



مشروع منظمة AVSI النقد مقابل العمل

رحلتي إلى سوق العمل

جلسات لتخطيط المسار الوظيفي وزيادة الوعي بفرص العمل في السوق المحلي (رحاب والدجينية)



DEVELPMENT & **R**ESARCH **S**USTAINABLE

Queen Rania Street, PO Box 1721, Amman 11941, Jordan 36

srd@srd.edu.jo :Email www.srd.edu.jo :Web Site

Telephone: +962 782768400 or +962 799 260108

هذا الدليل

"تخطيط المسار الوظيفي" هو دليل تدريبي مصمم ليتناسب مع احتياجات الشباب الباحثين عن عمل، ويزودهم بالمهارات والمعلومات التي تجيب عن كل التساؤلات التي تدور في أذهانهم حول عملية التوظيف كما يؤهلهم نفسياً للتعامل بأسلوب علمي أثناء رحلتهم من باحث عن عمل إلى قابل للتوظيف بحيث يحصل على وظيفة وينجح فيها.

الهدف العام: زيادة الوعي الذاتي بالمهارات المهنية لدى 300 شخص وزيادة قابليتهم للتوظيف في مكان العمل.

الموضوعات الرئيسية:

1. الوعي الذاتي - معرفة مهاراتك ومؤهلاتك
2. استكشاف الفرص في المجتمع
3. تحديد الهدف والمسار الوظيفي

المحتويات

4	الجلسة الأولى: عبور الجسر: مقدمة للتوظيف
17	الجلسة الثانية: ما الذي يمكنني إحضاره إلى عالم العمل؟
38	الجلسة الثالثة: تخيل وظيفتك المثالية
43	الجلسة الرابعة: التغلب على التحديات التي تواجه أهدافنا

الجلسة الأولى: عبور الجسر: مقدمة للتوظيف

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	قم بتوصيل الأفكار بشكل فعال، والاستماع بنشاط، وفهم الخطوات لتصبح قابلاً للتوظيف
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	رفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لهما، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	يعد الاتفاق على الغرض من التدريب وأهدافه أمراً مهماً لخلق دعم المتدرب. سيؤدي وضع قواعد وقواعد السلوك إلى تعزيز بيئة تدريبية منتجة.
الفئة المستهدفة:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	الفهم الأساسي لقابلية التوظيف، وما يلزم للحصول على وظيفة والاحتفاظ بها في البيئة المحلية.
مدة الجلسة:	ساعتان و30 دقيقة
المعرفة السابقة:	المشاركون لديهم المعرفة الأساسية للوظائف المتاحة في المنطقة.

الجلسة الأولى: عبور الجسر: مقدمة للتوظيف		
التاريخ:	المدة: ساعتان و30 دقيقة	المدرّبون:

للمدرّب: الاستعداد للجلسة

1. قم بمراجعة خطة الجلسة وقم بتكييفها بشكل مناسب للبيئة المحلية التي سينفذ فيها التدريب. تأكد من تغيير أسماء الشخصيات في القصة إلى أسماء محلية، وإعادة صياغة القصة بحيث تتناسب مع الحقائق المحلية. قد يكون من المفيد إنشاء نشرة للمدرّب (عناوين الجلسات، والأطر الزمنية، وفترات الراحة، وما إلى ذلك) حيث سيتم تسليمه قبل التدريب.
2. اطلب من مشاركين متطوعين أداء قصة درامية لمدة 10 دقائق، واعمل معهم أثناء التدريب على القصة قبل بدء الجلسة. انظر توضيحات للمدرّب 1.
3. إذا لم يكن من الممكن تنفيذ القصة، فقم بعمل نسخ كافية من ورقة عمل رقم 1 لجميع المشاركين. أيضاً، قم بعمل نسخ من ورقة عمل رقم 2. في حالة عدم توفر النسخ، ستحتاج إلى قراءة ورقة عمل رقم 1 بصوت عالٍ، ويمكنك كتابة محتويات ورقة عمل رقم 2 على اللوح الورقي.
4. قم بإنشاء لوح ورقي بحجم الجدار "جسر إلى التوظيف". انظر الرسم البياني 1.
5. شراء دفتر ملاحظات صغير ليستخدم كنموذج لـ "مجلة الأعمال".

الأدوات اللازمة:

- معدات

1. لوح ورقي وحامل وورقة أو لوح
2. علامات أو طباشير
3. الشريط/لاصق
4. بطاقة حمراء صغيرة وبطاقة صفراء صغيرة لاستخدامهما خلال العروض التقديمية التي تستغرق دقيقة واحدة
5. مؤقت أو ساعة
6. الكرة (يمكن أن تكون كرة حقيقية، أو مجرد قطعة من الورق أو الملابس)
7. أدوات للعبة ترفيهية (اختيارية - استخدم كل ما هو متاح محليًا)
8. بطاقات صغيرة أو ورقة لتقييم الجلسة
9. قلم أو قلم رصاص لكل مشارك
10. نموذج لـ "مجلة الأعمال"

- النشرات

- ورقة عمل رقم 1: عبور الجسر: قصة رحاب ودلال
- ورقة عمل رقم 2: يمكنني فعلها! تقييم ذاتي المخططات الورقية المعدة
- لوح ورقي 1: جسر التوظيف
- لوح ورقي 2: أسئلة مناقشة حول التقييم الذاتي
- مواد المدرب
- توضيحات للمدرب 1: تحضير القصة
- توضيحات للمدرب 2: تقييم الجلسة

أهداف الجلسة:

بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

1. ذكر ثلاثة أنواع من الوظائف المطلوبة في المجتمع المحلي.
2. توضيح اثنتين من قواعد السلوك أثناء التدريب التي وضعتها المجموعة.
3. تفسير ما يعنيه أن تكون "قابلاً للتوظيف".
4. وضع قائم بالمهارات المطلوبة كي تكون قابلاً للتوظيف.
5. شرح هدفين شخصيين للتدريب، كما تم تحديدهما في التقييم الذاتي.

خطة الجلسة

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
فقرة تنشيطية المدة: 15 دقيقة الأدوات: كرة، ورق كبير، أقلام تخطيط ملونة	أ. نشاط رمي الكرة – التعرف على أنواع العمل المطلوبة في المنطقة سيبدأ هذا النشاط التدريب ببعض الضحك وقليل من المرح، حتى يشعر المشاركون بمزيد من الاسترخاء والراحة. 1. رحب بالمجموعة في تدريب التوظيف وقدم نفسك بإيجاز. أشر إلى أننا نريد أن نبدأ جلستنا بقليل من المرح. 2. قم بدعوة المشاركين للانضمام إليك في دائرة. أعط تعليمات بخصوص فترة الإحماء القصيرة: أ. نظرًا لأننا سنعمل معًا بشأن موضوع التوظيف، نود أن نبدأ على الفور في التفكير في أنواع الأعمال التي يمكن أن يقوم بها الأشخاص عند تعيينهم. ب - سوف نرمي الكرة حول الدائرة. عندما تمسك الكرة، قم بتسمية نوع عمل واحد مطلوب رأيته في المنطقة. ج. سيقول المشاركون التالي الذي يمسك الكرة جميع أنواع العمل الذي سمعته حتى الآن، ثم يضيف نوعًا آخر من العمل إلى القائمة. 3. ابدأ النشاط واستمر حتى يأتي دور كل مشارك. تأكد من إبقاء الجو خفيفًا وحيويًا. 4. ادعُ المشاركين للعودة إلى مقاعدهم. اقترح أن تكون المجموعة قد اجتمعت في هذا التدريب للاستعداد بشكل أفضل ومعرفة أنواع العمل التي قاموا بتسميتها، لذلك من المفيد وضع النتيجة النهائية على لوحة وتعليقها في مكان يراه الجميع. 5. ناقش بصورة سريعة قائمة الأعمال مع المشاركين، للتأكد أن جميعها معروف ومفهوم.. 6. إسأل المشاركين إذا رغب أي منهم بإضافة أعمال أخرى.
تصل إلى 25 دقيقة كرة مؤقت أو ساعة بطاقة حمراء بطاقة صفراء	ب. التعرف عليك: أقدم نفسي سيساعد هذا النشاط المشاركين على البدء في التعرف على بعضهم بعضا وتطوير ديناميكية صحية للمجموعة. كما يقدم مهارات الاتصال وقواعد المجموعة التي سيتم استخدامها خلال التدريب. 1. قدّم النشاط، ربما باستخدام بعض العبارات التالية: "نحن الإجابات المحتملة: تساعدنا على الشعور بالراحة، وتسهيل العمل معًا، وتساعد على بناء الثقة، وتجعل التدريب ممتعًا. بعد النشاط: من الممكن أن يعرف جميع المشاركين بعضهم بعضا لكن المنسق لا يعرفهم. إذا كانت هذه هي الحالة، اطلب منهم تقديم أنفسهم حتى تتمكن من البدء في التعرف عليهم. 2. أعط تعليمات حول نشاط قدم-نفسك: سيكون لدى المشاركين نصف دقيقة لتقديم أنفسهم وأخبار المجموعة قليلاً عن أنفسهم. ذكر المشاركين أنه سيكون لديهم دقيقة واحدة فقط للتحدث، وشجعهم على مشاركة كل ما في وسعهم عن أنفسهم خلال ذلك الوقت: الاسم، والمكان الذي ينتمون إليه، والأنشطة المفضلة، ونوع الوظيفة التي قد يهتمون بها، وما إلى ذلك.

ذُكر المجموعة بأهمية الاستماع إلى ما يقوله كل مشارك (مهارة تواصل). وبنفس الطريقة، لكي نكونوا ناجحين في عالم العمل، يجب أن يستمعوا باهتمام واحترام لمن يعملون معهم. اقترح عليهم البدء في ممارسة هذه المهارات الآن، والاستماع باهتمام لأن كل عضو في المجموعة يقدم نفسه أو نفسها. أُشير إلى أنه عندما تنتهي نصف الدقيقة تقريبًا، سترفع البطاقة الصفراء (أو رن الجرس). (أظهر البطاقة الصفراء). عندما يحين الوقت، سترفع البطاقة الحمراء (تظهر البطاقة الحمراء) وسيحين الوقت للانتقال إلى المقدمة التالية. تحقق من فهم التعليمات وابدأ النشاط. <u>ملحوظة:</u> تحدد هذه المبادئ التوجيهية الحاجة إلى مراعاة الوقت؛ للتأكيد على المشاركة المحترمة؛ لإظهار أنه يمكن أن يكون سهلًا وممتعًا وسريعًا؛ ولتحديد التوقعات بأن الجميع سيشاركون بنشاط. <u>ملاحظة:</u> يمكنك أيضًا أن تطلب من أحد أعضاء المجموعة أن يعمل كحارس للوقت. 3. نموذج النشاط من خلال تقديم نفسك. تأكد من حصولك على الكرة من آخر نشاط بين يديك عندما تبدأ. <u>ملحوظة:</u> استمتع بمقدمتك لذلك نشجع المجموعة على الاستمتاع والاسترخاء. تأكد من الالتزام بالوقت المحدد! 4. اأذف الكرة إلى أحد المشاركين وابدأ النشاط. استخدم البطاقات الصفراء والحمراء لإظهار الوقت. اطلب من المشارك رمي الكرة لمشارك آخر، واستمر في النشاط حتى يتعرف جميع المشاركين على أنفسهم. 5. لخص النشاط وانتقل إلى النشاط التالي، ربما باستخدام بعض من اللغة التالية: "شكرًا جزيلاً على تقديمكم لأنفسكم. تعرفنا على الكثير عن بعضنا بعضًا. من المهم أن تشعر بالراحة عند الحديث عن نفسك عندما تبحث عن وظيفة، لذلك سيكون لدينا الكثير من الفرص لمواصلة ممارسة هذه المهارة أثناء التدريب.	
ج. العمل معًا في وئام: وضع قواعد المجموعة في غضون دقائق قليلة، سنتحدث بعمق أكبر عن الورشة، وما الذي سنشاركه ونتعرف عليه معًا. قبل ذلك، دعونا نقضي بضع دقائق في الحديث عن كيفية عملنا معًا خلال التدريب." يساعد هذا التمرين القصير لوضع قواعد المجموعة وقواعد السلوك على ضمان بيئة تدريبية أكثر إنتاجية وتعاونية. كما أنه يمهد الطريق لجلسات حول العمل الجماعي والتواصل والمهارات الأخرى التي تأتي لاحقًا في التدريب. 1. قدّم النشاط، ربما باستخدام بعض اللغات التالية: "من المهم بالنسبة لنا أن نخلق بيئة يمكننا من خلالها التدريب والعمل معًا بشكل جيد. في هذا النشاط التالي، أود أن نحدد الأشياء التي نحتاج إلى القيام بها حتى نكون جميعًا مرتاحين ولدينا وقت تدريب مثمر. علي سبيل المثال، أشعر أنه من المهم أن تبدأ وتنتهي في الوقت المحدد، لذلك كنت سعيدًا لأنك كنت في الموعد المحدد اليوم وأنا التزمنا بالوقت المحدد في مقدماتنا. هل التواجد في الوقت المحدد مهم بالنسبة لك؟" (إذا وافق المشاركون، ابدأ قائمة "قواعد المجموعة" بـ "كن على الوقت" كمثال).	تصل إلى 20 دقيقة لوح ورقي أو لوح علامات أو طباشير نموذج للعمل مجلة

2. الوقوف أمام اللوح الورقي أو السبورة، وسهّل عملية تبادل الأفكار، باستخدام بعض الأسئلة أدناه لمساعدة المجموعة على وضع قواعد التدريب وقواعده. قم بتدوين أفكار المجموعة أثناء المضي قدماً. فيما يلي بعض الاقتراحات للأسئلة التي قد تطرحها لطلب ردود من المشاركين: أ. "لنتحدث الآن عن أشياء أخرى يمكننا القيام بها والطرق التي يمكننا التصرف بها والتي ستساعدنا على العمل معًا بشكل جيد. فكر بأيام المدرسة مثلاً، في حصة ومعلم أعجبوك حقًا. ما الذي فعله المعلم وجعلك تشعر بالرضا عن نفسك وتلك الحصة؟" الإجابات المحتملة: تعزيز مشاركات الطلبة، إسأل أشخاص مختلفين، وطرح أسئلة جيدة، وإعطاء الطلاب وقتًا للتفكير. ب. "فكر الآن في الطلاب في ذلك الصف. ماذا فعلوا لجعل الحصة جيدة؟" الإجابات المحتملة: استمع عندما يتحدث الآخرون، وانتبه، وأظهر الاحترام للآخرين وأفكارهم، ولا تهمس أثناء تحدث شخص ما، والمشاركة، والتركيز على الموضوع والمهمة، ومساعدة بعضنا بعضاً. ج. "ماذا عن الأسئلة؟ هل من المقبول طرح الأسئلة؟ ماذا عن الأخطاء؟" الإجابات المحتملة: لا بأس في طرح الأسئلة. قد يكون لدى شخص آخر نفس السؤال. من المقبول أيضًا ارتكاب خطأ. الأخطاء هي أيضًا جزء من التدريب. د. "ماذا عن الطريقة التي تعامل بها زملائك في الصف؟ ما هي بعض الطرق الجيدة للتعامل معهم؟ فكر في مقدمتنا في قبل قليل." الإجابات المحتملة: قدم ملاحظات إيجابية، وشجع المشارك، وصدق، واطرح سؤالاً لإظهار اهتمامك بما يقوله. 3. قم بمراجعة المواد معًا، واستخدمها للتوصل إلى قائمة قصيرة وواضحة لقواعد التدريب المقبولة مع المجموعة. قم بتوجيه المجموعة بحيث يسردون السلوكيات الملموسة والقابلة للقياس والملاحظة، وليس فقط المفاهيم. على سبيل المثال، إذا قال أحد المشاركين، "كن مهذبًا"، فاسأل عن التفاصيل. "كيف يبدو" أن تكون مهذبًا "في ثقافتك؟ ما الذي أحجته لأقوله وأفعله حتى تعرف أنني مؤدب؟" 4. هناك قواعد أخرى سنكتشفها عندما نستمع إلى القصة التالية: قصة عبور الجسر .	
قصة رحاب ودلال - عبور الجسر تقدم هذه القصة القصيرة للمشاركين بعض المهارات والقيم والمواقف والإجراءات اللازمة للحصول على وظيفة والاحتفاظ بها. سيتم استخدامه للمساعدة في بناء الجسر للحصول على وظيفة. ملاحظة: قد يكون إعداد قصة درامية في اليوم الأول أمرًا صعبًا. إذا كان ذلك مستحيلًا، يمكنك تقديم القصة في صورة المقالة القصيرة التي تقرأها أنت أو المشاركون بصوت عالٍ معًا. 1. قم بدعوة المشاركين لتوجيه انتباههم إلى مقدمة الغرفة. 2. سيقوم المتطوعان بتمثيل القصة الدرامية. تأكد من شكرهم ودعوة المجموعة لمنحهم جولة من التصفيق.	عرض: قصة رحاب ودلال مدة العرض: أربع دقائق. المناقشة: ٣٠ دقيقة

أقلام لوح
لاصق

أدوات للقصبة الدرامية

(اختياري)

ملاحظة: قد ترغب في ابتكار تصفيق ممتع تبدأ به هذه الجلسة وتستخدمه في كل مرة تريد فيها مكافأة شخص ما أو المجموعة. تستخدم بعض المجتمعات التصفيق باليدين بطرق مختلفة، حاول ان تستخدم طرق مختلفة للتصفيق.

ب. كيف يمكننا عبور الجسر من العاطلين عن العمل إلى التوظيف أو العاملين؟ سيساعد استخلاص المعلومات والبناء المشترك لـ "عبور الجسر إلى التوظيف" المشاركين على فهم العناصر الأساسية اللازمة لتكون قابلة للتوظيف، بالإضافة إلى خطوات البحث عن وظيفة بنجاح. سيكون الجسر بمثابة إطار عمل ونهج شامل لما تبقى من الدورة.

1- قم بإخبار المشاركين بعد القصبة الدرامية باستخدام بعض الأسئلة التالية:

"فكر في" قصة رحاب ودلال. ما الذي يميزك؟ ما الذي استغربت في هذه القصبة؟

- لماذا تعتقد أن رحاب كانت أكثر نجاحًا من دلال في الحصول على وظيفة؟

- ما الخطوات التي اتخذتها رحاب حتى حصلت على وظيفة؟

فكرة جيدة لكل مشارك ليكون لديه "دفتر ملاحظات" خاص به. ارفع دفتر الملاحظات.

اقترح على المشاركين كتابة ملاحظاتهم على الدفتر.

في كل جلسة، يجب عليهم استخدام الدفتر لتسجيل الأشياء المهمة التي تعرفوا عليها أثناء الجلسة، والأفكار التي لديهم حول بحثهم عن عمل، والملاحظات المحددة للإجراءات التي سيتخذونها بعد الجلسات، وما إلى ذلك. يجب على المشاركين إحضار دفتر الملاحظات الخاص بهم إلى كل الجلسة.

5- بعد الانتهاء من القائمة، اطلب التزام المجموعة باتباع هذه السلوكيات.

6- ننتقل إلى النصف التالي من الجلسة، ربما بقول بعض مما يلي:

أ. "الآن بعد أن تعرفنا على بعضنا البعض بشكل أفضل وقررنا أفضل طريقة للعمل معًا، دعنا نقضي بقية وقتنا معًا اليوم نتحدث عن دورة التوظيف هذه، ونفكر معًا في معنى أن تكون" قابلاً للتوظيف".

