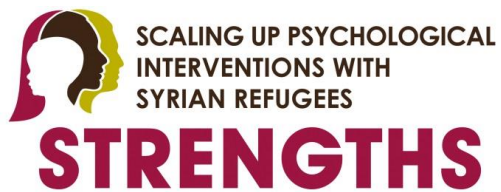




برنامج الإدارة المطورة للمشكلات للمجموعات: تدريب المُيسرين

أبريل 2018



SCALING UP PSYCHOLOGICAL
INTERVENTIONS WITH
SYRIAN REFUGEES

STRENGTHS



تلقى هذا المشروع تمويلًا من برنامج "هورايزون 2020" للبحث والابتكار التابع للاتحاد الأوروبي فئة التحديات المجتمعية بموجب اتفاقية المنح رقم 733337.

جدول المحتويات

| | |
|----|--|
| 4 | جدول مواعيد التدريب |
| 5 | كيفية استخدام هذا الدليل..... |
| 6 | التجهيز للتدريب..... |
| 8 | دورك كمدرّب |
| 9 | اليوم الأول |
| 10 | 1- افتتاح التدريب..... |
| 12 | 2- مشكلات الصحة النفسية الشائعة..... |
| 14 | 3- نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات |
| 14 | 4- بحوث "مشروع القوى" |
| 15 | 5- معايير الاستبعاد..... |
| 17 | 6- دور مُيسّر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 18 | 7- نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 21 | 8- نشاط ختامي |
| 22 | اليوم الثاني |
| 23 | 1- مراجعة اليوم الأول..... |
| 23 | 2- نظرة عامة على الجلسة 2 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات :إدارة المشكلات |
| 25 | 3- نظرة عامة على الجلسة: 3 الإنطلاق والاستمرار |
| 27 | 4- نظرة عامة على الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي..... |
| 27 | 5- نظرة عامة على الجلسة: 5 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام |
| 28 | 6- مهارات المساعدة الأساسية |
| 31 | 7- لقاء إشراك المشارك والعائلة |
| 32 | 8- مهارات إدارة المجموعات |
| 35 | 9- نشاط ختامي |
| 36 | اليوم الثالث |
| 36 | 1- مراجعة اليوم الثاني |
| 38 | 2- استعراض الجلسات 1 و 2 و 3 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 39 | 3- نشاط ختامي |
| 40 | اليوم الرابع |
| 41 | 1- مراجعة اليوم الثالث |
| 41 | 2- استعراض الجلستين 4 و 5 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 41 | 3- تعليمات حول لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 42 | 4- استعراض طريقة تقديم نواحي الإدارة المطورة للمشكلات |
| 43 | 5- نشاط ختامي |

- اليوم الخامس.....44
- 1- مراجعة اليوم الرابع45
- 2- استعراض الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات45
- 3- لعب الأدوار لمُيسر الإدارة المطورة للمشكلات: الجلسة 146
- 4- إدارة المشاركين الذين تراودهم أفكار و/أو نوايا انتحارية46
- 5- التعريف بإدارة المشكلات48
- 6- التفكير في حلول49
- 7- لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 249
- 8- نشاط ختامي50
- اليوم السادس.....51
- 1- مراجعة اليوم الخامس52
- 2- لعب الأدوار لقسم التفكير في حلول52
- 3- لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 353
- 4- لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 453
- 5- الصعوبات المتعلقة بتعزيز الدعم الاجتماعي54
- 6- مراجعة الأعمال الفردية والممارسة المنزلية55
- 7- التجهيز للعب الأدوار الخاص بالمتدربين56
- 8- نشاط ختامي57
- اليوم السابع.....59
- 1- لعب الأدوار الخاص بالمتدربين60
- 2- نشاط ختامي60
- اليوم الثامن.....62
- 1- لعب الأدوار الخاص بالمتدربين (تابع)63
- 2- مراجعة لعب الأدوار64
- 3- الإشراف65
- 4- التدريب المستمر65
- 5- اختتام التدريب (60 دقيقة)65
- الملحق أ: الأنشطة التعريفية والفعاليات التنشيطية67
- الملحق ب: خطوات إعطاء تعليقات مفيدة69
- الملحق ج: مخطط البحوث70
- الملحق د: المواد المساعدة للمدربين71

جدول مواعيد التدريب

| اليوم | الموضوع |
|-------|--|
| 1 | ترحيب نظرة عامة على التدريب: جدول مواعيد التدريب، الأمور اللوجستية، قواعد المجموعات والتوقعات نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات: بحوث طمشروع القوى"، معايير الاستبعاد، دور المُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: المفاهيم الأساسية للجلسة 1 |
| 2 | الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: المفاهيم الأساسية للجلسات 2 إلى 5 مهارات المساعدة الأساسية لقاء إشراك المشارك والعائلة مهارات إدارة المجموعات |
| 3 | الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسات من 1 إلى 3 (التعليم التجريبي) |
| 4 | الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلستين 4 و 5 (التعليم التجريبي) |
| 5 | لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 1 إدارة المشاركين الذين تراودهم أفكار و/أو نوايا انتحارية التعريف بإدارة المشكلات لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 2 |
| 6 | لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلستين 3 و 4 الصعوبات المتعلقة بتعزيز الدعم الاجتماعي استعراض خطط العمل الفردية والممارسة المنزلية |
| 7 | لعب الأدوار الخاص بالمتدربين في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 8 | تابع لعب الأدوار الخاص بالمتدربين مراجعة لعب الأدوار الإشراف |

كيفية استخدام هذا الدليل





كُتِبَ هذا الكُتَيْبُ لِيُمَثِّلَ دليلاً لتقديم تدريب مدته ثمانية أيام لمقدمي المشورة النفسية المساعدين (يطلق عليهم "المُيسرون" في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات) ممن لا يملكون أية خبرة في مجال الصحة النفسية. يمكن تقديم التدريب في 6 أيام لمتخصصي الصحة النفسية الذين لم يتلقوا التدريب في العلاج السلوكي المعرفي (CBT).

يتعين على المدربين الاستعانة بحُكمهم الشخصي لتعديل التدريب على النحو الذي يتلاءم مع مُيسريهم. على سبيل المثال، يمكنك تعديل جدول المواعيد المقترح (متى) وطرق التدريب المقترحة لمختلف الأنشطة (كيف). بيد أنه من المهم أن يظل المحتوى (ماذا) كما هو بدون تغيير لتعزيز موثوقية البحث ومصداقيته.

يتضمن الدليل العديد من المقاربات التدريبية، يشمل ذلك العروض التقديمية والنقاشات التفاعلية ولعب الأدوار بالإضافة إلى الأنشطة الجماعية والفردية بصفتك المدرب، يمكنك اختيار المقاربة المفضلة لك. إلا أنه يوصى بالتغيير الدوري لمقاربة التدريس لخدمة كل أنواع المتلقين فضلاً عن الحفاظ على النشاط والمتعة أثناء التدريب. ثانياً، نوصي باستخدامك أساليب تعليمية تتسم بقدر أكبر من التفاعل، مثل لعب الأدوار، حيث يبسر ذلك عملية التعلم.

خلال هذا الدليل، يجري استخدام مصطلحي "المتدربين" و"المُيسرين" بالتبادل للإشارة إلى المُيسرين المشاركين في التدريب.

للمساعدة في تيسير عملية التدريب، يتضمن الدليل رسائل تذكير مُصورة.

| الأيقونة | دالاتها |
|---|--|
|  | منهجية التدريب المستخدمة (مثل، عمل جماعي، عرض تقديمي، لعب أدوار، نقاش) |
|  | الوقت اللازم لنشاط التدريب |
|  | المواد اللازمة لنشاط التدريب |
|  | الهدف من نشاط التدريب |

التجهيز للتدريب

من المهم الاستعداد بشكل جيد للأنشطة من أجل تقديم التدريب بشكل أكثر سلاسة. فيما يلي قائمة مرجعية بالأمر التي يجب أخذها في الاعتبار أثناء التجهيز.

المكان

- سهولة الوصول إلى المكان، يشمل ذلك محطات الحافلات أو القطارات القريبة وأماكن ركن السيارات ودورات المياه، إلخ .
- ملاءمة درجة الحرارة والإضاءة في غرفة التدريب مع توفير إمكانية تعقيم الغرفة عند استخدام آلة العرض أو الشاشة

إعداد الغرفة

- النظر في كيفية إعداد الغرفة بشكل يحث المتدربين على المشاركة مع ضمان شعورهم بالراحة.
- تأكد من وجود مساحة كافية للقيام بلعب الأدوار المختلفة في نفس الوقت(مثل، مجموعة صغيرة من المُيسرين)، أو توافر غرف إضافية ليستخدامها الأفراد.
- ضع ساعة في مكان مرئي للجميع.

المواد

- نُسخ مطبوعة من نشرات التدريب.
- أقلام رصاص وأقلام حبر.
- لوح أبيض أو جداول متتالية الصفحات للشرح مع حامل.
- أقلام تحديد ملونة.
- جهاز حاسوب وآلة عرض في حالة استخدام شرائح باور بوينت وفيديوهات.

أخرى

- أمثلة حالات جاهزة لاستخدامها في لعب الأدوار التوضيحي. ينبغي أن تقدم هذه الأمثلة حالة نموذجية لمشارك ما في الوضع المحلي (انظر الملاحظات أدناه) .
- أمثلة حالات جاهزة لليوم 7 (اليوم المخصص للعب الأدوار).
- تجهيز وجبات خفيفة ومياه وشاي وقهوة أو وجبات، إذا كان من المقرر تقديمها.
- النظر في ما إذا كانت توجد حاجة إلى شخص إضافي لدعمك في إدارة الوقت وتنظيم مواعيد تناول الوجبات أو في تدوين النقاط الرئيسية الناتجة عن مجموعات النقاش على اللوحة البيضاء أو الجدول متتال الصفحات.
- التمتع بمستوى جيد من مهارات إدارة المجموعات والتواصل والتآلف بين المدرب ومساعدته حتى يتسنى القيام بكل الأنشطة بسلاسة وفي الموعد المحدد .

النقاط الأساسية للتدريب

- يوصى بقيادة اثنين من المدربين للتدريبات .
- عدم تجاوز مدة 20 دقيقة دفعة واحدة في التحدث أو التدريس . عقب مرور 20 دقيقة ينبغي البدء في لعب الأدوار أو نشاط أو نقاش ما .
- يعتمد الوقت المستغرق في كل نشاط من الأنشطة بشكل كبير على المجموعة في حد ذاتها (على سبيل المثال، حجم المجموعة ومستوى نشاط التحدث لدى أفرادها ومدى سرعة تعلمهم للمحتوى والمفاهيم).
- تجنب استخدام مصطلحات نفسية معقدة، فقد يصعب فهمها على العديد من المُيسرين .
- استخدام الأنشطة التعريفية والفعاليات التنشيطية عند اللزوم. انظر الملحق أ للتعرف على بعض الأمثلة .

القيام بلعب الأدوار

يوجد نوعان من لعب الأدوار يمكنك القيام بهما أثناء التدريب. حاول استخدام كلا النوعين من لعب الأدوار

1. لعب الأدوار التوضيحي (يتقمص المدربون أدوار المُيسرين لتوضيح طريقة تقديم الاستراتيجية)
2. لعب الأدوار التفاعلي (تقديم استخدام الاستراتيجيات من خلال لعب الأدوار في مثال على حالة)

تتوافر أمثلة حالات لغرض لعب الأدوار التفاعلي. توفر هذه الأمثلة معلومات عن خلفية المشاركين، إلا أنها توجيهية، بمعنى أنها لا تقدم تفاصيل بعينها عن طريقة تصرف أو استجابة المشاركين، إلخ. قم بتهيئة أمثلة الحالات لتناسب مع السياقين الثقافي والاجتماعي للملتحقين.

تعليمات لممارسة لعب الأدوار: شجّع المتدربين على تخيل مرورهم بالموقف وبرود الأفعال الموضحة في أمثلة الحالات حتى يتسنى لهم الإجابة عن أسئلة المُيسر واقتراحاته بصورة تنسم بالمزيد من الواقعية.

وجّه الأشخاص الممارسين للعب الأدوار بصفتهم مشاركين في الإدارة المطورة للمشكلات بعدم تقديم الإجابات بسهولة بالغة لمُيسريهم. ينبغي لهم ادعاء أنهم لا يتذكرون ما يعرفونه بالفعل عن الإدارة المطورة للمشكلات. وفي الجانب الآخر، ينبغي أيضاً أن لا تنسم إجاباتهم بالصعوبة البالغة بحيث يتعذر على مُيسريهم فهم الأمر. فهذا الموقف قد يكون مُحبطاً ويعرّض عملية التعلم.

لعب الأدوار التوضيحي: ربما يكون من المفيد توضيح لعب الأدوار مرتين باستخدام مثال الحالة نفسه، لتوضيح الفروق بين الاستخدام الضعيف لمهارات المساعدة والأخطاء الشائعة التي يقع فيها المُيسرون (على سبيل المثال، إعطاء نصيحة للمشارك) والاستخدام الجيد لهذه المهارات.

يمكن لهذا الأمر مساعدة المتدربين على تعلم ما الذي يجب عليهم تفاديه أثناء تقديم الاستراتيجية.

يوم لعب الأدوار الخاص بالمتدربين: في اليوم السابع (واليوم الثامن إذا لزم الأمر)، تؤدي ثنائيات من المتدربين الأدوار خلال جلسة كاملة من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. يُوصى بتدبير تواجد بعض المشاركين المستعاريين (مثل، أشخاص من فريق التقييم، بعض العاملين التابعين لمنظمتك على أن لا يكون لديهم معرفة سابقة بالإدارة المطورة للمشكلات، طلاب جامعة، أفراد من الأسرة). إذا تعذر القيام بهذا الأمر، فستضطر إلى تعديل جدول مواعيد لعب الأدوار لتوفير وقت لكل ثنائي للعب الدور في جلستهم فيما يؤدي المتدربون الآخرون دور المشاركين.

التعليم التجريبي

يُخصص يومين من التدريب على الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات (يُقدّم اليومين الثالث والرابع) لتقديم التدخل التابع للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات إلى المُيسرين. تتمثل الأهداف المرجوة من اتباع هذا النسق فيما يلي:

- (a) منح المُيسرين فرصة اختبار التدخل بصفتهم مشاركين
- (b) تحسين دوافعهم بشأن كونهم مُيسرين وكذا إيمانهم بالإدارة المطورة للمشكلات، لا سيّما إذا اختبروا منافع شخصية
- (c) تعزيز فهمهم للتحديات التي يواجهها مشاركوهم لإتمام التدخل ومن ثم تحقيق قدر أكبر من التعاطف
- (d) إعدادهم لإدارة العوامل الضاغطة الشخصية، الأمر الذي قد يحول دون إنهاكهم.

قد يتسبب هذا التغيير في النسق العام في حدوث بعض الارتباك، لذا فإن مهمتك تتمثل في تجهيز المُيسرين للعب الأدوار خلال هذين اليومين (انظر الملاحظات حول اليوم الثالث) ودعمهم للانتفاع بالتجربة بأقصى قدر ممكن.

دورك كمدرّب

يتضمن دورك كمدرّب القيام بما يلي:

1. تطوير مهارات ومعرفة الميسرين بحيث يمكنهم تقديم الإدارة المطورة للمشكلات بكفاءة.
2. بث الشعور بالثقة في نفوس المُيسرين ليتسنى لهم تقديم الإدارة المطورة للمشكلات بكفاءة.

لن يتمتع الميسرون بنسبة ثقة تصل إلى 100% في قدرتهم على تقديم الإدارة المطورة للمشكلات مع المشاركين بنهاية التدريب الصفي. ربما تفكر في مشاعرك بنهاية التدريب الذي شاركت به. من المرجح أنك تعرف الكثير عن الإدارة المطورة للمشكلات وكيفية تقديمه، إلا أنك ربما لازلت تشعر بالتوتر إزاء تقديمه للمشاركين. ويُعد هذا هو السبب في أهمية حالات الممارسة. ستتوافر أيضًا فرصة للمُيسرين لممارسة مهاراتهم عند إتمام تدريبهم الميداني .

أما بالنسبة للهدف الثاني، فكن على حذر فيما يخص طريقة التدريب لأنها قد تؤثر في ثقة المُيسرين. فعلى سبيل المثال، احرص على عدم التدخل بشكل سريع والتصحيح للمُيسرين على الفور . بل امنحهم فرصة تصحيح أخطائهم بأنفسهم أو حتى تجاهل الأخطاء البسيطة حفاظًا على ثقتهم في أنفسهم . كما يجب عليك أيضًا تذكير نفسك بالخطوات الأساسية لإعطاء التعليقات للمُيسرين أي المحافظة على الإيجاب أولاً (الإيجابية، التشجيع، وتحديد الأمور الجيدة التي قام بها المُيسر)!

الدعم والإشراف





ربما يتضمن دورك كمدرّب أيضًا الإشراف على المُيسرين عند شروعهم في تقديم الإدارة المطورة للمشكلات. ينبغي أن يتلقى الميسرون جلسة إشرافية جماعية أسبوعية فضلًا عن توفير الدعم عند الطلب (على سبيل المثال، في حالة إذا طلب أحدهم إشرافًا عاجلاً بشأن سلامة أحد المشاركين). من المقرر أن يتضمن الإشراف الأسبوعي مناقشة مستوى تقدم مشاركي المُيسرين والتحديات التي يواجهونها في جلسات الإدارة المطورة للمشكلات والرعاية الذاتية فضلًا عن التركيز المستمر على التدريب لتحسين كفاءة المُيسرين وثقتهم في تقديم الإدارة المطورة للمشكلات .

اليوم الأول

انظر الملحق د: المواد المساعدة للمدربين. 1. جدول مواعيد التدريب نشرة للمدربين .

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| 30 | الوصول | | | |
| 60 | افتتاح التدريب | لعبة مناقشة | جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد الملحق ب: خطوات إعطاء تعليقات مفيدة الملحق د: المواد المساعدة للمدربين. نشرات -1. جدول مواعيد التدريب. | خطوات إعطاء تعليقات مفيدة (الملحق أ من دليل التدريب) |
| 30 | مشكلات الصحة النفسية الشائعة | مناقشة | جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد | |
| 20 | | | استراحة | |
| 20 | نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات | مناقشة | الصفحتان 10 و 11 من الدليل المرجعي " للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى . | الفصل 1: الخلفية الفصل 2: تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 50 | بحوث" مشروع القوى" معايير الاستبعاد | عرض تقديمي نشاط جماعي | الملحق ج: مخطط البحوث الملحق أ من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | |
| 60 | | | الغداء | |
| 60 | دور مُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | مناقشة | جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد لواصق تثبيت | الفصل 3: مهارات المساعدة الأساسية |
| 15 | نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : التثقيف النفسي | مناقشة | غرض غير مرغوب به أو اعتياديًا | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي(الجلسة 1) |
| 20 | | | استراحة | |
| 50 | نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات إدارة الضغط النفسي | لعب أدوار مناقشة عرض تقديمي | الملحق د: المواد المساعدة للمدربين. نشرات -2. الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي. |
| 15 | اختتام اليوم | | أوراق ملاحظات ملصقات | |

1. افتتاح التدريب

| | | | | | |
|---|---|----------|---|----------------|---|
| جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد الملحق ب: خطوات إعطاء تعليقات مفيدة الملحق د: المواد المساعدة للمدربين بنشرات 1- . جدول مواعيد التدريب . |  | 60 دقيقة |  | ألعاب ومناقشات |  |
| الترحيب بالمتدربين وتحقيق فهم مشترك للهدف المرجو من التدريب . تهيئة بيئة تعليمية إيجابية وأمنة. | | | | |  |

1.1 الترحيب (5 دقائق)

التعليمات:

1. بدء ورشة العمل بالترحيب الحار بجميع المتدربين .
 2. الإقرار بالتالي:
- المجهودات الم بذولة في حضور التدريب - على سبيل المثال، أخذ وقت بعيدًا عن مسؤوليات العمل الأخرى أو الأسرة أو غيرها من الالتزامات .
 - بحضور هذا التدريب، يُقدمون التزامًا هامًا فيما يتعلق بتحسين حُسن الحال العاطفي لمجتمعهم.

1.2 المقدمات (30 دقيقة)

التعليمات:

3. قَدِّم المدربين ووضح أن المتدربين سيشاركون في نشاط تمهيدي .
- اطلب منهم اختيار شخص لا يعرفوه مطلقًا، أو لا يعرفون سوى القليل عنه . يتعين على الشريكين التحدث إلى بعضهما البعض وإيجاد ثلاثة أشياء مشتركة بينهما . ثم يُطلب من كلٍ منهما بعد مرور خمس دقائق تقديم الشريك الآخر (اسمه ومعلومات أساسية عنه وأي معلومات شخصية أخرى يرغبون فيها)(مثل، بلد المنشأ والهوايات/الاهتمامات، وما إلى ذلك) . كما سيُطلب من كلٍ منهما أيضًا مشاركة أحد الأشياء المشتركة بينهما .
4. أكد على أن كل شخص في الغرفة يجلب معه خبراته الخاصة، وذلك أمرٌ مهم خلال التدريب . دعهم يدركون أنهم سيتعلمون الكثير من بعضهم البعض أثناء التدريب، وأن مهارات كل واحدٍ فيهم وخبراته ذات قيمة وأهمية على حدٍ سواء .

1.3. جدول مواعيد التدريب ومواده (10 دقائق)

التعليمات:

1. مراجعة الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. نشرات. 1- جدول مواعيد التدريب مع المشاركين. وضّح أن المشاركين سيتعرفون على الاستراتيجيات الواردة في الإدارة المطورة للمشكلات، ثم يمارسون تقديمها في التدريب.
2. توضيح عملية التدريب:

- التدريب الصفي (ما يُشاركون فيه الآن).
 - الممارسة الميدانية (تقوم ثنائيات من المُيسرين بتقديم الإدارة المطورة للمشكلات لمجموعتين من المشاركين يعانون من أعراض خفيفة في الصحة النفسية. في كل مجموعة، يتولى أحد المُيسرين دور المُيسر الرئيسي في تقديم التدخل بينما يتولى الآخر دور الميسر المساعد، حيث يساعد زميله في الشؤون اللوجيستية والنقاشات بين المجموعات الصغرى فضلاً عن المساهمة في إدارة المجموعة. كما يُتوقع من مساعد المُيسر ملاحظة مستوى أداء زميله وتوجيه تعليقات مفيدة له في نهاية كل جلسة.
 - الإشراف (يبدأ أثناء التدريب الميداني ويستمر طوال فترة التجربة).
 - تقييمات للتحقق من التعلم والكفاءة والمعرفة قبل تقديم الإدارة المطورة للمشكلات وبعد التدريب.
5. توجيه المتدربين على المواد اللازمة للتدريب، بما في ذلك الدليل المرجعي للإدارة المطورة للمشكلات ونشرات المتدربين المطبوعة. فيتعين عليهم إحصارها في كل يوم من أيام التدريب.

1.4. معلومات عملية (5 دقائق)

التعليمات:

1. تناول النقاط الرئيسة التالية:
- جدول مواعيد التدريب، بما في ذلك أوقات البدء والانتهاؤ وفترات لتناول الطعام أو الاستراحة.
 - أماكن دورات المياه.
 - حل أي مشكلة تتعلق بالصعوبات الأولية، بما في ذلك الوصول إلى مرفق التدريب وجدول مواعيد التدريب وما إلى ذلك.

1.5. القواعد والتوقعات المتبادلة (15 دقيقة)

التعليمات:

1. دعوة المجموعة لاتخاذ قرار بشأن القواعد والتوقعات المتبادلة أثناء التدريب. وينطبق ذلك على المديرين بقدر ما ينطبق على المتدربين.
- النظر في تضمين النقاط التالية:

- سرية جميع المواد التي تم الإفصاح عنها في المجموعة
- احترام بعضهم البعض
- معاملة الجميع على أنهم خبراء
- الالتزام بأن يكونوا مشاركين نشطين
- طرح الأسئلة - لا يوجد أسئلة سخيفة!
- طلب تكرار أمر لم يُفهم من المديرين
- إطلاع المديرين على أي صعوبات
- عدم مقاطعة بعضنا البعض
- تقديم التعليقات المشجعة والمدروسة للآخرين
- الانفتاح على احتمال ارتكاب الأخطاء أو تصحيح الآخرين لها
- الالتزام بالوقت والسماح بفترات استراحة كافية
- المكوث في الغرفة أثناء التدريب (مناقشة كيفية إدارة حالات الطوارئ والأسباب الوجيهة للمغادرة).
- إغلاق الهواتف النقالة أثناء التدريب

- الاستماع بانتباه شديد
- الاستماع!

2. وضح أنه توجد العديد من الفرص أثناء التدريب لممارسة المتدربين لما تعلموه من مهارات. كما سيطلب من المتدربين الملاحظين إعطاء تعليقات على لعب الأدوار وتوضيح مهارات المُيسر في الإدارة المطورة للمشكلات. وَرَع خطوات إعطاء التعليقات المفيدة (الملحق ب) و اشرح هذه الخطوات. ووضح ضرورة اتباع المتدربين لهذه الخطوات عند إعطاء تعليقات لزملائهم.

2. مشكلات الصحة النفسية الشائعة

جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد



30 دقيقة



مناقشة



تحديد مشكلات الصحة النفسية الشائعة لدى اللاجئين السوريين التي تتناولها الإدارة المطورة للمشكلات وفهمها.



1. اسأل المتدربين "ما هي مشكلات الصحة النفسية الشائعة التي يختبرها اللاجئون السوريون؟"

حثّ اختياري: قد يعرف العديد منكم أفرادا يختبرون مشكلات عاطفية مثل الحزن والقلق والتوتر، وما إلى ذلك. ففكر في الأفراد في مجتمعك وشبكاتك الاجتماعية وعائلتك. ومن دون ذكر أسماء أي منهم، هل يمكنك وصف بعض المشكلات العاطفية التي رأيت أفراداً يختبرونها؟

2. وضح أن الإدارة المطورة للمشكلات تساعد الأفراد الذين يعانون من مشكلات مثل الاكتئاب والقلق والضغط النفسي.

3. اسأل المتدربين "ما هي بعض الأعراض أو العلامات التي تظهر على المصابين بالاكتئاب أو القلق أو الضغط النفسي؟" اذكر بعض الأمثلة إذا لم يستطع المتدربين تحديد أي منها)

حثّ اختياري: في بعض الأحيان قد نشعر جميعاً بقليل من الاكتئاب. فكر في وقت شعرت فيه بالاكتئاب (كنت حزيباً حقاً). ما الذي لاحظته بشأن سلوكك أو جسمك أو ما إلى ذلك؟ (كرره مع القلق والضغط النفسي)

4. قم بإدراج الاجابات في جدول متتالي الصفحات يتكون من أربعة أعمدة خاصة بمشكلات الصحة النفسية المختلفة: الاكتئاب والقلق والضغط النفسي أو غيره. ولاحظ أن بعض الأعراض أو العلامات يمكن أن تتكرر في أكثر من عمود.

ومن أمثلة تلك الإجابات ما يلي:

| مشكلات الصحة النفسية الشائعة التي تم تناولها في الإدارة المطورة للمشكلات | | | |
|--|--|--|---|
| الاكتئاب | القلق | الضغط النفسي | أخرى |
| <ul style="list-style-type: none"> • حالة مزاجية متذبذبة والشعور بحزن معظم الوقت • الخمول ونقص الطاقة • الشعور بتعب طيلة الوقت • الكسل - التوقف عن القيام بأنشطة أو مهام اعتادوا عليها أو عدم الاستمتاع بأنشطة كانت ممتعة بالنسبة لهم فيما مضى • الشعور بالذنب وانعدام القيمة • سرعة الغضب • تدني احترام الذات والاستهانة بالذات (مثل الشعور بالفشل) • ضعف التركيز وعدم القدرة على اتخاذ قرارات بسهولة • حركات بطيئة للغاية أو البطء في فعل الأشياء • فقدان الشهية أو تناول الطعام أكثر من المعتاد • أفكار انتحارية أو محاولات انتحار | <ul style="list-style-type: none"> • القلق كثيرًا بشأن أشياء مختلفة (من دون سبب) • الشعور بالذعر • أعراض جسدية لا تفسرها حالات طبية: مثل نوبات صداع أو آلام في المعدة أو آلام في الجسم أو صعوبات في التنفس (تنفس سريع أو سطحي) أو آلام في الصدر أو هبات حرارة • التملل (صعوبة في الجلوس بسكون) • تجنب ممارسة الأنشطة أو الذهاب إلى أي أماكن أو زيارة أفراد موضع ثقة بشكل معقول (بسبب الخوف) | <ul style="list-style-type: none"> • أعراض جسدية لا تفسرها حالات طبية: التوتر أو نوبات الصداع المتكررة أو آلام الرقبة أو الظهر أو التعرق أو جفاف الفم أو الدوخة • عدم القدرة على الإسترخاء • سرعة الغضب • سهل الفزع (من الضوضاء أو الحركات المفاجئة) • ضعف التركيز • المبالغة في ردود الفعل على الأشياء • الشعور بالقلق و/أو الاكتئاب | <ul style="list-style-type: none"> • أنماط النوم السيئة (النوم كثيرًا أو قليلًا للغاية) يمكن أن تكون بسبب اكتئاب أو قلق أو ضغط نفسي • الأسي • الغضب المفرط |

5. أعط تعريفات موجزة للاكتئاب والقلق والضغط النفسي:

الاكتئاب هو عندما يشعر أحدهم بأنه حزين أو متقلب المزاج للغاية أو أن حالته المزاجية سيئة لفترات طويلة من الزمن قد تكون أسابيع أو أشهر أو حتى سنوات. فيمكن أن يشعر الأفراد بذلك من دون أي سبب محدد. وغالبًا ما يتوقفون عن فعل الأشياء التي اعتادوا على الاستمتاع بها (مثل، التواصل مع الآخرين أو ممارسة الهوايات) أو أنهم يجدون صعوبة في القيام بفعل الأشياء التي يحتاجون إلى فعلها مثل (الأعمال المنزلية أو الأعمال المهنية)

القلق هو عندما يشعر أحدهم بالقلق الشديد أو الخوف معظم الوقت. بالنسبة لبعض الأفراد، لا يوجد أي سبب معين لقلقهم أو خوفهم. وهي حالة خطيرة يمكن أن تُصعب على الأفراد التكيف مع حياتهم اليومية. فيمكن أن يسبب القلق نوبات من الأحاسيس البدنية القوية مثل: التوتر والصداع ومشكلات في التنفس .





