

استخدم الأسس والنصائح الآتية للكتابة بطريقة تفضي إلى الإقناع والحصول على انتباه الناس ودعمهم.

مزيد من النصائح بشأن الكتابة التي تفضي إلى الإقناع تجنب المصطلحات الغامضة أو اللغة الفنية، والاستعانة بالأحرف الأولى والمختصرات. لا تقدم مزاعم غير واقعية، أو ستفقد المصادقية وكذلك ثقة القارئ. قم بالمراجعة والتحرير والقراءة التأقية (تصحيح مسودات الطباعة) لعملك! يكون شخص ما - بطريقة مثالية ممن تستهدف مخاطبتهم - يقوم بالتحقق من ذلك. هل تعتبر الكتابة موجزة وواضحة ومقنعة؟ اسمح لهم بأن يكونوا صادقين. استخدم قواعد اللغة والإملاء الصحيحة. استخدم معالج للتدقيق الإملائي، لكن كن حذراً: ثمة كلمات يمكن أن تكون "كاملة وصحيحة إملانياً" لكنها "لا تعطي المفهوم المقصود" وليس التدقيق الإملائي دائماً هو "مجرد تدقيق الكتابة".



الأساسيات

استمّل واستحث:

اجعل العنوان والجملة الأولى وثيقنا الصلة ومثيرتان للاهتمام.

أوجز:

افتتح بقوة وبوضوح مُبلغاً القارئ بما ستقوله وسبب أهميته. لا تجعل الجمهور يخبّن النقاط الرئيسية التي ستتناولها.

وضّح:

كن واضحاً بشأن ماهية رسالتك. إذا لم تكن واضحاً، لن يتحقق الوضوح بالتأكيد بالنسبة للقارئ.

ولتحقيق النجاح، تحتاج إلى معرفة من مخاطبتهم.

اكتب حسب اهتماماتهم، وما لديهم من المعرفة ومستوى الفهم.

مفكرات من أجل كتابة واضحة وموجزة وتفضي إلى الإقناع

ملاحظة: الاقتراحات الواردة هنا عبارة عن مبادئ توجيهية، وليست قواعد. وربما توجد أوقات حيث تحتاج إلى الخروج عنها. اقرأ ما كنت قد كتبتّه وسأل نفسك، "هل هذه هي أفضل طريقة لتوصيل رسالتي للقارئ؟"

مثال سيء	مثال جيد	المفكرة
استفدنا من جرار المزارع. سيستفيد المزارعون المحليون من التسليم المناسب للبذور الجديدة.	استخدمنا جرار المزارع. إن تسليم البذور الجيدة بسرعة، يساعد المزارعين المحليين زرع "احمد" الأرز.	تجنب الكلمات الملتبسة والعبارات التي لا داعي لها.
زُرِعَ الأرز من قبل "احمد".	زرع "احمد" الأرز.	استخدم صيغة المبني للمعلوم، وليس المبني للمجهول.
غالباً ما لا تهطل الأمطار في وقت مبكر من الموسم.	عادةً ما تهطل الأمطار في وقت متأخر من الموسم.	قدم جمل خبرية مثبتة، وليس جمل خبرية منفية.
يتحرك الآن عائداً إلى أستراليا لأسباب صحية تتعلق زوجته. يمكن أن يكون الأرز محصولاً صعباً عندما يتعلق الأمر بالحصاد.	يتحرك عائداً لأستراليا لأن زوجته مريضة. يمكن أن يكون الأرز صعب الحصاد.	لا تستخدم كلمات أكثر مما تحتاج. لماذا نقول في 1000 كلمة ما يمكن أن نقوله بطريقة أكثر فعالية في 200 كلمة فقط؟ (وسيساعدك الأسلوب المبني للمعلوم واستخدام الجمل الخبرية المثبتة على القيام بهذا).
كان ينبغي أن تساعد هذه التكنولوجيا المزارعين. نحن ملتزمون بمساعدة المزارعين على تحسين بذورهم.	سوف تساعد هذه التكنولوجيا المزارعين. تساعد المزارعين على تحسين بذورهم.	كن جريئاً! تجنب استخدام كلمات: كان ينبغي، أمكن، سيمكن، قد، ربما، يمكن، ملتزم، الخ... إلا إذا كنت غير متأكد حقاً.
إذا استخدم الناس السماد في وقت متأخر جداً في الموسم، ستتضرر محاصيلهم.	إذا استخدمت السماد في وقت متأخر جداً في الموسم، سيتضرر محصولك.	اجعل الناس يشعرون أنك تقوم بالكتابة من أجلهم. استخدم أنا، وأنت، ونحن، ولدينا.
ستساعد التكنولوجيا الجديدة أصحاب المصلحة على تحسين أحوالهم المعيشية. ويُعتَقَد أنه سيستفيد جميع أصحاب المصلحة من التكنولوجيا الجديدة.	سيساعد نظام الري الجديد المزارعين علي خفض مصروفاتهم وزيادة إيراداتهم. نعتقد أن التكنولوجيا الجديدة ستساعد المزارعين وعمال المزارع.	كن محدداً. لا تستخدم المصطلحات العامة غير المحددة عندما يمكنك استخدام مصطلحات محددة خصيصاً.

تقييم النشاط

نصائح وحقائق



ما هو تقييم النشاط؟

يحدد تقييم النشاط – والذي يسمى أحياناً "مستوى الرضى" - مقدار رضى المشاركين بالنسبة للعناصر الآتية:

- 1- المدربين.
- 2- محتوى النشاط.
- 3- التسهيلات وعوامل الدعم الأخرى.

التكرار.

غالباً ما يتم تقييم النشاط كل يوم أو كل أسبوع.

الصيغة.

غالباً ما يتم التقييم في صيغة مسح أو استبيان.

الاستخدام.

تقدم التقييمات ردود فعل سريعة لتحديد الفرص المتاحة لتحسين المحتوى والمواد والتنفيذ.

المخاوف.

قد يتردد المشاركون من بعض الثقافات المتحفظة بإبداء آراء سلبية عند التقييم وبالتالي، يجب أن يأخذ التقييم بنظر الاعتبار مثل هذا "التحيز" وربما تصبح المقارنة النسبية بين العوامل بمثابة الطريقة المفيدة لتفسير النتائج.

الوصف

عادةً ما يتضمن تقييم النشاط (انظر المثال المبين بالصفحات التالية) ما يأتي:

فقرة تمهيدية – جملة مقتضبة يتم فيها التوجه بالشكر للمشاركين على مساهماتهم والإشارة إلى أن ملاحظاتهم الصادقة ستساعد على تحسين ورش العمل في المستقبل.

1- ورشة عمل عامة:

- 1-1 تحقيق الأهداف. يقيم المشاركون مدى تحقيق أهداف ورشة العمل. ("تم تحقيقها"، أو "تم تحقيقها جزئياً"، أو "لم يتم تحقيقها").
- 2-1 نقاط القوة ونقاط الضعف. يشير المشاركون إلى ما يصل إلى ثلاث نقاط قوة وثلاث نقاط ضعف للورشة.

(الاستخدام: يترتب على تقييم إنجاز الأهداف تحسين وضوح الاجتماع حيث يجب أن يتسم المنظمون بالوضوح فيما يخص أهدافهم وأن يتأكدوا من وصول المعلومات إلى المشاركين. ويقدم تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف فرصاً للتحسين).

- 2- المكونات. يقوم المشاركون بتقييم جميع مكونات الورشة (على سبيل المثال، حجرة الدراسة أو النشاط) فيما يتعلق بالمحتوى والفائدة والعرض التقديمي للمعلومات.
- (الاستخدام: يمكن أن يحدد المدربون المكونات التي توجد حاجة إلى تعزيزها أو إضافتها أو حذفها).

- 3- عوامل الدعم. يقوم المشاركون بتقييم عوامل مثل الإقامة والوجبات والنقل المخصصات (إذا كان ذلك مناسباً) وعوامل الدعم التنظيمي الأخرى.
- (الاستخدام: تعتبر عوامل الدعم هذه رئيسية حيث يجوز أن يقل تقدير تدريب فني جيد بسبب سوء الإقامة أو رداءة الطعام، الخ..).