2. "ما هي مصادر العثور على عمل التي ذكرتها رحاب ودلال؟ ما الذي من المرجح أن تسعى إليه؟ لماذا؟"

3. قم بفتح اللوح الورقي على الحائط في مرأى ومسمع من جميع المشاركين. ابدأ في بناء

الجسر مع المشاركين، ربما باستخدام بعض اللغات التالية:

"دعونا نلقي نظرة على نموذج الجسر هذا. يمكنك التفكير في بحثك عن وظيفة باعتباره عبورًا للجسر من كونك باحث عن العمل إلى كونك قابلاً للتوظيف، أو الحصول على وظيفة والاحتفاظ بها".

"فكر في نفسك كأنك تقف على أحد طرفي الجسر." (ارسم أو أشر إلى صور لأشخاص في

أحد طرفي الجسر.) "ها أنت ذا، وتصل إلى الجسر بالعديد من المهارات والمعارف

والمواهب والقيم المختلفة." (اكتب هذه الكلمات على هذا الجانب من الجسر).

ملاحظة: إذا سمح الوقت، فقد ترغب في بناء هذا الجانب من الجسر مع المشاركين، من خلال مطالبتهم باستدعاء أنواع المهارات والمواهب والقدرات والقيم التي قد يجلبونها بالفعل للبحث عن وظيفة. ولكن نظرًا لأن الوقت يمثل مشكلة لهذه الجلسة، فقد يكون من الكافي بناء الجسر معًا.

"أنت هنا، وهدفك النهائي هو أن تعمل في وظيفة لائقة وآمنة." (انتقل إلى الجانب الآخر

من اللوح الورقي وأشر إلى الجانب الآخر من الجسر، حيث تمت كتابة "موظف"). "ربما يكون

العمل مقابل أجر أو راتب، أو ربما يكون العمل لحسابه الخاص، ولكن هدف كل فرد في هذه

الغرفة هو أن يتمكن من الحصول على وظيفة والاحتفاظ بها - ليكون قابلاً للتوظيف

ويصبح موظفًا". ما الذي يتطلبه الأمر لتصبح قابلاً للتوظيف؟ ما الذي يتطلبه الحصول على وظيفة؟" (لاحظ أن هذه الأسئلة بلاغية، وتؤدي إلى العصف الذهني التالي).
4. قم بتوجيه مجموعة عصف ذهني للمشاركة في بناء الجسر، باستخدام "قصة رحاب ودلال" كمحفز للمشاركين. علي سبيل المثال:
"دعونا نعيد النظر في" قصة رحاب ودلال". ما الخطوات التي اتخذتها رحاب والتي ساعدتها في الحصول على الوظيفة؟"

ملاحظة: أثناء قيام المشاركين بتوضيح الإجابات، تأكد من إعادة صياغتها لجعلها قابلة للتطبيق بشكل عام. على سبيل المثال، إذا قال أحدهم، "مارست رحاب أسئلة المقابلة مع والدها"، يمكنك كتابة "مهارات مقابلة جيدة" أو "ممارسة التواصل الجيد". بالنسبة إلى "لقد استعارت زياً من خالتها"، قد تقترح، "فستان مناسب للعمل".
"ما الذي فعلته رحاب أيضاً لتجعل نفسها أكثر قابلية للتوظيف أو لمساعدة نفسها في الحصول على الوظيفة؟"

ملاحظة: سيختلف بناء الجسر قليلاً من مجموعة إلى أخرى، ولكنه سيحتوي بشكل أساسي على مواضيع الجلسات القادمة، بما في ذلك فهم مهارات الفرد ومواهبه؛ مهارات التواصل الجيد؛ مهارات استماع جيدة. القدرة على تقديم نفسه بشكل جيد؛ اللباس المناسب للوظيفة؛ مهارات اتخاذ القرار؛ فهم أنواع العمل - من العمل المأجور إلى التدريب وفرص التطوع إلى العمل الحر؛ العمل بشكل جيد مع أقرانه؛ فهم قيمك الشخصية؛ وجود هدف واضح إجراء الاتصالات الصحيحة؛ معرفة مكان البحث عن وظيفة؛ كتابة سيرة ذاتية / سيرة ذاتية وخطاب تغطية؛ فهم السلوك المناسب في مكان العمل؛ وهلم جرا. تأكد من تحديد "التدريب" - فترة تدريب تحت الإشراف لبناء المهارات لوظيفة معينة؛ يمكن أن تكون مدفوعة أو غير مدفوعة، ولكنها عادة ما تكون مؤقتة.
5. لخص العصف الذهني بالرجوع إلى الجزء الأول من اللوح الورقي والإشارة إلى الأشكال. أقترح أن نبدأ بكل المعرفة والموهبة والمهارات والقيم التي نمتلكها حالياً. سنعمل على هذه المهارات والعناصر (حرك يدك على طول الجسر إلى الجانب الآخر أثناء التحدث)، حتى تصبح موظفًا.

6. استمر في عملية العصف الذهني، ربما باستخدام بعض اللغات التالية:
"هذه هي المهارات التي تحتاجها للحصول على وظيفة لدى صاحب عمل قد لا يعرفك جيداً. ماذا لو كانت وظيفتك تعمل مع عممتك أو حتى والدك؟ هل تعتقد أنك لا تزال بحاجة إلى امتلاك هذه المهارات لتكون ناجحاً في عملك وفي حياتك المهنية؟ لماذا؟"" أحياناً لا يكفي امتلاك كل هذه المهارات. أنا متأكد من أنك تعرف شخصاً - ربما أنت، أنت - لم تتمكن من العثور على وظيفة أو الاحتفاظ بها، على الرغم من أنه يبدو أنك تمتلك كل هذه المهارات. ربما هذا لأنه، بالإضافة إلى هذه المهارات، قد تحتاج إلى شيء آخر من أجل الحصول على الوظيفة التي تبحث عنها. هل يمكنك التفكير فيما قد تحتاجه أيضاً؟"
ملاحظة: قد تتضمن الأفكار المعرفة أو القدرات المتعلقة بوظيفة معينة؛ درجة أو نوع معين من التعليم؛ المزيد من الفرص في المجتمع للعمل بأجر.

توافق على أنه في بعض الأحيان توجد قوى أكبر في العمل للحصول على وظيفة - مثل عدد أو أنواع الوظائف المتاحة في المجتمع أو حاجتك للحصول على شهادة جامعية معينة - قد لا يتم تناولها في هذه الدورة التدريبية على وجه التحديد. ستساعد هذه الدورة المشاركين في اكتساب المهارات فيما يلزم لتوظيفهم، وستساعدهم على تحديد ما إذا كانت هناك مهارات أو معرفة إضافية مطلوبة من أجل تحقيق الوظيفة التي يرغبون فيها حقاً، أو

ما إذا كانوا قد يحتاجون إلى العيش في منطقة أخرى بالترتيب. للحصول على مثل هذه الوظيفة. 7. الانتقال إلى عرض تقديمي لتصميم الدورة والإطار العام. في مسارنا، سنعمل معًا على العديد من هذه. [إشارة إلى الخطوات على الجسر.] ستتطرق كل جلسة من جلساتنا إلى هذه الموضوعات المختلفة، ونأمل في النهاية أن تشعر بالثقة في قدرتك على "عبور الجسر" إلى التوظيف".	
تقييم قدراتك ومهاراتك سيقوم المشاركون بتقييم معرفتهم الحالية بمحتوى الدورة حتى يتمكنوا من ذلك (أ) حدد أهدافاً شخصية للدورة، (ب) أن يكون لديك خط أساس يمكنهم استخدامه لقياس إنجازهم في منتصف التدريب وفي نهايته. 1. قدّم نشاطًا، ربما باستخدام بعض اللغات التالية: "لقد تحدثنا كثيرًا عما يعنيه أن تكون "قابلاً للتوظيف". ما الذي تحتاج إلى معرفته وما الذي تحتاج إلى معرفة كيفية القيام به من أجل الحصول على وظيفة والاحتفاظ بها. الآن دعونا ننظر إليك". (حرك يدك مرة أخرى إلى الجانب الأيسر من "الجسر" حيث تقف الأشكال.) "عندما تبحث عن وظيفة، من المهم أن تفهم نفسك حقًا والمهارات والمواهب والقدرات والتحفيز والقيم الفريدة التي تمتلكها. عليك أن تفهم نفسك جيدًا وأن تكون قادرًا على التحدث عن نفسك، لكي تنجح في أن تصبح قابلاً للتوظيف". "سيساعدك التمرين التالي على أن تصبح أكثر وعيًا بالمهارات والقدرات التي تجلبها حاليًا للبحث عن وظيفة، وسيساعدك على أن تكون أكثر وضوحًا بشأن ما تحتاجه للعمل أكثر في هذه الدورة، حتى تصبح أكثر قابلية للتوظيف". 2. توفير التعليمات الخاصة بالنشاط، ربما باستخدام بعض العبارات التالية: "أقوم بتوزيع" تقييم ذاتي "قصير. يسرد المهارات والقدرات التي تجعلك أكثر قابلية للتوظيف. فكر في كل سطر، وحدد المربع في العمود الأول،" في بداية الدورة، "إذا كنت تعتقد أن هذه العبارة صحيحة عنك اليوم." "لا تتردد في أن تسألني إذا كانت هناك كلمة لا تفهمها." 3. تحقق من فهم التعليمات وابدأ النشاط. قم بالتعميم على المشاركين لتوضيح التمرين وللإجابة على أية أسئلة. ذكر المجموعة عندما لا يتبقى سوى بضع دقائق لإكمال النشاط.	تطبيق 15 دقيقة ورقة عمل رقم 2: أستطيع أن أفعل هو - هي! تقييم ذاتي استبيان قلم أو قلم رصاص لكل مشارك

ورقة عمل رقم ١: عبور الجسر: قصة رحاب ودلال

رحاب ودلال صديقتان نشأتا في إحدى قرى المفرق. كانتا تدرسان في المدرسة الابتدائية معًا، وكلاهما تبحثان عن عمل لائق لأكثر من عام دون جدوى. وكانتا تخرجان للمشى وقضاء بعض الوقت معًا.

في أحد الأيام، شاهدت رحاب صديقتها دلال واندفعت إليها بقوة، وألقت بذراعيها نحو صديقتها، وقالت:

- السلام عليكم يا دلال! - لقد حصلت على وظيفة! نعم، حصلت على وظيفة! صرخت وهي تقفز لأعلى بفرح شديد.

فرحت دلال جدا بهذا الخبر، وبدأت تهنيئ صديقتها على الفور. سألت رحاب دلال عن نتائج بحثها عن عمل. ولكن يبدو أن دلال حزينة بعض الشيء وقالت إنه لم يحالفها الحظ لغاية الآن. وبدأتا تقارنان ما فعلتا أثناء البحث عن عمل.

دلال: لا أعرف ما الخطأ الذي أفعله. أو ما الذي لم افعله! لا يمكنني العثور على عمل. لقد سألت أهلي ومعارفنا، لكن لا توجد وظائف متوفرة.

رحاب: أنا مثلك بدأت بسؤال الأصدقاء والأقارب وبعض الأشخاص في منطقتنا أيضًا. ولكن بعد كل هذا، وبعد أن حصل أخي على وظيفة - عرفت منه ماذا فعل! عندها بدأت البحث بطريقة مختلفة تمامًا، وحققت نجاحًا أفضل بمجرد أن بدأت البحث بطرق جديدة، فقامت بزيارة معظم المؤسسات والدوائر والجمعيات والمنظمات والشركات في منطقتنا، واطلعت على الإعلانات والملصقات على جدران البلدية، وسألتهم عن مشاريعهم وفرص العمل لديهم؛ ثم أنني دخلت على صفحات على النت متخصصة بالوظائف. فوجدت بعض الجهات الممتازة التي تطلب موظفين وبنفس مهاراتي، فأرسلت سيرتي الذاتية إلى عدة مؤسسات.

دلال: عفوا، ماذا تقصدين بالسيرة الذاتية؟

رحاب: عزيزتي! ألم ترسلي سيرة ذاتية مكتوبة إلى الناس، تذكرين فيها ما هي المهارات والقدرات التي قد تجلبينها إلى العمل، وما هي الأعمال التي يمكنك القيام بها؟

دلال: لا، كنت أحضر ماذا سأقول، وأحاول التحدث مشافهة عن نفسي مع الأشخاص المحتمل أن لديهم فرص عمل، وأحيانًا أتحدث معهم فقط عبر الهاتف.

رحاب: حسنًا، بعد أن أرسلت السيرة الذاتية، تلقيت مكالمة يدعوني فيها لإجراء مقابلة. فكرت قليلا لاختيار الملابس المناسبة لأرتديها كي أبدو أنيقة ومناسبة للوظيفة - حقيقة: استعرت ملابس من عمتي. كنت متوترة نوعا ما يوم المقابلة، لكنني بقيت أقول لنفسي إنني سأكون ناجحة لأنني أعلم ما هي مهاراتي وأنها مناسبة للوظيفة، وأنا متحمسة جدًا. وحاولت فعلاً أن أتدرب مسبقًا - طلبت من أبي التظاهر بأنه صاحب العمل، وتدربت على الإجابة على الأسئلة المحتملة.

دلال، بهدوء: لم أدرك أننا بحاجة إلى ارتداء ملابس معينة لمقابلة العمل.

رحاب: آه يا دلال، لقد كنت قلقة للغاية لأن السيارة كانت متأخرة، لكنني خرجت من البيت مبكرًا جدًا كي أصل مكان المقابلة في الموعد المحدد.

دلال: أعتقد أنني لم أكن أدرك مدى أهمية ذلك.

ورقة عمل رقم 2: أشياء يمكنني فعلها! تقييم ذاتي

اسمك: _____

اقرأ كل عبارة مكتوبة أدناه وضع علامة بجوار كل عبارة صحيحة.
ستكمل هذا التقييم مرة أخرى حتى تتمكن من قياس تقدمك.

الفقرة	في بداية الورشة	في نهاية الورشة
1. لدي رؤية شخصية للمستقبل وأهداف لحياتي.		
2. أنا أعرف ما هي قيمي الشخصية.		
3. يمكنني توضيح مهاراتي وقدراتي المتعلقة بالعمل.		
4. أعرف كيف أجد معلومات عن فرص العمل.		
5. أعرف كيف أرتدي ملابس مناسبة لمقابلة عمل.		
6. أعرف كيف أرتدي ملابس مناسبة للوظيفة التي أبحث عنها.		
7. يمكنني إعداد سيرة ذاتية / سيرة ذاتية مكتوبة.		
8. أعرف كيف أكمل طلب الوظيفة.		
9. أعرف كيف أقوم بعمل مقابلة.		
10. يمكنني التحدث بثقة إلى مجموعة من الناس عن نفسي.		
11. أعرف كيف أستمع.		
12. أنا أعرف كيف أعطي شخص ما ردود الفعل.		
13. أعرف كيف أسأل عن ردود الفعل.		
14. أنا قادر على العمل بشكل جيد مع الآخرين.		
15. أعرف كيف أنقل أفكارتي وآرائي.		
16. أعرف كيف أختلف بأدب.		
17. يمكنني وصف وظيفتي المثالية.		
18. أعرف كيف أدير وقتي.		
19. أعرف كيف أتخذ قرارات جيدة.		
20. أنتبه إلى لغة الجسد عند التواصل مع الآخرين.		

توضيحات للمدرب 1: تحضير القصة

"عبور الجسر: قصة رحاب ودلال" يكون أكثر فاعلية عند أدائه كمسرح درامي للمجموعة. قد يكون هذا أمرًا صعبًا في الجلسة الأولى، حيث ربما لم يكن لديك الوقت لطلب متطوعين من هذه المجموعة المشاركة مسبقًا، وللتمرن على الجلسة. إليك بعض الأفكار حول كيفية تنظيم قصة درامية، حتى لو كانت جلستك الأولى.

إذا كنت تعرف أيًا من المشاركين القادمين إلى دورتك التدريبية، فاطلب من اثنين منهم العمل معك مسبقًا للتحضير وتقديم قصة درامية لهذه الجلسة. يحب المشاركون مشاهدة التمثيليات، وقد يكون وجود زميلين مشاركين يقفان في منتصف الجلسة لتقديم

قصة درامية أمرًا مثيرًا للاهتمام بشكل خاص، بل وأكثر من ذلك عندما يكون في اليوم الأول. سيكون هذا الاستثمار الإضافي لإشراك المشاركين في القصة الدرامية مفيدًا.

إذا لم يكن ذلك ممكنًا، يمكنك أن تطلب من فتاتين تعرفهما من المجتمع أو من عملك الانضمام إليك فقط لأداء القصة الدرامية. (إذا قمت بذلك، فقد ترغب في تقديم هدية صغيرة كهدية شكر.) ضع في اعتبارك أن تخدم في دور رحاب بنفسك واطلب من شخص من المجموعة المشاركة أن يكون دلال مع القليل من التحضير أو بدون تحضير. ستحصل على فكرة عن أي مشارك هو الأكثر انفتاحًا وقادرًا على التعامل مع هذا النوع من الضغط الناتج عن الإحماء والمقدمات.

بالطبع، إذا كان الحصول على قصة درامية معًا أمرًا صعبًا، يمكنك عمل نسخ وجعل المشاركين يقرؤون المقالة القصيرة، أو يمكنك قراءة المقالة القصيرة بصوت عالٍ، بدلاً من ذلك.

بمجرد أن يكون لديك ممثلان متطوعان، إليك بعض الأفكار لإعدادهما للقصة الدرامية.

اطلب من كل متطوع قراءة المقالة الكاملة.

اجمع المتطوعين معًا قبل ساعة على الأقل من الجلسة، ويفضل قبل يوم واحد من الجلسة، للتمرن.

تحدث إلى المتطوعين حول القصة الدرامية، وقم بإجراء التعديلات الصحيحة عليها حتى يكون لها صدى لدى المشاركين. قد ترغب في تغيير أسماء الشخصيات، وكيف يبحثون عن الوظائف، والعناصر الأخرى التي تضيف نسيجًا إلى القصة الدرامية وتجعلها واقعية. يمكنك أيضًا تحديد الدعائم البسيطة التي ستساعد في فعالية القصة الدرامية.

قم بتمثيل القصة الدرامية مرة واحدة مع المتطوعين، مع تقديم توجيه واضح لهم أثناء تقدمهم. تأكد من فهمك لعناصر المحتوى المحددة حتى تقدم القصة الدرامية الرسائل الصحيحة لتطوير الجسر لاحقًا. ولكن بمجرد أن يتم ذلك، دع المتطوعين يضيفان تعديلاتهما الخاصة، لأن هذا سيجعل القصة الدرامية أكثر ملاءمة محليًا.

تمرن على القصة الدرامية مرة أخرى، بدون توجيه منك - تمامًا كما ستتم في الجلسة. إذا كان الأمر على ما يرام، أخبرهم بذلك. إذا كنت بحاجة إلى تقديم اقتراحات بعد القصة الدرامية، فافعل ذلك واجعلهم يتدربون مرة أخرى.