الضغط النفسي غالبًا ما يوصف على أنه شعور بالحمل الزائد أو الضغط العصبي الشديد أو التوتر أو القلق. عندما يُصاب الشخص بضغط نفسي مفرط، فإنه غالبًا ما يواجه الكثير من الأحاسيس الجسدية غير المريحة ويجد صعوبة في أداء واجباته العادية.

6. قَدِّم موجزا:

من الطبيعي جدًا بالنسبة لنا جميعًا الشعور بالاكتئاب أو القلق أو الضغط النفسي في أوقات مختلفة من حياتنا. ومع ذلك، عندما يختبر الأفراد هذه المشكلات يوميًا تقريبًا لعدة أسابيع كاملة وتتداخل المشاعر مع أنشطتهم الحياتية، فإنهم يحتاجون إلى بعض المساعدة. صُممت الإدارة المطورة للمشكلات لمساعدة هؤلاء الأفراد على الشعور بالتحسن من جديد.

استراحة (20 دقيقة)

3. نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|---|---|----------|---|------------|---|
| الصفحتان 10 و 11 من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | 20 دقيقة |  | عرض تقديمي |  |
| تقديم نظرة عامة على تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

التعليمات:

1. أسأل المتدربين عن ما يعرفوه عن برنامج الإدارة المطورة للمشكلات ولماذا تم تصميم هذا البرنامج؟ تأكد من تضمين التالي:

- صُمم برنامج الإدارة المطورة للمشكلات استجابةً للحاجة إلى علاجات نفسية في البيئات الأكثر فقرًا.
 - الأطباء النفسيون والعلماء النفسيون المدربون على أعلى مستوى في المناطق الأكثر ثراءً في العالم يقدمون معظم العلاجات النفسية. وهذه العلاجات غير متوافرة في البيئات ذات الموارد المنخفضة حيث يمكن القول بأن الحاجة فيها أكبر. إذ أن تقديم هذه العلاجات أمر معقد ومكلف للغاية.
 - الإدارة المطورة للمشكلات هي نسخة تجلب الاستراتيجيات المثبتة بالبراهين للبالغين في المناطق التي تفتقر إلى خدمات الصحة النفسية ومواردها.
 - من الأساليب الهامة التي يتعين اتباعها فيما يخص التكاليف هو أن يكون العلاج موجزًا 5 - جلسات في هذه الحالة؛ يُقدمها مدربون غير متخصصين (أفراد لم يتدربوا على الصحة النفسية وليس لديهم خبرة فيها)
2. أعط معلومات تاريخية بسيطة عن تجربة الإدارة المطورة للمشكلات الذي تم إكماله
- قد تم حاليًا إجراء تجربة الإدارة الفردية المطورة للمشكلات مع أفراد في باكستان وكينيا ومجموعات من الأفراد في وادي سوات.
3. وضح أن الإدارة المطورة للمشكلات تهدف إلى إمداد المشاركين بالمهارات اللازمة لإدارة المشكلات العاطفية (ذات الصلة بالاكتئاب والقلق والضغط النفسي) وكذلك المشكلات العملية.
4. ارجع إلى نظرة عامة عن الإدارة المطورة للمشكلات لكل جلسة على حدة في الدليل المرجعي (الصفحات 12 و 13 و 14) وقدم نظرة عامة موجزة على الجلسات الخمس والاستراتيجيات الأربعة الأساسية:

- تمثل الإدارة المطورة للمشكلات تدخل نفسي يتكون من 5 جلسات و 4 استراتيجيات أساسية:
 - الجلسة 1: إدارة الضغط النفسي: تساعد الأفراد على الحد من الضغط النفسي وأعراض التوتر الجسدي والهلع النفسي.
 - الجلسة 2: إدارة المشكلات: تساعد الأفراد على إدارة مشكلاتهم العملية (مثل، الصراعات بين الأشخاص والمشكلات المالية).
 - الجلسة 3: الإنطلاق والاستمرار: تساعد الأفراد على الحد من أعراض الاكتئاب وتدني الحالة المزاجية بزيادة أنشطتهم تدريجيًا.
 - الجلسة 4: تعزيز الدعم الاجتماعي: يساعد الأفراد على البحث عن وسائل الدعم الاجتماعي وتعزيزها لتحسين إدارة مشكلاتهم وحسن حالهم العاطفي بشكل عام.
 - الجلسة 5: الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام: إعادة النظر في الاستراتيجيات الأساسية الأربعة التي تهدف إلى منع الانتكاس.

4. بحوث "مشروع القوى"

الملحق ج: مخطط البحوث



30 دقيقة



المناقشة والنشاط الجماعي



تقديم معلومات ذات صلة حول البحث للمتدربين.



4.1. عرض تقديمي يتعلق ببحوث "مشروع القوى"

التعليمات:

1. وضح النقاط الرئيسية التالية

- نحن نجري أبحاثاً للتأكد من أن التدخل يُجد نفعاً قبل أن نُتيحه للجميع.
 - ستكون نتائج التقييمات المنفذة قبل تدخل برنامج الإدارة المطورة للمشكلات وبعده هي المستخدمة في استنتاج مدى نجاح البرنامج من عدمه.
 - سنقوم في بحثنا بالمقارنة بين مجموعتين: مجموعة من يتبعون برنامج الإدارة المطورة للمشكلات وأخرى من الذين يتلقون الرعاية المعتادة المعززة.
 - سنقيم المشاركين ومجموعة من الأفراد الذين يتلقون الرعاية المعتادة المعززة و:
 - o نقارن بين حال المشاركين قبل المشاركة في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات وبعدها (قبل التدخل وبعده) - لمعرفة ما إذا كانوا يتحسنون بعد العلاج أم لا.
 - o نقارن بين المشاركين في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات بمجموعة من الأفراد الذين يتلقون الرعاية المعتادة المعززة - لمعرفة ما إذا كانوا يتحسنون مع العلاج بشكل أفضل من دونه.
 - من المهم تحقيق التوحيد المعياري لإجراء البحث بشكل جيد . يعني مفهوم التوحيد المعياري الحفاظ على الأشياء نفسها نسبياً بالنسبة لجميع المشاركين . سيتلقى كل مشارك يتبع برنامج الإدارة المطورة للمشكلات نفس التدخل . هذا يعني أنه يتعين على المُيسرين الاقتصاد على تقديم برنامج الإدارة المطورة للمشكلات من دون أي نوع آخر من تقنيات التدخل أو الاستشارات . ومن ثم، فإنه من الأهمية البالغة الالتزام الشديد بدليل المُيسرين .
2. ارسم مخططاً يوضح الخطوات التي يتبناها المشاركون أو وِزَع الملحق ج .
3. اشرح الغرض من أدوات التحقق والتقييمات السابقة واللاحقة فضلاً عن توضيح أن إتمام هذه التقييمات منوط بمساعد البحث وليس المُيسر ذاته .

4.2. أهمية التوحيد المعياري

التعليمات:

1. قَسِم المتدربين إلى مجموعتين .
2. اطلب منهم أن يتخيلوا أنهم سيخضعون لاختبار في محتوى " كتاب تعلم الأشياء".
 - a. سيُعلم أحد المدرسين الأفراد في المجموعة " أ " ما يتضمنه الكتاب بالضبط.
 - b. سيُعلم أحد المدرسين الأفراد في المجموعة " ب " ما يتضمنه الكتاب ولكن على نحو فضفاض، وبقيّة الوقت يرتجل ويتطرق لمواضيع مماثلة.
3. اسأل المتدربين: هل تتوقع أن تُبلِ المجموعتان بلاءً حسناً في الامتحان؟ (الإجابة بالطبع " لا"). اطلب من المشاركين ذكر تعليقات لإجاباتهم.
4. قَدِّم موجزاً: للتأكد من أن بإمكاننا المقارنة بين نتائج المجموعتين " أ " و"ب"، يتعين علينا التأكد من أنهم يتلقون التدريب نفسه .عندئذ فقط يمكننا أن نتوقع أداء المجموعتين أداءً مماثلاً في الاختبار .ربما كان من المفيد والمثير للاهتمام أن نتعرف المجموعة " ب " أيضاً على مواضيع أخرى غير تلك الموجودة في الكتاب، ولكنها لم تكن مفيدة في الاختبار لأنه كان بشأن ما يتضمنه الكتاب فحسب .وذلك الأمر نفسه بالنسبة لدراستنا .وإذا أردنا أن نتحقق بدقة من أن تدخل (برنامج الإدارة المطورة للمشكلات أو الرعاية المعتادة) هو الأفضل، فيتعين علينا التأكد من أن الجميع يتبعون برنامج الإدارة المطورة للمشكلات . وقد تعتقد أنه يوجد تدخلات أو استراتيجيات أخرى قد تكون مفيدة بالنسبة للمشاركين في عملية التعلم . ولكن يجب عليك التوقف عن تعليمهم هذه المهارات لأنها ستتداخل مع دراستنا .
5. اسمح بوقت للأسئلة.

5. معايير الاستبعاد

الملحق أ من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى



20 دقيقة



مناقشة





فهم أن الإدارة المطورة للمشكلات تمثل تدخلاً نفسيًا ربما لا يُعد مناسبًا لكل الأشخاص الذين يجري تقييمهم.

فهم معايير الاستبعاد .

فهم كيفية التصرف عندما يبدي الأفراد سلوكًا خطرًا نحو أنفسهم أو الآخرين، أو عند معرفة الأشخاص غير المناسبين للمشاركة في التدخل .

التعليمات:

1. وضح جيدًا أنه إذا اعتقد الميسرون أن أحد مشاركيهم تبدو عليه أي من الأمور التالية فإنه يتعين عليهم استشارة مشرفيهم على الفور.

2. شرح معايير الاستبعاد: 1 الأشخاص الذين تراودهم أفكار بشأن إنهاء حياتهم في المستقبل القريب

• يرجى مراجعة الإرشادات المعنية بالانتحار في الملحق (أ) من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى واستعراض النقاط الأساسية:

- العديد من الأشخاص الذين يعانون من الاكتئاب أو القلق أو الأسى سوف تراودهم أفكار بشأن إنهاء حياتهم في مرحلة ما.
- تمثل هذه الأفكار أعراضًا لمشكلاتهم العاطفية،
- ينبغي أن لا يُحمل المشاركون على الشعور بالذنب أو الخجل من هذه الأفكار،
- غالبية الأشخاص لا يرغبون حقيقةً في أن تراودهم هذه الأفكار - إنها تمر في أذهانهم فحسب - و تتسبب في شعورهم بالضيق.
- غالبية المشاركين في الإدارة المطورة للمشكلات لن تكون لديهم أفكارًا بشأن إنهاء حياتهم.
- غالبية الأشخاص الذين لديهم خطر مرتفع للانتحار سيكونون قد تم بالفعل استبعادهم من هذا المشروع في التقييم الأولي.
- يلزم على المُيسرين مراقبة مشاركيهم للتأكد من عدم تحولهم للانتحار أثناء التدخل. وفي حالة حدوث هذا، ينبغي للمُيسرين اتباع الإرشادات المعنية بالتصرف في حالة وجود خطر الانتحار لدى المشاركين.

3. وُزِعَ جدول مستويات الخطر والاستجابة المناسبة لكل مستوى مع شرح مستويات الخطر والاستجابات المناسبة





الجدول 1 مستويات خطر الانتحار والاستجابة المناسبة

| المستوى | الخطر | استجابة المُيسر |
|---------|--|--|
| 1 | انعدام الخطر: شخص لا تراوده أفكار بشأن إنهاء حياته | لا يلزم عليك القيام بأي شيء |
| 2 | خطر منخفض المستوى: أشخاص تراودهم أفكار بشأن إنهاء حياتهم إلا أنهم لا يرغبون بتنفيذ هذه الأفكار | إخبار مشرفك أثناء الجلسة الإشرافية مراقبة أفكارهم في كل جلسة (اسألهم ما إذا كانت تلك الأفكار ما تزال تراودهم وما إذا كانوا يرغبون في تنفيذها) |
| 3 | خطر متوسط المستوى: أشخاص تراودهم أفكار بشأن إنهاء حياتهم، لا يرغبون في تنفيذ هذه الأفكار، إلا أنهم حاولوا إنهاء حياتهم في الماضي | إخبار مشرفك في أقرب وقت ممكن عقب الجلسة (على سبيل المثال، الاتصال به عقب الجلسة أو إخباره خلال الجلسة الإشرافية) مراقبة أفكارهم في كل جلسة (اسألهم ما إذا كانت لازالت تراودهم هذه الأفكار وما إذا كانوا يرغبون في تنفيذها) |
| 4 | خطر مرتفع المستوى: أشخاص تراودهم أفكار بشأن إنهاء حياتهم وإما أنهم يرغبون في تنفيذ هذه الأفكار أو أنهم لم يقرروا بعد ما إذا كانوا يرغبون في تنفيذها، كما أنهم ربما حاولوا (أو لم يحاولوا) إنهاء حياتهم في الماضي | الاتصال بمشرفك على الفور لا تدع الشخص يجلس منفردًا أو يعود إلى منزله وحيدًا استعن بمهارات المساعدة الأساسية لديك لتقديم الدعم لهم أثناء انتظار التعليمات من مشرفك |
| 4. | اشرح أن المُيسرين سيتعلمون لاحقًا في هذا التدريب المزيد حول كيفية التعامل مع المواقف التي يعبر فيها المشاركون عن أفكارهم الانتحارية أو رغبتهم القوية في إنهاء حياتهم . | |
| 5. | شرح معايير الاستبعاد 2: الأشخاص الذين يعانون من ضعف شديد مرتبط باضطراب نفسي أو عصبي أو اضطراب ناجم عن تعاطي مواد الإدمان | |

- تتضمن معايير الاستبعاد 2 الاضطرابات مثل الذهان أو اضطراب تعاطي الكحوليات أو المواد المخدرة أو الإعاقة الذهنية الحادة أو الخرف.
- لن يتم تضمين هذه الفئات من الأشخاص كمشاركين في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات حيث إنه من المرجح أن يواجهوا مشقة في فهم الاستراتيجيات ومن ثم إنهاء التدخل . ويتمثل السبب الداعي لذلك في أن قدرتهم على التفكير والتركيز عادةً ما تكون قد تأثرت بشكل حاد . ربما تحتاج إلى إحالة الأشخاص المصابين بأي من هذه الاضطرابات إلى خدمات الصحة النفسية .
- في حالة ظهور مشارك ما في الجلسة وهو في حالة سكر أو انتشاء بالمخدرات، لا تكمل الجلسة وتواصل مع مشرفك واطلب منه إرشادك حول إحالة المشارك لمركز خدمات متخصص في إدمان الكحوليات والمخدرات.

الغداء (60 دقيقة)

6. دور مُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|---|---|----------|---|---------|---|
| جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد لوصق تثبيت |  | 60 دقيقة |  | مناقشات |  |
| مناقشة دور مُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. | | | | |  |

ملاحظات للمدرب:

النقاط الأساسية اللازم تغطيتها في هذا النشاط هي أن دور المُيسر في الإدارة المطورة للمشكلات هو

- تعليم المشاركين مهارات من الإدارة المطورة للمشكلات
- دعم وتشجيع المشاركين على ممارسة مهارات الإدارة المطورة للمشكلات
- الاتصاف بالاهتمام وعدم إصدار الأحكام في هذه الأدوار

التعليمات:

1. قم بتقسيم المُيسرين إلى مجموعات تتكون من ثلاثة إلى أربعة أشخاص .
2. وأعط كل مجموعة جدولاً متتالي الصفحات وأقلام تحديد.
3. امنح المجموعات مدة 15 دقيقة لتدوين أفكارها حول السؤالين التاليين " ما هي السمات الهامة التي يجب توافرها في المُيسر الجيد للإدارة المطورة للمشكلات؟ " و " ما هي الأدوار المنوطة بالمُيسر؟ "
4. يمكنهم رسم عمودين على الورقة وتسمية أحدهما " السمات " والآخر " الأدوار " .
5. علق اللوحة على الحائط.
6. اطلب من أحد المشاركين في كل مجموعة تقديم قائمتي مجموعته للمجموعة الأكبر (على أن لا تتجاوز المدة 5 دقائق لكل شخص)

احرص على تضمين الأمور التالية :

الأدوار
تعليم المشاركين مهارات الإدارة المطورة للمشكلات
دعم وتشجيع المشاركين على ممارسة مهارات الإدارة المطورة للمشكلات
الحرص على توفير بيئة آمنة ومريحة للمجموعة





السمات
إبداء الاهتمام وعدم إصدار الأحكام

7. قم بإبراز السمات التي ربما يكون من غير الملائم أن يتسم بها المُيسر مع إبداء الأسباب .

من أمثلة السمات غير الملائمة هي أن يكون المساعد غير جدير بالثقة ويعمد إلى إصدار الأحكام حول سلوك المشارك .

ومن أمثلة الأدوار غير الملائمة محاولة حل المشكلات نيابة عن المشاركين ومحاولة تقديم علاج لا يُعد المُيسر مؤهلاً لتقديمه.

7. نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------------------------------|---|
| غرض غير مرغوب به أو غرضًا عاديًا. الملحق د: المواد المساعدة للمدربين. نشرات -2 . الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. |  | 65 دقيقة |  | عرض تقديمي لعب أدوار مناقشة |  |
| مراجعة المكونات الأساسية للجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. | | | | |  |

ملاحظات للمدرب:

قبل الشروع في هذا النشاط، وضّح أولاً بأن المتدربين سيتعرفون الآن على المكونات الأساسية لكل جلسة من جلسات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات بالإضافة إلى النقاط الأساسية اللازم تذكرها عند تقديم هذا المحتوى. ستتاح لهم خلال يومي التدريب الثالث والرابع فرصة ملاحظة المدربين أثناء تقديم الجلسات بينما يقومون بلعب أدوار المشاركين في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. كما ستتاح لهم خلال الأيام القليلة الأخيرة من التدريب فرصة ممارسة مهاراتهم للتيسير في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات.

7.1. التنقيف النفسي (15 دقيقة)

التعليمات

1. قَدِّم الجلسة الأولى من خلال توضيح اشتغالها على بعض المقدمات والإرشادات الجماعية (يشبه هذا الأمر طريقة بدء هذا التدريب في الصباح).
2. وضّح أنه توجد طريقتان لتنقيف المشاركين.
3. ابدأ باستعراض الجزء الأول، "ما هي الإدارة المطورة للمشكلات؟" وهي تُنَقِّف المشاركين حول
 - نوع المشكلات التي تساعد الإدارة المطورة للمشكلات فيها،
 - عدد مرات الجلسات ووتيرة تكرارها،
 - الاستراتيجيات الأساسية التي سوف تُدرّس للمشاركين،
 - أهمية ممارسة الاستراتيجيات بين الجلسات
4. اسأل المتدربين: لماذا قد يتسم تزويد المشاركين بمعلومات حول الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات بالأهمية؟
على سبيل المثال: لتحقيق انخراط المشاركين وتشجيعهم على المشاركة في الإدارة المطورة للمشكلات؛ لتصحيح أي مفاهيم خاطئة حول التدخل.
5. بعد ذلك قَدِّم الجزء الثاني "ما هي المِخَن؟" والتي
 - تحدد مواصفات المِخَن بأنها أي صعوبات عاطفية أو عملية تتسبب في وقوع مشكلات للأشخاص
 - توفر معلومات حول المشكلات العاطفية والعملية الشائعة التي يختبرها أشخاص مشابهون للمشاركين
6. اسأل المتدربين: لماذا قد يتسم تزويد المشاركين بمعلومات عن المِخَن بالأهمية؟
على سبيل المثال: يؤدي هذا إلى تطبيع الصعوبات التي يختبرها المشاركون؛ تعزيز الدعم الاجتماعي داخل المجموعة؛ يساعد الحصول على معلومات جيدة حول المشكلات العاطفية الشائعة الأفراد على إدارة المشكلات أو التغلب عليها بشكل أفضل
7. اشرح للمتدربين وناقش معهم مفهوم التطبيع: عندما يعي المشاركون أن الآخرين يمرون بذات المصاعب مثلهم تمامًا فإن ذلك يساهم في التوقف عن الاعتقاد بأن ثمة خطأ ما فيهم بل يجعلهم يدركون بأن ما يختبرونه هو ردود فعل ومشاعر طبيعية.

استخدم الأسئلة التالية لتوجيه المناقشة:

- هل سمعت من قبل أشخاصًا قلقين من إصابتهم بالجنون بسبب اختبارهم مشكلات مثل الاكتئاب والقلق؟
 - كيف كنت لتشعر إذا كنت تعتقد بأن مشكلاتك العاطفية دليلًا على إصابتك بالجنون؟
 - هل كان من الممكن أن يغير هذا من حياتك الاجتماعية؟ هل كنت لتتحدث إلى الآخرين أو تسعى للحصول على مساعدة؟
8. اشرح لهم أنه من الشائع أن يبدأ الأشخاص الذين يعانون من صعوبات عاطفية في عزل أنفسهم عن الآخرين بسبب شعور غامر ينتابهم من المشكلات، كما يشعرون بأنهم الوحيدون في هذا الموقف .
9. نوه بأنه يتعين دائمًا على المُيسرين عند شرح المِخَن للمشاركين محاولة تضمين المشكلات التي يرون أنها مرتبطة بأعضاء المجموعة (على سبيل المثال، المشكلات المالية، الضغط النفسي، الأعراض الجسدية).
10. وضّح أن المُيسرين سوف يستخدمون مثال حالة، تجري قراءته على المشاركين، عند شرح المِخَن وتعريف المشاركين بالإدارة المطورة للمشكلات والمِخَن (فضلاً عن الاستراتيجيات) وكذلك:
- أنه من الأهمية الالتزام بأقصى قدر ممكن بالكلمات الواردة في مثال الحالة. بيد أنه من المقبول تغيير بعض الكلمات لإشراك المشاركين ولكي يشعروا وكأن الأمر يمسه شخصيًا.
 - حاول قراء مثال الحالة بشكل يحث على التفاعل. وتتضمن طرق القيام بهذا ما يلي: طرح أسئلة (مثل، ما هي إحدى مشكلات مثال الحالة؟)، ربط القصة بالنقاشات التي قام بها المشاركون بالفعل (مثل، بعض مشكلات " اسم الشخص " هي ذاتها المشكلات التي نشاركها مثل...); طرح سؤال حول ما إذا كانت القصة ترتبط بأي شخص في المجموعة (مثل، هل هناك أي شخص آخر يعاني من نفس هذا النوع من المشكلات؟)

استراحة (20 دقيقة)

7.2. الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (30 دقيقة)

ملاحظات المدرب :

يتمثل الغرض من المجموعة الأولى من لعب الأدوار في توضيح الأساليب المختلفة التي عادةً ما نستخدمها لإقناع الآخرين. وبعدها يتم إدخال المتدربين في المقابلات التحفيزية وكيفية استخدام أسباب وتحديات الانضمام لجدول برنامج الإدارة المطورة للمشكلات الخاص بهذا البرنامج .

ستحتاج إلى غرض (شيء) ما لاستخدامه في لعب الأدوار. يتعين أن يكون هذا الغرض (الشيء) عادياً وغير مرغوب فيه، مثل، قلم مُسنن أو كوب بلاستيك به ثقوب أو بعض الأتربة وما إلى ذلك .

التعليمات

1. وَضِّحْ أن جزءاً من تقديم برنامج الإدارة المطورة للمشكلات للمشاركين يتضمن استكشاف أسباب انضمامهم لهذا البرنامج، وكذلك الأسباب التي ربما تُصعّب عليهم المشاركة في تدخل كهذا .
 2. اطلب متطوعاً. واجلسا مواجهين بعضكما البعض أمام باقي المجموعة .
 3. اعط المتطوع الشيء غير المرغوب فيه وأخبره أن عليه إقناعك، بأية طريقة ممكنة، باقتناء هذا الشيء. اسمح للمتطوع بدقيقة لفعل ذلك .
 4. وبعد دقيقة، اطلب متطوع آخر واطلب منه استخدام طريقة مختلفة لمحاولة جعلك تقتني هذا الشيء. كرر ذلك مع حوالي ثلاثة من أربعة متطوعين .
 5. ناقش هذا النشاط:
- a. اطلب من المتدربين تحديد الاستراتيجيات المختلفة التي اتبعوها لمحاولة جعلك بحاجة لاقتناء هذا الشيء (أمثلة لمحاولة إقناعك، أو التركيز فحسب على الجانب الإيجابي لهذا الشيء أو التسول أو الرشوة أو ما إلى ذلك).
 - b. اطلب من المتدربين تحديد أي استراتيجية نجحت وأيهما لم تنجح معهم (فكر في هذه الاستراتيجيات من وجهة نظرك على أنها تلك التي كانوا يحاولون إقناعك من خلالها) .
 - c. سلط الضوء على أن معظم الأفراد يحاولون إقناع الشخص الذي يُريدونه بالتحدث عن السمات المستحسنة في هذا الشيء. وقد يكون ذلك صحيحاً. ولكن إذا لم يشعر هذا الشخص بأنه قد أُستمع إليه، على سبيل المثال، تجاهل أسباب عدم رغبته في هذا الغرض (الشيء) أو الجدل معه حول هذا الشأن، فمن المرجح أن يبتني موقفاً أكثر دفاعية ورفضاً للغرض.
 - d. شجّع المُيسرين على التفكير بشأن طبيعة شعور المشاركين إذا حاول المُيسر إجبارهم على ممارسة الإدارة المطورة للمشكلات .

6. قَدِّم جدول الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام للإدارة المطورة للمشكلات (الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. نشرات. 2- الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. مقتبس من الدليل المرجعي للمجموعات للإدارة المطورة للمشكلات لمشروع القوى الفصل 5 : فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي

| الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات | |
|---|---|
| أسباب الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (المزايا) | تحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (المساوى) |
| "الكثير من الأفراد استفادوا من هذا التدخل." | "كما أنني أدرك أنه سيكون من الصعب على بعض الأفراد الانضمام لتدخل كهذا." |
| <ul style="list-style-type: none"> • ما الذي تعتقد أنك ستُجنِّبه شخصياً من برنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ • ما الذي يمكن أن يتحسن في حياتك إذا انضمت لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ • ما الذي تعتقد أنه ربما يمكنك فعله ولا تستطيع فعله الآن؟ <ul style="list-style-type: none"> ○ المهام المنزلية (مثل التنظيف أو الطهي أو القيام بمهام الإصلاح الصغيرة في جميع أنحاء المنزل) ○ الرعاية الذاتية (مثل النهوض من الفراش والعناية بالنظافة الشخصية والمظهر الخارجي) ○ الأنشطة الممتعة (مثل قضاء بعض الوقت في الطبيعة والاسترخاء والهدوء) ○ الأنشطة الاجتماعية (مثل قضاء بعض الوقت مع الأصدقاء والذهاب في نزهات وإلى الحدائق العامة مع العائلة) • إذا خفَّت مشكلاتك العاطفية، فكيف يفيد ذلك في الجوانب الأخرى في حياتك؟ <ul style="list-style-type: none"> ○ مثل علاقاتك وعملك ومهامك الأخرى • كيف يمكن أن تبدو حياتك اليومية إذا تحسَّن حُسن حالك العاطفي؟ | <ul style="list-style-type: none"> • اذكر بعض المشكلات التي تواجهك فيما يتعلق بالانضمام لهذا التدخل؟ • ما الذي يتعين عليك التخلي عنه أو فقده إذا انضمت لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ • هل سيقبل برنامج الإدارة المطورة للمشكلات من الوقت الذي تقضيه مع عائلتك؟ • هل سيبعدك هذا التدخل عن واجبات مهمة أخرى؟ <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الابتعاد عن القيام بالأعمال المنزلية • الحاجة إلى توفير رعاية الأطفال • إمكانية القيام بعمل عارض • التخلي عن الوقت الشخصي • الاضطرار للسفر مسافة لحضور جلسات برنامج الإدارة المطورة للمشكلات |

7. وضح في أول جلسة أن المُيسر يسأل المشاركين سؤالاً أو أكثر من تلك الواردة في الجدول بهدف التعرف على مزايا ومساوى انضمامهم لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات .

8. وضح:

أن الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات يمكن أن يكون أمراً غير مستحب بالنسبة للعديد من المشاركين. كما أنه يأخذ من وقتهم ولا يعطيهم في المقابل أدوية أو نقود. غير أن التحدث عن مشكلاتهم العاطفية يمكن أن يكون أمراً غريباً للغاية بالنسبة لهم لذا، على الرغم من أنه قد يكون غير مُستحب تماماً (نكر الغرض المستخدم في لعب الأدوار) ، فلربما لا يمثل الأمر شيئاً مرغوباً جداً بالنسبة لهم في الوقت الحالي .