(عينة) تقييم نشاط

أعزائي المشاركين،

ندرك إدراكاً كاملاً قيمة وقتك الذي تخصصه لإكمال هذا التقييم لورشة العمل. ونقدر قيمة مدخلاتك وصبرك وعنايتك لصالح ورشة العمل. وستسمح لنا ملاحظاتك بتصميم وتحسين المواد، وإجراء متابعة لورشة العمل. ونشكرك شكراً جزيلاً.

الجزء الأول: ورشة عمل ككل:

يتضح فيما يلي أهداف ورشة العمل (الأسبوعان الأول والثاني): هل لبينا الأهداف؟ رجاء تقديم الإجابة الملانة بوضع علامة "X".

الهدف الأول:

تعريف المشاركين بتقنيات التدريب والتي تتضمن مهارات تدريب المدربين TOT ومهارات الإرشاد
___ تم إنجازه ___ تم إنجازه جزئياً ___ لم يتم إنجازه

الهدف الثاني:

قيام كل مشارك بوضع خطة عمل تتضمن ما يأتي:
تصميم ورشة عمل وإنتاج اثنين من منتجات التدريب أو الإرشاد التي تحظى بأولوية مثل: الأدلة الإرشادية القصيرة، البطاقات التعليمية، الخ...
___ تم إنجازه ___ تم إنجازه جزئياً ___ لم يتم إنجازه

الهدف الثالث:

تطوير مجالات خبرة كل مشارك على حدة، وتحديث معلوماته العلمية
___ تم إنجازه ___ تم إنجازه جزئياً ___ لم يتم إنجازه

يرجى ذكر ثلاث نقاط قوة في ورشة العمل:

- 1-
- 2-
- 3-

يرجى ذكر ثلاث نقاط ضعف في ورشة العمل:

- 1-
- 2-
- 3-

الجزء الثاني: المكونات

لقد تلقيت أثناء الأسبوعين الأول والثاني، محاضرات، وذهبت في جولات، وأمضيت أكثر من 20 ساعة تدريب عملي على الحاسب الآلي. ونود أن تقوم، في هذا القسم من تقييم النشاط، بتقدير محتوى الموضوعات وفائدتها وطريقة عرضها. ويجب أن تراعي، عند تقدير المحتوى، عوامل مثل دقة المواد (النظرية والسلامة والمنهجية). وقم، بالنسبة للفائدة، بتقييم الموضوع وفقاً لتطبيقه / وثاقته صلته بمهام عمالك أو وظيفتك اليومية. ويجب، بالنسبة للعرض، أن تأخذ بنظر الاعتبار الوضوح والهيكل المنطقي والاستخدام الجيد للمرئيات، الخ...
بالنسبة لكل مكون من المكونات الآتية لورشة العمل، يرجى التأكد من العمود المناسب وتقديم تعقيبات حسب الاقتضاء.
5 = ممتاز، 4 = جيد ؛ 3 = متوسط ، 2 = مقبول ؛ 1 = رديء.

الموضوع	المحتوى التقدير 5، 4، 3، 2، 1	الفائدة التقدير 5، 4، 3، 2، 1	طريقة العرض التقدير 5، 4، 3، 2، 1
1- نظرة عامة على البرنامج - د. جابر			
2- نظم الإرشاد في الولايات المتحدة: د. محمد			
3- تحديد رسالتك الإرشادية: د. عطا الله			
الخ			

5 = ممتاز، 4 = جيد ؛ 3 = متوسط ، 2 = مقبول ؛ 1 = رديء.

1-2 هل توجد عناصر من البرنامج يجب التوسع في تناولها؟

2-2 هل توجد عناصر من البرنامج يجب حذفها؟

الجزء الثالث: عوامل الدعم

يرجى تقييم العوامل الآتية من البرنامج:

العوامل	التقدير 5، 4، 3، 2، 1	التعقيبات
التنقل		
الإقامة		
الطعام		
الترجمة		
المواد المستخدمة		
حجرة الدراسة / حجرة ورشة العمل		

5 = ممتاز، 4 = جيد ؛ 3 = متوسط ، 2 = مقبول ؛ 1 = رديء.

يرجى إضافة أية تعقيبات إضافية قد توجد لديك:

بناء فريق العمل

نصائح وحقائق



لماذا يتم بناء فرق عمل؟

كثيراً ما يجب أن نعمل في فرق للحصول على مجال واسع من الخبرات. وفرق العمل الناجحة لاتحدث من تلقاء نفسها – بل يجب ان تبذل جهود لبنائها وديمومتها.

كيف يتم انشاء فرق عمل؟

استخدم الأمور الآتية للمساعدة في إنشاء فرق ناجحة:

الرؤية المشتركة-

القدرة على البيان الواضح لما يلتزم الفريق بإنجازه. ويساعدنا في هذا الشأن موجز مكون من جملة واحدة إلى جملتين. ويفضل تحديد الغايات والأهداف مع أعضاء الفريق. تحقق من أن الفريق يفهم ويعتقد أهداف المجموعة وقم بإعادة النظر في الأهداف بانتظام. مثال لبيان الهدف: "نحن نقدم معلومات موثوق بها ووثيقة الصلة لمساعدة المزارعين في العراق".

الكفاءة-

سيقوم أفراد الفريق بتنفيذ أنشطة ضمن المشروع، وبتقييم المهارات التي سيحتاجونها واختيار فريق العمل بطريقة تكفل النجاح. وسوف يحتاج أعضاء الفريق في بعض الأوقات إلى التدريب العملي والإشراف الدقيق، ويمكنهم في أوقات أخرى أن يعملوا بشكل مستقل. تقديم الدعم (التوجيه أو التدريب، الخ...) و/أو تشجيع التنمية الذاتية حسب الحاجة.

وضوح الأدوار-

فهم الأنشطة اللازمة لإنجاز الأهداف. تحديد أعضاء الفريق الذين يمتلكون المهارات المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة. ثم العمل مع الأعضاء للتعرف بوضوح على الأدوار والمسؤوليات الفردية المنوطة بهم وكيف يتفاعلون مع أعضاء الفريق الآخرين وكيف يساهمون في الأغراض الشاملة أو الأهداف العامة.

التعهد-

يأتي التعهد عندما يفهم أشخاص موهوبون أدوارهم ويعطون الفرصة لإظهار قدراتهم. ويساعد حسن التواصل والمشاركة في وضع الأهداف ووضوح المسؤوليات في إرساء شعور بالملكية والتأكد من أن جميع الأعضاء على علم تام بالأمور وبناء التعهد. الاعتراف بالجهود التي يبذلها الأفراد وتحبيذ هذه الجهود.

العواقب-

الاشتراك في وضع أهداف ومخرجات الأداء مع أطر زمنية. كيف سيتم تفضيل الذين يحققون النجاح؟ كيف سيتم تصويب الأداء المقصر؟

تجنب أي تداخل قد يتسبب في حدوث تشويش. الانفتاح على أعضاء الفريق الذين يطلبون توضيحاً وتشجيعهم على التماس توضيح إذا كانت الأدوار تتسم بعدم الوضوح. كي تتحقق ان كل فرد في الفريق يفهم دوره، اطلب منهم شرح أدوارهم الفردية وكيفية إسهامهم.

التواصل-

التواصل هو المفتاح الرئيسي. عقد اجتماعات منتظمة كفريق ومع الأفراد للاستماع والمشاركة في التقدم المحرز والتحديات والأفكار من أجل التحسين. ويجب علي قادة الفريق الاستماع بصدق والاستجابة بإخلاص للاقتراحات.

يريد معظم الناس أن ينجحوا! يتم عقد اجتماع وتقديم ردود الفعل. ويعتبر، في كثير من الأحيان، التحبيذ اللفظي البسيط وسيلة قوية لتشجيع المشاركة وانجاز الادوار.