توضيحات للمدرب 2: تقييم الجلسة

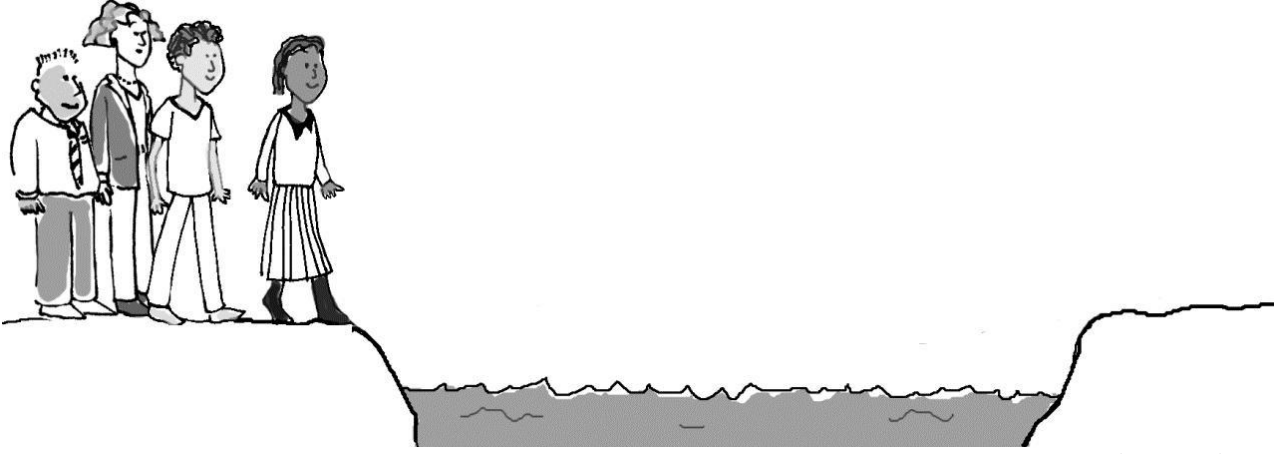
اقرأ التعليمات التالية للمشاركين أثناء التقييم في نهاية هذه الجلسة:

1. اذكر اثنين من قواعد التدريب التي اتفقنا عليها كمجموعة.
2. صف ما يعنيه أن تكون "قابلًا للتوظيف".
3. ضع قائمة بأربع مهارات مطلوبة "لعبور الجسر" لتصبح قابلًا للتوظيف.

إعداد الرسم البياني 1: "الجسر إلى التوظيف"

من أجل تطوير اللوح القلاب "جسر إلى التوظيف"، سوف تحتاج إلى لصق اثنين أو ثلاثة من المخططات الورقية معًا لإنشاء مخطط ورقي كبير بحجم الجدار. عندما تبدأ الجلسة، ستبدو اللوحة الورقية على شكل رقم 1. ألصق أحد الجانبين على الحائط، وقم بطي الجانب الآخر فوقه أو لفه لتغطيته حتى الوقت المناسب في الجلسة.

1.



المواهب والمهارات والقيم
تعليم، معرفة،
قدرات

2.

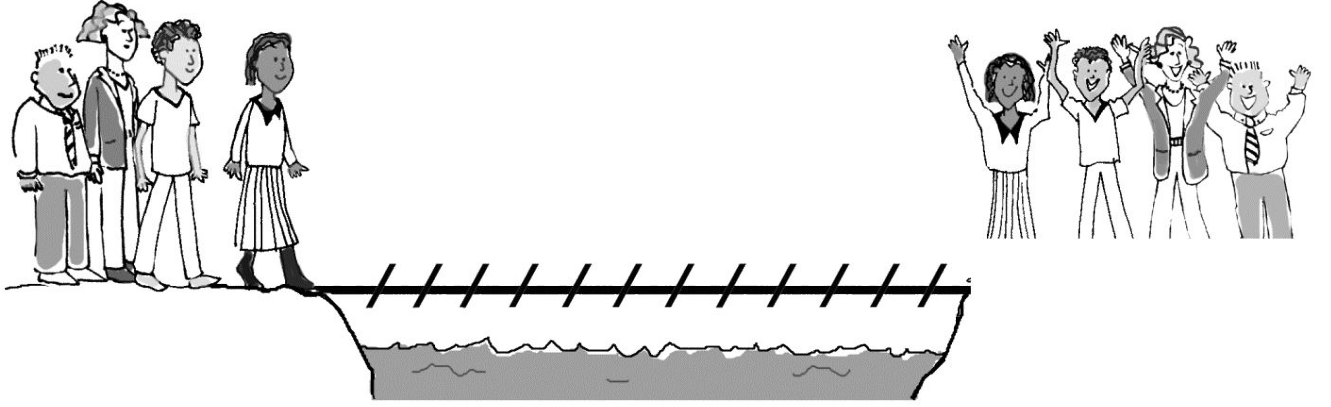


فهم مهارات المرء والمواهب. مهارات التواصل الجيد؛
القدرة على تقديم نفسه بشكل جيد؛
اللباس المناسب للوظيفة؛ نأخذ
هدف واضح؛ معرفة مكان البحث
للوظيفة؛ سيرة ذاتية للكتابة، خطاب تغطية.



المواهب والمهارات والقيم
تعليم، معرفة،
قدرات

3.



موظف العمل بأجر (العمل بأجر)،
توظيف الذاتي، تدريب،
تدريب مهني، تطوع الشغل

المواهب والمهارات والقيم
تعليم، معرفة،
قدرات

تم إعداد جدول ورقي 2: أسئلة للمناقشة حول التقييم الذاتي

1. ما الذي عرفته عن نفسك خلال إجراء التقييم الذاتي؟
2. في أي المجالات تشعر بالفعل بالثقة؟
3. ما المهارتان اللتان تريد التركيز عليهما أكثر خلال هذا التدريب؟ (ارسم نجمة (*) بجانب هذين الهدفين للتدريب.)

الجلسة الثانية: ما الذي يمكنني إحضاره إلى عالم العمل؟

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	الوعي الذاتي التواصل الفعال عن الذات؛ مهارات إجراء المقابلات الأساسية والاستماع النشط
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	لرفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لهما، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	يعد تحديد مهارات الفرد ومواهبه واهتماماته والقدرة على التحدث عنها أمرًا بالغ الأهمية لأي بحث عن وظيفة.
المستمعين المستهدفين:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	الفهم الأساسي لقابلية التوظيف؛ المهارات الأساسية في إجراء المقابلات.
مدة الجلسة:	ساعتين

الجلسة 2:	ما الذي يمكنني إحضاره إلى عالم العمل؟
التاريخ:	مدة الجلسة: ساعتان
المعرفة السابقة:	أكمل المشاركون الجلسة الأولى: عبور الجسر: مقدمة إلى التوظيف وفهم نموذج جسر التوظيف. يجب أن يكون المشاركون قد أكملوا أيضًا الجلسة 2: تخيل مستقبلك المثالي.

للمدرب: الاستعداد للجلسة:

1. اكتب مخطط الجلسة وأهدافها على اللوح أو اللوح الورقي.
2. أحضر بصلة كبيرة للدورة. إذا كان ذلك مستحيلًا، ارسم واحدة على لوح ورقي.
3. ارسم مخططًا لجسم الإنسان على لوح ورقي.
4. أعد نشر الرسم البياني الورقي 1: جسر التوظيف، إذا لم يتم نشره من الجلسة الأخيرة.

الأدوات اللازمة:

معدات

1. لوح ورقي أو سبورة بيضاء أو سبورة
2. أقلام لوح وشريط لاصق، طباشير

- Noisemaker 3، مثل الجرس أو الطبل أو الرنين (اختياري)
4. البصل (ويفضل أن يكون كبير)
5. سكين (لتقطيع البصل)
6. أوراق وأقلام إضافية (في حالة نسيان المشاركين لمجلات العمل الخاصة بهم)
7. مؤقت أو ساعة
- المخططات الورقية المعدة
- الرسم البياني 1: الجسر إلى التوظيف (انظر الجلسة 1)
- لوح ورقي 2: طبقات من البصل (اختياري)
- رسم بياني ورقي 3: مخططك الحقيقي

مواد المدرب

توضيحات للمدرب 1: تمرين "المزيد عني" من دائرة إلى دائرة

أهداف الجلسة:

- بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:
1. وضع قائمة بخمس مهارات ومواهب واهتمامات شخصية على الأقل.
 2. اشرح الفرق بين الحقائق والافتراضات التي يمكن ملاحظتها واذكر مثالاً واحداً على الأقل لكل منها.
 3. نقل مهاراتهم ومواهبهم واهتماماتهم في مقابلة قصيرة مع زميل.
 4. ممارسة مهارات المقابلة الأساسية.

وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
-------------	-----------------------------

“المزيد عني” - تمرين من دائرة إلى دائرة
هذا النشاط هو بداية نشطة للجلسة التي تستعرض تركيز الجلسة على مشاركة المزيد عن الذات في المحادثة.

1. رجب بالمجموعة مرة أخرى وأشر إلى أنك ستبدأ الجلسة بنشاط إحماء سريع.
2. اطلب من المجموعة العد على اثنين وتشكيل مجموعتين (كلهم في مجموعة واحدة، والاثنتان في مجموعة أخرى).
3. اطلب من المجموعة 1 أن تقف وتشكل دائرة كبيرة. اطلب من المجموعة 2 الدخول داخل دائرة المجموعة 1 وتشكيل دائرة أصغر.
4. اطلب من كل فرد في المجموعة 2 مواجهة الخارج تجاه المشاركين في المجموعة 1. اطلب من الجميع اختيار شريك من المجموعة الأخرى والوقوف في مواجهة زميله.

ملاحظة: إذا كان هناك رقم غير متساو، يجب أن تنضم إلى التمرين بنفسك.

5. توفير التعليمات الخاصة بالنشاط:

أ. سيقراً المنسق سؤالاً.

ب. سيكون لدى الشركاء دقيقتان للإجابة على السؤال - دقيقة واحدة لشخص واحد للتحديث ودقيقة للشخص الآخر للتحديث.

ج. بعد مرور دقيقتين، ستصفق (أو تدق الجرس، أو تدق الطبل، إلخ)، وستحرك الدائرة الداخلية شخصاً واحداً إلى اليسار.

د. ثم تقوم المجموعة بالنشاط مرة أخرى بسؤال جديد.

6. تدرب على العملية مرة واحدة قبل بدء النشاط.

7. ابدأ التمرين - طرح سؤال واحد، وإرشاد المجموعة للتحديث عنه لمدة دقيقتين، والتصفيق للإشارة إلى الحركة، ثم قراءة السؤال التالي.

8. استمر على هذا النحو لمدة 10 دقائق ثم ادعُ المشاركين للحصول على مقعد.

9. قم بإجراء التمرين بإيجاز باستخدام بعض الأفكار التالية:

أ. “ما الذي يمكن أن تشاركه من هذا الإحماء؟”

ب. “ما الذي تشترك فيه مع أقرانك؟”

ج. قد تطلب تقريراً موجزاً سريعاً عن الإجابات على سؤال محدد أو اثنين.

10. الانتقال إلى الجزء التالي من الدورة.

وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
ب. استعراض موجز لجسر إلى التوظيف ستذكر هذه المراجعة الموجزة المشاركين بالإطار المقدم في الجلسات السابقة وتوجههم إلى التركيز اليوم على الجانب الأيمن من نموذج الجسر إلى التوظيف. 1. قم بدعوة أحد المتطوعين للوصول إلى اللوح الورقي لنموذج الجسر ووصفه بإيجاز للمجموعة. 2. قم بدعوة متطوع آخر للوصول إلى النموذج ووصف ما فعلته المجموعة خلال الجلسة الأخيرة حول "مستقبلنا المثالي"، وكيف يتناسب ذلك مع نموذج الجسر. 3. قم بدعوة أحد المتطوعين النهائيين للوصول إلى النموذج واقترح مكان نشاط الإحماء الموجز الذي يمكن أن يتناسب مع الجسر. ملحوظة: الإجابات الصحيحة ستشمل الجانب الأيمن من الجسر (فهم أنفسنا بشكل أفضل)، وكذلك لوح خشبي على الجسر (الحديث عن الذات). 4. اشكر المتطوعين ووافق على أن إحماء اليوم يلئم الجانب الأيمن من الجسر (إيماءة إلى الهاوية على الجانب الأيمن من اللوحة الورقية). وضح أنه خلال هذه الدورة سيكون من المهم توضيح وعينا بأنفسنا وما نقدمه لعالم العمل - مهارتنا واهتماماتنا ومواهبنا وقدراتنا وهدايانا. وبمجرد أن نفهم هذه القضايا بشكل أفضل عن أنفسنا، فمن المهم بنفس القدر أن نكون قادرين على توصيل هذه الأفكار بشكل فعال - لأصحاب العمل المحتملين وزملاء العمل والعملاء وما إلى ذلك. هذا ما سنتحدث عنه المجموعة اليوم. 5. قم بمراجعة جدول الأعمال والأهداف لهذا اليوم والانتقال إلى النشاط التالي.	جسر إلى التوظيف

معلومة

20 دقيقة

سكين البصل

(أو لوح ورقي 2)

طبقات البصل)

الحقائق مقابل الافتراضات

سيتعرف المشاركون على التمييز بين الحقائق والافتراضات. سيبدأون أيضًا في تحديد مواهبهم ومهاراتهم القابلة للتحويل.

1. أشر إلى أنه لبدء المجموعة في المناقشة حول ما نقدمه جميعًا إلى عالم العمل، سيبدأ المشاركون بـ... [اكشف البصل].

2. ادعُ المشاركين لوصف الكائن لك.

ملاحظة: الاستجابات المحتملة ستضمن "البصل" أو "البنّي" / الأحمر / الكرة السمراء" وهكذا. أعد صياغة أي إجابة تتجاوز ما يمكن رؤيته. على سبيل المثال، إذا قال أحدهم، "إنها خضار بيضاء نأكلها"، انظر إليها بفضول واسأل، "هل هي بيضاء؟" تأكد من أن المشاركين يصفون ما يمكنهم رؤيته فقط.

3. بعد ذلك، قشر الطبقة الأولى من البصل - الجزء البني أو الأسمر أو الأحمر - مع ترك الطبقة الخارجية البيضاء بأكملها سليمة. ادعُ المشاركين لوصفها مرة أخرى. قشر طبقة أخرى وكرر.

4. بعد ذلك، اقطع البصلة إلى جزأين وادعُ المشاركين إلى وصفها مرة أخيرة. ملحوظة: هذه المرة، يجب أن تسمع المزيد عن الطبقات الموجودة داخل العصير والأقسام المختلفة وما إلى ذلك.

5. أسأل، "كيف يمكنك تلخيص أوصافنا لهذا البصل؟"

6. "ما علاقة هذا البصل بالناس، بنا جميعًا هنا في هذه الغرفة؟"

ملحوظة: قد تشمل الإجابات: هناك العديد من الطبقات بالنسبة لنا، وهناك الكثير بالنسبة إلينا مما يمكنك رؤيته، وعليك العمل قليلاً لمعرفة ما بداخلنا.

7. اتفق مع المشاركين، مشيرًا إلى أن رمز البصل هذا يمكن أن يمثل كل واحد منا. للوهلة الأولى، يرى الناس جزءًا واحدًا منا، تمامًا كما رأينا الطبقة الخارجية من البصل. ولكن من أجل فهم بعضنا البعض بشكل كامل، نحتاج إلى أن نظهر للآخرين الأشياء العديدة التي تكمن بداخلنا - المواهب، والمهارات، والقدرات، والسمات الشخصية، وما يحب ويكره، وما إلى ذلك. بهذا المعنى، فإن التعرف على بعضنا البعض يشبه تقشير طبقات البصل.

8. اقترح مثالًا. "ماذا تعرف عني بمجرد النظر إلي؟"

ملاحظة: من المحتمل أن تحصل على إجابات مثل "أنت تتحدث الإنجليزية بطلاقة. أنت طويل / قصير. لديك شعر بني. أنت يافع. أنت رجل / امرأة. فأنت أميركي. أنت مضحك."

استخدم الأسئلة لتوضيح الملاحظات التي هي في الواقع افتراضات. على سبيل المثال، "قلت إنني أميركي. كيف تعرف على وجه اليقين؟ هل هذا شيء يمكنك ملاحظته أم أنك تخمنه؟"

9. تابع المحادثة مستخدمًا بعض الأفكار التالية:

أ. "ما هي بعض الأشياء التي لا يمكنك إخبارها بمجرد النظر إلي؟ على سبيل المثال، أنت تعلم أنني أتحدث الإنجليزية ولكن ماذا عن اللغات الأخرى؟"

ب. "وهل تعرف ما هي هواياتي؟ لا، ولكن إذا أخبرتك أنني كنت في فريق كرة قدم، فيمكنك أن تفترض أنني أحب لعب كرة القدم. وإذا أخبرتك أنني سجلت خمسة أهداف في مباراتي الأخيرة، فيمكنك أن تفترض أنني لاعب جيد."

ج. "أنت تعلم أنني متطوع في فيلق السلام، لذا من الآمن القول إنني أحب أن أكون في الخدمة وأنني أجيد العمل مع الناس. ما هي مهارات "الأشخاص" الأخرى التي تعتقد أنني أمتلكها؟"

د. "ماذا عن أي مواهب خاصة، مثل معرفة كيفية الطهي أو الكتابة أو قيادة السيارة؟ هل يمكنني فعل أي من هؤلاء؟ يمكنك التخمين ولكنك لا تعرف بالتأكيد، أليس كذلك؟"

هـ. "أشياء مثل هذه - اهتمامات الشخص ومواهبه وعواطفه ودوافعه - لا يمكننا رؤيتها. عليك أن "تقشر البصل" لتصل إلى تلك المعلومات. ولكن على الرغم من أننا لا نستطيع رؤيتهم مباشرة، إلا أنهم جميعًا ما زالوا مهمين جدًا لكل واحد منا."

10. للتحقق من الفهم، قم بدعوة كل مشارك، بدوره، للإدلاء ببيان واحد يمكن الإدلاء به بشأنه أو عنها بمجرد النظر، ثم خاصية خفية لا يمكن اكتسابها إلا من خلال التحدث معه أو معها. 11. ادعُ المشاركين إلى اقتراح سبب أهمية هذه المناقشة للتوظيف، لإيجاد الوظيفة المناسبة والاحتفاظ بها. ملحوظة: قد تتضمن الردود القدرة على التحدث إلى صاحب العمل عن نفسه، والقدرة على وصف نفسه في السيرة الذاتية / السيرة الذاتية أو طلب الوظيفة، والقدرة على تمثيل نفسه في مقابلة أو في الوظيفة، والقدرة على إشراك زملاء العمل في محادثة، وما إلى ذلك. 12. تلخيص المحاضرة والانتقال إلى ممارسة النشاط. <u>ملاحظة: تعمل النقطة 10 كتنقيح لهدف التدريب 2.</u>	
--	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
ممارسة 30 دقيقة رسم بياني ورقي 3: مخططك الحقيقي علامات الورق والأقلام، بتنسيق	- تقييم تفاعلي تحديد قدرات الفرد واهتماماته ومهاراته ومواهبه هو المرحلة الأولى في إيجاد الوظيفة المناسبة والحفاظ عليها. 1.أشر إلى أن المجموعة ستخاطر في نشاط قصير للمساعدة في التقاط جوانب من أنفسنا لا يستطيع الناس رؤيتها بمجرد النظر إلينا. 2.اكشف عن لوحة قلاب 3: The Real You الخطوط العريضة، وادعو المشاركين لرسم مخطط مماثل لشخص في دفاتر العمل الخاصة بهم. وهم يرسمون، على سبيل المثال، "هذا الرسم التخطيطي السريع لجسم الإنسان سوف يمثلك - أنت الذي لا يمكننا رؤيته بمجرد النظر إليك." ملحوظة: من الممكن أن تكون بعض الثقافات غير مريحة عند التعامل مع صورة لجسم الإنسان. تحقق مع النظير لمعرفة ما إذا كانت هذه الصورة مناسبة لمجموعتك.