ولذلك نستخدم أسلوباً بعينه لمساعدة المشاركين فعلياً على المشاركة في هذا التدخل. وتوجد ثلاث خطوات للقيام بذلك:

- مناقشة تحديات الانضمام لهذا التدخل والتفهم الشديد لهذه التحديات. إذا كانت توجد إمكانية لحل هذا التحديات، فافعل ذلك في المجموعة.
- مناقشة السبب الذي ربما يجعل من المشاركة في هذا التدخل أمراً مفيداً جداً لهم. والتأكيد على أن هذه الأسباب يمكن أن تكون أكثر أهمية من التحديات.
- إيجاز التحديات والأسباب الرئيسية للانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات وضمن التأكيد على الأسباب المشجعة للانضمام.

9. وضح هذا الأسلوب مع متطوع، من خلال الغرض (الشيء) غير المرغوب فيه الذي استُخدم سابقاً. وضح كيف يمكن لمُيسر أن

- يتحدث مع الشخص بشأن أسباب عدم رغبته في هذا الغرض (الشيء)
- يُناقش الأسباب ويحلها إن أمكن.
- يُساعد الشخص على التوصل لأسبابه الخاصة لاحتياج هذا الشيء (أي عدم إخبار الشخص بسبب احتياجه لهذا الشيء بشكل مباشر)
- يُوجز كل الأسباب الداعية لرغبته أو عدم رغبته في الشيء، مع التأكيد على أسباب رغبته به.

7.3. إدارة الضغط النفسي (20 دقيقة)

التعليمات

1. بيان الاستراتيجية بإيجاز . تهدف إلى تعليم المشاركين كيفية التنفس بطريقة معينة تدعم الوصول للاسترخاء والهدوء.
2. اطلب من المشاركين التفكير في نوعية المشكلات التي يُعد تقديم هذه الاستراتيجية مفيداً جداً لها(الأشخاص الذين يعانون من الضغط النفسي؛ لا سيما هؤلاء الذين يعانون من الأحاسيس الجسدية مثل صعوبات في التنفس).
3. اشرح للمشاركين طريقة التنفس البطيء (لا يتضمن ذلك شرح تمرين احتساب الأنفاس مقدماً - سوف تقوم بهذا لاحقاً) . لا تقلق بشأن مستوى جودة اتباع المشاركين للتعليمات في هذه المرحلة.
4. احرص على تأكيد المنهجية التي استخدمتها لشرح التنفس البطيء، يشمل ذلك:
 - توجيه التعليمات ببطء
 - وجه التعليمات على هيئة سلسلة متتالية وذلك لتوفير الوقت الكافي لتوضيح المهارة أولاً ثم ممارسة المشاركين لها لمدة دقيقتين على الأقل(بمعنى، تنفس من المعدة، تنفس ببطء/حتى الوقت).
5. اشرح لهم أنه في خلال فترة التدخل سوف يمارس المشاركون استراتيجية إدارة الضغط النفسي يوميًا في المنزل بنهاية كل جلسة للإدارة المطورة للمشكلات للمجموعات.

8. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



التفكير



اختتام اليوم



التعليمات:

1. قدّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفرّ فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي أسئلة .
6. التفكير: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيمةً اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثل لك تحديًا اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
7. اعرض ملصقين كبيرين(الأول تحت مسمى " أكثر الأمور قيمة مما تعلمته اليوم "والآخر " الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
8. قدم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم الثاني

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|--------------------------|---|---|---|--|
| 15 | مراجعة اليوم الأول | مناقشة | الملحق د: المواد المساعدة للتدريب. 1. جدول مواعيد التدريب. | |
| 30 | نظرة عامة على الجلسة 2 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: إدارة المشكلات | مناقشة نشاط جماعي | الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 3. خطوات إدارة المشكلات الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 4. نشرات. اليوم الثاني. 2-2 تعليمات نشاط خطوات إدارة المشكلات | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 30 | نظرة عامة على الجلسة 3 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الإنطلاق والاستمرار | مناقشة نشاط جماعي | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى الملحق ج. ملصقات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. ملصق دائرة الخمول جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد | الفصل 7: وقت الإنطلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 10 | نظرة عامة على الجلسة 4 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: تعزيز الدعم الاجتماعي | مناقشة | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل 8: تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 10 | نظرة عامة على الجلسة 5 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام | عرض تقديمي نشاط جماعي | أول مثال حالة من أمثلة حالات "مساعدة الآخرين" الواردة في الملحق د | الفصل 9: الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام (الجلسة 5) |
| 20 | استراحة | | | |
| 115 | مهارات المساعدة الأساسية | لعب أدوار توضيحي مناقشة لعب الأدوار الخاص بالمتدربين | الملحق د. المواد المساعدة للمدرب. 3. مهارات المساعدة الأساسية قصاصات من الورق مدون عليها السلوكيات المختلفة المرتبطة بمهارات المساعدة الأساسية. | الفصل 3: مهارات المساعدة الأساسية |
| 60 | الغداء | | | |
| 70 | لقاء إشراك المشارك وعائلته | مناقشة أداء أدوار | أمثلة الحالات أ، ب، ج. | الفصل 4: تقييمات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 20 | استراحة | | | |
| 60 | مهارات إدارة المجموعات | مناقشة أداء أدوار | الملحق د. المواد المساعدة للمدرب. 7. مواقف تشكل تحدياً في المجموعات. | |
| 15 | نشاط ختامي | | أوراق ملاحظات ملصقات | |

1. مراجعة اليوم الأول

الملحق د: المواد المساعدة للتدريب. 1. جدول
مواعيد التدريب .



15 دقيقة



مناقشة



مراجعة اليوم السابق والاستعداد لليوم الحالي .



التعليمات:

1. رَجِب بالمجموعة في التدريب.
2. تابع أي مسائل عملية أُثيرت في اليوم السابق .
3. راجع الجدول الزمني للتدريب اليوم؛ بغرض تقديم نظرة عامة على الأنشطة المخطط لها .
4. وضِّح للمتدربين أنهم سيستعرضون بإيجاز المحتويات الأساسية للجلسات الأربع المتبقية من تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات وتعلم مهارات المساعدة الأساسية واللقاء المخصص لإشراك المشارك والعائلة، وتعلم بعض مهارات إدارة المجموعات .

2. نظرة عامة على الجلسة 2 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: إدارة المشكلات

| | | | | | |
|---|--|----------|--|----------------------|--|
| الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 3. خطوات إدارة المشكلات | | 30 دقيقة | | مناقشة نشاط جماعي | |
| الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 4. نشرات . اليوم الثاني 2-2. تعليمات نشاط خطوات إدارة المشكلات | | | | | |
| التعريف بإدارة المشكلات، الاستراتيجية الرئيسية التي سنُدرِّس في الجلسة 2. تعلم استخدام جدول إدارة المشكلات | | | | | |

2.1. التعريف بإدارة المشكلات (10 دقائق)

التعليمات

1. وضِّح أن الاستراتيجية الرئيسية التي سنُدرِّس للمشاركين في الجلسة 2 هي إدارة المشكلات. توفر هذه الاستراتيجية للمشاركين تقنية مفيدة لحل مشكلاتهم العملية
2. اطلب من المشاركين طرح بعض الأمثلة على المشكلات العملية التي يواجهها الأشخاص في هذا المجتمع .
3. دَوِّن إجاباتهم على جدول متتالي الصفحات (سوف تستخدم هذه القائمة في النشاط التالي).

ملاحظات المدرب

احرص على التصحيح للمتدربين في حال ذكرهم مشكلة عاطفية ووضِّح لهم أنه لا توجد مشكلة في تحديد المشكلات غير القابلة للحل. بيِّن أن العديد من المشكلات العملية تنشأ عن مشكلات عاطفية والعكس صحيح، فمثلاً، يتعذر على الشخص المصاب بالاكنتاب الذهاب إلى عمله مما يعني عدم حصوله على راتب مما يؤدي بدوره إلى التعرض لمشكلات مالية؛ وكذلك الشخص الذي يعاني من صراعات عائلية قد يشعر بضغط نفسي شديد بسببها.

2.2. خطوات إدارة المشكلات (20دقيقة)

ملاحظات المدرب

خلال فترة التدريب

- شجّع المشاركين على اختيار المشكلات السهلة والصغيرة نسبيًا في بداية الأمر حتى يتسنى لهم تعلم الاستراتيجية. اتباع هذه الخطوة يمنح المتدربين فرصة أكبر لحل المشكلة سريعًا والشعور بالثقة في تطبيق الاستراتيجية. يمكن اختيار المشكلات الأكبر أو الأصعب في الجلسة الثالثة أو الرابعة .
- بيّن للمتدربين أنهم كونهم المُيسرون ينبغي عليهم عدم تقديم حلول للمشاركين، بل بالأحرى استخدام طرح الأسئلة لمساعدتهم في التوصل للحلول بأنفسهم.
- ينبغي خلال مدة التدخل تخصيص وقت كافٍ لإعداد خطة عمل مُفصلة -وفي حالة عدم القيام بذلك فإنه من المرجح أن لا يقوم المشاركون بتنفيذ الحل/الحلول التي اختاروها.

التعليمات

1. اعرض جدول خطوات إدارة المشكلات على المتدربين (الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. النشرات. 3. خطوات إدارة المشكلات).
2. استخدم قائمة المشكلات التي أعدها المتدربون في النشاط الأخير لمراجعة خطوات إدارة المشكلات (10دقائق). يقرأ المتدرب الخطوة بصوت عالٍ ثم يشرح المدرب في شرح ما يحدث في كل خطوة من الخطوات بإيجاز .





| الخطوة | الوصف |
|-----------------------------------|--|
| 1. إعداد قائمة بالمشكلات | • يجري تقسيم المشكلات إلى قابلة للحل (يمكن التأثير فيها أو تغييرها) أو غير قابلة للحل (لا يمكن التأثير فيها أو تغييرها). |
| 2. اختر مشكلة | • اختر أحد أسهل المشكلات الواردة في القائمة (قابلة للحل) للبدء بها. |
| 3. عرّف المشكلة | • اختر عناصر المشكلة ذات الطبيعة العملية والتي يمكن التحكم أو التأثير فيها إلى حد ما. • احرص على أن يتسم شرحك للمشكلة بالتحديد والإيجاز بأقصى قدر ممكن. • حاول عدم تضمين أكثر من مشكلة واحدة • إذا كانت المشكلة تتألف من العديد من الأجزاء قسمها إلى أجزاء أصغر وتعامل مع كل جزء على حدة. |
| 4. التفكير سويًا | • أولاً، ابدأ بحثّ العميل على التفكير في أقصى قدر ممكن من الحلول للمشكلة التي يعاني منها. في هذه المرحلة لا تقلق بشأن مدى حسن أو سوء الحلول التي يقدمها. • فكّر في الأمور التي يمكن للعميل أن يقوم بها بنفسه وأيضًا في الأشخاص القادرين على مساعدته في إدارة أجزاء المشكلة. • فكّر في نقاط القوة الشخصية أو الموارد أو الدعم. • حاول تشجيع العميل على إيجاد أفكار بدلاً من تقديم الحلول له مباشرةً (إذا شعرت برغبة شديدة في توجيه النصح تذكر أولاً الاستراتيجية الداعية إلى سؤال المشارك عما كان ليقوله لصديق ما في نفس الموقف!). |
| 5. قرر واختر الاستراتيجية المفيدة | • اختر من قائمة الحلول المحتملة تلك الحلول التي تفيد في التأثير بشدة في المشكلة. • تنطوي الاستراتيجيات المفيدة على قدر ضئيل للغاية من المساوئ للعميل وللآخرين. • الاستراتيجية المفيدة قابلة للتنفيذ (على سبيل المثال، لدى الشخص السبل المالية وغيرها من الموارد اللازمة أو القدرة على تنفيذ الحل). • يمكنك في هذه الحالة اختيار أكثر من حل واحد. |
| 6. خطة العمل | • ضع خطة مُفصلة لكيفية وتوقيت تنفيذ العميل للحل (الحلول). • ساعده في اختيار يوم وموعد القيام بالأمر. • في حالة وجود أكثر من حل واحد، ساعد العميل على اختيار الحل الذي سيجربها أولاً. • ناقش مع العميل الموارد التي ربما يحتاج إليها لتنفيذ الحل (مثل، أموال، وسائل نقل، شخص آخر، إلخ). • اقترح بعض المواد المساعدة لتذكير العميل بتنفيذ الخطة (أوراق ملاحظات، جدول زمني، جدولة الأنشطة بحيث تتزامن مع الوجبات أو غيرها من الأحداث الروتينية). |
| 7. المراجعة | • تجري هذه الخطوة في الجلسة التالية عقب محاولة العميل تنفيذ الخطة. • ناقش الأمور التي قام بها العميل وما لها من تأثير على المشكلة الأصلية. • ناقش أي مشكلات واجهها العميل في تنفيذ الخطة. • ناقش وخطط للأمور التي يمكن للعميل القيام بها في الأسبوع التالي للاستمرار في التأثير في المشكلة وإدارتها، مع الأخذ في الاعتبار ما أتم القيام به بالفعل في الأسبوع السابق. |

3. وضح أن المتدربين سيقومون الآن بنشاط جماعي لمحاولة استخدام خطوات إدارة المشكلات. قَسِّم المتدربين إلى مجموعات تتكون من ثلاثة إلى أربعة مشاركين وأخبرهم بأنه لديهم 10 دقائق لإكمال الخطوات الخمس. اعط كل مجموعة نسخة من التعليمات الواردة أدناه:

1. باستخدام قائمة المشكلات التي أعدتها المجموعة، صَنَّف المشكلات إلى قابلة للحل وغير قابلة للحل. ناقش الأسباب الداعمة لإجاباتك.
2. اختر المشكلة العملية الأكثر شيوعاً والمرجح تعرض المشاركين في البرنامج لها وحاجتهم إلى تلقي مساعدة بشأنها.
3. استخدم خطوات إدارة المشكلات مع المشكلة التي اخترتها.
4. فكّر في أربعة حلول محتملة على الأقل بغض النظر عن مدى فعاليتها أو إمكانية تطبيقها.
5. ضع خطة عمل مع تقسيمها إلى خطوات قابلة للإدارة. حدد الموارد اللازمة.

4. وضح أنه سيتم استعراض خطط عمل المشاركين في الجلسة التالية بعد مناقشة الممارسة المنزلية.

3. نظرة عامة على الجلسة: 3 الإنطلاق والاستمرار

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-------------------|--|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى الملحق ج. ملصقات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. ملصق دائرة الخمول جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد |  | 30 دقيقة |  | مناقشة نشاط جماعي |  |
| التعريف باستراتيجية الإنطلاق والاستمرار. التعريف بدائرة الخمول. ممارسة خطوات استراتيجية الإنطلاق والاستمرار. | | | | |  |

3.1 مقدمة حول استراتيجية الإنطلاق والاستمرار ودائرة الخمول (15 دقيقة)

التعليمات

1. اخبار المشاركين بأن الإنطلاق والاستمرار هي الاستراتيجية الرئيسية التي ستدرّس في الجلسة. 3 تساعد هذه الاستراتيجية الأشخاص على زيادة معدل مشاركتهم في الأنشطة، مثل الهوايات والأنشطة الممتعة والأعمال اليومية والمهام.
2. وضح:

تناولنا سابقاً أعراض الاكتئاب، ومن أهم التغييرات الأساسية التي تحدث عند إصابة الأشخاص بالاكتئاب هي تدني مستوى نشاط الفرد. تخيلوا شخصين، أحدهما يعاني من الاكتئاب الشديد والآخر لا يعاني من الاكتئاب، ستلاحظون التباين الشديد بينهما على مستوى السلوك والنشاط.

3. أسأل المتدربين:

هل تستطيعون تقديم بعض الأفكار حول التباين الشديد بين سلوك كل منهما؟

على سبيل المثال: يتسم الشخص المصاب بالاكتئاب بالخمول/عدم القيام بالعديد من الأمور، فيما يتسم غير المصاب بالاكتئاب بالنشاط/المشاركة في العديد من الأنشطة المختلفة.

4. اعرض على المتدربين دائرة الخمول وشرحها لهم. قدم أمثلة على أشخاص تعرف أنهم عالقون في دائرة الخمول (تذكر ضرورة عدم تحديد هويتهم). بيّن أن العديد من الأشخاص يظنون أنه عليهم الانتظار لحين الشعور بأنهم بحال جيدة قبل العودة لممارسة أنشطتهم من جديد، إلا أن حقيقة الأمر خلاف ذلك، حيث إن الطريقة الوحيدة للخروج من هذه الدائرة هي استئناف النشاط من جديد. يبدأ الشخص في الشعور بحال جيدة بمجرد البدء في ممارسة الأنشطة مرة أخرى.

5. اشرح للمشاركين أن استراتيجية الإنطلاق والاستمرار تساعد على اختيار نشاط ترفيهي و عمل أو مهمة يومية اعتادوا في السابق على القيام بها لكنهم توقفوا عنها ويبدأون في ممارستها من جديد. وضح أن المشاركين في الجلسة الثالثة سوف يختارون نشاطاً ممتعاً لمعاودة ممارستها من جديد، أما في الجلسة الرابعة فسوف يختارون مهمة أو عملاً يومياً يرغبون في المشاركة فيه.
6. قدم أمثلة على بعض الأنشطة الممتعة التي بدأ بعض الرجال أو السيدات من أماكن أخرى في ممارستها (مثل، الاستماع إلى الموسيقى، التأمل في الطبيعة، اللعب مع الأطفال، لقاء الأصدقاء أو العائلة)
7. اطلب من المجموعة طرح أمثلة على الأنشطة الممتعة التي ربما يختارها مشاركوهم.
8. قدم أمثلة على بعض الأنشطة الممتعة التي بدأ بعض الرجال أو السيدات من أماكن أخرى في ممارستها (مثل، القيام ببعض الإصلاحات حول المنزل، تنظيف المنزل، المساعدة في المجتمع، إلخ).
9. اطلب من المجموعة طرح أمثلة على المهام أو الأعمال اليومية التي ربما يختارها مشاركوهم.
5. اشرح الخطوات الأساسية من استراتيجية الإنطلاق والاستمرار .

1- **تحديد الأنواع المختلفة من الأنشطة،** استكشاف الأنشطة الممتعة والمهام أو الأعمال اليومية. شدّد على أهمية كلا النوعين من الأنشطة (أي تشجيع المشاعر الطيبة في السابق والشعور بالسيادة أو الإنجاز في اللاحق).

2- **اختيار نشاط و/أو مهمة واحدة ممتعة،** شدّد على أنه يُحظّر على المُيسرين اختيار أي نشاط عشوائي للمشاركين. وبدلاً عن ذلك، يمكنهم سؤال المشارك عما كان يفعله سابقاً ولم يعد يفعله، أو ما يُريد البدء في القيام به من جديد، أو ما الشيء الجديد الذي طالما رغب/فكر في أن عليه القيام به الآن؟

3- **تقسيم النشاط المختار إلى خطوات أصغر وأكثر قابلية للإدارة.** عندما يكون الشخص مكثباً، يمكن أن تبدو الأنشطة والمهام كبيرة وصعبة للغاية. ومن ثم فإن تقسيم النشاط إلى خطوات أصغر يجعل منه أمراً أكثر قابلية للتحقيق بالنسبة للمشارك.

4- **مساعدة المشارك على تحديد مواعيد المهام والأنشطة للمساهمة في تذكيره بضرورة إتمامها (مثل، إضافة رسائل تذكير على الهاتف، كتابة المهام في جدول زمني، إلخ).**





3.2. تقسيم نشاط إلى خطوات صغيرة (15 دقيقة)

التعليمات

1. أخبر المتدربين بأنهم سيقومون حالياً بنشاط جماعي لممارسة إحدى خطوات استراتيجية الإنطلاق والاستمرار وهي تقسيم نشاط ما إلى خطوات صغيرة .
2. قسّم المجموعة إلى مجموعات صغيرة على أن لا يتعدى عدد المتدربين في كلٍ منها أربعة أفراد . يتعين على كل مجموعة الانتقال إلى زاوية من زوايا الغرفة . وأعط كل مجموعة جدول متتال الصفحات وأقلام تحديد .
3. وضح للمتدربين أن أصعب جزء من استراتيجية الإنطلاق والاستمرار " هو تقسيم النشاط إلى خطوات صغيرة قابلة للإدارة . ولذلك سيتدرّب الجميع على ممارسة ذلك.
4. سيكون أمام كل مجموعة خمس دقائق للتفكير في أكبر عدد من الخطوات التي أتخذت من أجل " حضور التدريب اليوم ."
5. اطلب من المتدربين التفكير في كافة الأمور التي تعين عليهم القيام بها للتمكن من حضور التدريب اليوم وتدوينها بالترتيب . ولا يهم مدى صغر كل خطوة . فكلما كانت صغيرة، كانت أفضل . يتمثل الهدف في أن تكون المجموعة ذات أكبر عدد من الخطوات .
6. اسمح لكل مجموعة بخمس دقائق لفعل ذلك، ثم اطلب منهم تقديم خطواتهم . أعلن عن المجموعة التي قدّمت أكبر عدد من الخطوات .
7. التلخيص:

ربما تتفاجأ بعدد الخطوات التي قمت بها من أجل الحضور إلى هنا اليوم، لكن تخيل الموقف إذا كنت تشعر بالاكتئاب الشديد وواجهت صعوبة في بدء انهارك في الصباح. قد تبدو المهمة المطلوبة غامرة جداً. ما الأمر الذي كنت لتشعر بأن القيام به أسهل من غيره إذا كنت في هذا الموقف: الحضور إلى التدريب اليوم أم مجرد القيام بالخطوة الأولى من القائمة؟ بالطبع القيام بالخطوة الأولى فقط هو الأسهل. ولا يعني ذلك بالضرورة أنك تمكنت من المجيء للتدريب، ولكن قد تشعر بحال حسن للقيام بشيء ما. وبعد ذلك، عندما تشعر بقليل من التحسن، يمكنك أن تُقرر بأن بإمكانك القيام بالخطوة الثانية أو الثالثة، وفي نهاية الأسبوع، يمكن أن تكون قادراً على المجيء للتدريب. إلا أنه لولا تقسيم المهمة لخطوات صغيرة لما تمكنت من الحضور إلى التدريب أبداً حيث بدأ الأمر في غاية الصعوبة.

4. نظرة عامة على الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--------|---|
| |  | 10 دقائق |  | مناقشة |  |
| | فهم ما المقصود بتعزيز الدعم الاجتماعي | | | |  |

التعليمات

1. أخبر المتدربين أن تعزيز الدعم الاجتماعي هو الاستراتيجية الأخيرة من برنامج الإدارة المطورة للمشكلات وتُدرس في الجلسة الرابعة.
2. اسأل المتدربين: هل تعتقدون أن الأشخاص الذين يختبرون مشكلات عاطفية أو عملية في مجتمعاتكم لديهم قدرة جيدة على طلب المساعدة أو الدعم من الآخرين؟ لماذا أو لم لا؟
3. فكّر مع المتدربين في الإجابات التي قدموها لأسئلتك.





- إذا كانوا يعتقدون أن الأشخاص لديهم قدرة جيدة على طلب الدعم: ربما يكون لدى العديد من المشاركين بالفعل دعمًا اجتماعيًا قويًا يستندون إليه. وإذا كان هذا هو الوضع القائم، فإنه ما زال عليك تدريس الاستراتيجية لهم وتشجيعهم على الاستمرار في استخدامها.
- إذا كانوا يعتقدون أن الأشخاص ليست لديهم قدرة جيدة على طلب الدعم: فإن استراتيجية تعزيز الدعم الاجتماعي ستساعد المشاركين على السعي للحصول على الدعم المناسب. نحن على علم بأن توفر دعم اجتماعي جيد يمكن أن يساعد في تقليص عبء المشكلات العاطفية والعملية.

4. عرّف تعزيز الدعم الاجتماعي :

"يقصد بتعزيز الدعم الاجتماعي التواصل مع الآخرين للحصول على قدر أكبر من الدعم حتى يتسنى للأشخاص إدارة مشكلاتهم بشكل أفضل."

5. شدّد على أن المقصود من تعزيز الدعم الاجتماعي ليس اتصاف الشخص بالتفاعل الاجتماعي فحسب، بل أيضًا الحصول على الدعم اللازم لإدارة المشكلات العاطفية والعملية.
6. اختم بتوضيح أن تعزيز الدعم الاجتماعي سوف تتم مراجعته في استراتيجيات أخرى (على سبيل المثال كأحد الحلول في إدارة المشكلات). إذا كان هذا هو الوضع القائم، فإنه لا يزال من الأهمية التحدث بشأن الاستراتيجية (أي أهمية تعزيز الدعم الاجتماعي وكيفية الاستمرار في استخدامها)

5. نظرة عامة على الجلسة: 5 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام

| | | | | | |
|---|---|----------|---|--------------------------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. الملحق د. أمثلة حالات مساعدة الآخرين . |  | 10 دقائق |  | عرض تقديمي نشاط جماعي |  |
| | فهم الهدف من الجلسة: 5 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام. | | | |  |

التعليمات

1. وضح لهم أنه سيتم خلال الجلسة الأخيرة استعراض الممارسة المنزلية لكل الاستراتيجيات ومراجعة الاستراتيجيات للتأكد من استيعاب المشاركين لها جيدًا وأيضًا تجهيز المشاركين لمواجهة المستقبل.
2. بين أن المُيسرين سوف يشرحون لمشاركي المجموعات أن الجميع سيعاني من بعض المشاعر الخفيفة من المزاج المتدني والضغط النفسي وما إلى ذلك في المستقبل، كما أن الجميع سيواجه مشكلات عملية أيضًا، وهو أمر طبيعي. إلا أن أحد المهام الرئيسية للمُيسر تتمثل في تشجيع المشاركين بشدة على الاستمرار في ممارسة استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات لإدارة مشكلاتهم في المستقبل والمساعدة في تجنبهم التعرض لمستويات أكثر حدة من الضيق العاطفي.

3. اشرح لهم أن الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات تختبر بشكل بسيط مستوى استيعاب المشاركين للاستراتيجيات باستخدام قصص بعض الأفراد الذين يعانون من مشكلات. يناقش المشاركون مشكلات هؤلاء الأفراد ويحددون استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات الأنسب لمعالجتها.

4. اقرأ بصوت عالٍ أول مثال حالة من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. الملحق د. أمثلة حالات عن مساعدة الآخرين.




قراءة الحالة:

"اسم" سيدة في الثلاثينات من العمر، تعيش في قرية خطيرة للغاية تقع بها الكثير من أعمال العنف قُتل زوجها في عراق منذ ستة أشهر وهي الآن المسؤولة عن رعاية أطفالها الثلاث وحدها. انتقلت والدتها للعيش معها مؤخرًا نظرًا لرفض "اسم" مغادرة المنزل وعدم رعايتها للأطفال بشكل جيد. لم تعد ترى أي من أصدقائها. لا تغادر الفراش في أغلب الأيام كما أنها قد فقدت الكثير من وزنها نظرًا لعدم الانتظام في تناول الطعام. إنها تبكي أغلب الأيام وتشعر بوحدة شديدة. يبدو أنها لا تعلم كيف تتصرف لمساعدة نفسها في الخروج من هذا الوضع.

5. وضّح كيف يمكن لاستراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات مساعدة هذا الشخص. بين أن المُيسرين سوف يستعرضون أمثلة الحالات مع المشاركين بهذه الطريقة واطلب منهم تحديد استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات المناسبة للحالة. يمثل هذا الأمر إحدى طرق اختبار مستوى استيعاب المشاركين لاستراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات وكيفية تقديمهم للمساعدة.

استراحة (20 دقيقة)

6. مهارات المساعدة الأساسية

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|------------------------------|---|
| الملحق د. المواد المساعدة للمدرب 3. مهارات المساعدة الأساسية قصاصات من الورق مدون عليها السلوكيات المختلفة المرتبطة بمهارات المساعدة الأساسية. |  | 115 دقيقة |  | توضيح مناقشة لعب أدوار |  |
| تعريف مهارات المساعدة الأساسية وإدراك سبب أهميتها. | | | | |  |

6.1. لعب أدوار لتوضيح مهارات المساعدة الضعيفة (5 دقائق)

التعليمات:

1. اشرح للمجموعة أن اللقاء الأول بالمشارك يُعد عادةً اللقاء الأكثر أهمية.
9. يتقمص المدربون أدوار المُيسرين والمشاركين. (في حالة وجود مدرب واحد فقط، قم بدعوة أحد المشاركين للمساهمة في لعب الأدوار. ينبغي أن يؤدي المشارك دور مشارك الإدارة المطورة للمشكلات على أن يؤدي المدرب دور المُيسر)
10. قم بمحاكاة جلسة مشورة اعتيادية تتواءم مع السياق المحلي الخاص بك (الالتقاء في مركز رعاية صحية أولية أو في منزل شخص ما، إلخ).
11. يقوم المُيسر بتقديم نفسه/نفسها ويبدأ في التحدث إلى المشارك حول سبب إحالته والغرض من الجلسة الأولى اليوم وبعض المعلومات الموجزة عن الإدارة المطورة للمشكلات.
12. يستخدم المُيسر مهارات مساعدة أساسية ضعيفة للغاية. يرجى النظر في أي من التالي:

- استخدام الصوت المرتفع
- عدم إخبار المشارك بهوية المنظمة التي يتبع لها
- الجلوس بشكل قريب للغاية من المشارك
- تواصل بصري إمّا منخفض للغاية أو مبالغ فيه
- الانشغال بالهاتف أثناء تحدث المشارك
- صرف النظر عن الصعوبات التي يمر بها المشارك أو التقليل من أهميتها (على سبيل المثال "أعرف شخصًا يمر بأزمة أصعب بكثير من حالتك")
- إخبار المشارك بأنه ينبغي عليه الإشتراك في الإدارة المطورة للمشكلات
- الابتسام بينما يبدو المشارك في ضيق.