ويساعد التواصل الجيد أعضاء الفريق على الشعور بالترابط، ويشجع التعاون ويكفل تنسيق الأنشطة ويساعد بالتالي على تجنب ازدواجية أو ارتباك الجهد وما ينجم عن ذلك من إحباط.

أيجاد طريقة بسيطة لتتبع التقدم المحرز والاشتراقات.

يعمل الأشخاص على نحو أفضل إذا كان لديهم أدوار واضحة. ويسمح لهم مثل هذا الوضوح بامتلاك بعض الاستقلالية للنهوض بإبداعهم وشحن مهاراتهم اللازمة لإنجاز أهداف الفريق.

نصائح لتصوير مشاهد الفيديو

نصائح وحقائق



تعتبر الفيديوهات وسيلة رائعة لتحقيق ما يأتي: (1) التغلب على حواجز التعلم مثل اختلافات اللغة وعدم معرفة القراءة والكتابة (الأمية) و(2) توضيح مفاهيم صعبة. بالإضافة إلى ذلك، حيث أن "المشاهدة خير برهان"، يمكن أن يساعد الفيديو الناس على اتخاذ قرار باعتماد ممارسات جديدة. ومع ذلك، يمكن أن يضيع كل وقت المنقضى في الإعداد لإنتاج فيديو إذا كانت اللقطات المأخوذة ليست جيدة.

ويتضح فيما يأتي بعض النصائح التي من المهم أن نتذكرها عند أخذ لقطات فيديو خام للتأكد من ناتج نهائي أفضل.



نصائح هامة يجب مراعاتها قبل وأثناء أخذ لقطات فيديو

(1) التخطيط المسبق. قبل أخذ أي لقطة فيديو، اكتب موجزاً أو مخططاً تمهيدياً لتحديد المفاهيم الأساسية التي تحتاج إلى تغطيتها وبالتالي اللقطات اللازمة لإكمال الفيديو. ويجوز أن يوجد لكل سيناريو من 5 إلى 8 نقاط رئيسية فقط.

(2) تسجيل من 8 إلى 10 ثواني من الفيديو لكل لقطة. يصعب تحرير لقطات الفيديو بالغة القصر، كما أن لقطات الفيديو الطويلة جداً تحتاج إلى الكثير من مساحة التخزين علي الحاسب الآلي، وبالتالي، فإن استهداف فيديو ناتج لهائي من دقيقتين إلى ثلاث، يعتبر الأفضل.

(3) عند الانتقال من تصوير إجراء إلى آخر، يجب إيقاف الكاميرا مما يقلل من طول الفيلم الذي يحتاج إلى تحرير ويقل الهدر.

(4) استخدم دائماً حامل (ستاند) أحادي أو ثلاثي القوائم. ستصبح اللقطات أكثر ثباتاً ووضوحاً. (وإذا لم يوجد حامل أحادي أو حامل ثلاثي القوائم، تحاش أخذ الكثير من اللقطات القريبة جداً لتجنب الاهتزاز المفرط. ركز على أخذ لقطات على نطاق أوسع و/أو المزيد من الاقتراب إلى "الإجراء".

(5) استخدم فقط عند الضرورة لقطات الفيديو بتغيير النطاق أو تغيير الحجم أو تغيير الإمالة. ويعتبر وجود الكثير جداً من تغيير نطاق اللقطات أو تغيير حجمها أو تغيير إمالتها علامة مؤكدة على أن من يأخذ اللقطات من "الهواة"، ويمكن أن يكون ذلك مربكاً بالنسبة للمشاهد.

(6) لا تصور مشهد فيديو في اتجاه مصدر الضوء (على سبيل المثال: الشمس)، لأن هذا يجعل من الصعب رؤية التفاصيل وستكون الألوان قاتمة.

(7) نوع الزوايا التي تأخذ منها اللقطات. خذ لقطات من زوايا مختلفة (على سبيل المثال، من أعلى أو من أسفل أو من جانب المشهد محل الاهتمام).

(8) استخدم سلسلة لقطات لعمليات التحرير من خلال "القطع البعيد" و"القطع القريب". خذ سلسلة لقطات تتباين في المسافة من موضوع الاهتمام. عادةً ما تكون لقطة القطع البعيد لشيء مختلف لكنه وثيق الصلة بالموضوع. على سبيل المثال، حقل بأكمله عندما يكون الموضوع الرئيسي نباتات مريضة. وعادةً ما تكون لقطة القطع القريب جزء مختلف من الموضوع للتأكيد على شيء ما (على سبيل المثال، البقع الموجودة على ورقة من نبات مريض).

(9) النص المعروف على الشاشة. راعي، عند أخذ اللقطات، المكان الذي ستوضع فيه المواد النصية على الشاشة عند التحرير. وسيتيم، عادةً، وضع النص في الجزء الأسفل من الشاشة.

اجتماعات المزارعين

نصائح وحقائق

تذكر: يملئ المزارعون واهتماماتهم ما تغطيه في اجتماع أو يوم حقل.



إدارة الاجتماع

- بين المخرجات المرجوة وقم بإنجازها.
- (على سبيل المثال، جمع معلومات عن مشكلات وحلول ممكنة، وتعليم تقنية، إلخ...).
- حافظ على عقلية متفتحة واستمع إلى ما يقوله المزارعون. اظهر للمزارعين أنك مهتم اهتماماً حقيقياً بما يفكرون فيه ويعملونه فيما يتعلق بالموضوع الذي تناوله.
- سلط الضوء على جدول أعمالك لكن لا تقممه (على سبيل المثال، تكنولوجيا قد قمت بتطويرها وتعتقد أنها ستساعد المزارعين).
- خذ استراحات قصيرة لإبقاء الناس متقدي الذهن ونشطين.
- كن محاوراً ومتعاطفاً - حاول أن تكون على قدم المساواة مع المزارعين من أجل تحقيق الونام وبناء الثقة.
- اجمع ردود الفعل. يعتبر أي اجتماع للمزارعين فرصة جيدة للتعرف على شواغلهم أو همومهم وأفكارهم. ويمكن أن يساعد على تركيز جهود البحث والإرشاد.
- أشرك المجموعة - لا تلقي محاضرة.
- على الرغم من أنك ربما تمتلك خبرة أكثر، لا تورط المزارعين أبداً في جدل ولا تصدر أحكاماً اجتهادية بشأن وجهات نظرهم أو ممارساتهم.
- قم ببناء الثقة. يحتاج المزارعون، تماماً مثل أي شخص، إلى الثقة قبل أن يؤمنوا بما يقوله شخص آخر أو يجربوا ما يقوله هذا الشخص.
- تقبل العروض إلى وجبة خفيفة مع المزارعين أو زيارة حقولهم لأن هذا يبني الثقة.

لماذا يتم إجراء اجتماع المزارعين؟

- يتم عقد اجتماعات المزارعين للأسباب الآتية:
- 1- جمع مدخلات بشأن الحاجات والتحديات والحلول المقترحة.
 - 2- التدريب فيما يخص التكنولوجيا الجديدة.
 - 3- جمع ردود الفعل بشأن التكنولوجيات.
 - 4- تشجيع المزارعين على التعلم من بعضهم البعض.

ما يجعل اجتماع المزارعين جيداً؟

الإعداد

تحليل من تقوم بمخاطبتهم. ما هي اهتماماتهم ومواردهم الرئيسية؟ تأكد من أن الاجتماع يغطي اهتمامات المجموعة وليس فقط اهتمامات منظمي الاجتماع. تأكد من أن الوقت ملائم للأفضليات الدينية والثقافية والمكان محايد سياسياً واجتماعياً ودينياً.

نوع الجنس

إبلاء موضوع الجندر اهتماماً خاصاً بحيث يكون قرار نسبة الإناث المشاركات إلى الذكور (أو إشراك أحدهما فقط) قراراً ملائماً لأهداف النشاط.