إذا لم يكن ذلك مناسباً، فاستخدم صورة مختلفة (بصلة، على سبيل المثال). 3. اختتم الرسم السريع ولفت انتباه المشاركين إلى اللوح الورقي. أشر إلى أنه في غضون لحظة، سيكتب كل منهم ويرسم صوراً في مخططهم التفصيلي الذي سيصف بشكل أفضل المهارات والقدرات والمواهب والاهتمامات التي لا يمكن للأشخاص رؤيتها بمجرد النظر إلى الفرد. 4. قدم مثالاً سريعاً على اللوح الورقي، واكشف حقائق عن مهاراتك وقدراتك واهتماماتك ومواهبك التي قد لا تكون مرئية للآخرين وكتابتها أو رسم صور لها على اللوح الورقي. استخدم بعض الأفكار التالية لمزيد من التحقيق: أ. "إذا واجهتك مشكلة، ابدأ بالتفكير في كل جزء منك وما يذكرك به. على سبيل المثال، يديك. ماذا يمكنك أن تفعل بيديك التي لا نعرف عنها؟ هل انت طبّاخ جيد؟ هل يمكنك الرسم بشكل جيد؟ هل تعرف كيف تزرع وتحصد؟ هل تستطيع أن تعزف على آلة موسيقية؟" ب. "ماذا عن فمك؟ هل أنت مغني جيد؟ جيد في التحدث أو جعل الناس يضحكون؟ هل يمكنك التحدث بلغات أخرى؟" 5. تحقق من فهم التعليمات وابدأ النشاط. 6. يعمل المشاركون بشكل فردي لمدة 20 دقيقة تقريباً لملء مخططهم العام بالكلمات والصور التي تمثل مهاراتهم واهتماماتهم ومواهبهم وقدراتهم. قم بالتعميم بين المشاركين للمساعدة وللتأكد من تحقيق هدف التدريب هذا. 7. أعلن عند بقاء خمس دقائق فقط، وأوقف المجموعة عندما يحين الوقت.	حالة بعض ينسى المشاركون مجالات العمل.
--	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
	8. أعد عقد اجتماع مع المجموعة واستخلاص المعلومات منها باستخدام بعض الأسئلة التالية: a. "كيف كانت تلك التجربة؟" b. "ما الذي عرفته عن نفسك؟" c. "ألق نظرة على مخططك. ما هو برأيك أهم شيء يجب إبرازه لأصحاب العمل المحتملين؟ هل ستكون إجابتك واحدة بالنسبة لجميع الوظائف، أم ستتغير بناءً على الوظيفة نفسها؟" 9. لخص النشاط واقترح أن يحتفظ المشاركون به كجزء مهم من مجالات العمل الخاصة بهم. أشر إلى أن هذا المخطط الموجز يساعدنا في رؤية ما نقدمه لعالم العمل بشكل أكثر وضوحاً. قل، "بينما نواصل جلساتنا، قد تتمكن قريباً من تطوير سيرة ذاتية أو سيرة ذاتية من هذا النشاط بالذات. في هذه المرحلة، إنها بداية جيدة في مساعدتك على فهم نفسك وتوضيح أهدافك بشكل أفضل فيما يتعلق بقابلية التوظيف وحياتك بشكل عام." 10. الانتقال إلى نشاط التطبيق. ملاحظة: تُعد الملاحظة الدقيقة لعمل المشاركين أثناء النشاط بمثابة تقييم لهدف التدريب 1.

مشاركة "The Real You" - نشاط للمقابلات سيساعد هذا النشاط في تعزيز المناقشة السابقة حول المهارات والمواهب المخفية. سوف يتدرب المشاركون على التواصل حول مهاراتهم وقدراتهم ومواهبهم واهتماماتهم مع الأقران، وبالتالي يبدأون في ممارسة مهارات المقابلة الأساسية. 1. اقترح أن مفتاح التوظيف هو فهم ما نقدمه لعالم العمل - ما هي المواهب والقدرات والمهارات والاهتمامات التي تميزنا. ولكن لا تقل أهمية عن القدرة على التواصل عن أنفسنا بشكل فعال - أن نكون قادرين على التحدث عما نقدمه لأصحاب العمل المحتملين وزملاء العمل وما إلى ذلك. سيعطي النشاط التالي المجموعة فرصة لممارسة هذا مع أقرانهم. 2. قل، "في غضون لحظات قليلة، سأطلب منك الجلوس في أزواج وممارسة التحدث مع بعضكم البعض حول المواهب والقدرات والمهارات والاهتمامات التي تجلبها إلى عالم العمل. سيتحدث أحدكم عن نفسك لمدة 10 دقائق، ثم سأقول، "بدل"، وسيتحدث الشريك الآخر لمدة 10 دقائق. بينما يتحدث شريكك عن نفسه أو نفسها، تأكد من أنك تستمع بنشاط، وتتصرف باهتمام، وتطرح أسئلة لحث شريكك على مشاركة المزيد. تأكد من التركيز تمامًا على شريكك وعدم تغيير الموضوع أثناء الاستماع."	تطبيق 40 دقيقة
--	------------------------------

وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
--------------------	-------------------------------------

3. اطلب متطوعًا، وادعه أو ادعها للجلوس أمامك في مقدمة الغرفة. ضع نموذجًا للطريقة التي تريد أن تسير بها المقابلات مع المجموعة. 4. تحقق من الفهم وابدأ النشاط. 5. أعلن عند انتهاء الدقائق العشر الأولى، وأخبر الأزواج بالتبديل. ثم أعلن عند انتهاء 20 دقيقة للمقابلة. 6. قم بمعالجة النشاط باستخدام بعض الأسئلة التالية: أ. "كيف سارت المقابلات مع أزواج منكم؟ ما الذي سار بشكل جيد؟" ب. "ما هو الصعوبة في هذا النشاط؟" ج. "ماذا استفدت أثناء العمل في أزواج؟ عن بعضها البعض؟ عن التحدث إلى الآخرين عن نفسك وعن ما تقدمه إلى عالم العمل؟" د. "كيف ستطبق ما استفدته اليوم في بحثك عن وظيفة؟" 7. تلخيص الجلسة، ومعاينة الجلسة التالية. أشر إلى أنه في المرة القادمة، ستدعو أعضاء المجتمع إلى "معرض وظائف" صغير وحلقة نقاش لسماع المزيد عن أنواع العمل المتاحة في المجتمع وخارجه. يجب أن يأتي المشاركون مستعدين للتحدث قليلاً عن اهتماماتهم ومواهبهم وقدراتهم ومهاراتهم. 8. اقترح أنه يصعب علينا أحياناً رؤية كل نقاط القوة التي نقدمها، وقد يكون من المفيد الحصول على مدخلات من الآخرين الذين نعرفهم ونثق بهم. أعلن أن المجموعة سيكون لها واجب منزلي، لإكماله قبل أن يجتمعوا معاً في المرة القادمة. 9. تقديم التعليمات الخاصة بالواجب البيتي: أ. "قبل أن نلتقي مرة أخرى، تحدث إلى ثلاثة أشخاص على الأقل في حياتك، واطلب منهم إخبارك بالمهارات والقدرات والمواهب التي يرونها فيك. إسألهم، "ما هي أعظم نقاط قوتي؟" سجل إجاباتهم في مجالات العمل الخاصة بك." ب. اقترحات لثلاثة أو أربعة أشخاص لمقابلتهم: موظف حالي أو سابق، صديق عائلة موثوق به، فرد من العائلة موثوق به، رئيس مجتمع ديني، شخص عملت معه في الماضي، وما إلى ذلك. ج. اطلب من المشاركين تسجيل المدخلات من هذه المقابلات في مجالات العمل الخاصة بهم، بعد القسم الذي أكملوه للتو في الفصل اليوم.	
--	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
	10. تحقق من فهم المهمة. 11. أخيرًا، قدم موضوع الأسبوع القادم. أشر إلى أن المجموعة ستستضيف أعضاء المجتمع الذين سيتحدثون عن وظائفهم. اطلب من المشاركين أن يقترحوا كيف يمكنهم جعل الزوار يشعرون بترحيب كبير. طوروا خطة معاً لكيفية تحية الزوار وكيفية شكرهم على قدومهم. ملاحظة: قد ترغب المجموعة في تقديم هدية للزوار. إذا كان الأمر كذلك، فقد ترغب في تخصيص ذلك كنشاط خارج الجلسة، مع إحضار المشاركين هداياهم إلى الجلسة التالية. 12. اشكر المشاركين على مساهماتهم وعملهم اليوم، واختتم الجلسة. ملاحظة: تُعد الملاحظة الدقيقة لعمل المشاركين أثناء نشاط المقابلة بمثابة تقييم لأهداف التدريب 3 و4.

تقدير	تم دمج التقييم طوال الدورة وتم تدوينه في 1. الهدف 1: ضع قائمة بخمس مهارات ومواهب واهتمامات شخصية على الأقل. التقييم العملي، رقم 8. 2. الهدف 2: شرح الفرق بين الحقائق والافتراضات التي يمكن ملاحظتها واذكر مثلاً واحداً على الأقل لكل منهما. التقييم في المعلومات رقم 10. 3. الهدف 3: توصيل مهاراتهم ومواهبهم واهتماماتهم في مقابلة قصيرة مع أحد الزملاء. تم التقييم في الطلب رقم 4. 4. الهدف 4: ممارسة مهارات المقابلة الأساسية. تم التقييم في الطلب رقم 4.
-------	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
ملاحظات المدرب للتحسين المستقبلي	التاريخ واسم المدرب: [ما الذي سار بشكل جيد؟ ماذا كنت ستفعل بشكل مختلف؟ هل احتجت إلى وقت أطول أم أقل لممارسة أنشطة معينة؟]

موارد:

توضيحات للمدرب 1: تمرين "المزيد عني" من دائرة إلى دائرة

قم بتكييف القائمة التالية من العبارات المقترحة لجعلها أكثر صلة ببيئتك المحلية، مع ضمان أن يكون لها صدى أفضل مع مجموعتك الخاصة:

ما هو الشيء المفضل لديك للقيام به من أجل المتعة؟

من هو الشخص الذي تحترمه ولماذا؟

إذا كان بإمكانك إصلاح مشكلة واحدة في بلدتك، فماذا ستكون؟

ما هي الوظيفة التي تناسبك؟

ماذا تعتقد عائلتك أنه يجب عليك القيام به في العمل؟

ما هي الموهبة الخفية التي لديك؟

لماذا قررت المشاركة في هذا التدريب؟

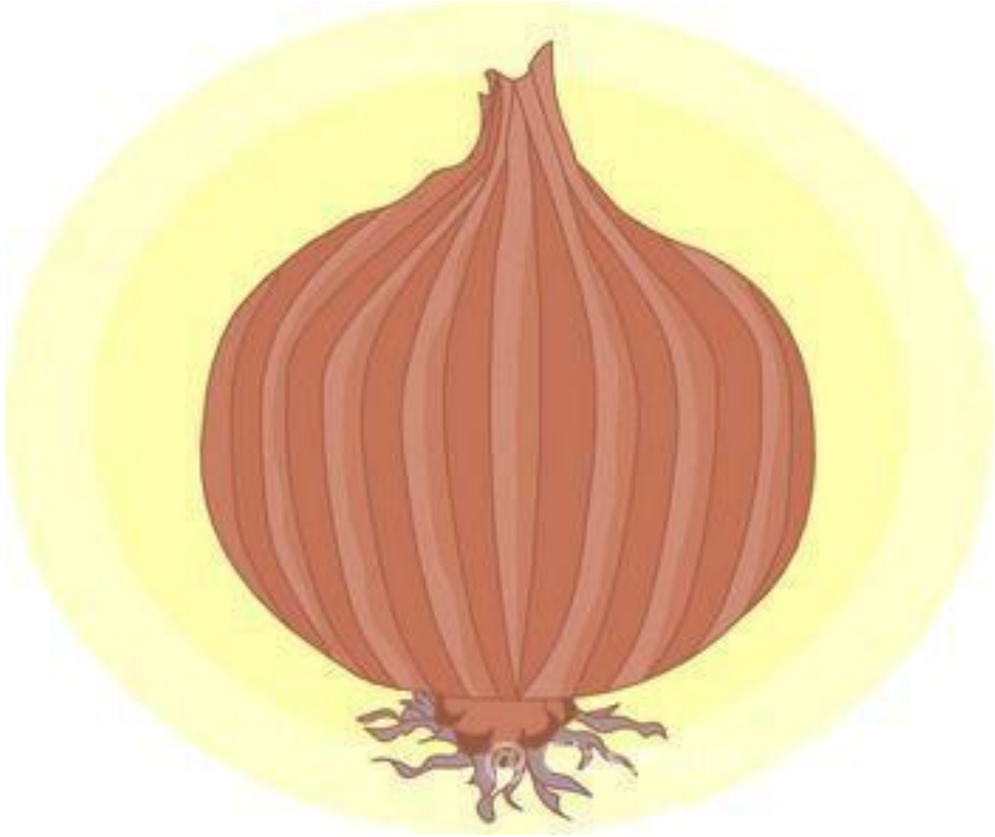
ما هو هدفك الشخصي لهذا العام؟

إذا كنت تستطيع مقابلة زعيم عالمي، فمن سيكون؟ لماذا؟

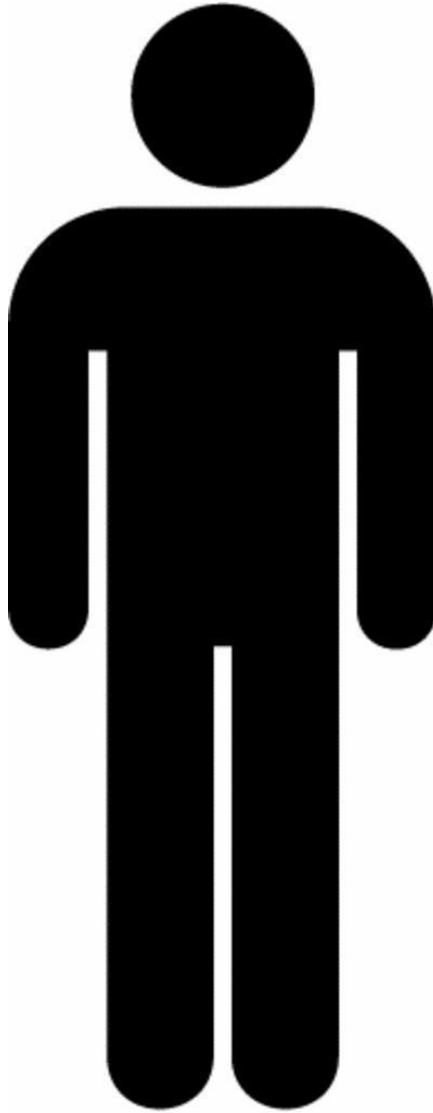
لوح ورقي 2: طبقات البصل

فنان رسوم لإدراج عدة صور لبصل:

1. خارج البصل - مع طبقة تان أو بنية أو حمراء (أو مظلمة) تخفي بقية البصل.
2. يجب أن تكون الطبقة الموجودة داخل القشر - بيضاء ومستديرة بالكامل.
3. حبة بصل مقطعة نصفين، تظهر كل الطبقات والخطوط، وقليلًا من العصير.



لوح ورقي 3: مخطط "أنت الواقعية"



الجلسة 3: إبقاء الهدف في الأفق: وظائف في المجتمع

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	الوعي الذاتي والاستماع النشط ومعرفة الوظائف المتاحة
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	لرفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لهما، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والتخطيط للمستقبل، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	إن معرفة العمل المأجور وغير المأجور المتاح في المجتمع يساعد الشباب على تحديد أهداف التوظيف.
الفئة المستهدفة:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	فهم فرص العمل المتاحة في المجتمع. القدرة على تسهيل حلقة نقاش؛ القدرة على التواصل مع أعضاء المجتمع.
مدة الجلسة:	ساعتان و20 دقيقة
المعرفة السابقة:	أكمل المشاركون الجلسة الأولى: عبور الجسر: مقدمة إلى التوظيف وفهم نموذج جسر التوظيف. من الناحية المثالية، يجب أن يكون المشاركون قد أكملوا الجلسات 2 و3 أيضًا.

الجلسة 3: إبقاء الهدف في الأفق: الوظائف المتاحة في المجتمع		
التاريخ:	المدة: ساعتان، 20 دقيقة	المدرسون:

للمدرب: الاستعداد للجلسة:

1. اكتب مخطط الجلسة وأهدافها على اللوح أو اللوح الورقي.
 2. اكتب "موافق" على إحدى البطاقات، و"لا أوافق" على بطاقة أخرى، ثم ضعها على طرفي نقيض من منطقة التدريب. (اختياري)
 3. قم بإعداد قائمة بالبيانات من أجل تمرين أوافق / لا أوافق. انظر توضيحات للمدرب 1 للحصول على بعض الاقتراحات.
 4. العمل مع نظير لاختيار ودعوة وإعداد أربعة أو خمسة أعضاء من المجتمع للظهور في لوحة "الوظائف في المجتمع". انظر توضيحات للمدرب 2 للحصول على إرشادات.
 5. تحضير الجزء الأممي من منطقة التدريب للعرض التقديمي للفريق. رتب لمقاعد كافية لجميع المدعوين. قد ترغب أيضًا في الحصول على طاولة رأس مرتبة بشكل جيد مع المياه المتاحة لمكبرات الصوت.
 6. قم بإعداد قائمة بالأسئلة لعرضها على الفريق. انظر توضيحات للمدرب 3 لبعض الأفكار.
 7. إعادة نشر الرسم البياني الورقي 1: جسر التوظيف، إذا لم يتم نشره من الجلسة الأخيرة.
- الأدوات اللازمة:

معدات

1. لوح ورقي أو سبورة بيضاء أو سبورة
2. علامات وشريط أو طباشير
3. طاولة رأس بالورود وماء للسماعات وقماش (اختياري)
4. علامتي "أوافق" و "لا أوافق" (أو اكتب الكلمات على السبورة أو السبورة)

الصدقات لا شيء

المخططات الورقية المعدة

الرسم البياني 1: الجسر إلى التوظيف (انظر الجلسة 1)

مواد المدرب

توضيحات للمدرب 1: بيانات موافق / غير موافق

توضيحات للمدرب 2: تحضير عرض الفريق

توضيحات للمدرب 3: أسئلة للعرض التقديمي

أهداف التدريب الأيونية:

بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

1. صف على الأقل ثلاثة أنواع مختلفة من العمل بأجر أو بدون أجر.
2. توضيح فائدتين على الأقل استفدتكما من المتحدثين الضيوف حول العمل في المجتمع.
3. نقل مهاراتهم ومواهبهم واهتماماتهم في مناقشة قصيرة مع ضيف المتحدث.