6.2. مناقشة حالة التوضيح (20 دقيقة)

التعليمات:

1. قم بدعوة المتدربين للتحدث عن ردود فعلهم حول لعب الأدوار؛ ساعدهم في التفكير بشأن المشاعر المختلفة التي ربما شعروا بها أثناء لعب دور المشارك.
2. قم بدعوة "المشارك" ليصف كيف كان شعوره/شعورها في هذا الموقف. حاول إبراز مهارات المساعدة الأساسية الجوهرية التي لم يتم توضيحها وما ترتب على ذلك من عواقب فيما يخص جوانب الثقة والتآلف والتحمس للانضمام إلى المجموعة، إلخ.
3. قم بدعوة أي من المتدربين ليستعرضوا أمام المجموعة كيفية تحسين هذه المقدمة مع المشارك. اطلب منهم القيام بذلك من خلال لعب الأدوار بنفس الطريقة التي قمت بها (عبر تقديم أنفسهم ومناقشة الإدارة المطورة للمشكلات).
4. احرص على ألا تتجاوز مدة لعب الأدوار دقيقتين. فكروا سوياً كمجموعة في الأمور الجيدة التي قام بها المتطوع.

6.3. أنواع مهارات المساعدة الأساسية (40 دقيقة)

ملاحظات المدرب:

- اطبع مهارات المساعدة الأساسية وقم بقصها حتى تتمكن من تقديم مهارات مختلفة لكل مجموعة. انظر الملحق د. المواد المساعدة للمدرب 3.
- مهارات المساعدة الأساسية .

التعليمات:

1. قَسِّم المتدربين إلى سبع مجموعات - واحدة لكل مهارة من مهارات المساعدة الأساسية. وفي حالة عدم وجود عدد كافٍ من المشاركين لتكوين سبع مجموعات، فستلعب مجموعة أو أكثر دور مهاتين من مهارات المساعدة.
 2. امنح كل مجموعة واحدة من مهارات المساعدة الأساسية الرئيسة المدرجة أدناه. انظر الملحق د. المواد المساعدة للمدرب 3..
- مهارات المساعدة الأساسية للحصول على وصف للمهارات المختلفة .

- الاحتفاظ بالسرية
- إيصال الاهتمام
- المهارات غير اللفظية
- مدح الصراحة
- الإقرار
- وضع القيم الشخصية جانباً
- عدم إساءة النصائح

3. وضح لهم أن لديهم 10 دقائق للإعداد للعب أدوار مدته دقيقتين يوضح مهارة المساعدة الأساسية بالتعاون مع المُيسر والمشارك. حيث يمكنهم إثبات حسن استخدام المهارة أو سوء استخدامها.
4. وفي نهاية لعب الأدوار، سيكون لدى المتدربين دقيقة واحدة لتوضيح سبب أهمية هذه المهارة، وستكون للمجموعة بأكملها دقيقتين إضافيتين لمناقشة هذه المهارة بشكل أكبر والتأمل بإيجاز في لعب الأدوار.

6.4. لعب الأدوار: أهمية مهارات المساعدة الأساسية (25 دقيقة)

ملاحظات المدرب:

- قم بإعداد قُصاصات من الورق تتضمن كلٌ منها سلوكاً واحداً ذات صلة بمهارات المساعدة الأساسية المكتوبة عليها. واجلب قصاصات كافية من الورق لنصف عدد الأفراد في مجموعتك. ويعني ذلك أن بعض السلوكيات مكتوبة مرتين أو ثلاث مرات .

ومن أمثلة تلك السلوكيات ما يلي:

- وضعية الجلوس: الجلوس في وضعية ثابتة ومستقيمة وذراعين مكتوفين
- وضعية الجلوس: الجلوس بوضعية مترخية
- المساحة/الموضع الشخصي: الجلوس بمواجهة الأفراد ولكن بعيداً عنهم
- المساحة/الموضع الشخصي: الجلوس في مواجهة الأفراد ولكن بالقرب منهم

- المساحة/الموضع الشخصي: الجلوس بجانب الأفراد أي مواجهة الاتجاه نفسه
- نبرة الصوت: التحدث بصوت هادئ
- نبرة الصوت: التحدث بصوت مرتفع
- التواصل البصري: التحديق في الأفراد لفترات طويلة من الزمن
- التواصل البصري: إعطاء الحد الأدنى من الاتصال البصري للأفراد (النظر بعيداً عنهم)

التعليمات:

1. اطلب من المتدربين تشكيل أزواج - فرد" أ " وفرد" ب " .
2. اطلب من الشخص " أ " أن يختار ورقة مكتوب عليها سلوك، ومن دون إخبار الشخص " ب " بماهية هذا السلوك، فيتعين عليه أن يُمثل هذا السلوك بتفاعله مع الشخص " ب " .
3. اطلب من الشخص " ب " التحدث بشأن موقف حدث مؤخرًا (الأفضل أن يتحدث عن مشكلة مر بها).
4. يستمع الشخص " أ " ويتواصل مع الشخص " ب " كما هو مفترض بشكل طبيعي، إلا أنه يتصرف وفقًا للسلوك المنصوص عليه في الورقة التي لديه .
5. وضّح أنه ينبغي للشخص " ب " التفكير في ردود فعله الشخصية تجاه سلوك الشخص " أ " (على سبيل المثال، المشاعر والأفكار وردود الفعل السلوكية) .
6. عقب مرور دقيقة، اطلب من الثنائي تبديل الأدوار .
7. اتبع التعليمات نفسها مع الأدوار الجديدة. لديهم أيضًا دقيقة واحدة.
8. عُد إلى المجموعة الكبرى واقض معهم 15 دقيقة في النقاش والتفكير بشأن السؤال الآتي :
 - a. ما هو السلوك الذي لاحظوه في شريكهم؟
 - b. ماذا كان شعورهم عندما رأوا شريكهم يتصرف بهذه الطريقة أثناء سعيهم لمشاركة أمر شخصي؟

6.5 مناقشة (10 دقائق)

التعليمات:

1. اطلب من المتدربين "التفكير بشأن الأنشطة السابقة، ما هي الأسباب التي تجعل مهارات المساعدة الأساسية أمرًا بالغ الأهمية في الإدارة المطورة للمشكلات؟"
2. اكتب الردود على جدول متتالي الصفحات .

الأمثلة كما يلي:

تساهم مهارات المساعدة الأساسية في

- بناء التآلف مع المشارك
- جعل المشاركين يشعرون بالمزيد من الارتياح في موقف ربما يكون غير مريحًا (بمعنى، التحدث مع شخص غريب بشأن أمور شخصية)
- بناء الثقة في العلاقة
- توفير الشعور بالمزيد من الارتياح للمشاركين الذين ربما يشعرون بالخجل من البوح بتعرضهم للصدمات (على سبيل المثال، أنماط العنف الحميمي) أو الذين تنعدم ثقتهم بالآخرين إثر تجارب سابقة لهم .
- تحسين فرص تفاعل المشارك مع استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات والتحمس للاستمرار في التدخل.

6.6 الاعتبارات الخاصة (15 دقيقة)

التعليمات:





5. وضّح أنه توجد مواقف بعينها تقتضي بعض مهارات المساعدة الأساسية المحددة أكثر من غيرها. اسأل المتدربين " ماهي مهارات المساعدة الأساسية التي يظنون أنها ذات أهمية خاصة للمشاركين الذين لديهم سابقة مع الصدمات الشديدة (مثل الإساءة الجنسية والتعذيب والسجن)؟"
- الأمثلة كما يلي: إيصال الاهتمام، مدح الصراحة والإقرار .

6. والآن، أسأل المتدربين " ماهي مهارات المساعدة الأساسية التي تنتم بأهمية خاصة بالنسبة للمشاركين الذين لديهم سابقة مع الاعتداء الجنسي؟"

الأمثلة كما يلي: الحفاظ على السرية، مدح الصراحة، المهارات غير اللفظية، والإقرار .

الغداء (60 دقيقة)

7. لقاء إشراك المشارك والعائلة

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--|---|
| الملحق د: المواد المساعدة للمدرب 4. أمثلة الحالات (أمثلة الحالات أ، ب، ج) |  | 70 دقيقة |  | مناقشة أداء أدوار توضيحي أداء أدوار خاص بالمتدربين |  |
| فهم الغرض من لقاءات إشراك المشارك والعائلة ومحتويات هذه اللقاءات . تعلم كيفية إجراء لقاءات إشراك المشارك والعائلة. ممارسة كيفية إشراك أفراد العائلة. | | | | |  |

7.1 مناقشة حول لقاء إشراك المشارك (20 دقيقة)

التعليمات

1. أخبر المتدربين أنهم سيلتقون قبل البدء في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات مع كل مشارك في مجموعة بشكل فردي.
2. اشرح الأسباب الداعية لعقد هذا اللقاء:

- التعرف على كل مشارك بشكل فردي
- إخطار كل مشارك بالمجموعة التي ينتمي إليها: محل اجتماع المجموعة؛ يوم وموعد لقاء المجموعة؛ التحقق من وجود أي أسباب تحول دون انضمام الشخص لهذه المجموعة (مثل، تعذر اللقاء في اليوم المحدد، وجود أحد أفراد العائلة أو شخص ما ربما يتسبب في خلاف في نفس المجموعة)
- تقديم معلومات أساسية حول برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات مثل أنواع المشكلات العملية والعاطفية التي سيجري تناولها في البرنامج .
- بالنسبة لبعض المشاركين، قد يكون من الأهمية الالتقاء بعائلاتهم وإشراكهم في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات. قد يتسم هذا الأمر بالأهمية لضمان تَمَكُّن المشارك من حضور الجلسات.

7.2 لعب أدوار توضيحي (20 دقيقة)

ملاحظات المدرب

الإعداد للعب الأدوار المعني بلقاءات إشراك المشاركين وأحد أفراد العائلة وممارستها قبل بدء التدريب. استخدام أمثلة ذات صلة ومرجحة للحدوث أثناء تنفيذ الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات.

إذا كنت تتولى عملية التدريب وحدك، اطلب من أحد المتدربين أداء الجزء الآخر من لعب الأدوار معك .

التعليمات

1. قم بلبع دور توضيحي موجز مدته خمس دقائق حول كيفية عقد لقاء إشراك المشارك. باستخدام النقاط الواردة أعلاه حول أسباب عقد اللقاء، ووضِّح كيفية مناقشة هذه النقاط.

2. عقب ذلك، قم بلعب دور توضيحي موجز مدته خمس دقائق حول كيفية عقد لقاء إشراك أحد أفراد العائلة. ينبغي أن يتضمن العرض التوضيحي كيفية تقديم قدر مناسب من المعلومات حول الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات إلى فرد العائلة.
3. وأخيراً، قم بلعب أدوار توضيحي مدته 10 دقائق حول كيفية عقد لقاء إشراك مع فرد صعب المراس من العائلة باستخدام هذه القواعد:

- يتقصد أحد المدربين دور فرد العائلة الذي يرفض أن تحضر زوجته جلسات برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات حيث سيؤدي هذا إلى عدم وجود وقتٍ كافٍ لإتمام كل الأعمال المنزلية.
- ينبغي للمدرب المتقصد لدور المُيسر القيام بالتالي:
 - إبداء التفهم لمخاوف الزوج ثم تقديم الأسباب التي تجعل من حضور السيدة لهذه الجلسات أمراً مفيداً
 - توفير نصوص يمكن للمندربين تعلمها (أو نقاط المعلومات التي يمكن أن يُضمنوها) حتى يتسنى لهم الشعور بالثقة عند الإستجابة لأفراد العائلة.

مثال لنص لقاء إشراك فرد صعب المراس من العائلة.

"نعم، أنا أتفهم مخاوفك. يلتقي أفراد المجموعة لفترات طويلة من اليوم، إلا أنهم لا يجتمعون سوى خمس مرات فقط كما أننا قد وجدنا أيضاً أن الإدارة المطورة للمشكلات قد ساعدت العديد من الأسر، حيث نتج عن حضور جلساتها تمتع السيدة بقدر أكبر من النشاط عند ممارسة أدوارها حول المنزل. ومن ثم، فأبني أمل حفاً أن تدرك أن الأمر قد يستحق العناء المترتب على حضور "اسم البرنامج الإدارة المطورة للمشكلات".

7.3. ممارسة كيفية إشراك أفراد العائلة (30 دقيقة)

ملاحظات المدرب

تحتاج كل مجموعة إلى مطبوعات لأمثلة الحالات الثلاث .

التعليمات

1. اطلب من المتدربين تشكيل مجموعات تتألف من ثلاثة أفراد .
2. اختر من كل مجموعة شخصاً ليؤدي دور المُيسر وآخر لدور فرد العائلة والثالث لملاحظة لعب الأدوار وتقديم تعليقات في النهاية
3. تبلغ مدة كل لعب أدوار خمس دقائق، ثم يتبادل الأشخاص الأدوار فيما بينهم . يتكرر هذا الأمر ثلاث مرات حتى يتسنى لكل شخص لعب كل دور من الأدوار لمرة واحدة، إلا أنه يجري استخدام مثال حالة مختلف في كل مرة .
4. تُقدم بعض المعلومات بسرية إلى الأشخاص المؤدين لدور أفراد العائلة حتى يتمكن المُيسر من التعامل مع الموقف بدون أي معرفة سابقة - تماماً مثل ما يحدث في المواقف الحياتية الحقيقية.
5. إلا أنه يتعين على المؤدين لدور أفراد العائلة مراعاة عدم الاتصاف بالصعوبة البالغة. إذ ينبغي عليهم الموافقة إذا ما شعروا أن المُيسر قد أدى عملاً جيداً لإقناعهم بالسماح للمشاركة بحضور جلسات المجموعات.
6. هذا ويجب على الشخص المُلاحظ للعب الدور أن يبدي ملاحظاته على الأمور التالية بنهاية الأداء:




- أمر ما قام به المُيسر على نحو جيد (تعليقات إيجابية)
- تحديد مهارة مساعدة أساسية استخدمها المُيسر
- أمر يمكن القيام به بصورة مختلفة في المرة المقبلة (إذا كان هناك ما يتطلب ذلك)

7. ورِّع الأمثلة وأبدأ بلعب الأدوار.

8. اجمع المتدربين مرة أخرى في مجموعة واحدة لعقد مناقشة مدتها 10 دقائق حول لعب الأدوار عند الانتهاء من الأدوار الثلاثة. وجه الملاحظات الإيجابية أولاً. ناقش كيف يمكن للمُيسرين تطوير مهاراتهم المعنية بإشراك بأفراد العائلة .

استراحة

8. مهارات إدارة المجموعات

| | | | | | |
|---|---|----------|---|--------------------|---|
| الملحق د. المواد المساعدة للمدرب 7. مواقف تشكل تحدياً داخل المجموعات. |  | 60 دقيقة |  | مناقشة لعب الأدوار |  |
|---|---|----------|---|--------------------|---|



تعلّم أهمية إدارة المجموعات.
ممارسة مهارات إدارة الديناميكيات المختلفة للمجموعات.

8.1. مناقشة حول إدارة المجموعات (10 دقائق)

التعليمات

1. أخبر المتدربين أنه على غرار مهارات المساعدة الأساسية، فإن إدارة المجموعات بشكل جيد يُعد ركناً أساسياً بالغ الأهمية لبرنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. ربما يتمتع المُيسرون بقدرة ممتازة على تدريس الاستراتيجيات المختلفة للمشاركين، إلا أنهم إذا تعذر عليهم إدارة المجموعة والديناميكيات المختلفة بها فقد لا يتعلم المشاركون أي شيء على الإطلاق .
2. وضح للمُيسرين أنهم سيتعاملون في المجموعة مع جميع فئات الأشخاص بمختلف خلفياتهم وشخصياتهم. قد تقع بعض الصدمات بين الأشخاص المختلفين في المجموعة إذا لم تُدار المجموعة بشكل جيد، وهو ما قد يؤدي إلى انزعاج المجموعة.
3. اسأل المتدربين: ما هي بعض الأمثلة على اختلافات المشاركين التي ربما تتطلب إدارة جيدة من المُيسر للمجموعة؟

إذا لم يكتشف المتدربون هذه الاختلافات في المشاركين بأنفسهم، فاحرص على مناقشة التالي:

- الاختلافات الشخصية، الأشخاص الخجولين والأشخاص المنفتحين
- الاختلافات الثقافية والسياسية
- اختلاف تجارب الصدمات (ربما يعتمد الأشخاص الذين تعرضوا لصدمات قوية إلى إصدار الأحكام على مشكلات المشاركين الآخرين أو إلى التقليل من أهميتها، أو قد لا يشعر المشاركون بالرغبة في مشاطرة مشكلاتهم مع المجموعة لاعتقادهم بأنها تُعد صغيرة مقارنةً بمشكلات الآخرين)
- الحالة الاجتماعية
- العمر (قد لا يحترم المشاركون من الأجيال المختلفة وجهات نظر بعضهم البعض)

8.2. ممارسة مهارات إدارة الديناميكيات المختلفة للمجموعات (50 دقيقة)

ملاحظات المدرب

التعليمات

1. التعريف بالهدف من النشاط وهو ممارسة مهارات إدارة الديناميكيات المختلفة للمجموعات.
2. تقسيم المتدربين إلى مجموعات تتألف من خمسة أفراد .
3. تؤدي كل مجموعة دورًا حول كيفية إدارة كل المواقف التي تشكل تحديًا الواردة أدناه(أ-هـ) .
4. قبل تقديم المواقف التي تشكل تحديًا للمجموعات - اطلب من كل مجموعة تحديد الشخص الذي سيؤدي دور المُيسر بها.
5. اطلب من كل الأشخاص المنوط بهم تأدية دور " المُيسر " مغادرة الغرفة أثناء توجيهك التعليمات إلى بقية المتدربين الذين سيؤدون دور المشاركين في جلسة الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات . إذا كان لديك مساعد مدرب فيمكن لها/له توجيه التعليمات للمتدربين الذين سيؤدون أدوار المُيسرين عند معاودة انضمامهم للمجموعات . تزد التعليمات في الملحق د . المواد المساعدة للمدرب . 7. المواقف التي تشكل تحديًا داخل المجموعات .
6. تُعطى كل مجموعة تحديًا بعينه قد ينشأ داخل المجموعة . يتبع المؤدون دور المشاركين التعليمات عند معاودة " المُيسر " الانضمام للمجموعة حتى يشرع المُيسر في التعامل مع الموقف المعني الذي يشكل تحديًا .

فيما يلي المواقف التي تشكل تحديًا:

- A. الالتزام بالوقت المحدد من دون الاضطرار إلى مقاطعة النقاشات الجماعية القيمة والوجيزة
- B. إدارة المشاركين المتسمين بالهيمنة
- C. تشجيع المجموعات ذات الطابع الهادئ على المشاركة في النقاش
- D. إدارة الأشخاص الذين يشعرون بالضيق
- E. إدارة النقاشات الجماعية التي تحيد عن الموضوع المعني، أو التي تشكل الأمثلة على الاستراتيجيات غير المفيدة أو الموضوعات التي لا تمت بصلة للإدارة المطورة للمشكلات
7. يجب أن لا يتجاوز لعب الأدوار مدة خمس دقائق .
8. عقب الانتهاء من لعب الأدوار، يجري تجميع كل المتدربين مرة أخرى في مجموعة واحدة.
9. استعرض معهم كل المواقف التي تشكل تحديًا وناقش كيفية معالجة " المُيسرين " لها . ناقش معهم الأمور التي أجدت نفعًا وتلك التي لم تنجح، فضلًا عن أي اقتراحات أخرى بشأن كيفية معالجة الموقف المعني . انظر لنقاط النقاش التالية، والمختصة بكل موقف من المواقف التي تشكل تحديًا، في الملحق د . المواد المساعدة للمدرب . 7. المواقف التي تشكل تحديًا داخل المجموعات.
10. إذا كان لديك وقتًا كافيًا، ناقش الموضوعين التاليين أيضًا مع المتدربين .
- F. المشاركين الذين يفصحون عن قدر كبير جدًا من المعلومات
- G. ما يمكن القيام به إذا توقف مشاركتك ما عن حضور الجلسات أو يحضر متأخرًا أو بشكل غير منتظم، إلخ.

9. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



التفكير



اختتام اليوم



التعليمات:




1. قدّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفرّ فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي اسئلة .
2. التفكير: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثل لك تحدياً اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين (الأول تحت مسمى "أكثر الأمور قيمة مما تعلمته اليوم" والآخر "الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قدّم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم الثالث

فيما يلي جدول مُقترح لليوم. قد تفضل تعديل نمط الفترات الزمنية، إلا أنه يجب الالتزام بالتقدم في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات في خلال اليومين الثالث والرابع.

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|--------------------------|--|------------------|--|---|
| 20 | مراجعة اليوم الثاني | مناقشة | جدول اليومين التدريبيين الثالث والرابع | |
| 25 | الجلسة 1: ما هي الإدارة المطورة للمشكلات، الأهداف الفردية | التعليم التجريبي | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي (الجلسة الأولى) |
| 45 | الجلسة 1: ما هي المِخَن؟، إدارة الضغط النفسي | التعليم التجريبي | | |
| 20 | استراحة | | | |
| 15 | استعراض كيفية تقديم الجلسة 1 | مناقشة وتفكر | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 40 | الجلسة 2: مراجعة إدارة الضغط النفسي، إدارة المشكلات -الدرس والمثال | التعليم التجريبي | | |
| 45 | الجلسة 2: إدارة المشكلات - مشكلات المشاركين، إدارة الضغط النفسي | التعليم التجريبي | | |
| 60 | الغداء | | | |
| 15 | استعراض كيفية تقديم الجلسة 2 | مناقشة وتفكر | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. | الفصل 7: وقت استراتيجية الإنطلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 65 | الجلسة 3: مراجعة إدارة الضغط النفسي، مراجعة إدارة المشكلات، الإنطلاق والاستمرار -الدروس والأمثلة | التعليم التجريبي | | |
| 20 | استراحة | | | |
| 40 | الجلسة 3: الإنطلاق والاستمرار -مشكلات المشاركين، إدارة الضغط النفسي | التعليم التجريبي | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل 7: وقت استراتيجية الإنطلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 15 | استعراض كيفية تقديم الجلسة 3 | مناقشة وتفكر | | |
| 15 | نشاط ختامي | | أوراق ملاحظات ملصقات | |

1. مراجعة اليوم الثاني

| | | | | | |
|---|---|----------|---|--------|---|
| جدول مواعيد التدريب الجدول النهائي لليومين التدريبيين الثالث والرابع من إعداد المدرسين. |  | 20 دقيقة |  | مناقشة |  |
|---|---|----------|---|--------|---|



الترحيب بعودة المتدربين في اليوم الثالث ومراجعة اليوم الثاني.
التعريف بمنهجية التدريب التجريبي لليومين الثالث والرابع.

ملاحظات المدرب

يؤدي المدربون خلال اليومين الثالث والرابع الأدوار الخاصة بالجلسات الخمس لبرنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات، حيث يؤدون أدوار المُيسرين فيما يؤدي المتدربون أدوار المشاركين في الإدارة المطورة للمشكلات .

جهّز جدول المواعيد لليومين الثالث والرابع مسبقاً وضعه في مكان واضح للجميع. يرجى ملاحظة أنك ربما تحتاج إلى تعديل جدول المواعيد بشكل بسيط عند المضي قدماً في البرنامج إذا دعت الحاجة إلى توفير المزيد من الوقت لتناول الأسئلة أو النقاشات المثارة حول أي من أدوار التيسير التي أُديت. يمكن إجراء جلسة خامسة في بداية اليوم الخامس إذا اقتضى الأمر ذلك .

في حال تولي مدربتين اثنتين للبرنامج التدريبي، يجري تقسيم تيسير الجلسات بينهما. دوّن ملاحظات حول النقاط الرئيسية التي تود تأكيدها بجانب الموضوعات الأساسية في الدليل الإرشادي .

حدّد بوضوح موعد بدء وانتهاء الجلسة الجديدة .

دع المتدربين يتابعون العملية التدريبية في الأدلة الإرشادية الخاصة بهم إذا كان الأمر مفيداً

عقب الانتهاء من أي من المفاهيم/الاستراتيجيات الرئيسية التالية، احرص على منح المتدربين مدة 15 دقيقة لطرح أسئلتهم حول الاستراتيجية أو كيفية تقديمك لها.

- ما هي إدارة المشكلات؟
- ما هي المخن؟
- الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات
- الأهداف
- إدارة الضغط النفسي
- مراجعة الممارسة المنزلية لإدارة الضغط النفسي (بداية الجلسة 2)
- الإنطلاق والاستمرار
- مراجعة الإنطلاق والاستمرار (بداية الجلسة 3)
- إدارة المشكلات
- مراجعة خطة عمل إدارة المشكلات (بداية الجلسة 4)
- تعزيز الدعم الاجتماعي
- التطلع إلى الأمام

حاول ضبط مواعيد الاستراحات عقب الانتهاء من موضوع محدد (تجنب أخذ الاستراحة في منتصف عملية تدريس إدارة الضغط النفسي). قد يعني هذا أن تكون مواعيد الاستراحات مختلفة عن بعضها البعض بقدر بسيط. إذا كان الوضع كذلك، أبلغ المتدربين باحتمالية حدوث هذا الأمر.

ربما يكون من المفيد أن يرتدي المدرب قطعة ملابس تمييزية عند توليه مهمة مُيسر الإدارة المطورة للمشكلات. حيث يسهّل خلعها عند تأديته مهمة المدرب لتدريس أمر ما للمتدربين.





التعليمات

1. رَجِب بالمجموعة وأوجز لهم الموضوعات التي تناولتموها في اليوم الثاني. اسمح المشاركين بعض الوقت لطرح الأسئلة.
2. وجه بعض التعليمات العامة حول اليومين الثالث والرابع. يمكنك أن تقول:

سنعطي اليوم وغداً الجلسات الخمس لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. سأؤدي/نؤدي دور المُيسرين فيما تُؤدون أنتم دور المشاركين في تدخل برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات. يمكنكم لعب الأدوار عن أنفسكم ومناقشة مشكلاتكم الشخصية، أو التفكير وإيجاد بعض المشكلات التي تعلمون أنها شائعة بين اللاجئين السوريين هنا في هذا المجتمع. يهدف لعب الأدوار المزمع القيام به خلال هذين اليومين إلى اختباركم شعور المشارك في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات وفي الوقت ذاته تعلم كيفية تقديم التدخل. يتعين عليكم ارتداء قبعتين، واحدة بصفقتكم مشاركين في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات والثانية كمُيسرين متدربين على الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات.

3. اشرح لهم أنك ستوقف لعب الأدوار عند فواصل زمنية محددة لغرض شرح أو مراجعة المفاهيم الأساسية لكل استراتيجية، كما أنه سيجري تخصيص بعض الوقت للتفكير وطرح الأسئلة. أكد على الترحيب بطرح أي أسئلة حول الاستراتيجيات أو كيفية تطبيق أمر ما خلال وقت التفكير، إلا أنه يتعين عليهم أثناء وقت لعب الأدوار الالتزام بأدوارهم كمشاركين في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات.
4. شدد على أن يولي المتدربون اهتماماً خاصاً لاستخدام مهارات المساعدة الأساسية وكيفية إدارة المُيسر للمجموعة أو الصعوبات التي تظهر خلال الجلسة.
5. اعرض جدول المواعيد الذي أعدته لليومين 3 و 4.
6. وأخيراً، أخبر المتدربين أن أوقات الاستراحات ستكون عقب الانتهاء من الموضوع المقرر دراسته. قد يعني هذا أن تكون مواعيد الاستراحات مختلفة عن بعضها البعض أو أنه سيتم نقلها إلى وقت آخر.

2. استعراض الجلسات 1 و 2 و 3 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|---|---|--|---|-------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. |  | تمضية بقية اليوم وفقاً للجدول مُسبق الإعداد. |  | توضيح |  |
| توضيح الجلسات 1 و 2 و 3 من برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

التعليمات

1. اتبع الجدول المُعد لليوم مع لعب الأدوار المعنية بالجلسات 1 و 2 و 3 من برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات مع تخصيص وقت للتفكير وطرح الأسئلة عقب الانتهاء من كل جلسة.

3. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



التفكر



اختتام اليوم



التعليمات:

1. قدّم موجزا بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفرّ فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي اسئلة .
2. التفكّر: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثل لك تحديًا اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين (الأول تحت مسمى " أكثر الأمور قيمة مما تعلمته اليوم "والآخر " الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قدم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم الرابع

فيما يلي جدول مُقترح لليوم. إن تقدمك في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات يحدث في فعاليات اليومين الثالث والرابع.