تقديم التسهيلات

أظهر اهتماماً حقيقياً بمشاكل المزارعين أو همومهم. لا تحم جدول أعمالك. وبينما لا يملك المزارعون بالضرورة الخبرة الفنية إلا أنهم يمتلكون الكثير من المعارف والخبرات القيمة.

استخدم المرئيات لشرح النقاط والجدول (انظر المثال أدناه) أو استخدم ورق الرسم البياني لجمع المعلومات. استخدم لغة يمكن أن يفهمها من تخاطبهم.

منح شيء ما

غالباً ما يتخلي المزارعون عن وقتهم بدون أجر. قدم مكافأة لهم. قدم معلومات إرشادية بشأن قضية رئيسية يهتمون بها، إلخ... قد يكون من المناسب، في أوقات أخرى، تقديم وجبات خفيفة أو مرطبات أو وجبة كاملة أو قبة أو قميص.

جدول علي سبيل المثال:

المشكلة	السبب	الخيار (الخيارات)	من يستطيع اعتماده	أفضل وسيلة للتعلم عن التكنولوجيا
حشرة ضارة معينة	الرش المبكر المفرط	تقليل الرش المبكر	الجميع	الحقول الأيضاحية، الكتيبات والإذاعة

بناء التوافق

نصائح وحقائق

ما هو التوافق؟

التوافق هو أن يدعم طيف واسع عبر المجموعة فكرة واحدة، حتى ولو لم تكن هي الفكرة هي المفضلة للبعض.



لماذا يتم بناء التوافق؟

عندما يشعر الناس بما يلي: (1) أنه يتم التشاور معهم، (2) وأنه قد تم استيعاب أفكارهم وشواغلهم وأخذها بنظر الاعتبار، يزيد حينئذ احتمال دعمهم للإجراءات المقترحة. وفي حين أن التصويت بالأغلبية قد يحدد ما يريده معظم الناس في مجموعة، إلا أن بناء التوافق يساعد على بناء دعم أوسع للفكرة والإجراءات.

اعتبارات ذات صلة: يمكن أن ينجم عن بناء التوافق حدوث بطء للعملية وقد يتطلب الأمر الوصول إلي حل وسط.

كيف تقوم ببناء التوافق؟

يتطلب بناء التوافق عملية تعاونية وتشاركية وشاملة (تشمل أكبر عدد ممكن من الأشخاص ذوي الصلة الوثيقة) إذ يلزم شمل جميع الأطراف المعنية في عملية التوافق. وبشكل عام، سيقوم شخص ما بتسهيل العملية، على أن يكون هذا الشخص غير متحيز.

تنظيم وإدارة الاجتماعات:	
<p>5- كن على بينة من التسلسلات الهرمية. يلزم إحساس المشاركين بأنهم يشاركون على قدم المساواة بحيث يعبرون عن وجهات نظرهم بروح سمحة. قد تضطر إلى القول بأن جميع المدخلات محل تقدير. وقد تأخذ أيضاً بنظر الاعتبار ما يأتي:</p> <p>أ. أن الرؤساء وأو الخبراء قد يختارون عدم الانضمام إلى اجتماع أو إلى جزء منه. ويمكن أن يساعد حدوث هذا الغياب في التأكد من أن الأعضاء يعبرون بطريقة حقيقية عن آرائهم ولا يقولون ببساطة ما يعتقدون أن الشخص الأعلى منهم في التسلسل الهرمي يريد أن يسمعه.</p> <p>ب. يتم، قبل الاجتماع، بناء ثقة المشاركين من خلال تشجيعهم على أن يفكروا ويناقشوا القضايا فيما بينهم بحيث يأتون إلى الاجتماع وهم على أهبة الاستعداد. وربما يقومون حينئذ باختيار شخص أعلى منهم في التسلسل الهرمي لتمثيل وجهات نظر المجموعة الفرعية في الاجتماع.</p> <p>6- فرز المدخلات. البحث عن أنماط وأفكار مشتركة. ويمكن التقاط أي أفكار قد تكون مثيرة للخلاف وتحديد مناقشتها في وقت لاحق أو طلب المزيد من التوضيح بشأنها.</p> <p>7- عرض الاستنتاجات الرئيسية: يتم عرض الاستنتاجات والتحقق مع المجموعة بشأن وجود اتفاق عام.</p>	<p>1- وضع مبادئ توجيهية تشير إلى ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضرورة تصرف الناس بطريقة مهنية - وليست شخصية. فلا بأس من طلب توضيح أو من أن الاختلاف بالأراء على أن لا تكون التعليقات شخصية. كما يتم التعبير عن المخاوف بطريقة "بناءة دونما قيد أو شرط". • ملاحظة: يمكن أن تستمر مناقشات المجموعات الصغيرة بعد الاجتماع أو أثناء فترات الراحة القصيرة التي تتخلل الاجتماع. • يجب أن يحافظ رئيس الجلسة أو المُيسر على سلاسة العملية، لكن يلزم التأكد من إحساس المشاركين بأن الاجتماع يخصهم. <p>2- بيان أهداف الاجتماع بوضوح. توضيح ما يجري مناقشته (وربما ما هو غير مدرج على جدول الأعمال).</p> <p>3- إتاحة الوقت. غالباً ما يكون الوقت المتاح محدوداً مما يقتضي تحديد حدود زمنية واضحة للمناقشة. ولكن من جهة أخرى، يجب أن يشعر المشاركون بأن هنالك من يستمع لهم، وذلك عن طريق إتاحة وقت كاف للمناقشة، حتى وإن تطلب الأمر اجتماعاً إضافياً آخر.</p> <p>4- جمع المدخلات. خصص شخص ما لتسجيل ناتج الاجتماع. يجوز كتابة النقاط الرئيسية للمناقشة على لوحة و/أو قيام المشاركين بتدوين مداخلاتهم على بطاقات (يمكن عرضها في منطقة مركزية).</p>

ملاحظة: سيساهم الناس في المناقشة ويعتمدون عليها بمجرد معرفة أنه قد استمع لأفكارهم وتسجيلها. وإذا اعتقدوا أنه لم يتم الاستماع لهم، سيميلون إلى تكرار نفس النقاط مرات عديدة.

عروض الباور بوينت – إمكانية القراءة

نصائح وحقائق

المبادئ التوجيهية لإعداد عروض الباور بوينت

يوجد طريقتان رئيسيتان لتحسين العروض التقديمية تتمثلان فيما يأتي:

- 1) تحسين المحتوى الذي تقدمه وأسلوب العرض الذي تستخدمه (راجع صحيفة حقائق "مهارات العرض") و/أو
- 2) تحسين إمكانية قراءة العرض.

وتقدم نشرة الحقائق هذه اقتراحات من أجل تحسين إمكانية القراءة.

جعل الشرائح التي تقدمها قابلة للقراءة - استخدام ما هو مناسب فيما يخص نوع الخط وحجمه وتباين الألوان المستخدمة.

- 1- نوع الخط. استخدام أنواع الخطوط شديدة الوضوح، مثل: آريال، وفيردانا، وتاهوما، وهلفتيكا للنصوص والعناوين. ويفضل أن تكون أنواع الخطوط الموضوعية في الواجهة، سميكة.
- 2- حجم الخط. الأمر الهام هو حجم الأحرف التي يراها الناس. أدناه قاعدة عامة يمكن الاستعانة بها فيما يخص الحجم الملائم للطباعة:

حجم الحرف (عندما يوضع على لافتة أو يتم تقديمه بجهاز العرض بتسليط ضوء على شاشة)	يمكن قراءته من المسافة الآتية:
2.5 سم (بوصة واحدة)	3 أمتار (10 أقدام)
5.0 سم (بوصتان)	6 أمتار (20 قدم)
7.5 سم (ثلاث بوصات)	9 أمتار (30 قدم)

و غالباً ما تعتبر أحجام الخط الآتية كبيرة بما يكفي كي يراها الناس عندما يتم تقديمها بجهاز العرض بتسليط ضوء على شاشة:

العناوين الرئيسية: **32 نقطة** أو أكبر

العناوين الفرعية: **30 نقطة** أو أكبر

النص: **28 نقطة** أو أكبر

ويعتبر الخط السميك أفضل من النص القياسي.