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
-----------------------------	-------------

قابلية التوظيف في المجتمع - تمرين موافق / غير موافق هذا النشاط هو بداية نشطة للجلسة التي تُشارك المشاركون في استكشاف تصوراتهم ومعتقداتهم حول الوظائف في المجتمع. سيستمع المتحدثون الضيوف بالمشاهدة والاستماع إلى وجهات نظر الشباب، وقد يرغبون في المشاركة في التمرين بأنفسهم. 1. رحب بالمجموعة وقدم بإيجاز المتحدثين الضيوف للمشاركين، مستخدمًا كل الترحيب الذي اتفقت عليه خلال الجلسة الماضية. 2. أشر إلى أنك ستبدأ الجلسة بنشاط إحماء سريع، واطلب من جميع المشاركين الوقوف معًا في وسط مساحة التدريب، بين علامتي "موافق" و "لا أوافق". 3- تقديم التعليمات الخاصة بالنشاط: أ. كميسر، سوف تقرأ بيانًا. أولئك الذين يوافقون على البيان يجب أن يتحركوا للوقوف بالقرب من علامة "موافق". أولئك الذين لا يوافقون على البيان يجب أن يتحركوا للوقوف بالقرب من علامة "غير موافق". ب. ستطلب من شخص أو شخصين من كلا الجانبين شرح خياراتهم قبل بدء العملية مرة أخرى. ملاحظة: قد يختار المشاركون أيضًا الوقوف في المنتصف، وهو أمر جيد. لا تقدم ذلك كخيار، لأن التمرين يكون أكثر فعالية إذا اتخذ المشاركون موقفًا. 4. تحقق من فهم التعليمات. 5. ابدأ التمرين. اقرأ بيانًا، وانتظر حتى يتحرك المشاركون نحو إجاباتهم. اطلب من شخص أو شخصين من كل جانب شرح اختيارهم بإيجاز.	فقرة تنشيطية 20 دقيقة توضيحات للمدرب 1: موافق غير موافق صياغات "أوافق" و بطاقات "غير موافق"
وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
<u>ملاحظة:</u> في معظم الحالات، لا توجد إجابة "صحيحة". يجب تشجيع المشاركين على مشاركة ما يعرفونه، وما مروا به، وما هي القصص التي سمعوها، لتبرير اختياراتهم. استمع إلى كل جانب بدون حكم، وانتقل إلى البيان التالي. ستؤدي بعض العبارات إلى مناقشة حية، وفي هذه الحالات، قد ترغب في إتاحة بعض الوقت للمشاركين لمحاولة إقناع بعضهم البعض. 6. استمر على هذا النحو لمدة 15-20 دقيقة ثم ادع المشاركين للحصول على مقعد. 7. قم بإجراء التمرين بإيجاز باستخدام بعض الأفكار التالية: أ. "ما الذي يميزك عن هذا النشاط؟" ب. "ما الذي سمعته والذي غير رأيك بشأن شيء ما، أو على الأقل أثار الشكوك حول شيء تؤمن به؟" ج. "ما الدروس التي يمكنك استخلاصها من هذا التمرين؟" 8. الانتقال إلى الجزء التالي من الدورة. ب. استعراض موجز لجسر إلى التوظيف ستذكر هذه المراجعة الموجزة المشاركين بإطار العمل الذي يوجه عملهم ويوجههم إلى التركيز اليوم على الجانب الأيسر من الجسر لنموذج التوظيف. 1. رحب بالضيوف مرة أخرى، ووضح مدى سعادة المجموعة بقدرتهم على القدوم ومشاركة حكمتهم وخبراتهم مع المجموعة. وضح للمجموعة أنك تحدثت أنت والمتحدثون الضيوف قليلاً عن العمل الذي تقوم به المجموعة معًا في هذه الجلسات، لكن اقترح أنه قد يكون من الأفضل للمشاركين شرح ذلك. ادع متطوعين أو ثلاثة متطوعين للوصول إلى اللوح الورقي القلاب الخاص بنموذج الجسر ووصفه بإيجاز للجميع في الغرفة. أثناء حديثهم، شجعهم على تلخيص ما كان المشاركون يعملون عليه في الجلسات الثلاث الماضية، وكيف يرتبط بنموذج الجسر.	10 دقائق لوح ورقي 1: جسر نموذج معلومة 1 ساعة

أخيرًا، اطلب من المتطوع (المتطوعين) أن يقترح كيف تتناسب جلسة اليوم مع النموذج. <u>ملاحظة:</u> قد تتضمن الإجابات الصحيحة الجانب الأيسر من الجسر — مع معرفة أنواع الوظائف المتاحة، وما إلى ذلك. 2. اشكر المتطوعين ووافق على أن إحماء اليوم يلائم الجانب الأيسر من الجسر (إيماءة إلى الجرف على الجانب الأيسر من اللوحة الورقية). أشر إلى أنه من المهم إبقاء الهدف في الأفق - لمعرفة نوع الوظيفة التي نبحث عنها حتى نتمكن من تحديد الأهداف الصحيحة واتخاذ الخيارات الصحيحة للوصول إلى تلك الأهداف. قبل تحديد الوظيفة المناسبة لنفسك، من الضروري أن يكون لديك فكرة جيدة عن الخيارات المتاحة — ما هي أنواع العمل المأجور وغير المأجور المتاحة في المجتمع. خلال هذه الجلسة، ستتعرف المجموعة على بعض الوظائف المتاحة، وسيتبادل الضيوف بعض الأفكار حول سوق العمل في المجتمع المحلي. 3. قم بمراجعة جدول الأعمال والأهداف لهذا اليوم، والانتقال إلى النشاط التالي.	توضيحات للمدرب 3:
"وظائف في المجتمع" - عرض لوحة سوف يسمع المشاركون عن الوظائف مدفوعة الأجر وغير مدفوعة الأجر المتاحة في المجتمع. سيكون لديهم فرصة لطرح أسئلة على أعضاء اللجنة وسماع المزيد عن الفرص المتاحة وكيفية الوصول إليها. 1. أشر إلى أن الجزء الأكبر من جلسة اليوم سيخصص للاستماع إلى حكمة وخبرات اللجنة. اشكر الضيوف مرة أخرى على انضمامهم إلى المجموعة، وادعو الضيوف لشغل مقاعد في مقدمة الغرفة، إذا لم يكونوا قد فعلوا ذلك بالفعل. 2. قم بدعوة كل من أعضاء اللجنة لتقديم أنفسهم بإيجاز، ووصف المهام التي يقومون بها في دقيقة أو دقيقتين. 3. قم بتوجيه حلقة النقاش، باستخدام بعض الأسئلة المقترحة في توضيحات للمدرب 3. 4. تلخيص المناقشة، والانتقال إلى شبكة المحادثات.	أسئلة للعرض التقديمي

التواصل مع المتحدثين الضيوف

يتعرف المشاركون على الكثير الأشياء من خلال تواصلهم مع أولئك الذين يعملون بالفعل. تساعد هذه المحادثات غير الرسمية المشاركين أيضًا على التدرب على مناقشة نقاط قوتهم ومواهبهم واهتماماتهم.

1. اقترح أنك ترغب في منح الجميع فرصة للدردشة بشكل غير رسمي مع الضيوف، والاستماع إلى المزيد حول ما تمت مناقشته في اللوحة، وطرح أي أسئلة إضافية. اقترح أن يقدم المشاركون أنفسهم بشكل موجز للمتحدثين أثناء حديثهم معهم، مع مراعاة تمرين "أنت حقيقي" في الجلسة الأخيرة، بالإضافة إلى الإجابات التي سمعوها خلال مهمة الواجب المنزلي "ما هي نقاط قوتي". ادعُ المشاركين للدردشة مع الضيوف حول نقاط قوتهم واهتماماتهم في عالم العمل، وطلب المشورة والأفكار من الضيوف.

2. أشر إلى أن المجموعة ستتاح لها حوالي 20 دقيقة للتحدث إلى الضيوف بشكل غير رسمي قبل مغادرتهم الجلسة.

3. اسمح للمشاركين والضيوف بالاختلاط والتحدث بشكل غير رسمي لمدة 20 دقيقة تقريبًا.

ملاحظة: تُعد الملاحظة الدقيقة لمناقشات المشاركين أثناء النشاط بمثابة تقييم لهدف التدريب 3.

4. عندما يتبقى بضع دقائق فقط، اجتمع مرة أخرى واطلب من الجميع الجلوس.

5. اسمح للمشاركين بتقديم الشكر للمتحدثين الضيوف كما تم الاتفاق عليه مسبقًا، واسمح للضيوف بمغادرة القاعة.

معالجة التفاعل مع الضيوف 1. قم بمعالجة حلقة النقاش باستخدام بعض الأسئلة التالية: أ. "ما الذي يميزك عن جلسة اليوم؟" ب. "ما الذي سمعته والذي فاجأك؟ لماذا؟" ج. "ما هي الأفكار التي لديك لبحثك عن عمل، بناءً على محادثتنا اليوم؟" 2. في المقابل، اطلب من كل مشارك تسمية وظيفة واحدة متاحة في المجتمع، وأهم شيئين تعرفتم عليها اليوم من الضيوف. ملحوظة: الملاحظة الدقيقة لإجابات المشاركين أثناء النشاط تفيد تقييم أهداف التدريب 1 و 2. 3. لخص الجلسة، وأغلق الجلسة لليوم. <u>ملحوظة:</u> عندما يغادر المشاركون لهذا اليوم، اطلب من فتاتين المشاركة في لعب الأدوار في الجلسة التالية، وترتيب وقت لممارستها قبل الجلسة التالية.	تطبيق و تقدير 15 دقيقة
التاريخ واسم المدرب: [ما الذي سار بشكل جيد؟ ماذا كنت ستفعل بشكل مختلف؟ هل احتجت إلى وقت أطول أم أقل لممارسة أنشطة معينة؟]	ملاحظات المدرب للمستقبل تحسين

موارد:

توضيحات للمدرب 1: بيانات "موافق / غير موافق"

قم بتكييف القائمة التالية من العبارات المقترحة لجعلها أكثر صلة ببيئتك المحلية ويكون لها صدى أفضل مع مجموعتك الخاصة:

تقوم الشركات بتوظيف الأشخاص الذين لديهم خبرة فقط.

أفضل طريقة للعثور على وظيفة هي إرسال الكثير من السير الذاتية.

من الأفضل العمل مع شخص تعرفه شخصيًا (فرد من العائلة، صديق).

الطريقة الوحيدة للحصول على الخبرة العملية هي العمل - سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر.

يجب ألا تقبل أبدًا وظيفة لا تدفع.

إذا كان هناك شخص ما تعرفه يعمل في شركة، فيمكنه مساعدتك في الحصول على وظيفة هناك.

جميع أفضل الوظائف مع الشركات الأجنبية (أو في العاصمة).

يُعد التدريب 1 طريقة جيدة لاكتساب خبرة عملية.

يجب أن تكون مسجلًا في مؤسسة للتقدم بطلب للحصول على تدريب داخلي.

يصعب على المرأة الحصول على عمل أكثر من الرجل.

العمل التطوعي هو وسيلة جيدة لاكتساب الخبرة في العمل.

تحب الشركات توظيف أقارب الأشخاص الذين يعملون لديها بالفعل.

¹ عندما تقرأ هذا، ذكّر المجموعة بأن فترة التدريب هي فترة تدريب لبناء المهارات لوظيفة معينة. يمكن أن تكون مدفوعة أو غير مدفوعة، وعادة ما تكون مؤقتة.

توضيحات للمدرب 2: تحضير عرض الفريق

تحديد المتحدثين ودعوتهم وإعدادهم

اعمل مع نظير لتحديد أربعة أو خمسة متحدثين ضيوف لعرض تقديمي على اللوحة. يجب على المتحدثين الضيوف بشكل مثالي

- تمثل مزيجًا متنوعًا من الوظائف في المجتمع التي قد يطمح الشباب لشغلها.
- قم بتضمين كل من الفرص الحضرية والريفية، حسب الاقتضاء.
- تشمل كلا من الرجال والنساء.
- قم بتضمين شخص واحد على الأقل متطوع أو متدرب حاليًا، أو يمكنه التحدث في موضوع التدريب الداخلي أو الاحتمالات التطوعية في المجتمع.

بمجرد اختيارك للمشاركين المناسبين للعرض التقديمي، اعمل مع نظيرك لتحديد أفضل السبل لدعوتهم والتواصل معهم بشأن التوقعات لهذه الجلسة. ستحتاج إلى إصدار دعوات قبل عدة أسابيع من تاريخ هذه الجلسة، وترتيب بعض الوقت للتحدث مع كل ضيف متحدث عن دوره أو دورها في اللوحة.

الأسبوع الذي يسبق الجلسة

- اعمل مع المشاركين لتحديد أفضل السبل للترحيب بضيوفك في الجلسة، وأيضًا أفضل طريقة لشكرهم بمجرد انتهاء الجلسة.
- قم بتأكيد توقيت الجلسة مع كل متحدث ضيف لضمان أقصى مشاركة.

تسهيل عرض الفريق

سيعمل عرض اللوحة بشكل أفضل إذا قمت بتسهيله في شكل برنامج حوار. هذا يبقي اللوحة أكثر حيوية ويمنح المدرب أيضًا قدرًا أكبر من التحكم في الجلسة، مما يسمح للمدرب بالتدخل بسهولة إذا بدأ أحد أعضاء اللجنة في التحدث لفترة طويلة. في تنسيق البرنامج الحواري:

- يوجه المدرب المناقشة باستخدام قائمة الأسئلة المكتوبة أولاً، قبل فتح الجلسة لأسئلة المشاركين.
- يوجه المدرب كل سؤال إلى أعضاء محددين في اللجنة، بدلاً من مجرد جعل كل عضو يتحدث ثم تحديد فترة للأسئلة والأجوبة. يمكن للمدرب أن يقرر أن يجيب أكثر من عضو على أسئلة محددة، أو أن يطرح أسئلة بشكل مختلف قليلاً للحصول على نفس المعلومات من أعضاء اللجنة المتعددين. تحافظ إدارة المناقشة بهذا التنسيق على استمرار حركة عرض اللوحة.
- إذا كنت تعيش في مجتمع ربما يكون فيه المشاركون قد شاهدوا بالفعل برنامجًا حواريًا، فيمكنك تنشيط الجلسة بشكل أكبر عن طريق محاكاة البرنامج الحواري قليلاً. سيؤدي ذلك إلى تحسين الحالة المزاجية للمشاركين والمتحدثين على حد سواء، وإلهام الضحك أو اثنين.

توضيحات للمدرب 3: أسئلة للعرض التقديمي

اعمل مع نظيرك على تكييف هذه الأسئلة لجعلها مناسبة للبيئة المحلية التي سينفذ فيها التدريب.

- لنبدأ بسماع القليل عن العمل الذي تقوم به.
- كيف جئت للحصول على هذه الوظيفة؟
- ما هي المؤهلات اللازمة لعملك؟ ما التعليم المحدد؟ خبرة؟
- هل يصعب على المرأة أو الرجل الحصول على عمل في مكان عملك؟ لماذا هذا؟
- عندما سمعت عن هذه الوظيفة لأول مرة، كيف عرفت أنها وظيفة مشروعة؟ هل هذا آمن؟
- يرجى وصف يومك المعتاد.
- ما الذي يعجبك أكثر في العمل الذي تقوم به؟
- يرجى أن تشرح للمشاركين سبب عملك في فترة تدريب أو كمتطوع في [اسم مكان العمل هنا]. ما الذي جعلك تقرر القيام بدور تدريبي أو تطوعي؟
- ما هي النصيحة التي تقدمها للمشاركين الذين يحاولون تحسين قابليتهم للتوظيف؟

الجلسة الثالثة: تخيل وظيفتك المثالية

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	الوعي الذاتي وتحديد الأهداف
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	لرفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لهما، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والتخطيط للمستقبل، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	يساعد توضيح الوظيفة (الوظائف) التي يرغب الشباب في متابعتها على تحديد أهداف توظيف محددة.
الفئة المستهدفة:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	المهارات الأساسية في إجراء تمرين الرؤية وإعداد وتوجيه لعب الأدوار.
مدة الجلسة:	ساعة و40 دقيقة
المعرفة السابقة:	شارك المشاركون في الجلسة 1: عبور الجسر: مقدمة إلى التوظيف وفهم نموذج جسر التوظيف. شارك المشاركون أيضًا في الجلسة 4: إبقاء الهدف على مرمى البصر ويمكنهم تحديد أنواع العمل المأجور وغير المدفوع الأجر المتاحة في المجتمع.

الجلسة 4 أ: تخيل وظيفتك المثالية		
التاريخ:	المدة: ساعة و40 دقيقة	المدرّبون:

للمدرّب: الاستعداد للجلسة:

1. اكتب مخطط الجلسة وأهدافها على اللوح أو اللوح الورقي.
2. شراء كيس من الحلوى أو غيرها من الحلوى المحلية الصغيرة — حوالي ثلاثة عناصر لكل مشارك.
3. قم بإعداد متطوعين للمشاركة في تمثيل الأدوار الموضح في ورقة عمل رقم 1. (بدلاً من ذلك، يمكنك أن تطلب من شخص ما قراءة القصة بصوت عالٍ، أو يمكنك تقديم القصة كمنشورات للمشاركين لقراءتها أثناء الجلسة).
4. راجع توضيحات للمدرّب 1 وقم بتكييف أو إضافة أسئلة حسب الحاجة.
5. أعد نشر الرسم البياني الورقي 1: جسر التوظيف، إذا لم يتم نشره من الجلسة السابقة.
6. أعد نشر لوحات "المستقبل المثالي" من الجلسة 2 للمشاركين للرجوع إليها أثناء قسم التطبيق. (اختياري)

الأدوات اللازمة:

معدات

1. لوح ورقي أو سبورة بيضاء أو سبورة
2. علامات وشرائط أو طباشير
3. أقلام وأوراق لمن ينسون عملهم في المجلات
4. كيس من الحلوى أو أشياء صغيرة أخرى

5. دعائم لعب الأدوار (اختياري)
6. مشغل الموسيقى والموسيقى (iPod، CD) للتصور (اختياري)
7. لوحات "المستقبل المثالي" (اختياري)

الصدقات

ورقة عمل رقم 1: وظيفة دلال المثالية

المخططات الورقية المعدة

الرسم البياني 1: الجسر إلى التوظيف (من الجلسة 1)

مواد المدرب

توضيحات للمدرب 1: أسئلة لتصور الوظيفة المثالي

أهداف الجلسة:

بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

1. أوضح أهمية وضع هدف في الاعتبار عند البحث عن وظيفة.
2. وصف ما لا يقل عن ثلاث ميزات لوظائفهم المثالية، باستخدام المطالبات من التصور الموجه.
3. قارن وظائفهم المثالية بالمواهب والمهارات والاهتمامات ونقاط القوة التي حددها بالفعل.