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|--------------------------|---|--|--|--|
| 20 | الترحيب بالمتدربين ومراجعة اليوم الثالث | مناقشة | جدول مواعيد التدريب | |
| 30 | الجلسة: 4: مراجعة إدارة الضغط النفسي، إدارة المشكلات، الإنطلاق والاستمرار | لعب أدوار تعليقات | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 50 | الجلسة: 4: تعزيز الدعم الاجتماعي - التعليم ودعم المشارك وإدارة الضغط النفسي | لعب أدوار تعليقات | | |
| 20 | استراحة | | | |
| 20 | استعراض كيفية تقديم الجلسة 4 | مناقشة | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 40 | الجلسة: 5: استعراض جميع الممارسات المنزلية والإدارة المطورة للمشكلات | لعب أدوار تعليقات | | الفصل: 9 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام (الجلسة 5) |
| 40 | الجلسة: 5: الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام | لعب أدوار تعليقات | | |
| 60 | الغداء | | | |
| 15 | استعراض كيفية تقديم الجلسة 5 | مناقشة | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل: 9 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام (الجلسة 5) |
| 15 | تعليمات حول لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | عرض تقديمي | جدول مواعيد لعب الأدوار التي سيتولى المتدربون أدوار المُيسرين بها. | |
| 15 | استراحة | | | |
| 90 | استعراض طريقة تقديم عناصر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | وقت حر مع تقديم المدربين لبعض الدعم عند اللزوم | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | |
| 15 | نشاط ختامي | | أوراق ملاحظات ملصقات | |





1. مراجعة اليوم الثالث

| | | | | | |
|---|---|----------|---|--------|---|
| جدول مواعيد التدريب |  | 20 دقيقة |  | مناقشة |  |
| الترحيب بعودة المتدربين في اليوم الرابع ومراجعة اليوم الثالث. | | | | |  |

التعليمات

1. رَجِب بالمجموعة وأوجز لهم الموضوعات التي تناولتموها في اليوم الثالث مع منح بعض الوقت للمشاركين لطرح الأسئلة.
2. استعرض البرنامج لليوم الرابع.





2. عرض الجلستين 4 و 5 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | تمضية بقية اليوم وفقاً للجدول مُسبق الإعداد. |  | توضيح |  |
| توضيح الجلستين 4 و 5 من برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

التعليمات

1. اتبع الجدول المُعد لليوم مع لعب الأدوار المعنية بالجلستين 4 و 5 من برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات مع تخصيص وقت للتفكير وطرح الأسئلة عقب الانتهاء من كل جلسة .

3. تعليمات حول لعب الأدوار للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|---|---|----------|---|------------|---|
| جدول مواعيد لعب الأدوار التي سيتولى المتدربون أدوار المُيسرين بها . |  | 15 دقيقة |  | عرض تقديمي |  |
| توجيه المتدربين حول كيفية لعب أدوار أجزاء من تدخلات برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات خلال اليومين التاليين من التدريب . | | | | |  |

ملاحظات المدرب

جهّز بعض النسخ المطبوعة من جدول مواعيد لعب الأدوار أو جهز جداول متتالية الصفحات. أدخل أسماء المتدربين الذين سيؤدون أدوار المُيسرين مُسبقاً أو عند تقديم النظرة العامة.

التعليمات

1. وضّح أنه على مدار اليومين التاليين سيتبادل المتدربون الأدوار في تيسير أجزاء صغيرة من تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات أثناء تعلمهم المزيد حول الاستراتيجيات الرئيسية . عندما يؤدي بعض المتدربين دور المُيسر، يؤدي بقية المتدربين دور المشاركين في برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات، إما أن يؤدوا دور اللاجئ السوري التقليدي أو دورهم أنفسهم. تُوفّر 15 دقيقة عقب كل لعب أدوار للتفكير وإعطاء التعليقات.

2. قَدِّم نظرة عامة على محتوى الجلسات التي سيؤدي المتدربون أدوارها وتحقق من استيعاب كل المتدربين للأدوار المنوطة بكل فرد منهم وموعد لعب هذا الدور. الصفحات المرجعية تشير إلى الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى .

الجدول 2: نظرة عامة على محتوى الجلسات التي سيؤدي المتدربون أدوارها .

| يوم التدريب | اسم المتدرب الذي سيؤدي دور المُيسر | مدة لعب الأدوار | الجلسة والمحتوى الذي سيجري تيسيره |
|-------------|------------------------------------|-----------------|---|
| 5 | | 30 | الجلسة: 1 مناقشة الأسباب المشجعة لانضمام المشاركين لبرنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات (الصفحات 36 إلى 41) وما هي المَحَن؟ (الصفحتان 44 و 45) |
| 5 | | 25 | الجلسة: 1 إدارة الضغط النفسي (الصفحات 46 إلى 48) |
| 5 | 2مُيسر: | 50 | الجلسة: 2 إدارة المشكلات: مشكلات المشاركين (الصفحات 51 إلى 54) |
| 6 | | 25 | الجلسة: 3 الإنطلاق والاستمرار: التعليم ومثال الحالة (الصفحات 66 إلى 69) |
| 6 | | 35 | الجلسة: 3 الإنطلاق والاستمرار: أنشطة المشاركين (الصفحات 70 إلى 73) |
| 6 | | 20 | الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي: التعليم ومثال الحالة (لصفحات 84 إلى 87) |
| 6 | | 25 | الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي: أوجه دعم المشاركين (الصفحات 87 إلى 89) |

4. استعراض طريقة تقديم نواحي الإدارة المطورة للمشكلات



90 دقيقة



التفكير



التجهيز لتقديم أجزاء من جلسات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات.



التعليمات:

1. قَدِّم موجزا بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفرّ فرصة للإجابة عن أي أسئلة لدى المتدربين حول أجزاء جلسات البرنامج التي سوف يقومون بتيسيرها .

5. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



التفكير



اختتام اليوم





التعليمات:

1. قدّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفرّ فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي اسئلة .
2. التفكير: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثل لك تحدياً اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين(الأول تحت مسمى " أكثر الأمور قيمة مما تعلمته اليوم "والآخر " الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قدم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم الخامس

| الوقت (بالدقائق) (ق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|----------------------------|---|------------------------------|---|---|
| 20 | مراجعة اليوم الرابع | مناقشة | جدول مواعيد التدريب | |
| 20 | استعراض الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | عرض تقديمي | نظرة عامة على الجلسات كل جلسة على حدة من الصفحات 10 إلى 13 في الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | |
| 20 | استراحة | | | |
| 85 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة المطورة للمشكلات: الجلسة 1 | لعب الأدوار وتوجيه التعليقات | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي (الجلسة 1) |
| 60 | الغداء | | | |
| 20 | إدارة المشاركين الذين تراودهم أفكار و/أو نوايا انتحارية | لعب الأدوار مناقشة | الملحق د. المواد المساعدة للمدرب . 4. نشرات .جدول الأسباب المشجعة للعيش واسباب إنهاء الحياة | الملحق أ من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |
| 60 | التعريف بإدارة المشكلات | لعب أدوار توضيحي تفكير | جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 20 | التفكير في حلول | نشاط جماعي مُصغر | جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد | |
| 20 | استراحة | | | |
| 65 | لعب أدوار المُيسر في الإدارة المطورة للمشكلات: الجلسة 2: إدارة المشكلات | لعب أدوار | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 15 | نشاط ختامي | | | |





1. مراجعة اليوم الرابع

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--------|---|
| جدول مواعيد التدريب |  | 20 دقيقة |  | مناقشة |  |
| الترحيب بعودة المتدربين في اليوم الخامس ومراجعة اليوم الرابع | | | | |  |

التعليمات

1. رَجِبْ بالمجموعة وأوجزْ لهم الموضوعات التي تناولتموها في اليوم الرابع مع منح بعض الوقت للمشاركين لطرح الأسئلة .
2. استعراض برنامج لليوم الخامس.

2. استعراض الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات

| | | | | | |
|--|---|----------|---|------------|---|
| نظرة عامة على الجلسات كل على حدة من الصفحات 13 إلى 15 في الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | 20 دقيقة |  | عرض تقديمي |  |
| مراجعة هيكل تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات وجلساته الفردية | | | | |  |

التعليمات

1. اطلب من المتدربين الاطلاع على النظرة العامة على الجلسات لكل جلسة على حدة للجلسات الخمس لبرنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات .
2. استعرض النقاط الرئيسة التالية حول الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات:

- خمس جلسات جماعية
- تُجرى الجلسات عادةً مرة واحدة في الأسبوع
- تستغرق الجلسة الواحدة ساعتين تقريبًا
- يمكن القيام بفعالية ختامية للمجموعة عند اختتام الجلسة الأخيرة، مثل مشاركة وجبة بين المتدربين، إذا أمكن ذلك .

3. وضح جيدًا أن كل الجلسات تتضمن العناصر التالية:

- تدريس جماعي ووقت لممارسة نشاط
 - مقدمة حول إحدى استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات ودرس عنها
 - معلومات حول أهمية كل استراتيجية من هذه الاستراتيجيات
 - أنشطة حول كيفية الاستعانة بكل استراتيجية وتطبيقها على حياة الفرد، مثل لعب الأدوار والتمارين والتدريبات الثنائية والجماعية والنقاشات.
 - خطوات الانتهاء من كل استراتيجية
- مثال حالة
 - يُستخدم على مدار عملية التدخل في كل جلسة مصحوبًا بنصوص وصور محددة
- نقاشات جماعية
 - مشاركة القصص والتجارب الشخصية حول استخدام كل استراتيجية
 - نقاشات حول المشكلات الشائعة التي يواجهها المتدربون وكيفية تخطيها





- النقاشات بين الأفراد والمُيسر

- تتوفر للمشاركين فرصة التحدث مع المُيسرين حول كيفية تطبيق إحدى استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات على حياتهم الشخصية

4. إسأل المتدربين إذا ما كان لديهم أي أسئلة

استراحة (20 دقيقة)

3. لعب الأدوار لمُيسر الإدارة المطورة للمشكلات: الجلسة 1

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. |  | 85 دقيقة |  | لعب أدوار |  |
| ممارسة تنفيذ أجزاء من الجلسة 1 على تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

ملاحظات المدرب

اطلب من المتدرب المرشح للعب الدور بدء لعب الدور .اطلب منه إدارة الوقت بحرص .
جهز ورقتين مكتوب على إحدهما "5 دقائق" وعلى الأخرى "دقيقتان" وارفعهما بيدك لمساعدة المتدربين على إدارة الوقت خلال لعب الأدوار .

3.1. الجلسة 1: مناقشة الأسباب المشجعة لانضمام المشاركين لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (الصفحات 36 إلى 41) وما هي المَحَن؟ (الصفحتان 44 و 45) 45: دقيقة

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودون ملاحظات عند اللزوم .
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 30 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات وتفكر (15دقيقة)





3.2. الجلسة 1: إدارة الضغط النفسي (الصفحات 46 إلى 48) 40: دقيقة

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودون ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 20 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكر (15دقيقة)

الغداء (60 دقيقة)

4. إدارة المشاركين الذين تراودهم أفكار و/أو نوايا انتحارية

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------------------|---|
| الملحق أ من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات الملحق د. المواد المساعدة للمدرب . 4. نشرات . جدول الأسباب المشجعة للعيش وأسباب إنهاء الحياة |  | 20 دقيقة |  | لعب الأدوار مناقشة |  |
| تقديم استخدام المقابلة التحفيزية مع المشاركين الذين ربما تراودهم أفكار أو نوايا انتحارية . | | | | |  |

التعليمات:

1. أخبر المتدربين أنه :
قد توجد أوقات تراود فيها أحد المشاركين أفكارا انتحارية. وقد يود لو أنه يغط في النوم ولا يستيقظ أبداً أو أن تُرهِق حياته. قد لا يخبرك أغلب المشاركين بهذا الأمر نظراً لشعورهم بالحجل من هذا النوع من الأفكار لأسباب عديدة. إلا أنه يتعين عليكم بصفتكم مُيسرين أن تكونوا متأهبين إذا ما أقدم مشارك ما بالفعل على إخباركم بهذه المعلومات.
2. اسأل المشاركين عن رأيهم حول كيفية الرد إذا ما أخبرهم مشارك ما بأنه تراوده أفكاراً لإنهاء حياته أو بأنه يريد الموت .
3. صحّح أي ردود غير مناسبة
4. أخبر المتدربين أنه إذا راودت الشخص أفكار انتحارية ولا يريد تنفيذها (أي في فئة خطر منخفض)، فيمكنهم الاستفادة من الأسباب المشجعة والتحديات للانضمام إلى الإدارة المطورة للمشكلات؛ بغرض تحفيز المشارك على البقاء على قيد الحياة. وُزِع النشرة التي تحتوي على هذا الجدول .
5. نَقَدْ لعب الأدوار مع مدرب واحد يُمثل دور " مشارك يرغب في الانتحار " وآخر يُمثل دور " المُيسر ". وُضِح كيفية استخدام هذا الجدول (انظر تكييف الجدول أدناه)
6. يتعين على المُيسر " عرض " كيفية تقديم ملخص لهذه المناقشة: برنامج الإدارة المطورة للمشكلات مُصمّم خصيصاً لمساعدتك على إدارة المشكلات بشكل أفضل وتقليلها. إذا استمرت في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات، خَفَّت هذه المشكلات، فهل يُعد ذلك سبباً جيداً للبقاء على قيد الحياة؟
7. ذَكَر المتدربين أنه عندما يكون لدى المشاركين خطة لإنهاء حياتهم في المستقبل، يتعين عليك التواصل مع المشرف واتباع المبادئ التوجيهية في الملحق د من الدليل المرجعي للإدارة المطورة للمشكلات للأفراد لمشروع القوى .
8. بعد سماع ردود " المشاركين "، أوجز أسبابهم الرئيسة للعيش أو عدمه، مع التأكيد على الأسباب الداعية للعيش. كرر أسباب " المشاركين " التي تُفيد أن برنامج الإدارة المطورة للمشكلات سيكون مجدداً بالنسبة لهم. وهذه النصيحة هي للمشاركين الذين ليس لديهم خطط لإنهاء حياتهم في المستقبل القريب .
9. اعط المتدربين نسخة من النشرة: الأسباب الداعية لمواصلة الحياة والأسباب الداعية لإنهاء الحياة .

استراحة

5. التعريف بإدارة المشكلات

الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 3. خطوات إدارة المشكلات.



60 دقيقة



مناقشة
لعب الأدوار



مناقشة الأخطاء الشائعة التي يقع بها المُيسرون أثناء تقديم استراتيجية إدارة المشكلات في برنامج الإدارة المطورة للمشكلات
تعليم المُيسرين خطوات إدارة المشكلات



5.1. لعب أدوار: تقديم استراتيجية إدارة المشكلات (60 دقيقة)

ملاحظات المدرب:

يهدف لعب الأدوار هذا إلى بيان تقديم جلسات استراتيجية إدارة المشكلات بشكل ضعيف. لا تخبر المتدربين حول تعمدك لعب الدور بشكل ضعيف المستوى. تتمثل أكثر الأخطاء شيوعاً التي يقع فيها المُيسرون في تقديم استراتيجية إدارة المشكلات في استخدام أسلوب مباشر في توجيه الخطاب للمشارك أو إخباره بما ينبغي له فعله لحل المشكلة. يتعين توضيح هذا الأمر في لعب الأدوار، حيث يُقدم المُيسر على إخبار المشارك بالحلول بشكل مباشر بدلاً من مساعدته على تحديد الحلول بنفسه.

التعليمات:

1. يتقّمص المدرب دور المُيسر التابع لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. اطلب من أحد المتدربين التطوع ولعب دور المشارك.
2. اطلب من المتدربين الملاحظين الاطلاع على الجدول المشتمل على خطوات إدارة المشكلات في الملحق د: المواد المساعدة للمدرب. 3. خطوات إدارة المشكلات واتباع سلوك المُيسر عند مراجعته/مراجعتها الخطوات مع المشارك في لعب الأدوار.
3. اطلب من "المشارك" تحديد ثلاث مشكلات عملية يواجهها حالياً في حياته. قد يتضمن هذا مشكلات بسيطة أو التردد في اتخاذ القرارات. إذا لم يشعر المدرب بالارتياح نحو مشاركة بعض المعلومات الشخصية، يمكنه اختلاق مشكلة ما أو مشاركة مشكلة قد وقعت بالفعل في الماضي أو مشكلة تتعلق بشخص آخر في محيطه.
4. قم بلعب الدور باستخدام خطوات إدارة المشكلات مع "المشارك" لكن احرص على القيام بالأمر بشكل ضعيف. كن مباشراً في خطابك وأخبر المشارك بما ينبغي له القيام به لمعالجة المشكلة، فضلاً عن تضمين خطأين على الأقل من الأخطاء التالية:
 - تجاوز الخطوة الأولى المعنية بالإنصات إلى كل المشكلات، وابدأ فحسب بالعمل على أول مشكلة ذكرها الشخص
 - استخدم تعريفاً فضفاضاً و غامضاً للمشكلة (مثل "مشكلات مالية")
 - أظهر للمشارك أنك تمارس إصدار الأحكام على الحلول المحتملة التي يعبر عنها
 - وجه نصيحة حول الحلول التي ترى أنها جيدة
 - اختر الحل الذي ترى أنه الحل الأمثل رغم أنه من غير المرجح أن يمتلك الشخص القدرة على تنفيذه نظراً لانعدام الموارد
 - لا تقم بتجزئة المهمة إلى خطوات صغيرة
 - لا تقم بإعداد خطة عمل لمعالجة المشكلة
5. عند الانتهاء من لعب الأدوار، ناقش ما حدث خلاله. اسأل المتدربين عن الأمور التي قام بها المُيسر بشكل سيء أو ضعيف المستوى؟
6. اطلب من المتطوع الذي أدى دور المشارك التفكير في:

- ردود فعله ومشاعره أثناء لعب الأدوار
- سلوك بعينه صدر عن المُيسر وكان له تأثير كبير فيه
- إذا ما كان قد شعر بأنه جزء من عملية إدارة المشكلة
- كيفية شعوره نحو المُيسر
- إذا ما كان هناك أي شيء كان ليُفضل قيام المُيسر به

7. اطلب من المتدربين الملاحظين القيام بالتالي:





- مناقشة كيف يحتمل أن يكون شعورهم إذا كانوا في موقف المشارك.
- توضيح الأمور التي أدت بشكل ضعيف المستوى أثناء لعب الأدوار

- بيان ما هي الأمور التي كانوا ليفعلونها بشكل مختلف إذا كانوا محل المُيسر؟

8. التلخيص من خلال إبراز النقاط المهمة:

- تمثل المباشرة في توجيه الخطاب أو إعطاء نصيحة للمشارك، الخطأ الأكثر شيوعاً للمُيسرين عند تقديم استراتيجيات إدارة المشكلات
- من الطبيعي الشعور بالرغبة في إخبار الشخص بالحلول التي ترى ضرورة اتباعها لإدارة مشكلاته، إلا إن هذا لا يمثل أي فائدة للمشارك، إذ يفترض به تحديد الحلول بنفسه .
- يمكن للمُيسرين الاستعانة بأسلوب توجيه الأسئلة لحثّ المشاركين على التفكير في الحلول المحتملة لمشكلاتهم. يؤدي اتباع هذا الأسلوب إلى تفادي توجيه النصح المباشر لهم . على سبيل المثال: ما الذي كنت لتقترحه على صديق يمر بالمشكلة نفسها؟ هل كان لينجح هذا الحل معك؟ ما الأمور التي جربتها في الماضي؟ ما الأمور التي اقترحها عليك الآخرون عندما أطلعتهم على هذه المشكلة؟

6. التفكير في حلول





| | | | | | |
|--|---|----------|---|------------------|---|
| جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد |  | 20 دقيقة |  | نشاط جماعي مُصغر |  |
| ممارسة التفكير في حلول خلال خطوات إدارة المشكلات . | | | | |  |

التعليمات

1. تقسيم المجموعة إلى فرق يتألف كل فريق من ثلاثة إلى خمسة أفراد .
2. اقرأ المشكلة التالية التي تحتاج إلى حل.
- استلم المشارك عدد من الفواتير مستحقة السداد وهو يشعر بأن الأمر غامر تمامًا ولا يدري كيف يتعامل معها جميعًا. لطالما أرجأ النظر إلى هذه الفواتير لما تسببه له من شعور بالقلق، إلا أنه يعي ضرورة بدء التعامل مع هذه المشكلة.
3. والآن، امنح الفرق خمس دقائق للتفكير في أكبر قدر ممكن من الحلول المحتملة لهذه المشكلة. يمكن أن يقوم أحد أفراد المجموعة بدور الكاتب ويقوم بتدوين الحلول لعرضها لاحقًا. ذكرهم بأنه لا توجد حلول صحيحة وحلول خاطئة. جميع الأفكار مُرحب بها.
4. استعرض أفكار الفرق، ووجه تعليقًا خاصًا حول تنوع الأفكار مع التركيز على أن جميع الأفكار مُرحب بها في هذه المرحلة حتى وإن لم تكن هي ذاتها الأفكار التي ستنجح في نهاية الأمر .

استراحة

7. لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 2

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | 65 دقيقة |  | لعب أدوار |  |
| ممارسة تنفيذ أجزاء من الجلسة 2 على تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

ملاحظات المدرب

- اطلب من المتدرب المرشح للعب الدور بدء لعب الدور. اطلب منه إدارة الوقت بحرص.
- جهز ورقتين مكتوب على إحدهما "5 دقائق" وعلى الأخرى "دقيقتان" وارفعهما بيدك لمساعدة المتدربين على إدارة الوقت خلال لعب الأدوار .

7.1. الجلسة 2: إدارة المشكلات: مشكلات المشاركين (الصفحات 54 إلى 58) 70 دقيقة

ملاحظات المدرب

ينبغي تخصيص مُيسرين اثنين خلال هذا الجلسة نظراً لطول مدتها. يتعين عليهما تقسيم عملية التيسير بحيث يحصل كل منهما تقريباً على مدة الممارسة نفسها. يُلاحظ أنه توجد خمس دقائق إضافية لتوجيه تعليقات نظراً لوجود مُيسرين اثنين لتوجيهها.

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودون ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 50 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكير (20 دقيقة)

8. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



تفكير



اختتام اليوم



التعليمات:

1. قدّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. ووفر فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي أسئلة.
2. تفكّر: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثل لك تحدياً اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين (الأول تحت مسمى "أكثر الأمور قيمة مما تعلمته اليوم" والآخر "الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قدم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم السادس

| الوقت اللازم (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة | رابط التدخل |
|----------------------------|---|------------------------------|--|---|
| 15 | مراجعة اليوم الخامس | مناقشة | | جدول مواعيد التدريب |
| 45 | لعب أدوار التفكير في حلول | لعب أدوار وتفكر | مثالي الحالات "ط"، "ي". جدول مثالي الصفحات وأقلام تحديد | الفصل: 6 إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 50 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : الجلسة 3 | لعب أدوار وتوجيه تعليقات | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل: 7 وقت استراتيجية الإنتلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 20 | استراحة | | | |
| 50 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : الجلسة 3 | لعب أدوار وتوجيه تعليقات | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل: 7 وقت استراتيجية الإنتلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 75 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : الجلسة 4 | لعب أدوار وتوجيه تعليقات | الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 60 | الغداء | | | |
| 45 | الصعوبات المتعلقة بتعزيز الدعم الاجتماعي | مناقشة ونشاط للمتدربين | ورق وأقلام حبر | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 15 | استراحة | | | |
| 40 | استعراض خطط العمل الفردية والممارسة المنزلية | نشاط جماعي مُصغر ومناقشة | | |
| 30 | التجهيز للعب الأدوار في اليومين 8/7 | عرض تقديمي مناقشة وممارسة | عرض الجدول المستخدم للعب الأدوار | |
| 15 | الختام | | أوراق ملاحظات ملصقات | |





1. مراجعة اليوم الخامس

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--------|---|
| جدول مواعيد التدريب |  | 15 دقيقة |  | مناقشة |  |
| الترحيب بعودة المتدربين في اليوم السادس ومراجعة اليوم الخامس | | | | |  |

التعليمات

1. رَجِب بالمجموعة وأوجز لهم الموضوعات التي تناولتموها في اليوم الخامس مع منح بعض الوقت للمشاركين لطرح الأسئلة
2. استعرض البرنامج لليوم السادس. اشرح أنه على غرار برنامج اليوم السابق، فإنهم سينتبدلون الأدوار في تيسير أجزاء من التدخل وكذلك المشاركة في بعض الأنشطة التعليمية الأخرى.

2. لعب أدوار التفكير في حلول

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--------|---|
| مثالي الحالات "ط"، "ي". جدول متتالي الصفحات وأقلام تحديد |  | 45 دقيقة |  | مناقشة |  |
| تعلّم استخدام الأسئلة لحثّ المشاركين على التفكير في الحلول المحتملة لإدارة مشكلاتهم. | | | | |  |

التعليمات:

1. اطلب من المتدربين تقسيم أنفسهم إلى ثنائيات مع شخص جديد لم يسبق أن كونوا معه ثنائيات .
2. اشرح لهم مرة أخرى أنهم سيؤدون الأدوار بالطريقة السابقة نفسها، حيث يؤدي أحدهما دور المُيسر والآخر دور المشارك باستخدام مثال الحالة. عقب التفكير لوقت قصير، يتبادل الثنائي الأدوار ويكرر الإجراء مع مثال لحالة أخرى .
3. اعطِ الثنائيات مثال الحالة "ط" واطلب منهم قراءته سوياً. تؤدي الثنائيات لعب أدوار للخطوة 4 من إدارة المشكلات: التفكير في حلول. لديهم 10 دقائق للقيام بالأمر .

ملاحظة: يتمثل دور المشارك في أن يعاني من صعوبة في إيجاد أفكار (بمعنى عدم إبداء أي استجابة أو قول "لا أدري")، بينما يتمثل دور المُيسر في استخدام الأسئلة لمساعدة المشارك على التفكير في أفكار بدون توجيه أي نُصح مباشر. ينبغي لهم استخدام الأسئلة التالية التي تُقدم لهم أيضاً مع مطبوعات أمثلة الحالات الخاصة بهم:

الأسئلة التي تشجّع على إيجاد أفكار

الأسئلة الرئيسية:

- ماذا كنت لتقترح على صديق يمر بالمشكلة نفسها؟ هل كان لينجح هذا الحل معك؟
- ما الأمور التي اختبرتها في السابق (حتى وإن لم تُجدِ نفعاً)؟
- ما الأمور التي اقترحها عليك الآخرون عندما أطلعتهم على هذه المشكلة؟





إذا لم تُجد جميع الأسئلة أعلاه نفعاً:

- هل يوجد أي دعم من جهة الأصدقاء أو العائلة يمكنه أن يساعدك في إدارة هذه المشكلة؟
- هل يمكنك التحدث مع شخص ما بشأن هذه المشكلة؟ من يمكن أن يكون هذا الشخص؟

4. لديهم دقيقتين عقب ذلك للتفكير في لعب الأدوار، في إطار ثنائياتهم .
5. بدّل الأدوار وكرر الإجراء بحيث يؤدي الشخص الآخر دور المُيسر مع استخدام مثال الحالة "ي".
6. ناقش لعب الأدوار مع المجموعة الكبيرة لمدة 15 دقيقة على الأقل .

7. ناقش على وجه التحديد كيف ساعدت الأسئلة على حثّ المشاركين على التفكير في أفكار بينما لم يتمكنوا من ذلك في السابق. اطلب من المُيسرين التفكير في المزيد من الأسئلة لإضافتها إلى القائمة.
8. فكر في تطبيق لعب الأدوار هذه في جلسات الإدارة المطورة للمشكلات بالاستعانة بمشاركين فعليين: على سبيل المثال:
- c. يمكن أن يساعد هذا النوع من الأسئلة المشاركين الذين لديهم صعوبة في التفكير في حلولهم الخاصة
- d. يمكن أن يساهم استخدام هذه الأسئلة في تجنّب نقل المُيسرون قيميهم الشخصية إلى مشاركيهم .
- e. قد يرى بعض المشاركين أن توجيه الأسئلة أمر محبط، فهم يرغبون حقاً في أن يقدم لهم المُيسر إجابة محددة. ناقش كيف يمكن للمُيسرين إدارة مثل هذه المواقف

3. لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 3

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | 90 دقيقة |  | لعب أدوار |  |
| ممارسة تنفيذ أجزاء من الجلسة 3 على تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

ملاحظات المدرب

اطلب من المدرب المرشح للعب الدور بدء لعب الدور. اطلب منه إدارة الوقت بحرص. جهّز ورقتين مكتوب على إحدهما "5 دقائق" وعلى الأخرى "دقيقتان" وارفعهما بيدك لمساعدة المتدربين على إدارة الوقت خلال لعب الأدوار .

3.1. الجلسة 3: الإنطلاق والاستمرار: الدرس ومثال الحالة (الصفحات 66 إلى 69) 40 دقيقة

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودوّن ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 25 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكير. (15 دقيقة)

استراحة (15 دقيقة)




3.2. الجلسة 3: الإنطلاق والاستمرار: أنشطة المشاركين (الصفحات 70 إلى 73) 50 دقيقة


التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودوّن ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 35 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكير. (15 دقيقة)

الغداء (60 دقيقة)

4. لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: الجلسة 4

| | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|---|
| الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى |  | 75 دقيقة |  | لعب أدوار |  |
|---|---|----------|---|-----------|---|

| | |
|--|---|
| ممارسة تنفيذ أجزاء من الجلسة 4 من تدخل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |  |
|--|---|

ملاحظات المدرب

اطلب من المتدرب المرشح للعب الدور بدء لعب الدور. اطلب منه إدارة الوقت بحرص. جهز ورقتين مكتوب على إحدهما "5 دقائق" وعلى الأخرى "دقيقتان" وارفعهما بيدك لمساعدة المتدربين على إدارة الوقت خلال لعب الأدوار.

