

توجيهات خاصة لإعداد عرض لتعريف منهاج الدورة والتقارير بعد العودة من الدورات التعليمية

يشير هذا التقرير إلى الإجراءات التي قد يستعين المشاركون بها لحشد المعلومات والمعرفة؟ الملائمة والقابلة للاستعمال لإنشاء خطط لسلسلة الجلسات (الدروس) المنعقدة والتقارير من الدورة التعليمية.

الفرق

يجب مراعاة أهم نقطة رئيسية وهي من هم الأشخاص الذين يحضرون في الدورة التعليمية؟ وهل بإمكانهم العمل معا من أجل الحصول على خطة عمل لسلسلة الجلسات (الدروس) والتقارير؟ ليس بإمكان لشخص الواحد بنفسه أن يستحوذ جميع أصناف المعلومات في الدورة التعليمية التي يتم انعقادها لعدة أيام ولذلك العمل كفريق يضيف الجودة العالية للعروض والتقارير المستقبلية.

المهمات (الوظائف، الواجبات)

ما هو الموضوع الذي يجب إعداده لإلقاء العرض لتعريف منهاج الدورة أو تقديم التقرير عنه؟ إكتشف توقعات المؤسسة لعدم ضياع الوقت على جمع وإعداد معلومات ليست لها أية صلة بمحيط مسؤوليات العمل.

اتصل بمنسق الدورة لتستعين به من أجل جمع رزمة المعلومات الدقيقة ووضح له مدى نطاق المسؤولية على عاتقك في المؤسسة، وبهذا الشكل يكون بمقدور المنسق مساعدتك على تكييف رزمة معلوماتك وفق

غايته المعينة وبالتالي إعداد وتطوير العرض لتعريف منهج الدورة أو التقرير المطلوب وعلى هذه النحو ستكون بمقدورك إنجاز توقعات مؤسستك.

قم بجمع المعلومات المتعلقة بالموضوع من كافة الجلسات وكذلك تأكد من جمع المراجع المتعلقة بالمواد المدروسة في الدورة التدريبية والإشارة إلى هذه المراجع وأيضا توسيع معرفتك بدراسة هذه المراجع. يمكن للمشاركة في كتابة ملاحظات موجزة للنقاط الدراسية ذات الصلة الوثيق بمجال مسؤولياته خلال سير الدورة التدريبية، وكذلك حشد المعلومات لتهيئة شرائح العرض الصوري وعروض برنامج باوربوينت (PowerPoint Presentations) والخ... ❖ وكذلك بإمكان المشارك الحصول على نسخ مصورة من منسق الدورة التدريبية للاستعانة بها عند القيام بتقديم عرضه.

أن جمع معلومات المواضيع المدروسة في الدورة التدريبية لإجراء وإعداد التقارير مهم للغاية، وخاصة إذا كانت مؤسسة تطلب إجراء عرض لتعريف منهج الدورة عند العودة من الدورة التدريبية. ❖ يجب التأكد من بحث موضوع الدورة التدريبية على نحو واف بالمراد لضمان حسن الاستعداد لإجابة الأسئلة لدى العودة. ❖ ويجب أن يتضمن البحث النقاط التالية:

❖ إصغاء فعال □ إصغاء لحديث كافة الأشخاص الذين يقدمون العروض وكذلك المشاركين وحدد ما هي القضايا المهمة لتقديم العرض والتقرير.

❖ قم بأخذ الملاحظات □ تأكد من كتابة معلومات وملاحظات ذات الصلة بالموضوع عند مناقشة هذه المعلومات والملاحظات. ❖ عمليا وواقعا أنه لمن المستحيل ذكر كافة المواضيع التي تم مناقشتها في الدورة التعليمية، إذا كن مستعدا لاستيعاب المعلومات.

❖ ساهم في المناقشات □ كن مستعدا للمشاركة بصورة فعالة ونشطة في المناقشات التي ستجري في الدورة التعليمية. ❖ هناك لديك خبرات فريدة التي من الممكن لجميع المشاركين الآخرين أن

يستفيدوا من تلك الخبرات إذا كنت أنت مستعدا لتقاسم هذه الخبرات.

❖ **جهز نفسك** بقراءة المطالعات الخارجية ذات صلة بمواضيع مشتركة الشأن، وخاصة في مجال مسؤولياتك. ❖ ستكون بمقدورك الحصول على المراجع المتعلقة بالمواد المستفاد في الدورة التعليمية من منسق الدورة التعليمية وعلاوة على ذلك بإمكانك الاستعانة بالكتب والإنترنت لتعزيز معرفتك.

❖ **السياق المنطقي** □ لدى قيامك بإعداد التقارير أو العرض لتعريف منهج الدورة تأكد من أخذ بعين الاعتبار تسلسل تقديم المعلومات. ❖ **أبدأ في (البداية)** وكذلك مثاليا يجب أنشاء جميع الأجزاء من الجزء الذي يسبقه ويتصدر ويقود إلى موضوع الحديث أو المسألة أو الغاية.

السقف الزمني

لدى العودة من الدورة التدريبية أنه ل ذو شأن هام جدا التفكير في تحديد سقف زمني ملائم لتقديم العرض والتقارير. ❖ مثاليا يجب إتمام كافة التقارير والعروض خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تأريخ العودة من الدورة التدريبية وذلك لضمان استرداد قصوى للذاكرة، وأيضا ستساعد الملاحظات المأخوذة في الدورة التدريبية على هذا النحو.

مارك سترونغ

منسق العمليات الميدانية

عضو فريق المساعدات الانتخابية الدولي في المفوضية المستقلة للانتخابات في العراق / آيفس

20/10/2011

...توجيهات خاصة لإعداد التقارير المقدمة بعد الرجوع م

تمت الترجمة لدن آسو فرج، مترجم فريق المساعدات الانتخابية الدولي في المفوضية المستقلة للانتخابات
في العراق / آيفس