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
فقرة تنشيطية 20 دقيقة كيس حلوى أو أشياء صغيرة أخرى	أ. ما الذي تعرفنا عليه حتى الآن؟ يستعرض هذا الإحماء القصير عملنا حتى الآن. 1. اطلب من المشاركين الجلوس في دائرة. أشر إلى أن المجموعة ستبدأ هذه الجلسة بنشاط إحماء قصير. 2. قم بتمرير وعاء من الحلوى أو أشياء أخرى، بعد أخذ القليل منها بنفسك. ادعُ المشاركين لأخذ ما يشاءون. ملاحظة: لا تدع المشاركين يعرفون الغرض من الحلوى أو الأشياء الأخرى إلا بعد أن يأخذ الجميع بعضها. 3. عندما يختار الجميع العناصر، اطلب منهم أن يحسبوا بصمت عددهم. 4. وضح أنه بالنسبة لكل حلوى أو شيء آخر، يجب على المشاركين إخبار المجموعة بشيء تعرفوا عليه في الدورة التدريبية حتى الآن. يمكن أن يكون حول محتوى الدورة أو عن أنفسهم. نموذج هذا، باستخدام الحلوى أو الأشياء التي لديك في يدك. 5. تجول في الدائرة حتى يتكلم الجميع. 6. مراجعة جدول الأعمال والأهداف لهذا اليوم والانتقال إلى النشاط التالي. لعب الأدوار: وظيفة دلال المثالية
10 دقائق	

يعرض هذا التمرين القصير بعض القضايا التي ستناقشها المجموعة خلال هذه الجلسة ويعمل على تحفيز المشاركين وإشراكهم في هذا الموضوع. 1. ادعُ المشاركين إلى توجيه انتباههم بصمت إلى مقدمة الغرفة، واطلب من المتطوعين الحضور إلى مقدمة الغرفة لأداء تمثيل الأدوار. 2. شاهد المتطوعين وهم يؤدون لعب الأدوار. بعد انتهاء لعب الأدوار، اشكرهم على تمثيلهم، وادع المجموعة للتصفيق لهم. 3. قم بمعالجة تمثيل الأدوار باستخدام بعض الأسئلة التالية: a. "ما هي بعض المشاكل التي قد تواجه البحث عن وظيفة في دلال؟" (تأكد من الإشارة إلى المخاطر في "متابعة أي عمل قائد" سمعوا عنه، وهو ما تقول دلال أنها تفعله. اطلب من المشاركين اقتراح كيفية التأكد من أن قائد الوظيفة هو لوظيفة حقيقية ولن يعرضهم للخطر). b. "ما الذي تعتقد رحاب أنه يجب على دلال مراعاته عند تحديد الوظيفة التي تبحث عنها؟" c. "كيف يمكن أن تساعد دلال في البحث عن الوظيفة التي تبحث عنها؟" 4. <u>ملاحظة:</u> الاهتمام الوثيق بالإجابات من استخلاص المعلومات هذا بمثابة تقييم للهدف 1. الانتقال إلى النشاط التالي.	ورقة عمل رقم 1: وظيفة دلال المثالية
يتصور! ما هي الوظيفة التي تناسبك؟ سيساعد هذا التصور الموجه المشاركين على تخيل وظيفتهم المثالية. 1. إدخال النشاط. "هل سبق لك أن تمنيت بشدة لشيء ما ثم حدث ذلك؟ ربما كنت ترغب في اجتياز امتحان. أو ربما صليت من أجل أن يتعافى أحد أفراد عائلتك من مرض. التفكير الجاد في شيء ما لن يجعله يحدث، ولكن في بعض الأحيان وجود صورة لآمالك وأحلامك في عقلك يمكن أن يساعدك على التحرك نحو تلك الرؤية وتحقيق بعض هذه الأهداف. في الدقائق العديدة القادمة سنحلم. سأطلب منك أن تغمض عينيك وتتخيل أو تحاول تصور ردك بينما أ طرح عليك بعض الأسئلة. فكر في الأسئلة وابدأ في تكوين صورة في ذهنك." <u>ملحوظة:</u> قد يشعر الناس في بعض الثقافات بعدم الارتياح عند إغلاق أعينهم. كبديل، قم بدعوة المجموعة لوضع رؤوسهم على مكاتبهم. <u>ملاحظة:</u> أثناء التخيل، قد ترغب في تشغيل تسجيل لموسيقى مهدئة لضبط الحالة المزاجية. 2. ا طرح الأسئلة التالية، توقف مؤقتًا بعد كل عبارة لمنح المشاركين وقتًا للتفكير وإنشاء صورة ذهنية: "تخيل نفسك في المستقبل، على سبيل المثال، بعد خمس سنوات من الآن. لديك عمل رائع تحبه. أنت سعيد جدًا لأنك تفعل بالضبط ما كنت تحلم به دائمًا. ● "إنها الساعة السابعة صباحًا وأنت تستعد للذهاب إلى العمل. ما الملابس التي ترتديها؟ ربما لديك زي موحد، وربما لا. هل يتعين عليك إحضار أي أدوات أو معدات خاصة معك للعمل؟ ما هم؟ [توقفوا عن التفكير.]" ● "أنت الآن تغادر منزلك. كيف تحصل على العمل؟ كم من الوقت تستغرق؟ ماذا ترى في طريقك إلى العمل؟ [يوقف.]" ● "لقد وصلت للتو إلى العمل. انظر حولك. أين تعمل؟ في المكتب؟ حقل؟ غابة؟ طائرة؟ مكان آخر؟ كيف تبدو؟ هل تعمل بالداخل أو بالخارج؟ [يوقف.]" ● "إذا كنت تعمل بالداخل، فما لون جدران مكتبك أو عملك؟ [يوقف.]" ● "هل أنت وحدك في العمل أم أنك شخص ما معك؟ مع من تعمل؟ كم عدد الأشخاص الذين تعمل معهم؟ [يوقف.]"	معلومة 15 دقيقة مشغل الموسيقى والموسيقى (اختياري)

- "ما هي الأصوات التي تسمعها عندما تكون في العمل؟ ربما "انقر فوق" جهاز كمبيوتر؟ أو ربما يتحدث الناس؟ ربما يضحك الأطفال؟ [يوقف.]"
 - "ما هي اللغة التي تستخدمها في العمل؟ [يوقف.]"
 - "في طريقك إلى المنزل من العمل تقابل صديقًا قديمًا. ربما هو شخص من هذه الدورة. لم يسبق لك أن رأيت بعضكم البعض منذ خمس سنوات. يسألك صديقك عما تفعله الآن. ماذا تقول له أو لها؟ [يوقف.]"
3. الانتقال إلى الخطوات التالية: "في غضون دقيقة، سنعود إلى اليوم. لذا خذ هذا الوقت لإصلاح الصورة التي لديك حقا في ذهنك والمشاعر التي تراودك بشأن وظيفتك المستقبلية. حاول التقاط جميع التفاصيل حتى تتمكن من إخبارنا عنها".

ورقة عمل رقم 1: وظيفة دلال المثالية

رحاب ودلال صديقان حميمان نشأوا في نفس (القرية / الحي / المنطقة). ذهبوا إلى المدرسة الابتدائية معًا، وكلاهما بحث عن وظيفة لأكثر من عام دون نجاح. لكن في الشهر الماضي، حصلت رحاب على وظيفة رائعة، وكانت سعيدة جدًا في منصبها الجديد. لا تزال دلال تبحث عن عمل، وقد طلبت من رحاب مساعدتها في البحث عن عمل. تذهب رحاب لزيارة دلال ذات يوم.

دلال تحيي رحاب عند الباب، تبدو محبطة للغاية. تضع رحاب إحدى ذراعيها حول صديقتها.

رحاب: "صديقي، لماذا تبدو حزينًا جدًا؟ لم يحالفك الحظ في العثور على وظيفة؟"

دلال: "لا شيء! أشعر بالإحباط الشديد. أنا لا أعرف ما أفعله خطأ".

رحاب: "دعونا نجلس ونتحدث عن ذلك." [يجلسون] "الآن، ما نوع العمل الذي كنت تبحث عنه؟"

دلال: "كل أنواع مختلفة. أنا فقط أتابع أي وظيفة أطلع عليها. رأيت ملصقًا عن العمل من المنزل، واتصلت بهم لكنهم طرخوا مجموعة من الأسئلة لم أستطع الإجابة عليها. ثم سمعت عن وظيفة في الجزار واتصلت هناك، لكنني سئمت من النظر إلى كل الدماء الملتصقة على الأرض. ثم اعتقدت أنه يمكنني العمل في مكتب عمي، لكنه قال إنني بحاجة إلى تعلم كيفية الكتابة أولاً". (قم بتكييف هذه الأفكار لتمثيل وظائف محلية حقيقية.)

رحاب: "دلال، يبدو أنك تتقدم فقط لأي شيء وكل شيء. هل استغرقت بعض الوقت للتفكير فيما تريد فعله حقًا؟... وماذا تجيد؟"

دلال، بهدوء، مع ارتباك على وجهها: "أنا... أعتقد أنني لا أعرف حقًا."

رحاب: "صديقي، إذا كنت لا تعرف إلى أين أنت ذاهب، كيف ستصل إلى هناك؟"

توضيحات للمدرب 1: أسئلة لتصوير "الوظيفة المثالية"

هذا هو التصور الموجه لقسم المعلومات. مع نظيرك، حدد ما إذا كانت مناسبة للمشاركين. إذا لم يكن كذلك، قم بتعديلها. تخيل نفسك في المستقبل، على سبيل المثال، بعد خمس سنوات من الآن. لديك عمل رائع تحبه. أنت سعيد جدًا لأنك تفعل بالضبط ما كنت تحلم به دائمًا.

- إنها الساعة السابعة صباحًا وأنت تستعد للذهاب إلى العمل.
- ما الملابس التي ترتديها؟ ربما لديك زي موحد، وربما لا.
- هل يتعين عليك إحضار أي أدوات أو معدات خاصة معك للعمل؟ ما هم؟ أنت الآن تغادر منزلك.
- كيف تحصل على العمل؟
- كم من الوقت تستغرق؟
- ماذا ترى في طريقك إلى العمل؟
- لقد وصلت للتو إلى العمل. انظر حولك.
- أين تعمل؟ في المكتب؟ كيف تبدو؟
- أو هل تعمل في الخارج؟
- ما لون جدران مكتبك أو عملك؟
- هل أنت وحدك في العمل أو شخص معك؟
- كم عدد الأشخاص الذين تعمل معهم؟
- ما هي الأصوات التي تسمعها عندما تكون في العمل؟ ربما "النقر فوق" لجهاز الكمبيوتر؟ أو ربما يتحدث الناس؟ ربما يضحك الأطفال؟
- ما هي اللغة التي تستخدمها في العمل؟
- في طريقك إلى المنزل من العمل تقابل صديقًا قديمًا. ربما هو شخص من هذه الدورة. لم يسبق لك أن رأيت بعضكما البعض منذ خمس سنوات. يسألك صديقك عما تفعله الآن. ماذا تقول له أو لها؟

الجلسة الرابعة: التغلب على التحديات التي تواجه أهدافنا

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	التفكير النقدي وحل المشكلات
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	لرفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لهما، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والتخطيط للمستقبل، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	من خلال التفكير في القوى المفيدة والمتعارضة، يطور الشباب استراتيجيات للتغلب على التحديات التي تواجه أهدافهم.
الفئة المستهدفة:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	مهارة في توجيه العمل الجماعي الصغير وفي تطوير استراتيجيات مناسبة ثقافياً للتغلب على التحديات. من المهم بشكل خاص العمل مع نظير في هذه الجلسة.
مدة الجلسة:	ساعتين
المعرفة السابقة:	شارك المشاركون في الجلسة 1: عبور الجسر: مقدمة إلى التوظيف وفهم نموذج جسر التوظيف. شارك المشاركون أيضًا في الجلسة 5: تخيل وظيفتك المثالية.

الجلسة 4 ب: التغلب على التحديات التي تواجه أهدافنا		
التاريخ:	مدة الجلسة: ساعتان	المديرون:

للمدرب: الاستعداد للجلسة:

1. اكتب مخطط الجلسة وأهدافها على اللوح أو اللوح الورقي.
2. حدد أفضل مكان للإحماء، بحيث يمكن لجميع المشاركين الوقوف في دائرة بشكل مريح.
3. العمل مع النظير لتطوير سيناريوهات مناسبة ثقافياً لهذه الجلسة، باستخدام لوحة 1 كدليل.
4. من المهم بشكل خاص العمل مع نظير في تطوير هذه الجلسة، حيث ستقوم بالعصف الذهني لتحديات عقبات معينة. اجتمع مع نظيرك للعمل من خلال تصميم الجلسة قبل الجلسة. إنها لفكرة جيدة أيضًا أن تشارك نظيرك في تسهيل هذه الجلسة معك، سواء كانت هذه هي الممارسة المعتادة أم لا.
5. أعد نشر الرسم البياني الورقي المُعد 1: الجسر إلى التوظيف، إذا لم يتم نشره من الجلسة الأخيرة.

الأدوات اللازمة:

معدات

1. لوح ورقي أو سبورة بيضاء أو سبورة
2. علامات وشريط أو طباشير
3. أقلام وأوراق لمن ينسون عملهم في المجالات

الصدقات

- ورقة عمل رقم 1: سيناريوهات التغلب على التحديات
المخططات الورقية المعدة
الرسم البياني 1: الجسر إلى التوظيف (انظر الجلسة 1)

مواد المدرب

- مواد المدرب: القوى المساعدة والمتعارضة
أهداف الجلسة:

بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

1. اشرح مفاهيم القوى "المساعدة" و"المعارضة" من حيث صلتها بحل المشكلات والتغلب على التحديات.
2. تحليل أهداف العمل باستخدام القوى "المساعدة" و"المعارضة".
3. تطوير استراتيجيات للتغلب على التحديات التي تواجه أهدافهم.
4. لخص التحدي المحتمل لأهدافهم وحدد استراتيجية واحدة على الأقل لمواجهة التحدي.

وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
"كل من..." إحماء يستعرض هذا الإحماء القصير محتوى الجلسة أثناء تنشيط المجموعة. 1. رحب بالمجموعة مرة أخرى وادعهم لتشكيل دائرة ضيقة من حولك. ستبقى في وسط الدائرة. 2. قدّم تعليمات لنشاط الإحماء: أ. "كل من يقف في وسط الدائرة سيقدم بيانًا حقيقيًا عن نفسه أو نفسها مرتبط بالمواهب والمهارات التي نوفرها في بحثنا عن الوظائف." ب. "إذا كانت العبارة صحيحة بالنسبة لك أيضًا، فيجب عليك الانتقال إلى مكان مختلف في الدائرة." ج. "الشخص الموجود في المركز سينتقل أيضًا إلى مكان مختلف في الدائرة. الشخص الذي غادر بدون مساحة يجب أن يذهب إلى المركز. يقف هذا الشخص في وسط الدائرة وينادي شيئًا حقيقيًا عن نفسه. حاول أن تجعل الأمر متعلقًا بنفسك بالحصول على وظيفة." د. "استمر في تكرار هذا حتى أقول لك التوقف." هـ. "هناك قاعدتان إضافيتان: (1) لا يمكنك الانتقال إلى المكان المجاور لك مباشرةً. (2) حاول ألا تضرب أي شخص عند التحرك!" ملاحظة: من أجل الحفاظ على سرعة الإحماء بوتيرة سريعة، قم بعصف ذهني قليلًا مع المشاركين قبل أن تبدأ، حتى يكون لديهم بعض الأفكار أو العبارات في الاعتبار قبل أن تبدأ. قدم بعض الأمثلة للمشاركين، مثل: • أنا جيد جدا في الرياضيات. • أنا أعمل بشكل جيد مع الناس. • لقد أكملت [x] سنوات في المدرسة. • أرغب في الحصول على وظيفة في (مكتب حكومي، محل، إلخ). 3. تحقق من فهم التعليمات وابدأ الإحماء. 4. انخرط في عملية الإحماء لمدة 10 دقائق ثم ادعُ المجموعة للعودة إلى مقاعدهم. 5. قم بمراجعة العمل السابق للمجموعة معًا، باستخدام بعض الأسئلة التالية: • "ما علاقة هذا الإحماء بقابلية التوظيف؟ مع بحثنا عن عمل؟" • "لماذا من المهم جدًا أن تكون على دراية بمهارات الفرد ومواهبه واهتماماته وقدراته عند البحث عن الوظيفة المناسبة؟" • "لماذا من المهم أن تكون قادرًا على مشاركة مواهبك ومهاراتك واهتماماتك وقدراتك بسهولة مع الآخرين، كما فعلنا للتو في فترة الإحماء؟" 6. الانتقال إلى جلسة اليوم. اقترح أن تركز الجلسات السابقة للمجموعة على زيادة وعيهم بما يجلبونه إلى عالم العمل، حتى يشعروا بمزيد من الثقة والراحة في التواصل مع أصحاب العمل المحتملين. لقد ركزوا أيضًا على استكشاف أهدافهم للحياة وللحصول على وظيفة مثالية. ملحوظة: ارجع إلى الألواح ذات الصلة على الجسر بينما نتحدث عن المعلومات التي غطتها المجموعة حتى الآن.	فقرة تنشيطية 15 دقيقة جدول ورقي 1: جسر إلى التوظيف

7. الاستمرار في تقديم موضوع اليوم. ذكر المجموعة أن جلستهم السابقة ركزت على اكتشاف وظيفتهم المثالية. اليوم، سوف يفكرون في كيفية معالجة بعض التحديات التي قد تعترض طريقهم وهم يحاولون الوصول إلى أهدافهم في العمل والحياة. 8. قم بمراجعة جدول أعمال اليوم وأهدافه، والانتقال إلى النشاط التالي.	
مفيدة مقابل القوى المتعارضة - محاضرة ومظاهرة تقديم مفهوم القوى المساعدة مقابل القوى المعارضة؛ تقديم أداة مفيدة واحدة لحل المشكلات. 1. قدم الموضوع مع مظاهرة. ادعُ شخصًا واحدًا للحضور إلى مقدمة الغرفة. 2. ادعُ المشاركين للمشاهدة بينما أنت والمتطوع يُظهرون: أ. اطلب من المتطوع أن يمد ذراعًا واحدة، وأن يجعلها جامدة قدر الإمكان. ب. أشر إلى أنك ستحاول تحريك هذا الذراع بدفعه. حث المتطوع على محاولة مقاومة دفعك والحفاظ على ذراعك متصلة ومستقيمة. ج. ادفع ذراع المتطوع قليلاً ثم توقف. د. بعد ذلك، اطلب من المتطوع أن يجعل ذراعه أو ذراعها مرتخية للغاية. أشر إلى أنك ستحاول تحريكه مرة أخرى، وهذه المرة، يجب أن تظل الذراع مسترخية. 3. معالجة العرض التوضيحي: أ. "لماذا لم أتمكن من تحريك ذراعه [أو ذراعها] في المرة الأولى؟" (الإجابات المحتملة: كان الشخص يقاومك. لم تكن تعمل معًا. كان الشخص يضغط عليك.) ب. "لماذا تمكنت من تحريك ذراعه [أو ذراعها] في المرة الثانية؟ ما هو المختلف؟" (الإجابات المحتملة: لم يكن الشخص يعمل ضدك. لم يكن الشخص يقاوم. سمح لك الشخص بدفعه [أو دفعها].) ج. "ما الذي كان من الممكن أن أفعله لتحريك ذراع الشخص عندما كان يعمل ضدي؟ أيه أفكار؟" ملاحظة: قد يكون السؤال "ج" أصعب قليلاً بالنسبة للمشاركين للإجابة، ولكن اسمح لهم بتوسيع تفكيرهم بشأن هذا السؤال وتطوير بعض الاستراتيجيات. تتضمن بعض الأفكار: يمكن أن تكون قد استدرجت مع الشخص وطلبت منه [أو منها] أن تسمح لك بدفع ذراعك، ويمكن أن تكون قد دغدغته، وربما تشئت انتباهه ثم تدفع ذراعه، وما إلى ذلك. 4. توافق على أنه من السهل تحقيق أهدافنا عندما لا يوجد شيء يقف في طريقنا، أو عندما لا نواجه أي مقاومة. يصعب الوصول إلى هذه الأهداف عندما تكون هناك قوى في حياتك تقاوم اختياراتك أو تؤخر خططك. 5. ادعُ مشاركًا واحدًا أو اثنين للمشاركة في أحد الأهداف التي طوروها في الجلسة الماضية، وقدم مثالًا على كيفية مواجهتهم للمقاومة في تحقيق تلك الأهداف. قدم مثالًا آخر على كيفية تحقيق هذه الأهداف إذا لم تكن هناك مقاومة أو إذا تم دعمهم. 6. اقترح أنه عند اتخاذ الخيارات والقرارات في الحياة، من المفيد إلقاء نظرة على القوى في حياتك التي قد تكون مفيدة في تحقيق تلك الأهداف، والعوامل التي قد تعارض أهدافك أو تقاومها. إن الإدراك المسبق أن بعض العوامل قد توفر مقاومة يتيح لك الفرصة لتطوير استراتيجيات مسبقًا لمواجهة هذه التحديات، مما يزيد من احتمالية تحقيق أهدافك وأحلامك. 7. اقترح أن إحدى الطرق البسيطة لتقييم مدى سهولة أو صعوبة الوصول إلى أهدافك هي إعداد قائمة بسيطة من العوامل التي ستساعدك والعوامل التي قد تعارضك أو تقاومك.	معلومة 20 دقيقة المخططات الورقية السبورة، أو علامات أو طباشير الشريط، إذا كنت تستخدم الوجه الرسوم البيانية ورقة عمل رقم 1: مفيدة والقوى المعارضة