4.1. الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي: الدرس ومثال الحالة (الصفحات 84 إلى 87)

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودون ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار عقب مرور 20 دقيقة وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكير (15 دقيقة)





4.2. الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي: أوجه دعم المشاركين (الصفحات 87 إلى 89)

التعليمات

1. ابدأ لعب الأدوار وراقب كيف يسير ودون ملاحظات عند اللزوم.
2. أوقف لعب الأدوار وتولى تيسير جلسة توجيه التعليقات والتفكير (15 دقيقة)

الغداء

5. الصعوبات المتعلقة بتعزيز الدعم الاجتماعي

| | | | | | |
|--|---|----------|---|--------|---|
| ورق وأقلام حبر |  | 45 دقيقة |  | مناقشة |  |
| النظر في أنواع مشاركي الإدارة المطورة للمشكلات الذين قد يواجهون صعوبة في تعزيز الدعم الاجتماعي | | | | |  |

ملاحظات المدرب

اطبع مثال حالة لكل مجموعة

التعليمات:

1. اطلب من المتدربين تشكيل مجموعات من ثلاثة أفراد.
2. أخبرهم أنه في هذا التمرين، يتعين عليهم التفكير في مثال للمشارك الذي سيجد استراتيجية "تعزيز الدعم الاجتماعي" استراتيجية يصعب الانخراط فيها.
3. اقرأ مثال الحالة أدناه لتقديم فكرة لهم:

طالبة تبلغ من العمر 21 عامًا تنتابها مشاعر بعدم القيمة وحالتها المزاجية سيئة. تبدو هادئة للغاية ومتحفظة أثناء الجلسات ويمكنك أن تستشف أن لديها عدد محدود من الأصدقاء. لا تخرج مع أقرانها أو تفعل الأشياء المتوقع أن يفعلها من في سنها. تقضي كثيرًا من الوقت في المذاكرة والمكوث في المنزل. عندما يتعلق الأمر بتعزيز الدعم الاجتماعي، تُخبرك بأنها لا تتق سوى في أفراد أسرتها منذ أن اعتدى عليها صديقها القديم جنسيًا، ثم نشر شائعات مريعة عنها. حدث ذلك منذ ثلاث سنوات. بعد هذا الحادث، لم يرغب أحد في أن يكون صديقًا لها، ولم يُصدقوا أنها تعرّضت للاعتداء الجنسي. فلم يُصدقها سوى أسرتها وهم من قدموا الدعم لها. وتُخبرك بأنها لا تستطع الوثوق بالآخرين وإخبارهم بمعلوماتها الشخصية مجددًا.

فَتَقَرَّر المُيسِّر أنه قد يكون من الجيد بالنسبة لهذه المشاركة أن تبدأ بقضاء وقت مع أقرانها وأن تتعلم تدريجيًا الوثوق بالآخرين مجددًا. ولكنها تقرر أن قيام هذه المشاركة بإطلاع الآخرين على معلوماتها الشخصية مباشرة ليست بالفكرة الصائبة. وقررتا البدء تدريجيًا. تعتقد المشاركة أنه يمكنها أن تبدأ بالتحدث مع إحدى الفتيات اللاتي تجلسن بجوارها في الفصل وتساءلها عن المهمة القادمة. لذا تقرران البدء بذلك.

4. امنح المجموعات 15 دقيقة لإنشاء مثال حالة يتضمن أيًا مما يلي:

- معلومات بشأن السبب الرئيس لكون استراتيجية تعزيز الدعم الاجتماعي استراتيجية صعبة بالنسبة للمشاركة.
- تاريخ ما حدث في حياة المشاركة والذي ربما أسهم في هذه الصعوبة (على سبيل المثال، التعرض لصدمة سابقة أو مشكلات مع الثقة أو شخصية قلقة اجتماعيًا).
- وصف كيفية التعامل مع المُيسِّر في الجلسة.
- وصف كيف يمكن للمُيسِّر تعديل استراتيجية "تعزيز الدعم الاجتماعي" لمساعدة هذه المشاركة على الاستعانة بها.





5. اطلب من شخص واحد من كل مجموعة قراءة مثال حالته للجميع .

6. ناقش كل مثال حالة، مع إيلاء اهتمام خاص بكيفية تعديل استراتيجية "تعزيز الدعم الاجتماعي" ليناسب المشارك (ضع في اعتبارك ضرورة عدم تغيير الاستراتيجية أكثر من اللازم بحيث لا تتناول جميع الجوانب الرئيسية).

أبرز النقاط المهمة التالية بشأن تعزيز الدعم الاجتماعي:

- ضمان أن الشخص أو المؤسسة التي يتم تشجيع المشاركين على طلب الدعم منها موثوق بها قدر الإمكان.
- ممارسة هذه الاستراتيجية تدريجيًا . أي تقسيم المهمة إلى خطوات صغيرة بحيث يتصدى المشارك للموقف تدريجيًا (أي الثقة في شخصي ما أو طلب الدعم من شخصي ما)

6. استعراض الأعمال الفردية والممارسة المنزلية

| | | | | | |
|--|---|----------|---|-----------------------------|---|
| جدول متالي الصفحات وأقلام تحديد |  | 40 دقيقة |  | نشاط جماعي مُصغر ومناقشة |  |
| التعامل مع التحديات التي ربما تنشأ عند استعراض خطط العمل الفردية والممارسة المنزلية. | | | | |  |

التعليمات

1. أطلع المتدربين على أن أحد التحديات الشائعة التي عانى منها المُيسِّرون في السابق هي كيفية إتمام الخطط الفردية لإدارة المشكلات والإنطلاق والاستمرار وتعزيز الدعم الاجتماعي في الإطار الجماعي للمجموعة، لا سيما إذا كان بعض المشاركين من الأميين. وبالمثل يُشكل استعراض الممارسة المنزلية في إطار جماعي تحدياً خصوصاً مع ضيق الوقت المخصَّص لذلك. حيث يسعى المُيسِّرون إلى ضمان منح كل شخص فرصة التحدث عن خطته أو ممارسته الفردية إلا أن هذا الأمر قد يكون غير قابل للتطبيق عملياً نظراً للقيود الزمنية.
2. قسِّم المشاركين إلى أربع مجموعات.
3. اعطِ كل مجموعة أحد الأقسام التالية من الدليل لاستعراضها:

- إدارة المشكلات: مشكلات المشاركين، إعداد خطة العمل (الجلسة 2)
- استعراض استراتيجية إدارة المشكلات والمتابعة في الاستراتيجية (بداية الجلسة 3)
- الإنطلاق والاستمرار: أنشطة المشاركين، إعداد خطة العمل (الجلسة 3)
- استعراض استراتيجية الإنطلاق والاستمرار والمتابعة في الاستراتيجية (الجلسة 4)

4. اعطِ كل مجموعة جدول متالي الصفحات وقلم ملون.
5. أخبر المتدربين بأنهم سيقومون بتيسير مجموعة نصف مشاركيها من الأميين، فيما يتمتع النصف الآخر بثقة في الكتابة إلى حد ما. حدِّد جميع المشاركين مشكلات أو أنشطة مختلفة يرغبون في التركيز عليها، أو خطط العمل أو الممارسة المنزلية الخاصة بهم.
6. أخبر المشاركين بأن لديهم 15 دقيقة لمراجعة التعليمات الواردة في الدليل وإعداد قائمة بالأفكار المعنية بكيفية إتمام المهام مع أخذ ديناميكيات المجموعة في الاعتبار.
7. اطلب من المشاركين محاولة الابتكار بأقصى قدرة لديهم، كما أنه لا بأس في هذا النشاط من تعديل بعض التعليمات الواردة في الدليل (سيجري لاحقاً مناقشة ما إذا كانت هذه التعديلات مناسبة أم لا)

6.1. تفكّر ومناقشة (20 دقيقة)

التعليمات





1. اطلب من شخص واحد فقط من كل مجموعة تقديم الأفكار الثلاثة الرئيسية لمجموعته من النشاط السابق. يتعين على المتدربين توضيح السبب الذي دعاهم إلى الاعتقاد بأن هذه الفكرة مناسبة ومفيدة للمشاركين.
2. توجيه تعليقات بشأن ما إذا كانت أفكارهم مناسبة وتلتزم بالإدارة المطورة للمشكلات أم لا.

• تتضمن الأفكار المناسبة ما يلي:

- اختيار مشكلة أو نشاط واحد لتوضيح كيفية إعداد خطة عمل له، أو لاستعراض الممارسة المنزلية المعنية به أمام المجموعة (يفضل القيام بذلك لشخص من الأيمن)
- التحقق من خطط العمل الفردية قبل مغادرة المتدربين، إلا أنه يتعين القيام بذلك عقب انتهاء الجلسة
- إيلاء أولوية لاستعراض الممارسة المنزلية للمشاركين الذين واجهوا صعوبات
- إذا واجه عدد من المشاركين المختلفين الصعوبات ذاتها أثناء الممارسة المنزلية، يجري إدارة الممارسة المنزلية لهم في الوقت نفسه دفعةً واحدة
- تكوين ثنائيات من المشاركين الأيمن والمتعلمين مع بعضهم البعض لإتمام خطط العمل الفردية وعرض المساعدة على الآخرين.
- في إحدى تجارب الإدارة المطورة للمشكلات نجح المُيسرون في جمع جميع المشاركين مع بعضهم البعض لمساعدة بعض المشاركين في متابعة المشكلة نفسها أو النشاط نفسه ثم لمساعدة المشاركين الآخرين في العمل على مشكلة أو نشاط جديد. مثل هذا الأمر تعديلًا بسيطًا على الدليل إلا أنه قد أُعتبر مناسبًا نظرًا لالتزامه بالأهداف الكلية للجلسة.

استراحة

7. التجهيز للعب الأدوار الخاص بالمتدربين

| | | | | | |
|--|---|----------|---|------------------------------|---|
| عرض جدول المواعيد المستخدم للعب الأدوار جداول متتالية الصفحات، أقلام حبر، أقلام تحديد |  | 30 دقيقة |  | عرض تقديمي مناقشة وممارسة |  |
| التجهيز للعب الأدوار الخاص بالمتدربين | | | | |  |

ملاحظات المدرب

يمكن للمتدربين استخدام مثال جدول المواعيد الوارد أدناه أو إعداد جدول آخر خاص بهم. في المثال الوارد، تم احتساب استراحات الوجبات في عدد الساعات. أرقام الصفحات الواردة هي لصفحات الدليل باللغة الإنجليزية ويلزم تعديلها بحسب أرقام الصفحات في الدليل باللغة العربية.

جهّز لتقديم الجدول من خلال استخدام المطبوعات أو كتابته على ورقة كبيرة.

في حالة الاستعانة بمشاركين مستعارين، أي أشخاص ليسوا جزءًا من التدريب إلا أنهم تطوعوا لأداء أدوار المشاركين، يبدأ لعب الأدوار عقب تجهيز المشاركين المستعارين. وخلال هذه الفترة، يُتوقع من المُيسرين إعداد الغرفة (أو المساحة الخاصة بهم) كما لو أنهم يعدونها لجلسة جماعية حقيقية.

التعليمات

1. أخبر المشاركين أن اليوم السابع بأكمله (وربما جزء من اليوم الثامن) مخصص لهم للعب دور جلسة كاملة من الإدارة المطورة للمشكلات.
2. وضّح: يُيسر متدربان اثنان الجلسة، حيث يقوم أحدهما بتولي عملية التيسير بينما يلاحظه الآخر. يُحظّر على المتدرب الملاحظ مقاطعة المُيسر المسؤول عن قيادة المجموعة، إلا أنه قد يقدم بعض المساعدة عند الطلب. فيما عدا هذا، تتمثل مهمة المُيسر الملاحظ في ملاحظة العملية وإعداد بعض التعليقات لتقديمها للمُيسر الزميل (باتباع الإرشادات المعنية بخطوات توجيه تعليقات مفيدة).
3. يلاحظ المتدربون لعب الأدوار كما أنهم يوجهون تعليقاتهم على الأمر عقب توجيه مساعد المُيسر لتعليقاته.
4. أخبر المشاركين بأن هذه الأمسية هي الوقت المتاح للبدء في التجهيز للعب الأدوار وطرح الأسئلة الضرورية.

الجدول 3: مثال جدول المواعيد في حالة الاستعانة بمشاركين مستعارين

| لعب الأدوار الخاص بالمتدربين في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | | |
|---|--------------------|--|----------------------------------|------------------|--|
| اليوم | الوقت | المتدرب | القسم في دليل التدريب | المدة (بالدقائق) | رقم الصفحة في دليل الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 7 | 10:05-09:20 صباحًا | المتدرب أ | الجلسة: 1 النصف الأول من الجلسة | 45 | 34 إلى 43 |
| | 11:00-10:05 صباحًا | المتدرب ب | الجلسة: 1 النصف الثاني من الجلسة | 55 | 44 إلى 48 |
| | 11:10-11:00 صباحًا | المتدربان (أ) و (ب): توجيه التعليقات والتفكير | | | |
| 7 | 12:10-11:25 مساءً | المتدرب ج | الجلسة: 2 النصف الأول من الجلسة | 45 | 49 إلى 54 |
| | 1:25-12:40 مساءً | المتدرب د | الجلسة: 2 النصف الثاني من الجلسة | 55 | 55 إلى 59 |
| | 01:35-01:25 مساءً | المتدربان (ج) و (د): توجيه التعليقات والتفكير | | | |
| 7 | 02:45-01:35 مساءً | المتدرب هـ | الجلسة: 3 النصف الأول من الجلسة | 65 | 60 إلى 69 |
| | 03:25-02:45 مساءً | المتدرب و | الجلسة: 3 النصف الثاني من الجلسة | 50 | 70 إلى 74 |
| | 03:35-03:25 مساءً | المتدربان (هـ) و (و): توجيهها للتعليقات والتفكير | | | |
| 8 | 10:10-09:15 صباحًا | المتدرب ز | الجلسة: 4 النصف الأول من الجلسة | 55 | 75 إلى 82 |
| | 11:10-10:10 صباحًا | المتدرب ح | الجلسة: 4 النصف الثاني من الجلسة | 60 | 82 إلى 89 |
| | 11:20-11:10 صباحًا | المتدربان (ز) و (ح): توجيه التعليقات والتفكير | | | |
| 8 | 12:40-11:55 مساءً | المتدرب ط | الجلسة: 5 النصف الأول من الجلسة | 45 | 89 إلى 93 |
| | 01:25-12:40 مساءً | المتدرب ي | الجلسة: 5 النصف الثاني من الجلسة | 55 | 93 إلى 99 |
| | 01:35-01:25 مساءً | المتدربان (ط) و (ي): توجيه التعليقات والتفكير | | | |

8. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



تفكير



اختتام اليوم







التعليمات:

1. قَدِّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وقرّ فرصة لتوضيح أي مفاهيم أو إجابات على أي أسئلة .
2. تفكّر: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيّمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثّل لك تحدياً اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين (الأول تحت مسمى "أكثر الأمور قيّمة ممّا تعلمته اليوم" والآخر "الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قَدِّم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم السابع

| الوقت اللازم (بالدقائق) | الأنشطة | منهجية التدريب | المواد اللازمة |
|----------------------------|---|----------------|--|
| 20 | تحضير مشاركين مستعارين (عند الاقتضاء) | عرض تقديمي | يتحمل المتدربون القائمون على تيسير الجلسات مسؤولية تحديد كل المواد اللازمة وضمان توافرها . |
| 45 | دور المتدرب أ في لعب أدوار الجلسة :1 النصف الأول من الجلسة | لعب أدوار | |
| 55 | دور المتدرب ب في لعب أدوار الجلسة :1 النصف الثاني من الجلسة | لعب أدوار | |
| 10 | المتدربان (أ) و(ب) :توجيه التعليقات والتفكير | تعليقات | |
| 15 | توقف | | |
| 45 | دور المتدرب ج في لعب أدوار الجلسة :2 النصف الأول من الجلسة | لعب أدوار | يتحمل المتدربون القائمون على تيسير الجلسات مسؤولية تحديد كل المواد اللازمة وضمان توافرها. |
| 30 | الغداء | | |
| 45 | دور المتدرب د في لعب أدوار الجلسة :2 النصف الثاني من الجلسة | لعب أدوار | يتحمل المتدربون القائمون على تيسير الجلسات مسؤولية تحديد كل المواد اللازمة وضمان توافرها. |
| 10 | المتدربان(ج) و(د) :توجيه التعليقات والتفكير | تعليقات | |
| 70 | دور المتدرب هـ في لعب أدوار الجلسة :3 النصف الأول من الجلسة | لعب أدوار | |
| 40 | دور المتدرب و في لعب أدوار الجلسة :3 النصف الثاني من الجلسة | لعب أدوار | |
| 10 | المتدربان(هـ) و(و) :توجيه التعليقات والتفكير | تعليقات | |
| 15 | استراحة | | |
| 30 | وقت احتياطي إذا دعت الحاجة إلى المزيد من الوقت لمتابعة لعب الأدوار والتفكير | | |
| 15 | الختام | | أوراق ملاحظات ملصقات |

1. لعب الأدوار الخاص بالمتدربين

| | | | | | |
|---|---|------------|---|------------------------------|---|
| توفير نسخة من خطوات توجيه تعليقات مفيدة(الملحق ب من هذا الدليل التدريبي) لكل المتدربين وأيضاً المشاركين(المستعارين) |  | طوال اليوم |  | لعب الأدوار الخاص بالمتدربين |  |
| عرض جدول المواعيد المستخدم للعب الأدوار | | | | | |
| ممارسة تنفيذ جلسات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

ملاحظات المدرب

اليوم السابع مخصص للعب الأدوار الخاص بالمتدربين. احرص على أن يتوافر لدى كل مشارك نسخة من خطوات توجيه تعليقات مفيدة(الملحق ب من هذا الدليل التدريبي)

1.1 تحضير مشاركين مستعارين (عند الاقتضاء) (20دقيقة)

التعليمات

1. رَحِّب بالمشاركين المستعارين ووجه لهم الشكر على حضورهم
2. استعرض جدول مواعيد اليوم
3. قَدِّم معلومات عملية حسبما يلزم
4. استعرض خطوات توجيه تعليقات مفيدة مع إبراز النقاط الهامة منها
5. أخبرهم أنه بإمكانهم إذا ما شعروا بعدم الارتياح لأي سبب خلال لعب الأدوار طلب الانصراف من دون الحاجة إلى إبداء أي أسباب. أخبرهم بأنك أو مساعدك(مساعد المُيسر) تعملان على دعمهم ومن ثم فإن شعورهم بالارتياح أمر في غاية الأهمية بالنسبة لكما .
6. استفسر ما إذا كان لدى أي من المشاركين المستعارين أي أسئلة

1.2 لعب الأدوار الخاص بالمتدربين (بقية اليوم)

التعليمات

1. إذا كان من المناسب، قَدِّم مجموعة المشاركين المستعارين والمتدربين
2. وضح أن اليوم مخصص للعب الأدوار واطلب منهم احترام جدول المواعيد
3. ابدأ لعب الأدوار

2. نشاط ختامي

أوراق ملاحظات
ملصقات



15 دقيقة



تفكر



الختام اليوم



التعليمات:





1. قَدِّم موجزاً بالموضوعات التي تم تناولها في جلسة اليوم. وفر فرصة توضيح أي مفاهيم أو الإجابة على أي أسئلة .

2. تفكّر: اعط كل شخص ورقتي ملاحظات واطلب منهم كتابة إجاباتهم على الأسئلة التالية في أوراق منفصلة. اطلب منهم عدم كتابة أسمائهم على أوراق الملاحظات للحفاظ على سرية الهوية.
 - a. ما هو أكثر ما تعلمته قيّمة اليوم بالنسبة لك، أو ما الشيء الجديد الذي تعلمته؟
 - b. ما الأمر الذي مثّل لك تحديًا اليوم أو الذي لم تفهمه وترغب في المزيد من التدريب بشأنه؟
3. اعرض ملصقين كبيرين (الأول تحت مسمى "أكثر الأمور قيّمة ممّا تعلمته اليوم" والآخر "الجوانب التي تحتاج المزيد من التدريب") واطلب من المشاركين لصق الملاحظات عليهما. يمكن للمتدربين الآن قراءة ملاحظات بعضهم البعض والتعلم منها.
4. قدم بعض المعلومات حول الأمور التي سيتناولها اليوم التدريبي التالي واطلب من المشاركين الاستعداد لها.

اليوم الثامن

| المواد اللازمة | منهجية التدريب | الأنشطة | الوقت المُقدر (بالدقائق) |
|---|-----------------------|--|-----------------------------|
| يتحمل المتدربون القائمون على تيسير الجلسات مسؤولية تحديد كل المواد اللازمة وضمان توافرها. | عرض تقديمي | تحضير مشاركين مستعارين (عند الاقتضاء) | 20 |
| | لعب أدوار | دور المتدرب ز في لعب أدوار الجلسة: 4 النصف الأول من الجلسة | 55 |
| | لعب أدوار | دور المتدرب ح في لعب أدوار الجلسة: 4 النصف الثاني من الجلسة | 60 |
| | متعلقات | المتدربان(ز) و(ح): توجيه التعليقات والتفكير | 10 |
| | | توقف | 15 |
| يتحمل المتدربون القائمون على تيسير الجلسات مسؤولية تحديد كل المواد اللازمة وضمان توافرها. | لعب أدوار | دور المتدرب ط في لعب أدوار الجلسة: 5 النصف الأول من الجلسة | 45 |
| | لعب أدوار | دور المتدرب ي في لعب أدوار الجلسة: 4 النصف الثاني من الجلسة | 55 |
| | تعلقات | المتدربان(ط) و(ي): توجيه التعليقات والتفكير | 10 |
| | | الغداء | 60 |
| | توجيه تعليقات ومناقشة | مراجعة لعب الأدوار | 60 |
| | | استراحة | 15 |
| | عرض تقديمي ومناقشة | الإشراف | 15 |
| | مناقشة | التدريب المستمر | 20 |
| معلومات حول نماذج التقييم الإلكترونية. شهادة تدريب " مشروع القوى " لكل متدرب | | ختام التدريب | 60 |

1. لعب الأدوار الخاص بالمتدربين (تابع)

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|------------------------------|---|
| توفير نسخة من خطوات توجيه تعليقات مفيدة (الملحق ب من هذا الدليل التدريبي) لكل المتدربين وأيضًا المشاركين (المستعارين) |  | النصف الأول من اليوم حتى موعد الغداء. |  | لعب الأدوار الخاص بالمتدربين |  |
| عرض جدول المواعيد المستخدم للعب الأدوار | | | | | |
| ممارسة تنفيذ جلسات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | | | | |  |

ملاحظات المدرب

يُخصص جزء كبير من اليوم 8 للعب الأدوار الخاص بالمتدربين. احرص على أن يتوافر لدى كل مشارك نسخة من خطوات توجيه تعليقات مفيدة (الملحق ب من هذا الدليل التدريبي)

1.1 توفير مشاركين مستعارين (عند الاقتضاء) (20 دقيقة)

التعليمات

1. رَحِّب بالمشاركين المستعارين ووجِّه لهم الشكر على حضورهم.
2. استعرض جدول مواعيد اليوم.
3. قَدِّم معلومات عملية حسبما يلزم.
4. استعرض خطوات توجيه تعليقات مفيدة مع إبراز النقاط المهمة منها.
5. أخبرهم أنه بإمكانهم إذا ما شعروا بعدم الارتياح لأي سبب خلال لعب الأدوار طلب الانصراف من دون الحاجة إلى إبداء أي أسباب. أخبرهم بأنك أو مساعدك (مساعد المُيسر) تعملان على دعمهم ومن ثم فإن شعورهم بالارتياح أمر في غاية الأهمية بالنسبة لكما .
6. استفسر ما إذا كان لدى أي من المشاركين المستعارين أي أسئلة.

1.2 لعب الأدوار الخاص بالمتدربين (حتى موعد الغداء)

التعليمات

1. إذا كان من المناسب، قَدِّم مجموعة المشاركين المستعارين والمتدربين.
2. وضِّح أن اليوم مخصص للعب الأدوار واطلب منهم احترام جدول المواعيد.
3. إبدأ لعب الأدوار.

1.3 إنهاء لعب الأدوار (10 دقائق)





التعليمات

1. عند الانتهاء من لعب الأدوار، وجِّه الشكر للمشاركين المستعارين على وقتهم ومشاركتهم وودعهم قبل الشروع في توجيه التعليقات للمتدربين .

استراحة (عقب المتدربان(ز) و(ح): توجيه التعليقات والتفكير)

الغداء

2. مراجعة لعب الأدوار

| | | | | | |
|---|---|----------|---|----------------------|---|
| |  | 60 دقيقة |  | التعليقات ومناقشة |  |
| تمكين المتدربين من التفكير في لعب الأدوار الخاص بهم وتحديد الصعوبات التي واجهوها توجيه تعليقات مفيدة للمتدربين | | | | |  |

ملاحظات المدرب

تأكد من اختيارك بالفعل عدة موضوعات رئيسية يعاني أغلب المُيسرين من صعوبات بشأنها خلال لعب الأدوار. احرص خلال مناقشة هذه الموضوعات على الإشارة إلى التالي:

- الأمور التي لوحظت
- سبب كونها غير صحيحة أو سبب احتمالية تسببها في مشكلات في المجموعة
- كيفية تحسين الأمر.

امنح بعض الوقت للمدربين لتوضيح كيفية تقديم هذا القسم بصورة أفضل.

اعمل على إدارة الوقت بحرص حتى يتسنى توجيه تعليقات لكل المتدربين.

التعليمات

1. افتتح بتوجيه تعليقات عامة على جميع الجلسات:





- يوجه المدربون تعليقات عامة حول مدى استعداد وتنظيم المتدربين (على سبيل المثال، هل يبدو عليهم أنهم قد قرأوا الدليل واستعدوا جيداً للجلسة؟)، فضلاً عن استخدامهم لمهارات المساعدة الأساسية ومهارات إدارة المجموعات.
- اطلب من المتدربين تحديد أي صعوبات مرتبطة بهذه الموضوعات واجهوها

2. اتبع ذلك بمراجعة كل جلسة:

- اطلب من المتدربين الذين لعبوا أدوار الجلسة X وصف تجربتهم وأي صعوبات واجهوها
- وجه تعليقات عن الجلسة X

استراحة





3. الإشراف

| | | | | | |
|---|---|----------|---|------------|---|
| |  | 15 دقيقة |  | عرض تقديمي |  |
| توضيح أهمية الإشراف والأمور المتوقعة من المشرفين والميسرين في عملية الإشراف . | | | | |  |

التعليمات

1. شدّد على أن الإشراف يمثل عاملاً مهماً في تقديم علاج نفسي فعال للأشخاص .
2. أكد على أن تقديم الإشراف بصورة منتظمة وجيدة من شأنه أن يساعد على ضمان جودة تقديم برنامج الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات ونفاذي نفاذ طاقة المُيسر فضلاً عن المساهمة في شعور الأشخاص بالدعم والثقة في إدارة مشكلات ومظاهر المشارك التي تشكل تحدياً .
3. اشرح الأمور التي يتضمنها الإشراف، وهي كالتالي:
 - التحدث بشأن الأمور التي تجري داخل المجموعات - التفريغ ومشاركة القصص الإيجابية
 - الحصول على بعض النصّح من المشرف الخاص وزملائك حول إدارة شتّى الصعوبات في مجموعتك
 - التدريب (بحسب ما نُوقش سابقاً)
 - لعب أدوار وممارسة لتعزيز عملية التعلم
4. أخبرهم بأنّه يتعين على المُيسرين إتمام نماذج الإشراف قبل بدء الإشراف . سيساعدهم هذا على التفكير في مجموعاتهم والتحديات التي يواجهونها معهم
5. أكد على أنه يُتوقع حضور المُيسرين (أو إخطار المشرف في حالة عجزهم عن الحضور مع تدبير بدائل)، مع إتمام نماذج الإشراف الخاصة بهم قبل بدء الإشراف والاستعداد للمشاركة بفاعلية في عملية الإشراف، إلخ . يمكنك بالتأكيد إبلاغ المُيسرين بموعد ومكان عقد جلسة الإشراف .
6. أسأل المتدربين ما إذا كان لديهم أي أسئلة حول الإشراف .

4. التدريب المستمر

| | | | | | |
|---|---|----------|---|----------------------|---|
| |  | 15 دقيقة |  | عرض تقديمي مناقشة |  |
| امح المتدربين فرصة طرح أسئلة حول عملية التدريب، يشمل ذلك التدريب الميداني (حالات الممارسة) وتقييمات الكفاءة . | | | | |  |

التعليمات

1. شارك المعلومات المرتبطة بعملية التدريب عقب هذا التدريب
2. امح المتدربين فرصة طرح أسئلة حول عملية التدريب، يشمل ذلك التدريب الميداني (حالات الممارسة) وتقييمات الكفاءة.

5. اختتام التدريب (60 دقيقة)

معلومات حول نماذج التقييم الإلكترونية .
شهادة تدريب " مشروع القوى " لكل متدرب



60 دقيقة



مناقشة





- إجراء تقييم موجز للتدريب وتلقي معلومات حول كيفية إكمال عملية تقييم تتسم بالمزيد من التفصيل .
التعرف على شبكة تدريب مشروع القوى لإدارة المطورة للمشكلات .
تسلم شهادات إتمام التدريب
اختتام التدريب .