تباينات اللون

1- الخلفيات. يجب أن تكون الخلفيات بسيطة، وأن يتم تجنب الرسومات، وأن يتم استخدام لون واحد فقط.

2. يجب ارتفاع التباين بين النص والخلفية. إذا كانت الخلفية داكنة اللون، يجب أن يكون النص فاتح اللون بدرجة كبيرة جداً. أما إذا كانت الخلفية فاتحة اللون، يجب أن يكون النص داكن اللون بدرجة كبيرة جداً.

أمثلة لتباينات اللون الجيدة:

أبيض على خلفية حمراء تميل للبني	بنفسجي على خلفية بيضاء	أسود على خلفية صفراء	أخضر داكن على خلفية بيضاء	أحمر داكن على خلفية بيضاء	أزرق داكن على خلفية بيضاء	أصفر على خلفية زرقاء داكنة	أسود على خلفية بيضاء	أصفر على خلفية بنفسجي
---------------------------------	------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الإرشاد

نصائح وحقائق



ملخص خطوات الإرشاد والتطبيق المحتمل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT)*
تعقيبات عامة:

- 1) يتطلب التطبيق الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الإرشاد صب بؤرة التركيز على التوجه بموجب دافع الحاجات والمحتوى الذي يتسم بالمصدقية والثقة في الرسالة والرسول،
- 2) يزيد احتمال تبني المزارعين لها عندما يرون زملائهم المزارعين يقومون بتطبيق تقنية ما،
- 3) يجب أن يؤخذ بنظر الاعتبار منهج متكامل يستخدم نطاق من خيارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والخيارات "التقليدية".

التكنولوجيا - خيار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات					خطوة الإرشاد
شبكة الإنترنت - للاستخدام أساساً من قبل الوسيط	الفيديو والتلفزيون	الأجهزة الذكية	الراديو	الهاتف المحمول (صوت + نص)	
تتاح أدوات تشخيص شاملة جيدة - يمكن استخدام النصوص والصور والفيديو والتفاعل	يمكن أن تستخدم لعرض مشكلات محددة	إمكانات إضافية للهاتف المحمول العادي حيث يمكن الوصول إلى شبكة الإنترنت. ويمكن أن تستخدم لتوثيق المشكلات الحقلية	بعض الإمكانيات إذا وجدت مشكلات عامة على نطاق واسع أو إذا يمكن للمزارعين الاتصال ويتاح لديهم خبرة كافية	بعض الإمكانيات إذا توفرت لدى المزارعين إمكانية الاتصال أو إرسال الرسائل النصية، مع وجود الخبرة الكافية لذلك.	1- تشخيص المشكلات
خيار جيد بالنسبة للوسيط من أجل الحصول على معلومات	تعتبر الصور مفيدة جداً لأن "المشاهدة خير برهان"	توجد إمكانية إذا أتيج الوصول إلى شبكة الإنترنت	جيد جداً		2- رفع مستوى الوعي بشأن التكنولوجيا والإمكانيات الجديدة
خيار ممتاز إذا استخدم بعناية (على خلاف ذلك، توجد مخاطرة معالجته باعتباره بريد مزعج أو رسائل غير مرغوب فيها).	خيار ممتاز إذا استخدم بعناية (على خلاف ذلك، توجد مخاطرة معالجته باعتباره بريد مزعج أو رسائل غير مرغوب فيها).	بعض الإمكانيات على الرغم من المخاوف الناجمة عن "البريد المزعج" أو الرسائل غير المرغوب فيها" من خدمة الرسائل القصيرة SMS	خيار ممتاز إذا استخدم بعناية (على خلاف ذلك، توجد مخاطرة معالجته باعتباره بريد مزعج أو رسائل غير مرغوب فيها).	بعض الإمكانيات على الرغم من المخاوف عن "البريد المزعج" أو الرسائل غير المرغوب فيها" من خدمة الرسائل القصيرة SMS	3- تقديم معلومات زراعية عامة (على سبيل المثال، التأهب للطقس)
خيار جيد - يمكن أن تتم إتاحة معلومات في مجال واسع من الأشكال	تعتبر الصور مفيدة جداً لأن "المشاهدة خير برهان". ويمكن تسليط الضوء على تفاصيل محددة خصيصاً	إمكانات إضافية للهاتف المحمول العادي حيث يمكن الوصول إلى شبكة الإنترنت	بعض الإمكانيات - لكن يتم تسليم معلومات محدودة	بعض الإمكانيات إذا كان المزارعون يمكنهم الاتصال أو إرسال الرسائل النصية ولديهم خبرة كافية	4- تقديم معلومات فنية محددة
يمكن أن تكون مفيدة جداً في أوضاع التدريب	تعتبر الصور مفيدة جداً لأن "المشاهدة خير برهان"				5- الاستخدام في التدريب
خيار جيد بالنسبة للوسيط من أجل الحصول على معلومات		توجد إمكانية إذا أتيجت خبرة كافية. ويمكن استخدامه لرصد النتائج	جيد إذا تمكن المستمعون من الاتصال وبصفة خاصة إذا كانت لديهم خبرة كافية	توجد إمكانية إذا أتيجت خبرة كافية. ويمكن استخدامه لرصد النتائج	6- متابعة تنفيذ التكنولوجيا
الصرافة على الإنترنت		واحدة: الصرافة عبر الهاتف المحمول m-banking الاتصال بموردي المدخلات		واحدة جداً: الصرافة عبر الهاتف المحمول m-banking، الاتصال بموردي المدخلات	7- الوصول إلى الائتمان والمدخلات
الوصول إلى التقارير المتعلقة بالأسعار. إمكانية جلب منتجين على الإنترنت علاوة على مشتريين محتملين		خيار ممتاز - يمكن أن يتصل الأفراد بالأسواق / المشترين	بعض الإمكانيات - يمكن تقديم تقارير عن الأسعار	خيار ممتاز - يمكن أن يتصل الأفراد بالأسواق / المشترين	8- الوصول إلى معلومات السوق: الأسعار وغيرها من المعلومات
				أصفر = خيار جيد	* الرمز:

تقييم التوصيات

نصائح وحقائق

لماذا تفشل التوصيات؟

البدء في تقييم التوصيات (أو الحلول) هو أفضل وسيلة للتعرف على أسباب فشل العديد منها . ففي كثير من الاحيان يكمن السبب الرئيسي في فشل التوصية في **عدم ملاءمتها** لظروف المزارعين. ويمكن أن تساعد الاستعانة بالتحليل الآتي - قبل التوصل إلى أي توصية - في التأكد من النجاح.



- هل تتناول التوصية مشكلة رئيسية تواجه المزارعين؟ ما مدى أهمية المشكلة؟

ما النسبة المئوية للمنطقة المتأثرة؟	
ما النسبة المئوية للمزارعين المتأثرين؟	
ما هو تواتر الحدث (كل موسم، مرة كل ثلاثة مواسم)؟	
ما نوع وحجم المشكلة (على سبيل المثال، تلف المحصول، التكلفة، العمالة المطلوبة، فقدان الغلة)؟	
هل يعتبر الحل مجدياً ومناسباً؟	
ما التأثير على البيئة؟	
أخرى؟	
المجموع	

يمكنك استخدام تسجيل نقاط من 1 إلى 5، (1 منخفض جداً؛ 2 منخفض، 3 متوسط، 4 مرتفع إلى حد ما؛ 5 مرتفع جداً).