8. ارسم مثالاً على اللوح الورقي، وشرح وطرح الأسئلة كلما تقدمت.
- أ. في الجزء العلوي، اكتب الهدف الذي تحاول الوصول إليه. استخدم أحد الأمثلة التي قدمها المشاركون في الخطوة 5.
- ب. ارسم خطًا في منتصف اللوحة الورقية. أشر إلى أنك ستكتب على جانب واحد من الخط جميع القوى التي ستساعدك في تحقيق هذا الهدف. اطرح أسئلة على المشاركين لتحديد القوى التي قد تساعد في تحقيق هذا الهدف.
- ج. لخص بالإشارة إلى أن القوى المساعدة قد تتضمن نقاط قوتك وقدراتك ومهاراتك ومواهبك - مثل تلك التي تمت مناقشتها في المجموعة في فترة الإحماء. قد تكون القوى الأخرى المفيدة هي الدعم من الأسرة أو صديق أو قريب يعمل في تلك الوظيفة، والحصول على التطبيق قبل الموعد النهائي بوقت طويل، وما إلى ذلك.
- د. بعد ذلك، أشر إلى أنك ستكتب قوى متعارضة على الجانب الآخر من الخط. سيشمل هذا أي عوامل من شأنها أن تتحدى تحقيق هدف المرء. ناقش مع المجموعة ما قد تتحدى القوى المعارضة تحقيقها للهدف.
- هـ. لخص واتفق على أن بعض التحديات قد تشمل (على سبيل المثال): أن يكون أفراد الأسرة ضد الهدف، والحاجة إلى دعم الأسرة بوظيفة على الفور، والحاجة إلى تعليم إضافي، وما إلى ذلك.
- ف. اطلب من المجموعة التفكير فيما إذا كان الفتيان والفتيات يواجهون عقبات وأنواع مختلفة من الدعم. إذا كان الأمر كذلك، ما هي؟ لماذا قد تواجه الفتيات عقبات وأنواع مختلفة من الدعم؟ لماذا قد يواجه الأولاد عقبات ودعائم مختلفة؟
9. عند الانتهاء من التحليل، اقترح على المشاركين إلقاء نظرة على المعلومات التي تم إنشاؤها على اللوح الورقي، وتوجيه تفكير قصير بشأنها.
- أ. "ما الذي يبرز عندما تنظر إلى القوى المساعدة والمتعارضة؟"
- ب. "كيف يمكنك التغلب على بعض هذه التحديات من جانب" القوى المتعارضة؟"
- ج. "هل يمكن لأي من العوامل الموجودة في جانب" القوى المساعدة" أن تساعد في التغلب على هذه التحديات؟"
- د. إذا اتفقت المجموعة على أن الفتيات قد يواجهن تحديات فريدة، اسأل المجموعة عن الدعم الذي قد يساعد الفتيات في التغلب على هذه العقبات. (تتضمن بعض الأفكار وجود نموذج قوي للإناث أو مرشدة، أو التطوع أو التدريب لإثبات القدرات في الوظيفة، وما إلى ذلك).
10. امنح المشاركين وقتًا لتبادل الأفكار لاستراتيجيات التغلب على التحديات المدرجة على الجانب الأيمن من اللوحة الورقية. اكتب الإستراتيجيات في أسفل اللوح الورقي.

وصف الأنشطة	المرحلة / الوقت / المواد
التغلب على التحديات يمارس المشاركون حل المشكلات في مجموعات صغيرة. 1. قسم المشاركين إلى مجموعات لا تزيد عن أربعة. 2. توفير التعليمات الخاصة بالنشاط. a. ستتلقى كل مجموعة نبذة مختصرة عن الشاب. بالعمل معًا، يجب على المجموعة قراءة الحوار ثم تحديد القوى المساعدة والمتعارضة. b. بعد تحديد القوى المساعدة والمتعارضة، يجب على المجموعة أن تضع بعض الاستراتيجيات للتغلب على القوى المعارضة. c. اطلب من المجموعة اختيار مدوّن ملاحظات ومسجل للوقت ومتحدث رسمي. بعد القيام بالنشاط، سيكون لكل مجموعة خمس دقائق لعرض المشكلة ومشاركة النتائج التي توصلوا إليها. d. أشر إلى أن المشاركين سيكون لديهم 20 دقيقة للعمل كمجموعة قبل مشاركة التقارير. <u>ملاحظة:</u> إذا كان مستوى قراءة المجموعة منخفضًا، يمكنك اختيار قراءة الحوار بصوت عالٍ أو جعل المشاركين يتصرفون به. 3. تحقق من فهم التعليمات وابدأ النشاط. وزع بين المجموعات للتحقق من التقدم ولتكون مفيدًا. أعلن عندما تبقى خمس دقائق فقط، ثم أعلن عندما يحين الوقت. 4. إعادة عقد اجتماع المجموعة الكبيرة وتقديم التعليمات. سيكون لدى المتحدث الرسمي من كل مجموعة خمس دقائق لعرض المشكلة ومشاركة النتائج. 5. بعد أن يشارك كل متحدث بالقوى المساعدة والمتعارضة، ادعُ جميع المشاركين لإضافة أي أفكار إضافية. بعد ذلك، شارك الاستراتيجيات للتغلب على أي تحديات. <u>ملحوظة:</u> العديد من هذه القضايا جزء لا يتجزأ من قضايا الثقافة والجنس والدين، فضلاً عن قضايا الأجيال. سوف ترغب في أن تكون حساسًا للقضايا، وأن تستمع بعمق إلى وجهات نظر المشاركين حول ما هو ممكن من حيث الاستراتيجيات للتغلب على التحديات. استكشف الاستراتيجيات المحتملة باحترام مع المشاركين. إنها لفكرة جيدة أيضًا أن تشارك في تيسير هذه الجلسة (وجميع الجلسات الأخرى) مع نظيرك. 6. بعد مشاركة جميع المجموعات، قم بمعالجة عمل المجموعة الصغيرة باستخدام بعض الأسئلة التالية: a. "فكر في العديد من المواقف التي شاركناها للتو. ما يقف الخروج منهم؟ ما هي بعض الأشكال النموذجية للمقاومة أو التحديات التي نراها في تحقيق أهدافنا؟ ما المواضيع التي تراها؟" b. "ما هي الاستراتيجيات التي تبدو فعالة في مواجهة التحديات التي تواجه أهدافنا؟ ما هي القوى المفيدة التي يمكن استخدامها للتغلب على هذه التحديات؟" c. "كيف يمكنك استخدام هذا النهج لحل المشكلات للتغلب على التحديات لتحقيق أهدافك الخاصة؟" 7. لخص المناقشة والانتقال إلى الجزء التالي من النشاط. <u>ملاحظة:</u> الانتباه إلى العروض التقديمية والمناقشات بمثابة تقييم للأهداف 1 و 2 و 3.	ممارسة 1 ساعة المخططات الورقية أو السبورة أو السبورة البيضاء (لوح ورقي واحد أو مساحة على السبورة لكل مجموعة) علامات أو طباشير الشريط، في حالة استخدام اللوحات الورقية

تطبيق	التغلب على التحديات لتحقيق أهدافك الخاصة سيستخدم المشاركون هذه العملية لمعالجة التحديات المحتملة لأهدافهم الخاصة. 1. اقترح أنه خلال الدقائق القليلة المتبقية، ستركز المجموعة نفس النشاط، ولكن هذه المرة، في العمل من خلال القوى المساعدة والمتعارضة حول أحد أهدافهم الخاصة. 2. اطلب من المشاركين فتح مجالات العمل الخاصة بهم على صفحة فارغة. ادعهم للتفكير في أهدافهم واختيار أحدها. قد يكون أحد الخيارات الجيدة هو صورة الوظيفة المثالية من الجلسة الماضية. 3. ادع المشاركين للعمل من خلال نفس العملية التي اتبعتها المجموعة للتو في تحليل هذا الهدف. يجب أن يضعوا الهدف في أعلى الورقة، ثم يكتبوا قوى "مساعدة" و "معارضة" على كلا الجانبين. يجب عليهم سرد القوى المساعدة والمتعارضة قبل تطوير استراتيجيات للتغلب على القوى المعادية. قد يفكرون أيضًا في الطرق التي قد تتحول بها القوى المتعارضة إلى قوى مساعدة بمرور الوقت، أو بقليل من المساعدة. كيف يمكن أن يحدث ذلك؟ 4. أشر إلى أن المجموعة سيكون لديها حوالي 20 دقيقة للعمل من خلال هذه العملية بمفردها. تحقق من فهم التعليمات. <u>ملاحظة:</u> تجول في جميع أنحاء الغرفة، لمساعدة المشاركين حسب الحاجة. شجعهم على أن يكونوا محددين وأن يفكروا في أكبر عدد ممكن من القوى والعوامل. 5. ذكّر المشاركين عندما تبقى خمس دقائق فقط، ثم أعلن عند انتهاء الوقت. 6. أشر إلى أنك ستقوم اليوم بجمع يوميات العمل حتى تتمكن من مراجعة هذا التمرين قبل الجلسة التالية. <u>ملاحظة:</u> إذا كانت الجلسة التالية تتبع هذه الجلسة على الفور، فقد ترغب فقط في التأكد من أنك تقوم بمراجعة عمل المشاركين أثناء قيامك بالتعميم، أو قد ترغب في الوقت المناسب لمراجعة العمل مع المجموعة الكاملة. 7. جمع مجالات العمل. ثم لخص الجلسة وأغلقها. <u>ملاحظة:</u> مراجعة هذا الواجب بمثابة تقييم للهدفين 3 و4.
-------	--

ورقة عمل رقم 1: التغلب على التحديات

السيناريو الأول: أنيسة تريد أن تصبح ممرضة. عائلتها تريد منها أن تترك المدرسة وتزوج. اقرأ الحوار بين أنيسة ووالديها لمعرفة المزيد.

الأب: أنت الآن تبلغ من العمر 16 عامًا، أنيسة. حان وقت الزواج.

أنيسة: أبي، أريد حقًا مواصلة دراستي حتى أصبح ممرضة.

أمي: ممرضة؟! إذا كنت تريد رعاية الناس، يمكنك رعاية زوجك وأطفالك. إلى جانب ذلك، فإن كلية التمريض باهظة الثمن ولا يمكننا دفع الرسوم الدراسية.

أنيسة: أنا شاب. لدي متسع من الوقت لعائلة. وأخبرني أستاذي عن برنامج جديد للمنح الدراسية من وزارة الصحة.

أبي: لا أعتقد أنك ذكي بما يكفي للفوز بمنحة دراسية.

أنيسة: حسنًا، لدي أفضل الدرجات في صفي. وأنا أستمتع حقًا بالعلوم والرياضيات.

الأم: لقد أخبرنا المجتمع بالفعل أننا نبحث عن رجل مناسب لك لتتزوج.

أنيسة: لكن لماذا لا يمكنني إنهاء الدراسة والحصول على رخصة التمريض ثم الحصول على وظيفة؟

أبي: وظيفة؟! لا توجد مستشفيات في بلدتنا. ولن أسمح لك بالانتقال إلى المدينة.

أنيسة: منظمة مساعدات أجنبية جديدة أعلنت للتو عن خطط لبناء عيادتين جديدتين هنا.

أبي: يكفي الحديث! نحن والديك ونعرف ما هو الأفضل لك.

السيناريو 2: كريم يريد التقدم لبرنامج تدريب داخلي جديد مع منظمة محلية. عائلته تريد منه أن يستمر في العمل في متجر عمه.

اقرأ الحوار بين كريم ووالديه لمعرفة المزيد.

كريم: أبي، أمي، أنا متحمس جدًا! أنت تعرف مدى اهتمامي بالتكنولوجيا! هناك برنامج تدريب جديد يمكنني القيام به.

أبي: فترة تدريب؟ ما هذا؟

كريم: إنه برنامج حيث يمكنك التعرف على وظيفة لمعرفة ما إذا كنت ترغب في ذلك. إنه مخصص للأشخاص الذين بدأوا للتو حياتهم المهنية.

الأب: حسنًا، لديك وظيفة. أنت تعمل لأخي.

الأم: العمل لكسب المال. لا يهم ما إذا كنت ترغب في ذلك أم لا.

كريم: لكن هذا التدريب سيساعدني في اكتساب الخبرة حتى أجد وظيفة أفضل.

أبي: وظيفة أفضل؟ ما الخطأ في العمل مع عمك؟

كريم: لا شيء. كان عمي جيد جدًا بالنسبة لي. لكني أريد أن أفعل شيئًا آخر.

الأم: هل يدفعون لك مقابل هذا التدريب؟

كريم: نحصل على القليل من المال. لكن لدينا الكثير من الخبرة.

أبي: الخبرة لا تدفع الفواتير. فكر في إخوتك وأخواتك الصغار. تحتاج إلى كسب المال للمساعدة في إعالة أسرتك. علاوة على ذلك، لم تكن طالبًا جيدًا. لا أعتقد أنهم سيقبلونك في هذا البرنامج.

كريم: لقد تحدثت بالفعل إلى شخص ما في مكتب التدريب. قالت إن درجات المرء ليست بهذه الأهمية. من المهم أن تكون متحمسًا. وأنا ايضا!

السيناريو الثالث: تعمل سارة بدوام جزئي كمربية لأسرة أمريكية. إنها تدخر المال لأنها تريد أن تبدأ مشروعها الخاص. عائلتها لا توافق على خططها.

اقرأ الحوار بين سارة ووالديها لمعرفة المزيد.

:هل تتذكرني السيدة سوزان التي تعمل في وزارة التربية والتعليم؟

سارة: نعم. لماذا؟

:رأيتها في السوق اليوم وأخبرتني أن هناك فرصة عمل شاغرة في مكتب التعليم المحلي لدينا. أريدك أن تتقدم بطلب للحصول عليها.

سارة: وظيفة حكومية؟ أريد أن أبدأ عملي الخاص.

الأم: ما هو الخطأ في الوظيفة الحكومية؟

سارة: حسنًا، أعتقد أنه سيكون مملًا. إلى جانب ذلك، فإن حلمي هو أن أصبح صاحب عمل ناجحًا.

الأب: صاحب عمل؟ أنت صغير جدا. علاوة على ذلك، حصلت على درجات رهيبة في الرياضيات.

سارة: يمكنني الحصول على شريك. وهناك منظمة محلية تدرب الشابات على مهارات العمل. التدريب مجاني!

الأم: لماذا قد تساعدك منظمة أجنبية؟ السيدة سوزان تعرفك ويمكن أن تساعدك في الحصول على الوظيفة الحكومية.

سارة: نعم، هذا صحيح. لكنني أريد حقًا أن أعمل لنفسني. ويمكن لهذه المنظمة الأمريكية أن تساعدني في البدء. يذهبون إلى جميع أنحاء العالم لتقديم هذا التدريب.

أبي: أمريكي؟ إذن ربما تحتاج إلى التحدث باللغة الإنجليزية جيدًا.

سارة: حسنًا، يمكنني الاحتفاظ بعملي كجليسة أطفال للعائلة الأمريكية. سيساعد ذلك في تحسين لغتي الإنجليزية.

ورقة عمل رقم 1: التغلب على التحديات

توضيحات للمدرب 1: القوى المساعدة والمعارضة²

أريد أن أصبح سائقًا للمستشفى المحلي

القوى المعارضة	القوات المساعدة
تكلفة الحصول على رخصة قيادة باهظة.	انا اخذ دروسا في القيادة
أمي قلقه من حوادث المرور.	أفضل صديق لعمي هو سائق في المستشفى
لا بد لي من اجتياز اختبار الخدمة المدنية الصعبة.	أنا جيد مع الناس
لا بد لي من الحصول على وظيفة مختلفة الآن لإعالة الأسرة وهذا يمنعني من ممارسة القيادة.	أنا متعاطف مع المرضى
	حتى الآن، أنا سائق آمن للغاية

القطاع:	الشباب في التنمية
الكفاءة	التخطيط والتفكير النقدي واتخاذ القرار
موضوع التدريب:	سبل عيش الشباب: القابلية للتوظيف
هدف التدريب النهائي:	لرفع مستوى وعي المشاركين وقدرتهم على تصور طبيعة الحياة والعمل الذي يطمحون لها، وفهم فرص العمل الحالية المتاحة، والتخطيط للمستقبل، والانخراط في وعي ذاتي أعمق.
الفكرة من الجلسة:	يتعرف الشباب على أن تحقيق هدف طويل الأجل ينطوي على تقسيم الهدف إلى خطوات قصيرة المدى قابلة للتحقيق. تشجع أداة "خارطة الطريق" التفكير النقدي، ويمكن أن تكون مفيدة للتخطيط الحالي والمستقبلي.
الفئة المستهدفة:	الشباب الذين أكملوا تعليمهم الابتدائي على الأقل.
المهارات الأساسية:	المهارات الأساسية في تخطيط العمل..
مدة الجلسة:	ساعتان
المعرفة السابقة:	شارك المشاركون في الجلسة 1: عبور الجسر: مقدمة إلى التوظيف وفهم نموذج جسر التوظيف. شارك المشاركون أيضًا في الجلسة 5: تخيل وظيفتك المثالية.

الجلسة 4: التخطيط للمستقبل

الجلسة 4 ج: التخطيط للمستقبل		
التاريخ:	المدة الجلسة: ساعتان	المدرسون:

للمدرب: الاستعداد للجلسة:

1. اكتب مخطط الجلسة وأهدافها على اللوح أو اللوح الورقي.
2. تحديد عدد الفرق التي سيكون لديك. ضع في اعتبارك المساحة التي يحتاجون إليها (انظر الفقرة تنشيطية ، الخطوتان 3 و4).
3. قم بإعداد مجموعات من البطاقات لكل فريق للنشاط. ماذا يأتي أولاً؟ وفقاً للتعليمات الواردة في توضيحات للمدرب 1.
4. أعد نشر الرسم البياني الورقي 1: جسر التوظيف، إذا لم يتم نشره من الجلسة الأخيرة.

الأدوات اللازمة:

معدات

1. لوح ورقي أو سبورة بيضاء أو سبورة
2. علامات وشريط أو طباشير
3. أقلام وأوراق لمن ينسون عملهم في المجلات
4. مجموعة بطاقات لكل فريق، معدة على النحو المقترح في توضيحات للمدرب 1
5. جائزة (جوائز) صغيرة للفريق الفائز
6. لوح ورقي أو لوح كبير من الورق المقوى لكل مشارك
7. علامات لجميع المشاركين

المخططات الورقية المعدة

لوح ورقي مُجهز 1: الجسر إلى التوظيف (انظر الجلسة 1)

مواد المدرب

توضيحات للمدرب 1: ما الذي يأتي أولاً؟ تعليمات فريق سباق التتابع
توضيحات للمدرب 2: نموذج لخريطة الطريق

أهداف الجلسة:

بعد نهاية الجلسة، من المتوقع أن يكون المشاركون قادرين على:

1. فهم قيمة تطوير خطة للوصول إلى الهدف.
2. تطوير "خارطة طريق" كأداة تخطيط للبحث عن عمل.
3. وضع استراتيجيات للتغلب على التحديات لخططهم.