التعليمات:

1. وجه الشكر للمتدربين على مشاركتهم في التدريب وهنئهم بإتمام هذا التدريب المكون من ثمانية أيام حول الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات .
2. راجع أهداف التدريب مع التفكر في الأهداف التي ترى أن المجموعة قد نجحت في تحقيقها(الجوانب التي تطورت لديهم، إلخ) .
3. وجه الانتباه إلى الجوانب التي لازالت تمثل تحديًا للمتدربين وشجعهم على مراقبة تطورهم فيها، فضلاً عن الاستمرار في مناقشتها مع زملائهم وفي جلسات الإشراف .شجّع المتدربين على التركيز بوجه خاص على هذه الجوانب عند بدء التعامل مع حالات الممارسة الخاصة بهم .
4. اطلب من المتدربين، أثناء التواجد في دائرة كبرى، وصف شعورهم نحو عملية التدريب بكلمة واحدة فقط. وهذا تقييم موجز للمدربين للتأكد من أن الجميع يشعرون بحال جيدة في نهاية التدريب .
5. قدم للمتدربين معلومات حول كيفية إتمام نموذج التقييم الإلكتروني للتدريب .
6. قدم للمتدربين معلومات حول شبكة تدريب " مشروع القوى "وشجعهم على الانضمام لها .اشرح لهم أنك سوف ترسل لهم تفاصيلاً حول كيفية التسجيل إلكترونياً .
7. ورّع الشهادات واختتم التدريب .

الملحق أ: الأنشطة التعريفية والفعاليات التنشيطية

لعبة التصفيق النغمي مع الأسماء

يبدأ الجميع في التصفيق بإيقاع (اليد-الركبة). تماشيًا مع هذا الإيقاع يبدأ القائد بذكر اسمه ثم ينادي اسم شخص آخر. يستمر الأمر مع الإيقاع -يجري تجاوز صفة واحدة في المرة الواحدة.

تقليد الحركات

بالعمل في مجموعات ثنائية، يقلد المتدربون حركات وتعبيرات وجوه شركائهم ثم يبدلون الأدوار

حقيقة أم خيال

اطلب من الجميع كتابة 3 معلومات عن أنفسهم، 2 منهم حقيقة. تُقرأ هذه المعلومات بصوت عالٍ وتصوت المجموعة أيها صحيح وأيها خاطئ

شبكة الأسئلة

بالوقوف على شكل دائرة وإمساك شخص ما بكرة من الصوف، يمسك شخص ما بطرف كرة الصوف ويقذفها على شخص آخر ويوجه له/لها سؤالاً. يستمر القيام بنفس الإجراء لحين تلاشي كرة الصوف وتشكيل شبكة من الصوف بين المتدربين. وجه ملاحظة في النهاية قائلاً إننا جميعًا شاركنا في تشكيل هذه الشبكة وأن غياب أي شخص منّا كان ليؤدي إلى تغيير شكلها عما هو عليه الآن. وعلى نفس المنوال، من المهم مشاركتنا جميعًا في اتسام هذه المجموعة بما هي عليه الآن من تفرّد وتميز.

القصص الطويلة

يبدأ المدرب قصة ما بجملة تنتهي بـ "فجأة". يتعين على الشخص التالي إضافة جملة ما إلى القصة وختامها أيضًا بـ "فجأة". مع الاستمرار في سرد القصة لحين مشاركة الجميع فيها. يمكنك تسجيل القصة وتشغيلها.

إضافة كلمات

يبدأ الشخص الأول بقول كلمة ما (مثل "ال"). ينطق الشخص الثاني الكلمة الأولى ثم يضيف لها كلمة أخرى من اختياره، وهكذا. في نهاية الأمر، ربما يتكون لديك جملة كاملة.

تقسيم أسماء البلدان/القرى إلى أنصاف أو أثلاث

اكتب أسماء بلدان أو قرى ما على قصاصات من الورق وقطعها إلى جزأين أو ثلاثة أجزاء. اعط جزءًا واحدًا إلى شخص ما تتمثل مهمته في إيجاد شريكه الذي لديه النصف الآخر من الاسم لتجميع اسم البلد/القرية. استخدم أسماء أماكن مألوفة للمتدربين.

الثقة في بعضهم البعض

سقوط شخص ما إلى الخلف مع إغلاق عينيه بينما يمسك به بقية أفراد المجموعة.

تُعد ألعاب الثقة جيدة للأنشطة التي قد تعكس الموضوعات الرئيسية أو القيم الجوهرية لورش العمل.

مثال على النص:

يُطلب منكم في هذا التدريب الوثوق في بعضكم البعض وكأنكم تثقون في أنفسكم وسوف نتعلم مهارات جديدة مع بعضنا البعض، ومن ثم فإنه من الأهمية شعور كل منكم بالارتياح نحو الآخر، وخاصة الشعور بالارتياح لارتكاب أخطاء أمام بعضكم البعض، لذا، سعيًا لبناء الثقة بين بعضكم البعض سوف نلعب لعبة ثقة. [ثم ابدأ في توجيه التعليمات]

هناك العديد من الطرق للعب لعبة الوثوق في بعضكم البعض. تتضمن البدائل:

1. العمل في ثنائيات، عصب عيني شخص ما والسماح للشخص الآخر بتوجيهه حول محيط به بعض المعوقات
1. إحضار حبل وإمساك مجموعة صغيرة بأحد طرفيه بينما تُمسك مجموعة أخرى بالطرف الآخر، ثم مطالبة كل مجموعة بالميل إلى الخلف. واثقين في بعضهم البعض وواثقين في المجموعة الأخرى على الطرف المقابل بعدم إفلات الحبل ومن ثم فقدان التوازن.

تشكيل العقد - الوقوف على شكل دائرة مع إغلاق العينين، يمدد كل شخص ذراعيه ويمسك بيدي شخص آخر في الطرف المقابل له (قبضة القروذ). ثم تحاول المجموعة حل هذه الشبكة من الأذرع المتشابكة دون إفلات يد أي من المشاركين. لديهم 3 دقائق للقيام بهذا الأمر.

تخمين الفاعل (القتل بالغمز)

تجلس المجموعة على شكل دائرة ويغادر شخص ما الغرفة. يجري اختيار شخص من الدائرة ليقوم بدور "الفاعل" (القاتل بالغمز). عند عودة الشخص الغائب إلى الغرفة، يتواصل "القاتل" بصرياً مع شخص ما ويغمز له. وبهذا يجب أن يدعي هذا الشخص الموت (يمكن أن يتم هذا بطريقة مسرحية زائفة). لدى الشخص الموجود خارج الدائرة ثلاث محاولات لتخمين هوية "القاتل"

الملحق ب: خطوات إعطاء تعليقات مفيدة

تمثل هذه الخطوات إرشادًا عامًا. اتبع الخطوات عند إعطاء التعليقات إلى المُيسر المتدرب ، على سبيل المثال، عقب ملاحظة لعب أدوار.

وجه التعليقات الإيجابية أولاً

- حدّد الأمور التي تستحق الثناء
 - تفادي قول " كان الأمر جيدًا " فحسب بل حدّد النقاط التي تستحق الثناء .
 - صِف الأمور الإيجابية - على سبيل المثال، استخدمت مهارات المساعدة الأساسية بصورة مناسبة؛ حافظت على تواصل بصري جيد كما كانت لديك القدرة على الاستجابة لما كان يقوله المشارك بطريقة أدت إلى تطبيع مشاعره.
- اعطِ مثالاً على لحظة ما لاحظت فيها هذا السلوك
 - على سبيل المثال، عندما كانت المشاركة مترددة في المشاركة في استراتيجية " الإنطلاق والاستمرار "، نجحت في الاستجابة لمخاوفها بطريقة لطيفة ومتفهمة. ثمّ قمت بمعاودة شرح هذه الاستراتيجية بطريقة واضحة لها، وساعدتها في إدراك أن هذه الاستراتيجية سوف تكون مفيدة لها. ثمّ حرصت على بث الطمأنينة في نفسها بإخبارها بأنك ستساعدها على زيادة أنشطتها تدريجيًا. "
- صِف كيف أثر هذا الأمر بشكل إيجابي في المشارك (في حالة لعب الأدوار)
 - على سبيل المثال، مهارات المساعدة الأساسية ومراجعة الجانب التعليمي في " الإنطلاق والاستمرار " قد ساعدت في شعور المشاركة بأنك قدرت مخاوفها واستمعت لها. كما أنها ساعدت المشاركة على استيعاب الاستراتيجية والمشاركة فيها.

دعوة المتدربين إلى التفكير

- اطلب من المتدربين التفكير في التالي:
 - الأمور التي يرون أنهم قاموا بها بشكل جيد(في الجلسة أو لعب الأدوار)
 - الأمور التي كانوا ليغيروها إذا استطاعوا(مثل الأمور التي ربما كانوا ليقوموا بها بشكل مختلف أو التي كانوا ليضيفوها)

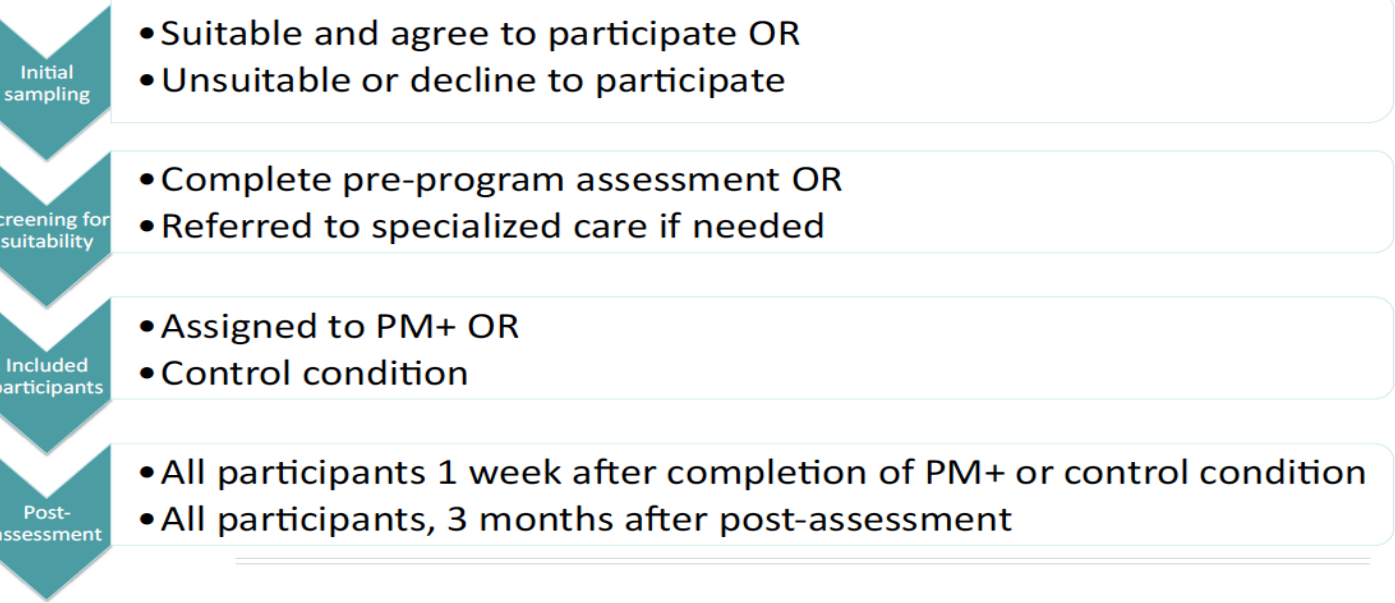
قدم تعليقات حول الجوانب التي تحتاج إلى التحسين(فقط إذا لزم الأمر)

- إذا كانت هناك بعض الجوانب التي تعتقد أن المتدرب في حاجة إلى تحسينها أو في حالة الحاجة إلى إجراء أي تصحيح من أي نوع، قم بالأمر بطريقة لطيفة باستخدام مهارات المساعدة الأساسية
- وكما هي الحال عند الثناء على أمر ما، احرص على التحديد وذلك من خلال إعطاء مثال على الأمر الذي يستدعي التحسين مع مناقشة كيف كانت لتؤثر هذه النقاط سلبيًا في المشارك(أو كمثال على الطريقة التي ينبغي تفاديها عند تقديم برنامج الإدارة المطورة للمشكلات)
- دعوة المتدربين للتفاعل
 - على سبيل المثال " بما رأيكم؟ هل كنتم لتوافقون أم تعارضون هذا التعليق؟"
- يمكنك متابعة هذا الأمر بمناقشة جماعية موسعة أو لعب أدوار
 - مثل تقديم المشرفين نموذج عن المهارة/الاستراتيجية أو ممارسة المُيسرين للطريقة المحسنة/الصحيحة لتقديم الاستراتيجية

الملحق ج: مخطط البحوث

SETTING UP PSYCHOLOGICAL
INTERVENTIONS WITH
REFUGEES

STRENGTHS



الملحق د: المواد المساعدة للمدربين

- 1- جدول مواعيد التدريب 72
- 2- الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات 77
- 3- خطوات إدارة المشكلات 78
- 4- المنشورات 79
- 5- مهارات المساعدة الأساسية 82
- 6- أمثلة الحالات 86
- 7- مواقف داخل المجموعات تشكل تحدياً 90

1. جدول مواعيد التدريب

نظرة عامة على التدريب

| اليوم | الموضوعات |
|--------|--|
| الأول | افتتاح التدريب مشكلات الصحة النفسية الشائعة نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات بحوث "مشروع القوى" دور مُيسر الإدارة المطورة للمشكلات العلاقات بين المشاركين والميسرين |
| الثاني | فهم المِحن إعطاء تعليقات مفيدة الاستراتيجية 1: إدارة الضغط النفسي |
| الثالث | الاستراتيجية 2: إدارة المشكلات |
| الرابع | الاستراتيجية 3: الإنطلاق والاستمرار تحديات استخدام مهارات المساعدة الأساسية |
| الخامس | الاستراتيجية 4: تعزيز الدعم الاجتماعي |
| السادس | الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام التجهيز للعب الأدوار في اليوم السابع |
| السابع | ممارسة لعب الأدوار وتقديم الإدارة المطورة للمشكلات |
| الثامن | استعراض الإدارة المطورة للمشكلات الإشراف |

جدول مواعيد التدريب اليومي

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | رابط التدخل |
|-----------------------------|---|---|
| اليوم الأول | | |
| 60 | افتتاح التدريب | |
| 30 | مشكلات الصحة النفسية الشائعة | |
| 20 | استراحة | |
| 20 | نظرة عامة على الإدارة المطورة للمشكلات | الفصل 2: تدخل الإدارة المطورة للمشكلات |
| 50 | بحوث "مشروع القوى" معايير الاستبعاد | |
| 60 | الغداء | |
| 60 | دور مُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | الفصل 3: مهارات المساعدة الأساسية |
| 15 | نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات: التنقيف النفسي | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي(الجلسة 1) |
| 20 | استراحة | |
| 50 | نظرة عامة على الجلسة 1 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات : الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات إدارة الضغط النفسي | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي |
| 15 | اختتام اليوم | |
| اليوم الثاني | | |
| 15 | مراجعة اليوم الأول | |
| 30 | نظرة عامة على الجلسة 2 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات :إدارة المشكلات | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية(الجلسة 2) |
| 30 | نظرة عامة على الجلسة 3 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات :الإنطلاق والاستمرار | الفصل 7: وقت استراتيجي للإنطلاق والاستمرار(الجلسة 3) |
| 10 | نظرة عامة على الجلسة 4 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات :تعزيز الدعم الاجتماعي | الفصل 8: تعزيز الدعم الاجتماعي لك(الجلسة 4) |
| 10 | نظرة عامة على الجلسة 5 من الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات :الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام | الفصل 9: الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام(الجلسة 5) |
| 20 | استراحة | |
| 115 | مهارات المساعدة الأساسية | الفصل 3: مهارات المساعدة الأساسية |
| 60 | الغداء | |
| 70 | لقاء إشراك المشارك والعائلة | الفصل 4: تقييمات الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات |
| 15 | استراحة | |
| 60 | مهارات إدارة المجموعات | |
| 15 | نشاط ختامي | |
| اليوم الثالث | | |

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | رابط التدخل |
|-----------------------------|--|---|
| 20 | مراجعة اليوم الثاني | |
| 25 | الجلسة: 1 ما هي الإدارة المطورة للمشكلات، الأهداف الفردية | الفصل: 5 فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي (الجلسة الأولى) |
| 45 | الجلسة: 1 ما هي المِحْن؟، إدارة الضغط النفسي | |
| 20 | استراحة | |
| 15 | مراجعة كيفية تقديم الجلسة 1 | |
| 40 | الجلسة: 2 مراجعة إدارة الضغط النفسي، إدارة المشكلات -الدرس والمثال | الفصل: 6 إدارة المشكلات العملية (الجلسة 2) |
| 45 | الجلسة: 2 إدارة المشكلات -مشكلات المشارك، إدارة الضغط النفسي | |
| 60 | الغداء | |
| 15 | مراجعة كيفية تقديم الجلسة 2 | |
| 65 | الجلسة: 3 مراجعة إدارة الضغط النفسي، مراجعة إدارة المشكلات، الإنطلاق والاستمرار -الدروس والأمثلة | الفصل: 7 وقت استراتيجية الإنطلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 15 | استراحة | |
| 40 | الجلسة: 3 الإنطلاق والاستمرار -مشكلات المشارك، إدارة الضغط النفسي | الفصل: 7 وقت استراتيجية الإنطلاق والاستمرار (الجلسة 3) |
| 15 | مراجعة كيفية تقديم الجلسة 3 | |
| 15 | نشاط ختامي | |
| اليوم الرابع | | |
| 20 | الترحيب بالمتدربين ومراجعة اليوم الثالث | |
| 30 | الجلسة: 4 مراجعة إدارة الضغط النفسي، إدارة المشكلات، الإنطلاق والاستمرار | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 50 | الجلسة: 4 تعزيز الدعم الاجتماعي -الدرس ودعم المشارك وإدارة الضغط النفسي | |
| 15 | استراحة | |
| 20 | مراجعة كيفية تقديم الجلسة 4 | الفصل: 8 تعزيز الدعم الاجتماعي لك (الجلسة 4) |
| 40 | الجلسة: 5 مراجعة جميع الممارسات المنزلية والإدارة المطورة للمشكلات | الفصل: 9 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام (الجلسة 5) |
| 40 | الجلسة: 5 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام | |
| 45 | الغداء | |
| 15 | مراجعة كيفية تقديم الجلسة 5 | الفصل: 9 الحفاظ على حال جيدة والتطلع إلى الأمام (الجلسة 5) |
| 15 | تعليمات حول لعب الأدوار للإدارة المطورة للمشكلات للمجموعات | |
| 15 | استراحة | |
| 90 | استعراض طريقة تقديم نواحي الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات | |
| 15 | نشاط ختامي | |
| اليوم الخامس | | |
| 20 | مراجعة اليوم الرابع | |
| 20 | استعراض الإدارة الجماعية المطورة | |

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | رابط التدخل |
|-----------------------------|--|--|
| | للمشكلات | |
| 20 | استراحة | |
| 85 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة المطورة للمشكلات:الجلسة1 | الفصل 5: فهم الإدارة المطورة للمشكلات وإدارة الضغط النفسي(الجلسة1) |
| 60 | الغداء | |
| 20 | إدارة المشاركين الذين تراوهم أفكار و/أو نوايا انتحارية | الملحق أ من الدليل المرجعي للإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لمشروع القوى. |
| 60 | التعريف بإدارة المشكلات | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية(الجلسة2) |
| 20 | التفكير في حلول | |
| 20 | استراحة | |
| 65 | لعب أدوار المُيسر في الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات:الجلسة:2 إدارة المشكلات | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية(الجلسة2) |
| 15 | نشاط ختامي | |
| اليوم السادس | | |
| 15 | مراجعة اليوم الخامس | |
| 45 | لعب أدوار التفكير في حلول | الفصل 6: إدارة المشكلات العملية(الجلسة2) |
| 50 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات:الجلسة3 | الفصل 7: وقت استراتيجيية الإنطلاق والاستمرار(الجلسة3) |
| 20 | استراحة | |
| 50 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات:الجلسة3 | الفصل 7: وقت استراتيجيية الإنطلاق والاستمرار(الجلسة3) |
| 75 | لعب الأدوار لمُيسر الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات:الجلسة4 | الفصل 8: تعزيز الدعم الاجتماعي لك(الجلسة4) |
| 60 | الغداء | |
| 45 | الصعوبات المتعلقة بتعزيز الدعم الاجتماعي | |
| 15 | استراحة | |
| 40 | استعراض خطط العمل الفردية والممارسة المنزلية | |
| 30 | التجهيز للعب الأدوار في اليومين 8/7 | |
| 15 | الختام | |
| اليوم السابع | | |
| 20 | تحضير مشاركين مستعارين(عند الاقتضاء) | |
| 45 | دور المتدرب أ في الجلسة:1 النصف الأول من الجلسة | |
| 55 | دور المتدرب ب في الجلسة:1 النصف الثاني من الجلسة | |
| 10 | المتدربان(أ) و(ب): توجيه التعليقات والتفكير | |
| 15 | توقف | |
| 45 | دور المتدرب ج في لعب أدوار الجلسة:2 النصف الأول من الجلسة | |
| 45 | الغداء | |
| 45 | دور المتدرب د في لعب أدوار الجلسة:2 النصف الثاني من الجلسة | |
| 10 | المتدربان(ج) و(د): توجيه التعليقات والتفكير | |
| 70 | دور المتدرب هـ في لعب أدوار الجلسة:3 | |

| الوقت المُقدر (بالدقائق) | الأنشطة | رابط التدخل |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| | النصف الأول من الجلسة | |
| 40 | دور المتدرب و في لعب أدوار الجلسة: 3 النصف الثاني من الجلسة | |
| 10 | المتدربان (هـ) و(و): توجيه التعليقات والتفكير | |
| 15 | استراحة | |
| 30 | وقت احتياطي إذا دعت الحاجة إلى المزيد من الوقت لمتابعة لعب الأدوار والتفكير | تفكير بشأن لعب الأدوار . |
| 15 | الختام | |
| اليوم الثامن | | |
| 20 | توفير مشاركين مستعارين(عند الاقتضاء) | |
| 55 | دور المتدرب ز في لعب أدوار الجلسة: 4 النصف الأول من الجلسة | |
| 60 | دور المتدرب ح في لعب أدوار الجلسة: 4 النصف الثاني من الجلسة | |
| 10 | المتدربان(ز) و(ح): توجيه التعليقات والتفكير | |
| 20 | استراحة | |
| 45 | دور المتدرب ط في لعب أدوار الجلسة: 5 النصف الأول من الجلسة | |
| 55 | دور المتدرب ي في لعب أدوار الجلسة: 5 النصف الثاني من الجلسة | |
| 10 | المتدربان(ط) و(ي): توجيه ال تعليقات والتفكير | |
| 60 | الغداء | |
| 60 | مراجعة لعب الأدوار | |
| 20 | استراحة | |
| 15 | الإشراف | |
| 20 | التدريب المستمر | |
| 15 | الختام | |

2- الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات

| الأسباب المشجعة وتحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات. | |
|---|--|
| تحديات الانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (المساوي) | الأسباب المشجعة للانضمام لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات (المزايا) |
| "كما أنني أدرك أنه سيكون من الصعب على بعض الأفراد الانضمام لتدخل كهذا". | "الكثير من الأفراد استفادوا من هذا التدخل". |
| <ul style="list-style-type: none"> اذكر بعض المشكلات التي تواجهك فيما يتعلق بالانضمام لهذا التدخل؟ ما الذي يتعين عليك التخلي عنه أو فقده إذا انضمت لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ هل سيقبل برنامج الإدارة المطورة للمشكلات من الوقت الذي تقضيه مع عائلتك؟ هل سيبعدك هذا التدخل عن واجبات مهمة أخرى؟ <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الابتعاد عن القيام بالأعمال المنزلية الحاجة إلى تأمين رعاية الأطفال إمكانية القيام بعمل عارض التخلي عن الوقت الشخصي الاضطرار للسفر مسافة لحضور جلسات برنامج الإدارة المطورة للمشكلات | <ul style="list-style-type: none"> ما الذي تعتقد أنك ستجنه شخصياً من برنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ ما الذي يمكن أن يتحسن في حياتك إذا انضمت لبرنامج الإدارة المطورة للمشكلات؟ ما الذي تعتقد أنه ربما يمكنك فعله ولا تستطيع فعله الآن؟ <ul style="list-style-type: none"> المهام المنزلية (مثل التنظيف أو الطهي أو القيام بمهام الإصلاح الصغيرة في جميع أنحاء المنزل) الرعاية الذاتية (مثل النهوض من الفراش والعناية بالنظافة الشخصية والمظهر الخارجي) الأنشطة الممتعة (مثل قضاء بعض الوقت في الطبيعة والاسترخاء والهدوء) الأنشطة الاجتماعية (مثل قضاء بعض الوقت مع الأصدقاء والذهاب في نزهات وإلى الحدائق العامة مع العائلة) إذا خفت مشكلاتك العاطفية، فكيف يمكن أن يكون ذلك جيداً بالنسبة للجوانب الأخرى في حياتك؟ <ul style="list-style-type: none"> مثل علاقاتك وعملك ومهامك الأخرى كيف يمكن أن تبدو حياتك اليومية إذا تحسن حُسن حالك العاطفي؟ |

-3 خطوات إدارة المشكلات

| الخطوة | التفاصيل |
|------------------------------------|----------|
| 1. إعداد قائمة بالمشكلات | |
| 2. اختر مشكلة | |
| 3. حدّد المشكلة | |
| 4. التفكير سوياً للوصول إلى حلول | |
| 5. قرر واختر الاستراتيجيات المجدية | |
| 6. خطة العمل | |
| 7. المراجعة | |

4-النشرات للتوزيع

- اليوم الثاني. نشرة 2-2. تعليمات نشاط خطوات إدارة المشكلات 80
- اليوم الخامس. نشرة: جدول أسباب العيش وأسباب إنهاء الحياة للنشاط. 3 81

اليوم الثاني. نشرة 2-2. تعليمات نشاط خطوات إدارة المشكلات

1. باستخدام قائمة المشكلات التي أعدتها المجموعة، حدد المشكلات القابلة للحل و
2. باستخدام قائمة المشكلات التي أعدتها المجموعة، صنّف المشكلات إلى قابلة للحل وغير قابلة للحل. ناقش الأسباب الداعمة لإجاباتك.
3. اختر المشكلة العملية الأكثر شيوعًا، والتي يرجح اختبار المشاركين في البرنامج لها وحاجتهم إلى تلقي مساعدة بشأنها.
4. استخدم خطوات إدارة المشكلات مع المشكلة التي اخترتها.
5. فكّر في أكبر قدر ممكن من الحلول المحتملة، بغض النظر عن مدى فعالية أو إمكانية تطبيق هذه الحلول.
6. ضع خطة عمل مع تقسيمها إلى خطوات قابلة للإدارة. حدد أي موارد لازمة

اليوم الخامس. نشرة: جدول لأسباب العيش وأسباب إنهاء الحياة للنشاط 3.

| أسباب إنهاء الحياة | أسباب العيش |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ما الأمور التي تجعل من البقاء على قيد الحياة أمرًا شاقًا بالنسبة لك؟ • ما هي بعض الأسباب التي تدفعك إلى تمنّي إنهاء حياتك؟ | <ul style="list-style-type: none"> • ما الأمر الذي يُبقيك على قيد الحياة حتى هذه اللحظة؟ • هل يوجد أي من أفراد عائلتك أو أصدقاء تشعر بأنك مستمر في الحياة من أجلهم؟ • هل هناك بعض الأمور التي استمتعت بها في الحياة؟ مؤخرًا؟ منذ وقت طويل؟ • هل كنت تشعر بهذه المشاعر على الدوام؟ إذا لم يكن الأمر كذلك، ما هي الأمور التي اعتدت على الاستمتاع بها في الحياة؟ • ما هي بعض الآمال التي تتطلع إلى تحقيقها في المستقبل؟ (ساعدهم في التفكير بشأن حل مشكلاتهم العملية، والحد من مشكلاتهم العاطفية، إلخ) • ماذا لو أنه ليست لديك المشكلات التي تمر بها الآن، هل كان هذا ليغير من أفكارك بشأن عدم الاستمرار في الحياة؟ |

5. مهارات المساعدة الأساسية

إطبّع وقصّ ليطمّ توزيع مهارة واحدة لكل مجموعة لنشاط لعب الأدوار.

الحفاظ على السرية

تمثل هذه النقطة أهمية بالغة في بناء الثقة مع المشاركين. إنهم بحاجة للاطمئنان إلى أن المعلومات التي يُخبرون عنها بصراحة عن أمورهم الشخصية ستظل سرية ومحاطة بالخصوصية. وينطبق الأمر بصفة خاصة على الناجين من تجارب الصدمات ذات الطابع الحميمي، بل وينطبق بشكل أعمق على الأحداث الموصومة بالعار (على سبيل المثال، حالات الاعتداء الجنسي).

حدود السرية:

- إذا كان يوجد خطر وشيك باحتمالية إيذاء المشارك لنفسه أو لشخص آخر
- إذا استلزمت منك عملية الإشراف التحدث عن المشاركين ومعدلات تقدمهم
- اقتصار السرية على المجموعة

إيصال الإهتمام

حاول استيعاب، بأقصى استطاعة لديك، موقف كل مشارك على حدة بما في ذلك المشاعر التي يختبرها. وفي الجانب الآخر، من الأهمية أيضاً عدم الانخراط بشكل كبير في مشاعر المشارك وتبنيها كما لو كانت مشاعرك الخاصة. قد يتسبب هذا الأمر في شعورك بضغط نفسي وبأن عملك يمثل عبأً ثقيلاً عليك.