اجمع النقاط المسجلة وقم بترتيب المشكلات

- هل قمت بتقييم مدى جودة توصيتك؟

هل تم اختبار التوصية في ظل ظروف المزارعين؟
هل تعالج السبب الرئيسي للمشكلة؟
ما خصائص التوصية؟

العامل	التعقيب / التقييم
ما نوع العائد (العمالة، الرياح، الغلة)؟	
كم مبلغ العائد؟	
ما المخاطرة (أكبر، أقل، نفس الدرجة)؟	
هل تتوفر المدخلات؟	
ما الاحتياجات من القوى العاملة (أكبر، أقل، نفس الدرجة)؟	
هل من السهل فهم التوصية؟	
هل من السهل اعتماد التوصية؟	
(هل تتناسب مع النظام الزراعي)؟	
هل يمكن بيع منتج إضافي؟	
ما التأثير على البيئة؟	
أخرى؟	

- ما استنتاجك؟

غير هامة	هامة	هامة جداً	تتسم المشكلة بأنها:

رديئة	جيدة	جيدة جداً	تتسم التوصية بأنها:

إدارة اجتماعات فعالة

نصائح وحقائق

ما هو الاجتماع؟

هو الحدث الذي يجتمع خلاله الناس معاً لحل المشكلات والإجابة على الأسئلة واتخاذ القرارات وإنشاء شبكة وتبادل معارف.



يمكن أن تحقق المبادئ التوجيهية للاجتماع الفرق بين حدوث نتائج مفيدة وتعرض المشاركين للإحباط.

ماذا يجعل أي اجتماع فعالاً؟

تنجم الاجتماعات الفعالة عن ثلاث خطوات بسيطة كما يتضح فيما يأتي:

1- التخطيط

- تعريف الغرض والنتائج المستهدفة والأمور التي تحتاج إلى عنايتنا.
- تحديد الصيغة الأفضل لإنجاز الغرض. قد يكون، في بعض الحالات، عقد مؤتمر عبر الهاتف، أو تبادل بريد إلكتروني بنفس درجة فعالية عقد اجتماع تحضره مجموعة وجهياً لوجه.
- ما هي المعلومات المطلوبة مقدماً قبل انعقاد الاجتماع؟

2- التنفيذ

- أولاً- تحديد أدوار رئيس الجلسة والميسر والمقرر (انظر الجدول على يسار الصفحة- ملاحظة: يتم، أحياناً، الجمع بين الأدوار).
- ثانياً- متابعة هذه العملية على النحو التالي:
 - أ- ضمن المعايير المحلية، واحضر في الوقت المناسب، وابدأ الجلسة في الوقت المحدد لبدءها.
 - ب- عرض وشرح جدول الأعمال والنتائج المرجوة والوقت المتاح.
 - ج- صب بؤرة التركيز على جدول الأعمال والنتائج أثناء مناقشة الاجتماع. تذكر المشاركون، إذا لزم الأمر، بجدول الأعمال والنتائج المرجوة للحفاظ بأدب على صب بؤرة التركيز على الاجتماع. يعتبر اقتراح مناقشات خارج الموضوع مسألة مثيرة للاهتمام، لكن قد يكون من الأفضل أن تتم هذه المناقشات خلال استراحة قصيرة أو من خلال عقد اجتماع آخر.
 - د- تسجيل القرارات وتعيين المسؤولية عن بنود العمل.

3- الاختتام

- مراجعة بنود العمل (من المسؤول وما هو الجدول الزمني)، والنتائج الإيجابية وطلب أي تعقيبات (موجزة) نهائية.
- توجيه الشكر للمشاركين على ما بذلوه من وقت وما قدموه من مساهمات.
- تحديد، إذا لزم الأمر، جدول مواعيد ومكان انعقاد الاجتماع القادم.

الدور البسيطة	المسئولية
رئيس الجلسة	رئيس الجلسة هو قائد مجموعة وهو المسؤول عن محتوى الاجتماع - ما الذي سيتم مناقشته؟ وما هي النتائج المرجوة؟
الميسر	يقوم الميسر بإدارة عملية عقد الاجتماع -التأكد من أن المناقشات والتفاعلات والمشاركة مثمرة والحفاظ على التركيز على جدول الأعمال. ويتأكد الميسر من أن المشاركين يقومون بما يأتي: <ul style="list-style-type: none"> • احترام آراء الآخرين • نقاش نقاط تتعلق بوجهة النظر - وليس بالشخصيات • السماح لشخص واحد بالتحدث في المرة. • الحفاظ على إيجاز التعقيبات وثيقة صلتها بالاجتماع • تشجيع المشاركة
المقرر	يقوم الميسر بتلخيص ما تم في الاجتماع من مناقشة وجعلها واضحة للعيان. ويجوز، في الاجتماعات الأصغر حجماً، أن يكون رئيس الجلسة هو نفسه الميسر.
	يحتمل أن يكون المقرر أهم شخص في المجموعة. ويقوم المقرر بتسجيل وتفسير مخرجات المجموعة، وإنتاج موجز مكتوب يضم الاستنتاجات والتوصيات والإجراءات، (ويجوز) أن يعرض تقارير على الجلسات العامة.
	يقول هيربرت هوفر: " يعتبر الاجتماع رديئاً عندما تكون نتيجة هذا الاجتماع عبارة عن عقد اجتماع آخر".
	نشر الصفحة المرفقة بعنوان: المبادئ التوجيهية للاجتماع، للمساعدة في اجتماعكم المقبل.



المبادئ التوجيهية لعقد الاجتماعات

- 1- وجود جدول أعمال
- 2- الانعقاد في الوقت المحدد والبدء في الوقت المناسب.
- 3- بيان أهداف الاجتماع والمخرجات أو النتائج المرجوة منه
- 4- تحديد رئيس الجلسة والميسر والمقرر.
- 5- وضع قواعد معيارية لعقد الاجتماع كما يأتي:
 - احترام آراء الآخرين.
 - السماح لشخص واحد بالتحدث في المرة.
 - نقاش نقاط تتعلق بوجهة النظر - وليس بالشخصيات المعنية.
 - الحفاظ على إيجاز التعقيبات وثيقة صلتها بالاجتماع
 - تشجيع المشاركة.
- 6- تسجيل ما تم اتخاذه من قرارات كما يأتي:
 - من المسؤول عن الإجراءات وتحديد المواعيد.

تقييم الاحتياجات

نصائح وحقائق



لماذا يتم تقييم الاحتياجات؟

غالباً ما يتجاهل المزارعون التوصيات لأن التوصيات تعتبر غير مناسبة أو ليست مربحة أو تعتبر محفوفة بمخاطرة كبيرة جداً بالنسبة للمزارعين. ويبدأ تقييم الاحتياجات الجيد بتشخيص الحاجات والظروف الفعلية للمزارعين ويؤدي إلى إعداد واقتراح حلول أنسب.

ما هو تقييم الاحتياجات؟

يجمع تقييم الاحتياجات الجيد بين المناقشة وبين الملاحظة الحقلية لتحديد المشكلات الفعلية التي تواجه المزارعين، و"السبب الحقيقي" لتلك المشكلات والحلول الممكنة على أساس المناقشة مع المزارعين والباحثين والعاملين بالإرشاد. وتتم مناقشة التوصيات وصياغتها مع المزارعين على أساس موارد وظروف المزارعين.