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
فقرة تنشيطية 20 دقيقة "ما الذي يأتي أولاً؟" بطاقات الألعاب — مجموعة واحدة لكل فريق	ما الذي يأتي أولاً؟ - فريق سباق التتابع يستعرض هذا الإحماء النشاط موضوع الجلسة حول تقسيم الهدف إلى خطوات والتخطيط بشكل مناسب، مع السماح للمشاركين ببعض المرح. 1. رجب بالمجموعة مرة أخرى، وأشر إلى أنهم سيبدأون عملهم اليوم بلعبة. 2. قسّم المشاركين إلى فرق. قم بدعوة كل فريق لمنح نفسه اسماً. 3. أظهر لكل فريق مكان وقوفه، واجعل الفريق يصطف، أحد أعضاء الفريق خلف الآخر. 4. امسك مجموعة واحدة من البطاقات، وقدم إرشادات للعبة: أ. قل: "تحتوي مجموعة البطاقات هذه على قائمة بالخطوات التي يتخذها الشخص للذهاب إلى السوق. تم خلط الخطوات بترتيب خاطئ".

جائزة (جوائز) صغيرة ل
الفريق الفائز

- ب. ارجع إلى الطاولة أو المساحة الموجودة على الأرض حيث سيتم اصطاف البطاقات. أشر إلى أنه بحلول نهاية اللعبة، سيكون كل فريق قد اصطف جميع هذه البطاقات بالترتيب الصحيح.
- ج. قل: "سنصطف أوراقنا من خلال" سباق التتابع". هذا يعني أنه عندما أقول، "انطلق!" أول شخص في الخط سيركض إلى منطقة فريقه، ويقلب بطاقة واحدة، ويضعها في مساحة الفريق، ثم يركض حتى نهاية خط الفريق. سيقوم الشخص التالي في الصف بعد ذلك بالركض إلى مساحة الفريق، ويقلب البطاقة التالية، ويضعها بالترتيب الصحيح إما قبل أو بعد ظهور البطاقة الأولى، قبل الركض إلى نهاية خطهم. في كل مرة يتم فيها تسليم بطاقة جديدة، يجب وضعها بالترتيب الصحيح مع باقي البطاقات. ستستمر الفرق بهذه الطريقة حتى يتم وضع جميع البطاقات بالترتيب الصحيح.
- د. سيكون الفريق الأول الذي يضع البطاقات بالترتيب الصحيح هو الفائز، وسيحصل على جائزة صغيرة.
5. تحقق من فهم التعليمات وابدأ اللعبة.
6. ابدأ السباق. عندما يكمل أحد الفرق السباق أولاً، توقف للحظة للتأكد من أن البطاقات في الترتيب الصحيح قبل إعلان أعضاء الفريق الفائزين. إذا كان هناك شيء معطلاً، استمر في استمرار اللعبة، واطلب من هذا الفريق إرسال شخصه التالي إلى البطاقات لمحاولة تصحيح الترتيب قبل مراجعته مرة أخرى.
- ملاحظة: بعض البطاقات قابلة للتبديل.
7. عندما يتم تحديد الفائز، اقرأ الترتيب الصحيح. توافق على أن بعض الخطوات قابلة للتبديل وأننا سنناقش ذلك بعد قليل. استمتع بالإعلان عن الفائز وتقديم الجائزة (الجوائز) قبل دعوة المشاركين للحصول على مقعد.
- ملحوظة: في حالة التعادل، إما: أ) اجعل الفرق المتعادلة تشارك في "جولة إعادة" (على سبيل المثال، إعادة أداء النشاط مع الفريقين المتعادلين فقط) لتحديد الفائز، أو ب) الإعلان عن كليهما كفائزين وتقسيم الجوائز.
8. قم بمعالجة النشاط باستخدام بعض الأسئلة التالية:
- أ. "ما الذي يميزك عن اللعبة؟"
- ب. "ما علاقة هذه اللعبة بموضوع هذه الجلسة للتخطيط للمستقبل؟"
- ج. "لاحظنا أن بعض الخطوات قابلة للتبديل. كيف يرتبط ذلك بالتخطيط لمستقبلنا؟"
9. توافق على أنه من المفيد تقسيم تخطيطنا إلى خطوات، لذلك لدينا "خريطة طريق" لمساعدتنا في تحقيق أهدافنا. من الصحيح أيضاً أن بعض الخطوات في تخطيطنا يجب أن تحدث بترتيب معين، بينما يمكن أن تكون الخطوات الأخرى قابلة للتبديل وتحدث بأي ترتيب. سوف نرى ذلك في تمريننا التالي.
10. مراجعة جدول الأعمال والأهداف لهذا اليوم والانتقال إلى النشاط التالي.

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
معلومة 30 دقيقة	استخدام "خارطة الطريق" للتخطيط لمستقبلك يوضح المدرب كيفية إنشاء "خريطة طريق" كأداة للتخطيط. 1. اقترح أنه في بحثنا عن الوظيفة المناسبة، هناك أيضًا خطوات تخطيط محددة يمكن أن تساعدنا في السفر عبر الجسر إلى التوظيف. (ارجع إلى اللوح القلاب جسر إلى قابلية التوظيف.) 2. اقترح أنه مثلما لدينا هدف نهائي يتمثل في "القابلية للتوظيف"، يجب أن يكون لوثيقة التخطيط الخاصة بنا هدفًا نهائيًا - مثل رؤية وظيفتنا المثالية أو الوظيفة التي نرغب في الحصول عليها الآن. راجع المناقشة من الجلسة السابقة بإيجاز، وادعُ المشاركين لتذكيرك بالوظائف التي يرغبون في شغلها. 3. أشر إلى أن المجموعة ستعمل معًا لبناء وثيقة تخطيط تسمى "خارطة الطريق". 4. على اللوح الورقي الكبير، أو على السبورة، اكتب "الحصول على الوظيفة التي أريدها والاحتفاظ بها" في الزاوية اليمنى العليا، ربما مع رسم "خط النهاية" حولها. اقترح أن تقوم المجموعة ببناء القصة حول دلال، ورسم صورة دلال في الركن الأيسر السفلي من اللوحة الورقية. 5. اطرح أسئلة لجعل المجموعة تصنع قصة معك. قل، "هذه دلال. دعونا نصنع قصة عنها. أعرف بعض الأشياء عنها ولكني بحاجة لمساعدتكم لمعرفة المزيد. كم عمرها؟ أين تعيش؟ هل هي طالبة جيدة؟ ماذا تعتقد أنها تريد أن تفعل من أجل العمل؟ يوجد مصنع كبير في بلدها. لنفترض أنها تريد الحصول على وظيفة هناك". اكتب أو ارسم "مصنع" في الزاوية اليمنى العليا بالقرب من المكان الذي يقول "الحصول على الوظيفة التي أريدها والاحتفاظ بها". اسأل، "هل لديها أي خبرة في العمل؟ لا؟ لذا، ماذا يمكنها أن تفعل؟"
المخططات الورقية السبورة، أو السبورة علامات أو طباشير الشريط، في حالة استخدام اللوحات الورقية جدول ورقي 1: جسر إلى التوظيف توضيحات للمدرب 2: نموذج لخريطة الطريق	

6. ارسم خريطة طريق على السبورة أثناء حديثك، وطرح الأسئلة وبناء القصة. مثال: "هذه الشابة لديها بعض الخيارات. سأكتب ملاحظات في كل صندوق. تخيل أن كل صندوق عبارة عن باب يفتح ويغلق. لذلك، قررت دلال ملء طلب للمصنع". اكتب "التطبيق" في صندوق. "يمكنها القيام بذلك عبر الإنترنت أو يمكنها إكمال طلب ورقي". ارسم خطًا لمربع آخر يسمى "عبر الإنترنت" ومربع آخر يسمى "ورقي". ليس لديها جهاز كمبيوتر في المنزل. لذا فهي تواجه عقبة في الطريق. ماذا يمكنها أن تفعل؟"

ملاحظة: استمر في طرح الأسئلة وأضف الأسطر والمربعات و "Xs" (حواجز الطرق) أثناء إنشاء القصة مع المجموعة. استمر في الحوار: "الخبر السار هو أن صديقتها تعمل في مقهى إنترنت وقد عرضت تلك الصديقة مساعدتها في تقديم الطلب عبر الإنترنت. لذلك تمت إزالة تلك العقبة". ارسم خطًا من "عبر الإنترنت" إلى "المصنع". استمر في الحوار: "لذا تقدم دلال طلبها عبر الإنترنت ثم تنتظر. مر أسبوع ولم يتصل بها أحد. ثم أسبوع آخر. لذا فقد اصطدمت بحاجز في الطريق وهي بحاجة إلى إيجاد طريقة للالتفاف حوله. ماذا يمكنها أن تفعل بعد ذلك؟" الإجابات المحتملة: اتصل بالمصنع أو قم بزيارته، واسأل شخصًا يعمل هناك عما يجب أن يفعله، استسلم، تقدم لوظيفة مختلفة في مكان آخر. الرد: "أفكار جيدة". أضف سطرًا ومربعات للخيارات الجديدة. ملصق على صندوق "المصنع". قررت الاتصال بالمصنع وتعلم أن طلبها لم يصل أبدًا. كانت هناك مشكلة في نظام الكمبيوتر. هذا سيء جدًا. لكنها تعرف الآن على الأقل ويمكنها التقدم مرة أخرى. ماذا كان سيحدث لو لم تتصل؟ هذا صحيح - لم تكن لتكتشف ذلك وكان هذا "الطريق" سيتوقف عند هذا الحد. لذلك في المرة القادمة، قررت ملء طلب ورقي وتسليمه يدويًا إلى المصنع. تنتظر مرة أخرى، وبعد أسبوعين تتلقى رسالة من الشركة تخبرها أنها غير مؤهلة للوظيفة لأنها لا تملك مهارات الكمبيوتر. كيف تشعر هي؟" الإجابات المحتملة: محبط، محبط، حزين، غاضب. اسأل: "إذن، ما هي خياراتها؟ هل يجب أن تستسلم؟ ماذا يمكن أن تفعل؟" الإجابات المحتملة: خذ دورة في الكمبيوتر، اطلب من صديق أن يدرّبها، تقدم لوظيفة مختلفة.

7. استمر في طرح الأسئلة والإضافة إلى الرسم حتى تنتهي من إنشاء خريطة طريق كاملة.

8. ناقش الطريقة: "دعنا نتوقف الآن ونلقي نظرة على الخريطة. إذا تخيلنا أن كل سطر هو جزء من الطريق إلى صديقتنا في العثور على عمل، فما هو "الطريق" الأفضل بالنسبة لها الآن؟ هل هو أسرع طريق؟ أسهلها؟" الإجابات المحتملة: الطريق الأقصر، والأسرع، والأسهل.

9. تلخيص: "في بعض الحالات، قد يكون القرار الأفضل هو الأسهل - القرار الذي يتضمن أقل عدد من الخطوات - أقصر" طريق". لكن ليس دائما. دعونا نرى كيف تعمل هذه التقنية في حياتك الخاصة".	
--	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
ممارسة 40 دقيقة	التخطيط باستخدام خرائط الطريق سيقوم المشاركون بإنشاء خرائط طريق للتخطيط للبحث عن عمل بأنفسهم. 1. أشر إلى أننا سنحاول الآن نفس عملية التخطيط لأنفسنا. 2. توفير التعليمات الخاصة بالنشاط: أ. "سنعمل في أزواج لتطوير خارطة طريق للتخطيط الخاص بنا." ب. "أولاً، سيعمل كل ثنائي على خريطة طريق واحدة لمدة 20 دقيقة تقريباً، وبعد ذلك سيتحول الزوجان ويعملان على خريطة طريق الشخص الآخر لمدة 20 دقيقة." ج. "ستستخدم نفس العملية التي استخدمناها للتو لتطوير خرائط الطريق الخاصة بك." د. "ابدأ بتحديد هدفك، واكتبه في الزاوية اليمنى العليا. [إيماءة للعينة.] قد يكون هدفك هو وظيفتك المثالية، أو قد يكون هدفاً قصير المدى - ربما الوظيفة التي تأمل في الحصول عليها بعد هذه الدورة التدريبية مباشرة." هـ. "بعد ذلك، اكتب أو ارسم صورة لنفسك في الزاوية اليسرى السفلية. [بادرة للعينة.] F. "ستطورون خارطة الطريق بالطريقة نفسها التي فعلناها معاً للتو - تحديد الخطوات التي يجب اتخاذها، والخيارات المتاحة، واتخاذ الخيارات، ومواجهة العقبات ووضع الخطط حولها، وما إلى ذلك." ز. "سوف أتجول للحصول على المساعدة إذا كان لديك أي أسئلة." 3. تحقق من فهم التعليمات وابدأ النشاط. قم بالتعميم بين المشاركين للمساعدة حسب الحاجة. 4. أعلن عند مرور 20 دقيقة وحن الوقت لكي يعمل الثنائي على خريطة طريق الشخص الثاني.

5. أعلن عندما تبقى بضع دقائق فقط، وبعد ذلك عندما يحين الوقت. 6. إعادة عقد المجموعة والانتقال إلى النشاط التالي.	
--	--

المرحلة / الوقت / المواد	وصف الأنشطة
تطبيق 30 دقيقة	مشاركة "خرائط الطريق" الخاصة بنا ينظر المشاركون إلى خرائط طريق بعضهم البعض ثم يراجعون النشاط معًا. 1. ساعد المشاركين في نشر خرائط الطريق الخاصة بهم أو دعمها في جميع أنحاء الغرفة، ثم قم بدعوة المشاركين للتجول في الغرفة لمراجعة خرائط الطريق الخاصة ببعضهم البعض. 2. بعد 10-15 دقيقة، اجتمع مرة أخرى للمجموعة وقم بإجراء تمرين خريطة الطريق، باستخدام بعض الأسئلة التالية: أ. صف تجربة التخطيط باستخدام أداة خريطة الطريق. ما مدى فائدة ذلك؟ ب. "ما هي الخطوات التي يمكنك القيام بها على خارطة الطريق بمفردك؟ ما هي الخطوات التي تتطلب بعض المساعدة من الآخرين؟" ج. "كم منكم اختار" التدريب الداخلي"أو" التطوع" كإحدى الخطوات في خريطة الطريق الخاصة بك؟ كيف يساعدك التطوع أو التدريب في تحقيق هدفك النهائي؟ [الرجوع إلى المناقشات حول هذه المواضيع من العرض التقديمي للفريق.] د. "ما هي" الحواجز" على الطريق التي كان التغلب عليها أكثر صعوبة؟ ما هي الاستراتيجيات التي ستستخدمها للتغلب على هذه التحديات؟" هـ. "الآن بعد أن مررت بعملية التخطيط بأكملها، لماذا تقول إنه من المهم أن تأخذ وقتًا للتخطيط في بحثك عن وظيفة؟" <u>ملاحظة:</u> مراجعة خرائط الطريق ومحادثة المعالجة هذه بمثابة تقييم للأهداف 1 و 2 و 3. 3. أخيرًا، اطلب من المشاركين أن يأخذوا 5-10 دقائق الأخيرة من الجلسة لكتابة خطوات خريطة الطريق الخاصة بهم في دفاتر العمل الخاصة بهم. يمكن أن تكون هذه الخطوات بمثابة "خطة عمل" في الحصول على وظيفة. 4. لخص المناقشة واختتم الجلسة. تم دمج التقييم طوال الجلسة وتم ملاحظته في: 1. الهدف 1: فهم قيمة تطوير خطة للوصول إلى الهدف.

تم التقييم في الطلبين رقم 1 و 2. 2. الهدف 2: تطوير "خارطة طريق" كأداة تخطيط للبحث عن عمل. تم التقييم في الطلبين رقم 1 و 2.	
3. الهدف 3: تطوير استراتيجيات للتغلب على التحديات لخططهم. تم التقييم في الطلبين رقم 1 و 2. التاريخ واسم المدرب: [ما الذي سار بشكل جيد؟ ماذا كنت ستفعل بشكل مختلف؟ هل احتجت إلى وقت أطول أم أقل لممارسة أنشطة معينة؟]	ملاحظات للمدرب للمستقبل تحسين

توضيحات للمدرب 1: ما الذي يأتي أولاً؟

التحضير لسباق فريق التتابع

- قم بتكييف فعالية التنشيط هذه مع البيئة المحلية التي سينفذ فيها التدريب عن طريق اختيار عملية نموذجية لها خطوات واضحة سيكون لها صدى لدى جميع المشاركين.
- ستقوم بتقسيم المشاركين إلى فرق ويجب أن تقرر قبل الجلسة عدد الفرق التي ستعمل بشكل أفضل لحجم مجموعتك. سترغب في أن يضع كل مشارك بطاقة واحدة على الأقل في السباق، ولكن يمكن لكل مشارك وضع أكثر من واحدة أيضًا.
- اكتب كل خطوة من خطوات العملية على بطاقة منفصلة، وقم بخلط البطاقات حتى يتم الكشف عنها عشوائيًا.
- قم بعمل مجموعات كافية من البطاقات لعدد الفرق التي اخترتها. احتفظ بكل مجموعة من البطاقات منفصلة.
- سيتلقى كل فريق مجموعة واحدة من البطاقات ويلعب بها.
- قبل بدء الجلسة، قم بإخلاء مساحة كافية لكل فريق على الطاولة أو على الأرض، بحيث يكون لكل فريق مكان لتصنيف بطاقات اللعب الخاصة به. بعد مزج البطاقات، ضعها مقلوبة بجوار مساحة الفريق على الطاولة أو الأرضية. عبر الغرفة، قم بإخلاء مساحة أخرى للفريق ليصطفوا خلف صف على الأرض.
- سترسل الفرق عضوًا واحدًا عبر الغرفة في كل مرة. سيقوم كل عضو في الفريق بتسليم بطاقة واحدة، ووضعها على الطاولة (أو الأرضية) بحيث تكون بالترتيب الصحيح مع البطاقات الأخرى الموجودة بالفعل. سيعود عضو الفريق هذا إلى نهاية السطر، وسيقوم عضو الفريق الموجود في مقدمة الخط بعبور الغرفة، ويقلب البطاقة، ويضع تلك البطاقة في الترتيب الصحيح قبل الركض إلى نهاية السطر، وما إلى ذلك (مثل سباق التتابع).
- لا يمكن الحديث بين الفريق رغم أن الضحك مسموح به!

- الفريق الذي ينهي أوراقه أولاً، بالترتيب الصحيح، هو الفائز.

نموذج لخطوات الترتيب: رحلة إلى السوق

1. اللباس المناسب للطقس.
2. خذ المال الذي ستحتاجه لشراء البضائع من السوق.
3. امشي أو قُد أو استقل الحافلة إلى السوق.
4. اختر المنتجات التي تحتاجها.
5. دفع ثمن المنتجات.
6. خذ نقودك، إن وجدت.
7. ضع المنتجات التي تشتريها في سلة أو كيس.
8. الدردشة مع الأصدقاء الذين تراههم في السوق.
9. امشي أو قُد أو استقل الحافلة إلى المنزل.
10. فك المنتجات التي اشتريتها.
11. ضع منتجات السوق في الخزانة أو المخزن أو المخزن.

توضيحات للمدرب 2: نموذج لخريطة الطريق

Roadblocks