تتضمن العبارات التي قد تشير إلى أنك مهتم ما يلي،

- "يبدو أن الأمر مثّل تحدياً/ضيّقاً/إستياء كبيراً لك (وما إلى ذلك)."
- "أستطيع أن أرى في ملامح وجهك أن هذا الأمر كان مؤلماً جداً بالنسبة لك."
- "لقد واجهت الكثير من الصعوبات."
- "لقد مررت بالكثير."
- "أستطيع أن أدرك أن هذا الأمر كان محزناً/مخيفاً جداً بالنسبة لك."

المهارات غير اللفظية

توصل المهارات غير اللفظية للمشارك أنك تصغي إليه كما يمكنها أن تكون وسيلة لإيصال الاهتمام. وتشمل هذه المهارات الحفاظ على تواصل بصري لائق بحسب معايير ثقافة المشارك والإيماء بالرأس، بشكل لائق ثقافيًا أيضًا، فضلًا عن الحفاظ على طريقة جلوس منفتحة، وهو أمر مقبول في أغلب الثقافات، (مثل تفادي عقد الذراعين والجلوس في وضع متصلب أو التحول عن وجهة المشارك). كما يُعد في بعض الأحيان إبداء مشاعر مشابهة لمشاعر المشارك تعبيرًا عن إنصاتك لما يقوله والتعاطف مع ما يشعر به. قد يعني هذا ظهور الحزن على وجهك عندما يبدو الحزن على المشارك (بسبب ظهور الدموع في عيونهم). يمكنك أيضًا الاستعانة ببعض العبارات اللفظية التي تؤكد على إنصاتك له، مثل "أها" و "أفهم ذلك" و "مم". من الأهمية أيضًا تذكر أنه توجد الكثير من البدائل الثقافية للوارد أعلاه.

مدح الصراحة

في إطار السعي لمساعدة المشارك على الشعور بالارتياح بشأن التحدث عن موضوعات شخصية أو صعبة أو محرجة، حاول شكر المشارك على انفتاحه في الحديث معك أو مدحه بصدق. كما يمكنك أيضًا، على مدار مدة التدخل، الثناء على جهود المشارك للانخراط في استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات و التحسن.

إليك بعض أمثلة الثناء على مدح الصراحة:

- "أشكرك على مشاركة ذلك مع المجموعة/معي."
- "لقد كنت بالغ الشجاعة عند مشاركتك هذه المشاعر الحميمة مع المجموعة/معي."
- "رُغم أن التحدث عن هذا الشأن ربما كان شاقًا عليك، إلا أنني أعتقد أنه سيكون مفيدًا للغاية لتعافيك."
- "أرى أنك تحاول بالفعل ممارسة استراتيجيات "إدارة الضغط النفسي" دوريًا."
- استخدم الأقوال المأثورة المحلية، "البوح بما يجول بخاطرك يضاعف سعادتك ويقلل أحرانك."

الإقرار

يشعر الكثير من المشاركين بالخجل عند التحدث عن مشكلاتهم مع الغرباء أو في جلسة جماعية. حيث إنهم ربما يظنون أن هذه المشاعر تقتصر عليهم فقط ولا يوجد من يشعر مثلهم. كما أنهم قد يعتقدون أن التحدث بشأن المشاعر أو المشكلات الشخصية يُعد علامة على أنهم أصبحوا مرضى أو أنهم على حافة الجنون أو أنهم ضعفاء. بل إنه من المحتمل أن يلوم بعض المشاركين أنفسهم على مشاعرهم. ومن ثم، يُعد عمليّك طوال فترة التدخل على مساعدة المشاركين على التخلص من هذه الأوهام أمرًا مهمًا. يمكنك تحقيق ذلك بتوضيح أن ما يمر به المشارك من مشكلات يُعد أمرًا طبيعيًا، وذلك بمساعدته على إدراك أن العديد من الأشخاص الآخرين يمرون بردود الفعل والأعراض والصعوبات نفسها. وهذا هو ما يُدعى "الإقرار" بمشكلاتهم، حيث يُقصد به التعبير للمشاركين عن تفهم ردود فعلهم. يحدث هذا الأمر عادةً في الجلسات الجماعية حيث يحتمل أن يكون لدى الأعضاء الآخرين في المجموعة ذات المشاعر والمشكلات. كما يُعد الإقرار أيضًا أسلوبًا جيدًا جدًا لإيصال الاهتمام.

وتتضمن بعض أمثلة الإقرار ما يلي،

- "لقد مررت بتجربة صعبة للغاية، لذا فمن غير المفاجئ أن تشعر بهذا الضغط النفسي."
- "ما وصفته للتو يُعد رد فعل شائع يصدر عن الأشخاص في مثل هذه المواقف."
- "هل يوجد أشخاص آخرون في المجموعة قد اختبروا ردود فعل/مشكلات مشابهة؟"
- "وصف العديد من الأشخاص الذين عملت معهم مشاعرهم بنفس الطريقة."
- "ردود الفعل التي وصفتها تُعد شائعة للغاية."
- "لست مندفعًا من خوفك الشديد."

وضع القيم الشخصية جانبًا

إن إبداء مهارات المساعدة الأساسية الواردة أعلاه من شأنه أن يعني ضرورة احترام القيم والمعتقدات الشخصية للمشاركين في جميع الأوقات. يحتمل أن يتسم الأمر بقدر من الصعوبة، لا سيّما إذا كنت لا تتفق مع قيمهم ومعتقداتهم. بيد أنه يُحظر عليك إصدار الأحكام على المشاركين أيًا ما كانت ماهية ما يخبرونك به. وهو ما يعني عدم السماح لمعتقداتك أو قيمك الشخصية بالتأثير في طريقة استجابتك للمشاركين. يُذكر أن تجربة إنصات شخص ما إلى المشارك بدون إصدار أي أحكام يُحتمل أن تكون أمر لم يسبق للمشارك المرور به، ومن ثم ربما يساعد هذا في وثوق المشارك بك.

عدم توجيه النصّح

يُحظر عليك عامّة توجيه النصّح للمشاركين. يختلف توجيه النصّح عن تقديم معلومات هامة أو مفيدة للمشاركين (على سبيل المثال، معلومات حول الخدمات القانونية أو المنظمات المجتمعية الأخرى التي قد تكون مفيدة). يُقصد بتوجيه النصّح إخبار المشارك بما ينبغي عليه فعله أو عدم فعله (مثل، عدم التحدث إلى زعيمك الديني بشأن مشكلة ما).

وعلى الرغم من ذلك، فإن جميع قادة المجموعات يشعرون في وقت ما بالرغبة الملحة في توجيه النصّح للمشاركين. ويُعد هذا الشعور طبيعيًا للغاية. على سبيل المثال، قد يجد المشارك الذي يعاني من انعدام الأمل وتبدو عليه علامات الاكتئاب أن استراتيجية "إدارة المشكلات" أمرًا شاقًا، لا سيّما التفكير في الحلول المحتملة لمشكلاته. في هذا الموقف قد يشعر الفرد برغبة قوية للغاية في إخبار المشارك بالحلول التي ربما من الجيد تجربتها. إلا أنه يتعين عليك تفادي توجيه نصّح مباشر. إذا كان المشارك معتمدًا على نصائحك فإنه من غير المرجح أن يكتسب القدرة على إدارة مشكلاته الخاصة في المستقبل، عند الانتهاء من التدخل.

هناك استراتيجية قد تكون مفيدة في مثل هذه المواقف التي تشعر فيها برغبة قوية في توجيه النصّح للمشاركين، ألا وهي سؤال المشارك عن الأمر الذي ربما كان ليقتصره أو يقوله لصديق مقرب أو أحد أفراد العائلة في موقف مماثل. على سبيل المثال، قد يعزف المشارك المكتئب وشديد الانطواء عن السعي للدعم الاجتماعي لرغبته في عدم إزعاج الآخرين. وبدلًا من توجيه النصّح بشأن ضرورة طلبه للدعم يمكنك سؤاله، "ما الذي كنت لتقوله لصديق مقرب أو فرد من العائلة يفكر بنفس الطريقة؟ هل كنت لترغب في أن يعاني وحده مع مشكلاته أم يطلب منك المساعدة؟ وهل كنت لتشعر بالإزعاج إذا طلب أحدهم مساندة؟" قد يساعد هذا النوع من الأسئلة المشارك على التفكير في مخاوفه وسلوكياته من منظور مختلف دون إخباره بشكل مباشر بضرورة القيام بأمر مختلف.

انظر التتقيف عن استراتيجية إدارة المشكلات (الجلسة 2) للمزيد من المعلومات حول توجيه النصّح.

-أمثلة الحالات

- اليوم الثاني: أمثلة الحالات أ، ب، ج للنشاط 7.3: ممارسة كيفية إشراك أفراد العائلة.....87
- اليوم السادس: أمثلة الحالات ط، ي للنشاط :-2 لعب أدوار التفكير في حلول.....88

اليوم الثاني: أمثلة الحالات أ، ب، ج للنشاط 7.3: ممارسة كيفية إشراك أفراد العائلة

مثال الحالة أ

المشاركة أنثى لديها بعض المشكلات مع الاكتئاب. تسبب اكتئابها في شعورها بالخمول الشديد والتحفّظ. لم تعد تؤدي الأعمال المنزلية المنوطة بها وتقضي أغلب الوقت في الفراش.

أخبر الزوج (مع الحرص على عدم سماع أي شخص آخر لهذا الحديث): يشعر الزوج بالقلق على صحة زوجته وقلة نشاطها ويرغب في أن تتلقى بعض المساعدة. بيد أنه قلق من حضورها لجلسات جماعية مما يترتب عليه مشاركة معلومات خاصة حول أسرتها مع الآخرين. كما أنه قلق بشكل خاص من مشاركة هذه المعلومات مع زوجات أسر أخريات ومما قد يؤدي إلى تعامل أفراد المجتمع معه ومع زوجته بشكل مختلف.

مثال الحالة ب

المشارك شاب يعمل في متجر والده. يشعر هذا الشاب بالقلق والضغط النفسي الشديد بشأن صحته (يشعر مؤخراً بأنه ليس على ما يرام على الإطلاق) وكيف له أن يوفر احتياجات أسرته.

أخبر الأب (مع الحرص على عدم سماع أي شخص آخر لهذا الحديث): يرى الأب ضرورة تولي طبيب علاج ابنه، إلا أنه قد عجز كافة الأطباء عن مساعدته. أخبره الأطباء بأن المشكلة نفسية. إنه لا يرغب في حضور نجله لجلسات جماعية بسبب وصمة العار المرتبطة بالعلاج النفسي. فضلاً عن حاجته إلى مساعدة نجله في المتجر.

مثال الحالة ج

المشاركة أم لأربعة أطفال، توفي زوجها منذ عام. لازالت تشعر بالأسى لوفاة زوجها وتشعر بالاكتئاب. وتعيش هذه الأم مع والدي زوجها المتوفى. أخبر والد الزوج (مع الحرص على عدم سماع أي شخص آخر لهذا الحديث): يشعر والد الزوج بالقلق على زوجة ابنه ويرغب في حصولها على مساعدة. إلا أنه لا يرغب في حضورها للجلسات نظراً لما سببته على ذلك من تولي زوجته لمسؤولية رعاية الأطفال وهي مُسنة للغاية.

اليوم السادس: أمثلة الحالات ط، ي للنشاط :-2 لعب أدوار التفكير في حلول

مثال الحالة ط

كارمن عاطلة عن العمل وتعيش مع زوجها وأربعة أطفال في منزل أهل زوجها في ظروف غير مريحة على الإطلاق. أُجبرت أسرتها على ترك منزلها عندما أصبحت غير قادرة على دفع الإيجار. لدى أهل زوجها قوانين صارمة بشأن ما يُسمح لها ولأطفالها بفعله في المنزل. وغالبًا ما يقع أطفالها في المتاعب لأنهم صاخبون ومخربون. كما أنهم ينتظرون منها أيضًا إنجاز جميع الأعمال المنزلية والطهي لأسرتها. وفي بعض الأيام، لا تستطيع أن تفعل ذلك بشكل ملائم وكذلك قضاء وقت مع أطفالها، مما أثار خلاف بينها وبين أهل زوجها. فتشعر بحزن متزايد حيال وضعها المعيشي وتأثيره في أطفالها. وبدأت هي وزوجها في الجدل بشأن والديه.

وعند مناقشة المشكلة مع المُيسر، حددا العديد من المشكلات: مشكلة العيش في ظروف غير مريحة، ومشكلة توقعات أهل زوجها بشأن الأطفال، ومشكلة توقعات أهل زوجها بشأنها، والخلاف مع زوجها بشأن هذه المشكلات.

يتمثل القدر الأكبر من قلق كارمن في تأثير أهل زوجها في أطفالها ومن ثم فقد اختارت أن هذه المشكلة هي الأولى بالعمل عليها أولاً.

المشكلة: إدارة توقعات أهل زوجي بشأن أطفالها وسلوكياتهم في المنزل

الأسئلة التي تشجع على إيجاد أفكار

الأسئلة الرئيسية:

- ماذا كنت لتفترح على صديق يمر بالمشكلة نفسها؟ هل كان لينجح هذا الحل معك؟
- ما الأمور التي اختبرتها في السابق (حتى وإن لم تُجدِ نفعًا)؟
- ما الأمور التي اقترحها عليك الآخرون عندما أطلعهم على هذه المشكلة؟

في حالة إذا لم تُجدِ جميع الأسئلة أعلاه نفعًا:

- هل يوجد أي دعم من جهة الأصدقاء أو العائلة يمكنه أن يساعدك في إدارة هذه المشكلة؟
- هل يمكنك التحدث مع شخص ما بشأن هذه المشكلة؟ من يمكن أن يكون هذا الشخص؟

مثال الحالة ى

محمد متزوج ولديه خمسة أطفال دون سن العاشرة. منذ أن غادر سوريا، وهو يعمل في المصنع نفسه، ولكن تم إغلاقه منذ ستة أشهر. ومنذ ذلك الحين، وهو غير قادر على إيجاد عمل دائم.

لم يكمل دراسته غير أنه معوق نتيجة إصابة تعرض لها في الحرب، مما يُحد من حركته. وذلك صَعَب عليه العثور على عمل. حاولت زوجته بيع بعض الأشياء في الأسواق لدعم الأسرة مالياً. ومع ذلك، بدأوا المعاناة من مشكلات دفع الفواتير، مثل الإيجار والكهرباء والمواد الغذائية.

يحدّد مشكلتين كبيرتين: البطالة والمشكلات المالية. وفي حين أن حصوله على عمل أمر ضروري، إلا أنه يقرر أنه يحتاج أولاً إدارة المشكلات الأصغر ذات الصلة بدفع فواتيره.

المشكلة: إدارة الأمور المالية حتى أتمكن من دفع الإيجار وفاتورة الكهرباء المستحقة في غضون أسبوعين.

الأسئلة التي تشجع على إيجاد أفكار

الأسئلة الرئيسية:

- ماذا كنت لتقترح على صديق يمر بالمشكلة نفسها؟ هل كان لينجح هذا الحل معك؟
- ما الأمور التي اختبرتها في السابق (حتى وإن لم تجد نفعاً)؟
- ما الأمور التي اقترحها عليك الآخرون عندما أطلعتهم على هذه المشكلة؟

في حالة إذا لم تجد جميع الأسئلة أعلاه نفعاً:

- هل يوجد أي دعم من جهة الأصدقاء أو العائلة يمكنه أن يساعدك في إدارة هذه المشكلة؟
- هل يمكنك التحدث مع شخص ما بشأن هذه المشكلة؟ من يمكن أن يكون هذا الشخص؟

7- مواقف تشكل تحدياً داخل المجموعات

مواقف تشكل تحدياً داخل المجموعات أ، ب، ج، د، هـ للنشاط 8.2. ممارسة مهارات إدارة ديناميكيات المجموعات

إطبع نسخة لكل مجموعة. قُصّ التعليمات حتى يتسنى تقديم التعليمات لمشاركي و"ميسري" المجموعة بشكل منفصل. يتعين عدم اطلاع أي منهما على تعليمات الطرف الآخر.

تعليمات مشاركي المجموعة (يقرأها عليهم المدرب)

مثال الحالة أ: الالتزام بالوقت المحدد من دون الاضطرار إلى مقاطعة النقاشات الجماعية الوجيهة والقيمة

1. سنتناقش في مجموعة عنك الموسيقى والمغنيين والفرق الموسيقية المفضلة لديك. سيطلب من المُيسر تحويل النقاش إلى رياضاتك المفضلة إلا أنه يتعين عليك أن تظل تتحدث بشغف عن موضوع الموسيقى المفضلة لك.

مثال الحالة ب: إدارة المشاركين المتسمين بالسيطرة

1. ناقش في مجموعتك ما إذا كنت ترى أن المدارس المخصصة لجنس واحد، ذكور أو إناث، أفضل من المدارس مشتركة الجنس. يُفترض أن نصف المجموعة يميل إلى المدارس المخصصة لجنس واحد فيما يميل النصف الآخر إلى المدارس المشتركة.
2. اختر مشارك واحد من كل من الفريقين كمشارك مُسيطر (يتحدث بوتيرة أعلى من بقية المشاركين في المجموعة، يقاطع حديث الآخرين، يتحدث بصوت أعلى منهم).

مثال الحالة ج: تشجيع المجموعات ذات الطابع الهادئ على المشاركة في النقاش

1. ناقش في إطار مجموعتك أكثر استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات تفضيلاً لديك.
2. اختر مشاركا من المجموعة ليمثل المشارك الهادئ (لا يتحدث إلا إذا طُلب منه بشكل مخصوص التحدث، لا يفصح عن الكثير، ربما يوافق فحسب على آراء الآخرين ولا يعبر عن رأيه الخاص)

مثال الحالة د

إدارة الأشخاص الذين يشعرون بالضيق

1. سنتناقش في مجموعتك المشكلات التي يواجهها الأشخاص في مجتمعك.
2. اختر مشاركا واحداً من المجموعة ليمثل المشارك الذي يشعر بالضيق. عقب مرور فترة مناسبة من الوقت (ليس على الفور)، سيتحدث هذا المشارك عن مشكلة واجهها هو شخصياً أو واجهها شخص آخر يعرفه وتسببت له في شعوره، أو الشخص الآخر، بالإستياء الشديد.

مثال الحالة ح

إدارة النقاشات الجماعية التي تحيد عن الموضوع المعني، أو الأمثلة على الاستراتيجيات غير المفيدة أو الموضوعات التي لا تمت بصلة للإدارة المطورة للمشكلات

1. أخبر المتدربين أن المجموعة سنتناقش أفضل أماكن تناول الطعام في المنطقة.
2. اختر مشاركا واحداً من المجموعة ليعمل على الخروج بالنقاش عن إطار الموضوع المحدد. على سبيل المثال، أخبره بأن يبدأ التحدث عن المكان المفضل لديه لتناول الطعام ثم التحدث عن ذهابه إلى هناك مع صديق له الأسبوع الماضي حيث أخبره صديقه أنه اشترى طائرًا ليكون حيوانًا أليفًا له. ثم يتابع المشارك في الحديث عن الطائر والأسباب التي تجعل من الضروري أن يكون لدى كل شخص طائر كحيوان أليف.

تعليمات للمُيسرين (يقرأها عليهم المدرب)

مثال الحالة أ

1. تتمثل مهمتك في تيسير النقاش الجاري بين أفراد المجموعة حول موضوع الرياضة المفضلة لديهم.

مئال الحالة ب

1. تتمثل مهمتك في تيسير النقاش حول ما إذا كانت المدارس مخصصة الجنس أو المشتركة هي الأفضل مع ضمان مشاركة الجميع في هذا النقاش وشعورهم بكونهم جزءًا منه.

مئال الحالة ج

1. تتمثل مهمتك في تيسير نقاش حول استراتيجيات الإدارة المطورة للمشكلات التي يرى مشاركو المجموعة أنها الأفضل مع ضمان مشاركة الجميع في هذا النقاش وشعورهم بأنهم جزءًا منه .

مئال الحالة د

1. تتمثل مهمتك في تيسير نقاش حول المشكلات التي يواجهها الأشخاص في هذا المجتمع .

مئال الحالة ح

1. تتمثل مهمتك في تيسير نقاش حول أفضل أماكن تناول الطعام في هذه المنطقة .

ملاحظات للمدربين للمساعدة في نجاح النقاشات في إدارة المواقف التي تشكل تحدياً داخل المجموعات

A. الالتزام بالوقت المحدد من دون الاضطرار إلى مقاطعة النقاشات الجماعية الوجيهة والقيمة

- تنكير المشاركين بالجدول الزمني المحدد طوال فترة البرنامج.
- تشجيع المشاركين على الاستفادة من أوقات الاستراحة بعقد المزيد من النقاشات الجماعية
- إذا كان النقاش الجاري مهم للغاية يمكنك الاستمرار في تناوله مع تقليل مدة أي قسم آخر من الجلسة .

B. إدارة المشاركين المهيمنين

- استخدم مهارات المساعدة الأساسية عند إدارة المشاركين المهيمنين. ربما تحتاج إلى إدارتهم بشكل لطيف أمام المجموعة ثم الحديث معهم على انفراد.

أمام المجموعة، يمكنك توجيه الشكر للشخص على مشاركته ثم دعوة الآخرين للمشاركة:

"شكراً لك (الاسم). ما تقوله شيق للغاية، إلا إنني أرب أيضاً في سماع آراء الآخرين في المجموعة. هل لدى أي شخص تجربة مماثلة أو حتى مختلفة؟"

التحدث إليهم على انفراد خلال الاستراحة أو في نهاية الجلسة، احرص دائماً على استخدام أسلوباً إيجابياً:

"لقد شاركت بحماس في التدخل، إنه أمر جيد. إلا أنك تعلم أنه لا بد من حصول كل فرد في المجموعة على فرصة للتحدث، وقد لاحظت أن الأمر لا يسير على هذا النحو، لذا فإنني أطلب منك مراعاة احترام كل فرد في المجموعة وعدم مقاطعة حديث الآخرين ومنح كل فرد فرصته في الحديث. قد يعني هذا الانتظار وترك مساحة لشخص آخر للتحدث أو لا عند إجراء نقاش ما. هل يبدو هذا الأمر مناسباً لك؟"

- حاول تحديد السبب الداعي إلى ما يمارسه هذا الشخص من هيمنة، وعند التعرف على هذه الأسباب حاول مساعدة المشارك والمجموعة على إدارتها. قد تتضمن الأسباب أنهم لا يتوافقون مع المشاركين الآخرين ذوي الخلفيات المختلفة أو اعتقادهم بأنهم الأولى في الحصول على أقصى مساعدة في المجموعة أو اعتقاد المجموعة بضرورة ممارستهم لهذه الهيمنة بسبب مركزهم في المجتمع أو العمر. يمكنك قول:

"هل لديك أي مشكلات مع المجموعة يترتب عليها مقاطعتك لحديث المشاركين الآخرين؟ أرب في مساعدتك في هذا الشأن إذا كان الأمر ممكناً."

C. تشجيع المجموعات ذات الطابع الهادئ على المشاركة في النقاش

- تُعد أمثلة الحالات أمراً جيداً للتشجيع على النقاش الجماعي. يشعر الكثير من الأشخاص بالمزيد من الارتياح نحو التحدث بشأن الحالات بدلاً من تجاربهم أو مشكلاتهم الشخصية.
- شارك الأمثلة المألوفة لك سواء كان مصدرها المجتمع أو مجموعات أخرى توليت قيادتها في السابق على أن تكون ذات صلة بالمجموعة التي تقودها حالياً. يمكن لهذا الأمر المساعدة في شعور مشاركي المجموعة بالمزيد من الارتياح حيث إنك تعلم بالفعل القليل عن أوضاعهم. احرص على عدم استخدام الأسماء الحقيقية للأشخاص أو استخدام قصص يمكن بسهولة من خلالها تحديد هوياتهم. إذ يتسبب هذا الأمر في فقدان الثقة.
- تحدث مع المشاركين الهادئين كل على حدة لمساعدتهم في الشعور بالمزيد من الارتياح. يمكنك قول

"لاحظت أنك هادئ جداً أثناء التواجد بين أفراد المجموعة. هل هناك ما يمكنني القيام به لمساعدتك على المشاركة بصورة أكبر في النقاشات؟"

D. إدارة الأشخاص الذين يشعرون بالضيق

- عبّر عن اهتمامك وأر بأن المشارك يشعر بالضيق.

- امنح المشارك بعض الوقت حتى يبدأ. الاتصاف بالهدوء وعدم متابعة المناقشة أو التحول إلى موضوع آخر هي إحدى طرق إيجاد مساحة لحدوث مثل هذه الأمور. غالبًا ما يساعد المشاركون الآخرون الشخص الذي يشعر بالضيق (على سبيل المثال، بضم الشخص له من خلال وضع إحدى ذراعيه عليه إقراراً منه بما يعاينه الشخص من ضيق).
- إذا ما عانى المشارك من صعوبات في تهدئة نفسه، يمكنك أن تسأله ما إذا كان يرى من المفيد ممارسة المجموعة نشاط التنفس الوارد في استراتيجية إدارة الضغط النفسي سويًا.
- إذا كان شعور المشارك بالضيق قويًا للغاية ويتداخل مع عمل المجموعة ولديك مساعد مُيسر متوافر، اطلب من مساعد المُيسر اصطحاب المشارك خارج المجموعة وإدارة ما يشعر به من ضيق بشكل منفصل. وبهذا يمكنك المتابعة في قيادة المجموعة. أما إذا كنت تدير الجلسة وحدك، فيمكنك استئذان المجموعة في الحصول على 10 دقائق استراحة والجلوس مع المشارك منفردًا. عقب مرور 10 دقائق ربما يقرر المشارك معاودة الانضمام للمجموعة أو قضاء بعض الوقت بعيدًا حتى يبدأ. إذا جرى الأمر على هذا النحو، احرص على حثه/حثها على معاودة الانضمام للمجموعة، أو اذهب للاطمئنان عليه/عليها إذا مرت 30 دقيقة ولم يعد/تعد المشارك/المشاركة إلى المجموعة.

E. إدارة النقاش الجماعي الذي يحدد عن الموضوع المعني، أو الأمثلة على الاستراتيجيات غير المفيدة أو الموضوعات التي لا تمت بصلة للإدارة المطورة للمشكلات

- كن حازمًا عند إعادة النقاشات الجماعية إلى مسارها المحدد مع مراعاة استخدام مهارات المساعدة الأساسية بإمكانك قول "أرى أن هذا النقاش شيق، إلا أننا قد جدنا بعيدًا عن موضوعنا الأصلي. دعونا نعد مرة أخرى لموضوعنا الأصلي ويمكننا مناقشة هذا الموضوع خلال الاستراحة."
- موضوعات إضافية إذا توافر ما يسمح من الوقت

F. المشاركون الذين يفصحون عن قدر كبير جدًا من المعلومات

- يُقدم المشاركون أحيانًا على مشاركة معلومات شخصية للغاية. وهو ما قد يتسبب في شعور المشاركين الآخرين بعدم الارتياح. ومن ثم فإنه يتعين على المُيسرين تحديد ما إذا كانت المعلومات التي يجري مشاركتها في المجموعة كثيرة أو شخصية للغاية. في حال إفصاح المشارك عن الكثير من المعلومات أو عن معلومات ذات طابع شخصي للغاية، يمكن للمُيسر القيام بأمر من الأمور التالية أو جميعها:
 - مطالبة المشارك بعدم الإفصاح عن الأمور الشخصية للغاية في المجموعة.
 - الاتفاق على أنه يحق لك مقاطعة المشاركين بلطف عند شروعهم في مشاركة الكثير جدًا من المعلومات (على سبيل المثال، "شكرًا لك (اسم) على مشاركتنا هذا. يبدو أن الأمر كان عصبيًا للغاية. هل يرغب أي منكم في مشاركة تجاربه")
 - حدد علامة سرية يمكنك القيام بها أمام المشارك حتى يتوقف إذا ما رأيت أنه يشارك الكثير جدًا من المعلومات (مثل، رفع يدك إلى الأعلى)

G. ما يمكن القيام به إذا توقف مشارك ما عن حضور الجلسات أو يحضر متأخر أو غير منتظم، إلخ.

- التحدث إلى المشاركين غير المنخرطين في التدخل. ربما يتسم هؤلاء المشاركون بالحضور غير المنتظم أو المتأخر عن الموعد، أو أنهم يغادرون مبكرًا أو يتغيبون عن بعض الجلسات.
- اكتشف السبب وراء هذا الانقطاع
- راجع النقاش المعني بمزايًا ومساوئ الانضمام للمجموعة وكذلك أهدافهم الفردية. ربما يُحفزهم هذا النقاش على الانخراط بصورة أكبر في المجموعة. أو ربما يساعدهم على اختيار الخروج من المجموعة.
- لا بأس بخروج بعض المشاركين من المجموعة، لا ضرر في ذلك. حيث إن الإدارة الجماعية المطورة للمشكلات لا تناسب الجميع على أي حال. إذا وقع هذا الأمر بالفعل، فاحرص على تدوين سبب خروج المشارك في ملاحظتك. حاول أيضًا حثهم على إتمام التقييم اللاحق للعلاج في أسرع وقت ممكن. نظرًا لما تتسم به هذه المعلومات من أهمية.