كيف أقوم بعملية تقييم الاحتياجات؟

- 1- تحديد مجالات مماثلة
- 2- تحديد مجال (أو مجالات) لإجراء المسح تكون ممثلة لمنطقة العمل.
- 3- جمع البيانات الثانوية
- 4- مقارنة احتياجات المحاصيل أو الانتاج الحيواني مع عوامل مثل التضاريس وهطول الأمطار وأنواع التربة.
- 5- وضع خطة التقييم
- 6- تحديد من سيساعد في إجراء المسح (ويشمل هؤلاء الباحثين والعاملين بالإرشاد والمزارعين).
- 7- زيارة الحقل والتحدث مع المزارعين
- 8- استخدام أساليب قائمة على المشاركة لرؤية ما يدركه المزارعون باعتبارها مشكلات. زيارة حقول المزارعين لتشخيص المشكلات (القيام بتعديل واستخدام المسح المرفق). التحدث عن قضايا الإنتاج وما بعد الحصاد والتسويق والسعر، الخ...
- 9- التحليل وتحديد الأولويات فيما يخص المشكلات
- 10- استخدام الملاحظات الحقلية والمدخلات التي تم التوصل إليها من المناقشات من أجل التقييم وتحديد الأولويات فيما يخص المشكلات (كم عدد الأشخاص المتأثرين؟ ما التكلفة من حيث ما تم ضياعه بالنسبة للغلة أو الأرباح المفقودة؟ الخ..). يتم السماح للمجموعات المختلفة بتحديد الأولويات بطريقة مختلفة. انظر الملاحظة أدناه بشأن "المقارنة بين المدركات والواقع".
- 11- تحديد السبب الحقيقي للمشكلات
- 12- تعتمد الحلول القابلة للتطبيق على التحديد بشكل صحيح للسبب الحقيقي للمشكلة. على سبيل المثال، يمكن أن يكون سبب مشكلة كميات المياه سوء تسوية الأرض بدلا من توفر المياه.
- 13- صياغة حلول مع المزارعين
- 14- توجد حاجة لقبول المزارعين للحلول. تتم مناقشة الخيارات معهم ورؤية إلى أي مدى تتناسب (أو لا تتناسب) الحلول الممكنة مع ما لديهم من أنظمة.

"المقارنة بين التصورات والواقع": ربما يتم، في بعض الأحيان، تصور أحد العوامل باعتباره مشكلة بينما لا يكون مشكلة في الواقع. وفي أحيان أخرى، ربما يحدد المزارعون سبباً خاطئاً لوجود مشكلة أو قد لا يكونون على علم بمشكلة. وتعتبر معرفة تصور المزارعين هامة حيث أن هذا يمثل "واقعهم". ويلخص الجدول الآتي هذه العوامل ويوضح الاستجابة المناسبة لكل منها.

لا يتصور المزارعون مشكلة	يتصور المزارعون مشكلة	
توعية المزارعين، ثم المناقشة	حسناً - نبحث معاً عن حلول	العامل أو العنصر الذي يمثل "حقاً" مشكلة
حسناً - ليس مطلوب أي إجراء	المساعدة في تغيير فهم المزارعين	العامل أو العنصر الذي لا يمثل "حقاً" مشكلة

خيارات الإرشاد

نصائح وحقائق



- ما هي أفضل طريقة للتواصل مع المزارعين لمساعدتهم على إجراء تغييرات إيجابية؟
بعض العوامل الرئيسية في الوصول إلى المزارعين
يحتاج المزارعون لغرض تجريب شيء جديد إلى ما يأتي:
- 1- رؤية أن الحلول تعالج مشاكلهم وتحاكي همومهم.
 - 2- إدراك الخيار الجديد (الخيارات الجديدة).
 - 3- الثقة في مصدر المعلومات وإيقان المنفعة.
 - 4- امتلاك ما يكفي من المعلومات (مع إمكانية الوصول إلى المدخلات) لاختبار المنهج المتبع.
 - 5- رؤية تغيير إيجابي في أحوالهم.

وبمجرد نجاح اختبار ممارسة ماء، من المرجح اعتمادها على نطاق أوسع.

إن السماع بتطبيق جديد قد يثير اهتمام الآخرين ووعيهم، إلا أن الرغبة في تجربته تتطلب رؤية نتائج بأم العين.

ما المطلوب ؟

- تحليل قنوات التواصل الموجودة والتعرف على استراتيجيات أفضل لتوصيل رسالة.
- 1- وضع قائمة بخيارات التواصل (انظر الجدول أدناه).
 - 2- تقدير درجة أو مدى ملاءمة كل أسلوب (مرتفعة أو متوسطة أو منخفضة) بالنسبة للمعايير المختلفة (الوصول والتكلفة والفعالية)
 - 3- التعرف على إيجابيات وسلبيات الأساليب المختلفة.
- جدول علي سبيل المثال

وجهات النظر المؤيدة ووجهات النظر المعارضة	الفعالية		التكلفة النسبية	عدد من يتم الوصول إليهم	الطريقة
	الثقة المصاحبة	الملاءمة بالنسبة للمخاطبين			
					الوسائط المكتوبة
					الملصقات والكتيبات
					نشرات الحقائق
					الأدلة الإرشادية
					نشرة الأخبار
					الحقول الأيضاحية والجولات بالمزرعة
					تدريب المزارعين
					الوسائط الإلكترونية
					الإذاعة
					الفيديو والتلفزيون
					الهاتف المحمول
					الإنترنت
					خدمات الإرشاد
					أشراك القطاع الخاص
					المنظمات غير الحكومية
					محلات القهوة / الشاي، الخ...
					أخرى

تمرين. اختر تكنولوجيا للتواصل مع المزارعين الذين تقوم بإرشادهم. الآن، ضع الخطوط العريضة بإيجاز لبرنامج يصل إلى 200 مزارع. ماذا سيختلف إذا كنت تريد الوصول إلى 10.000 مزارع؟

الاستنتاج. التوازن بين التكلفة وبين الفعالية.

الأفضل هو الاستعانة بمنهج متكامل يقوم على استخدام خيارات متعددة.

تحليل مواطن القوة والضعف والفرص والتحديات

نصائح وحقائق



ما هو تحليل SWOC؟

S = القوة، W = الضعف، O = الفرص، C = التحديات. *

لماذا يعتبر تحليل القوة والضعف والفرص والتحديات SWOC هاماً؟

تحليل SWOC عبارة عن طريقة بسيطة لكنها قوية للنظر في الموقف الراهن ومساعدتك في التعرف على ما لديك من المزايا النسبية والسبل الممكنة لتحسين الأداء.

كيف يمكنني القيام بتحليل القوة والضعف والفرص والتحديات SWOC؟

ارسم أربع مربعات وقم بتسمية كل مربع - كما هو الحال في الشكل المبين أدناه. ضع القواعد الأساسية - قم بتشجيع الناس أن يفكروا على نطاق واسع. لا تنتقد أفكار الآخرين. استخدام الأسئلة (مثل تلك المدرجة أدناه) لإرشاد المناقشة والعصف الذهني للأفكار. (لا توجد حاجة لوضع الأسئلة في مربعات). التقط الأفكار تحت كل عنوان رئيسي.

الضعف (نقاط الضعف)	القوة (نقاط القوة)
نقاط الضعف عبارة عن أمور داخلية	نقاط القوة هي ما تفعله بطريقة جيدة.
انظر إلى نقاط الضعف من حيث كيف تدرك أنت ويدرك الآخرون نقاط ضعفك؟ كن واقعياً. قم بمعالجة الحقائق غير السارة الآن والبناء للمستقبل.	كن واقعياً. • ماذا تفعل أفضل من الآخرين؟
• ماذا يمكن أن يتحسن؟ • هل يوجد أي شيء تريد القيام به على نحو أفضل - مقارنة بما تقوم به الآن؟ • ما هي نقاط ضعفك برأي الآخرين؟	• ما هي المزايا التي تمتلكها منظمك؟ • ما هي نقاط قوتك برأي الآخرين؟؟
التحديات	الفرص
التحديات عبارة عن أمور خارجية في الأساس سيكون التحليل الصادق مفيداً للمساعدة في التعرف على ما يتعين القيام به، ووضع المشكلات في المنظور الصحيح. • ما هي العقبات الخارجية؟ • من الذين يجب أن تتنافس معهم؟ • هل تتسم البيئة الخارجية بالتغير (على سبيل المثال، تغيرات السياسة والتمويل)؟ • هل يمكن أن يهدد أي موطن ضعف مستقبلك؟	أين توجد الفرص الواعدة؟ • ما هي التغييرات التي يمكنك الاستفادة منها؟ (مثلاً، التغييرات في التكنولوجيا أو احتياجات الجمهور)

* يستخدم أحياناً "T" ("التحديات") بدلاً من "C" ("التحديات") - فنحصل بدلاً من SWOC على SWOT.

قائمة مراجعة للدورات تدريبية

نصائح وحقائق

قائمة مراجعة لدورة تدريبية: قم بإضافة أو حذف بنود أو عناصر (حسبما يتطلب الحدث) إلى القائمة المبينة أدناه. حدد من سيكون مسؤولاً عن كل بند من البنود.

- | | |
|---|---|
| <p>6- تنفيذ التدريب:</p> <p>أ- إعداد جدول أعمال التدريب (الأهداف والمخرجات، الخ...).</p> <p>ب- تنظيم الجدول الزمني (تحديد وإخطار مقدمي العروض، ورؤساء الجلسات، الخ...).</p> <p>ج- ترتيب تسجيل المشاركين في التدريب.</p> <p>د- تعيين السكرتارية والمكان.</p> <p>هـ- تخصيص مساحة عمل بالمكتب / المختبر للمشاركين.</p> <p>و- ترتيب غرفة الصلاة، إذا لزم الأمر.</p> <p>ز- فحص وإعداد قاعات التدريب، الخ... (التأكد من إتاحة لوحة بيضاء وأقلام ملونة وكراسي وطاولات وأوراق بطاقات وشريط إخفاء ووسائل متعددة وحاسب آلي، الخ...).</p> <p>ح- إعداد مواد التدريب.</p> <p>ط- ترجمة المواد حسب الحاجة.</p> <p>ي- عمل نسخ من المواد التي يتم توزيعها.</p> <p>ك- ترتيب و تأكيد الزيارات الميدانية.</p> <p>ل- تسجيل المشاركين - إذا لزم الأمر - لاستخدام الحاسب الآلي.</p> <p>م- ترتيب إمدادات المشاركين (الأقلام والوسائد، الخ...).</p> <p>ن- تحديد وترتيب أي أنشطة "خارج قاعات التدريب" (على سبيل المثال: الرحلات).</p> <p>س- ترتيب الاستراحات لتناول المعجنات والوجبات والمشروبات (مراعاة الممارسات الدينية والثقافية).</p> <p>ع- مراعاة احتياجات توثيق التدريب بالفيديو أو التصوير.</p> <p>ف- مراعاة مراسم الافتتاح والختام فيما يخص وجبات الطعام والاحتفالات والشكليات.</p> <p>ص- وضع قواعد للسلوك في قاعة التدريب و قواعد السلوك الاجتماعي.</p> | <p>1- تحديد المشاركين / المتدربين:</p> <p>أ- تحديد المشاركين المناسبين *</p> <p>ب- إرسال خطاب الدعوة.</p> <p>ج- إبلاغ المشاركين قبل مغادرة منازلهم بما يمكن توقعه، وما عليهم جلبه معهم، ترتيبات السفر، الخ...</p> <p>2- الترتيبات المالية:</p> <p>أ- حدد بنود الصرف.</p> <p>ب- حدد المخصصات.</p> <p>ج- ضع المبادئ التوجيهية للنفقات أو المصروفات التي سوف يتم التعويض عنها أو التي لن يتم التعويض عنها.</p> <p>د- ضع إجراءات سداد وجبات الطعام والمصروفات النثرية.</p> <p>هـ- ضع إجراءات لاستلام الإيصالات (المصاريف المدفوعة مسبقاً).</p> <p>و- وضع إجراءات تحويل الأموال.</p> <p>3- ترتيبات السفر:</p> <p>أ- ترتيب التأشيرات.</p> <p>ب- ترتيب الرحلات.</p> <p>ج- ترتيب الانتقال من المطار إلى مكان الانعقاد.</p> <p>د- ترتيب الترحيب الأولي والتحية في موقع الحدث (بما في ذلك حزمة الترحيب مع تفاصيل جهات الاتصال).</p> <p>هـ- ترتيب وسائل النقل المحلية (الرحلات الحقلية).</p> <p>4- الخدمات اللوجستية في الموقع:</p> <p>أ- ترتيب الإقامة (الطعام والسكن).</p> <p>ب- إعداد موجز للمشاركين فيما يخص أي سياسات مؤسسية وثيقة الصلة (قواعد التدخين واستخدام الحاسب الآلي وغيرها).</p> <p>ج- حجز مكان الانعقاد (أماكن الانعقاد) (على سبيل المثال، حجرة الدراسة والمختبر وغرف للراحة القصيرة حسب الحاجة).</p> <p>د- التأكد من وجود مصور وطابعة.</p> <p>هـ- تنظيم أجهزة الحاسب الآلي والوصول إلى الإنترنت.</p> <p>و- تجهيز بطاقات الأسماء.</p> <p>ز- ترتيب الإسعافات الأولية و العناية الطبية.</p> <p>5- جولات بمكان اللقاء:</p> <p>أ- تنظيم جولة للتسهيلات.</p> <p>ب- تنظيم جولة في المدينة المحلية.</p> |
|---|---|

مادة إضافية:

صحيفة حقائق "إعداد قاعة التدريب".



* تذكر ان الغاية الرئيسية من عقد دورة تدريبية هو: التعرف على أولئك الذين يمكن أن يستفيدوا أفضل استفادة وتطبيق التعلم من التدريب.

قطاعات الأرض الإيضاحية في المزرعة

نصائح وحقائق



ما هو القطاع الإيضاحي؟

القطاعات الإيضاحية هي عبارة عن نوع من الإيضاحات الحقلية التي تنطوي على شريط ضيق من الأرض يمر عبر حقل أحد المزارعين حيث:

1- يتم (عادةً) تطبيق معالجة وحيدة - مثل إضافة عامل من العوامل (على سبيل المثال، مبيد أعشاب)، أو حذف عامل (على سبيل المثال، عدم الرش المبكر) أو تعديل عامل (على سبيل المثال، صنف مختلف)،

2- يقوم المزارع بإدارة الشريط جنباً إلى جنبٍ مع بقية الحقل.

لماذا يتم إيجاد القطاع الإيضاحي؟

تعتبر القطاعات الإيضاحية سهلة التنفيذ وتقدم وسيلة بسيطة لتقييم وبرهنة معالجة ما في ظل الممارسات الحالية للمزارعين.

إنشاء القطاعات الإيضاحية

ملاحظة: يجب عدم تطبيق أكثر من عامل واحد في كل قطعة إيضاحية وذلك لتمييز أثر هذا التطبيق دونما لبس.

- 1- ممثلة. تأكد من أن منطقة الإيضاح ممثلة لبقية الحقل (وغيره من الحقول في المنطقة).
- 2- قابلة للتصديق. حدد بوضوح شريطاً إيضاحياً واسعاً بما يكفي ليكون قابلاً للتصديق (يعتبر العرض الذي يتراوح من 4 - 5 أمتار عموماً كافياً).
- 3- مرئية. ضع القطع المخصصة لشريط الإيضاح بحيث يمكن رؤيتها بوضوح كبير (على سبيل المثال، بالقرب من طريق)، وبحيث يمكن بسهولة عقد مقارنة جنباً إلى جنبٍ مع الممارسات الحالية للمزارعين.
- 4- التعاونية. يتم وضع شريط الإيضاح بالتعاون مع المزارع. وإذا كان صنف جديد، يجوز وضعه عند البذار. ويجوز استخدام معالجات أخرى (مثل مبيد أعشاب) في وقت لاحق.
- 5- الإدارة. باستثناء الممارسة التي يراد إيضاحها، يدير المزارع الحقل بأكمله بما في ذلك شريط الإيضاح مستعيناً بممارساته المعتادة.
- 6- الترويج. ضع شارة أو علامة تشير إلى المنطقة المعالجة والأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم في حال الرغبة في الحصول على مزيد من المعلومات.

محددات القطاعات الإيضاحية

- 1- يعدُّ نهج القطاعات الإيضاحية النهج الأمثل لتسليط الضوء على تأثير معالجة واحدة فقط في المرة الواحدة.
- 2- إذا كان جزء الحقل المستخدم ليس أنموذجياً بالنسبة لبقية الحقل أو المنطقة (أي لا يمثلها)، ربما تكون حينئذٍ أي استنتاجات بشأن تأثيرات المعالجة غير صحيحة.