

و مبادی و

← ابتدا ریب

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دليل أسس ومبادئ التدريب

إعداد
نزار زمال

دليل أسس

لقدنا أن نضع بين أيدي العاملين في مجال الصحة

إيجابية مجموعة مواد إعلامية تعليمية وأدلة عمل سلسلة إيد ب إيد.

لهم في مجال التدريب والتوعية والتثقيف الصحي حول موضوعات الصحة
بية. وتتميز المراجع العلمية الصادرة بأنها وضعت المعلومات الصحية في
نافي واجتماعي وتربوي يسلط الضوء على المواقف والسلوكيات الاجتماعية
ة التي تساعد على الوقاية من الأمراض والمشاكل الصحية المرتبطة بها.

مدر هذه السلسلة

عن وحدة الإعلام التنموي والاتصال السكاني في
الشؤون الاجتماعية عبر نشاط فريق عمل الصحة الإنجابية وبدعم فني من
ة ماري ستوبس انترناشونال ذات الخبرة الرائدة في هذا المجال. ويشكل هذا
ن الذراع الإعلامية للبرنامج الوطني للصحة الإنجابية الذي يجري تنفيذه عبر
ي الصحة العامة والشؤون الاجتماعية بالتعاون مع صندوق الأمم المتحدة
ن وبالتنسيق مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة وجمعية تنظيم الأسرة
العلوم الصحية في الجامعة الأميركية في بيروت.

تميز العمل في إنتاج هذه السلسلة

بدرجة عالية من التنسيق
مل مع جميع الشركاء في البرنامج لاسيما الجمعيات الأهلية التي تعنى بتقديم
ت الصحة الإنجابية للمواطنين. ويعود الفضل في ذلك الى مدير المشروع
يق الفني العامل معه الذي قدم نموذجاً في التنسيق يحتذى به في تنفيذ
ج التنمية في المستقبل. ففي كل مرحلة من مراحل تنفيذ أنشطة الإعلام
ريب حول موضوعات الصحة الإنجابية كان الهاجس الأساسي الذي وجه عمل
ق كيفية تنسيق الجهود وتوحيد التوجهات الوطنية مركزياً وفي الميدان. وتم
الغاية إنشاء مجموعة عمل التدريب والإعلام في الصحة الإنجابية تمثلت
إلى جانب الأطراف المذكورة أعلاه، غالبية الجمعيات الأهلية والمؤسسات
ديمية والهيئات الوطنية الناشطة في مجال الصحة الإنجابية، بحيث لعبت هذه
وعة دور الهيئة الوطنية المشرفة على مجمل الإنتاج الإعلامي للصحة الإنجابية
طة التدريب المتعلقة بها بهدف:

فهوم الصحة الإنجابية بما في ذلك تحديد وتوحيد الرسائل ذات الجانب

تماعي والثقافي والتربوي لتلائم فئات عمرية واسعة من السكان.

مستوى توعية تقديم خدمة التثقيف الصحي والمشورة لدى العاملين الحكومي والأهلي

تماعيين في كل القطاعات والمناطق عن طريق توفير التدريب وتزويدهم أدلة

ن والمراجع العلمية.

من لهذه الغاية

فريق مدربين على مهارات الاتصال والتثقيف الصحي

ورة من العاملين الصحيين الاجتماعيين يمثلون القطاعين الحكومي والأهلي

ي تدريب موفري الخدمة الصحية الاجتماعية في المناطق. إضافة إلى تأسيس

ن محركي التوعية حول هذه الموضوعات في المجتمع المحلي. وقد جرى تصميم

يد كامل الدورات التدريبية للمشروع بالتنسيق مع مركز التدريب الاجتماعي في

ة الشؤون الاجتماعية بما يعزز قدراته على دمج موضوعات الصحة الإنجابية

منهجه التدريبي.

١	ب
١	ب
٢	ب
٣	ب
٤	مستويات تدخله
٧	
٧	
٨	٨ ومبادئ تدريب الكبار
١١	١١ التدريب مع الكبار
١٦	١٦ الأنشطة
٢٦	٢٦
٢٦	٢٦
٢٨	٢٨ والهدف منه
٢٩	٢٩
٣٠	٣٠ من التدريب
٣٠	٣٠ الفئة المستهدفة من التدريب
٣٠	٣٠ الفئة المستهدفة من التدريب
٣١	٣١ الفئة المستهدفة
٣٢	٣٢
٣٣	٣٣ الدورة
٣٣	٣٣ التدريب وتحضيره
٣٦	٣٦ تحضير موضوع وجلسة أو حصة تدريبية
٣٧	٣٧
٣٧	٣٧ إدارة المسؤولية عن الدورة التدريبية

	لأدائهم	٦٢
	عمل لدى اكتساب المدربين وتفاعلهم	٦٣
	ن لدى اكتسابهم وتفاعلهم	٦٣
	ن لأداء المدربين	٦٣
	ن للدورة	٦٣
		٦٣
	ف على خطة المتابعة	٦٥
		٦٥
		٦٦
	إد	٦٦
	وأداء المدربين	٦٧
		٦٨
٧٢	دورة تدريبية عن الصحة الانجابية (ملحق رقم ١)	٧٢
		٧٦
	لمشاركة	٧٦
	ركة	٧٧
		٧٨
	من التحضيرات اللوجستية	٧٩
	ات نشاط (ملحق رقم ٢)	٨٠
	عارف (ملحق رقم ٤)	٨٢
	توقعات المشاركين (ملحق رقم ٥)	٨٣
	(ملحق رقم ٦)	٨٤
	لجلسة تدريبية	٨٥
	دريبية	٨٦
	ت المتابعة والإشراف (ملحق رقم ٧)	٨٧

من الساري من معرفة:

أساسية ومهامه.

لما ينظر المدربون إلى المدرّب كمثال، عليه إذاً أن يكون ناضجاً ومتمتعاً بالحد الأدنى لتوازن النفسي والعاطفي.

ة على إنجاز/تنفيذ التدريب بشكل صحيح. يعني ذلك التمتع بالقدرات والتقنيات والخبرة الكافية والإلمام الكافي بالمعلومات.

ساس عمل المدرّب وشرط أساسي لا يديل عنه عليه التمكن منه.

جو عملية التدريب بأهمية التدريب ذاته، لذا، على المدرّب أن يعمل (من خلال مهاراته ملية) على إخراج المتدرب من خوفه/قلقه/تردده/ لأخذ المخاطر الضرورية لتحقيق ل والمشاركة. من هنا، يعتمد التدريب بشكل أساسي على قدرة المدرّب على إثارة جو ي جيد من متطلباته وجود:

ت للتواصل،

رة الشرح الواضح، الموجز والمناسب،

فاء الإيجابي،

رة قراءة التعبير اللفظي والجسدي.

لي الإيجابي، المشاركة والتفاعل والتشجيع، التقريب بين وجهات النظر المختلفة.

ة على التنسيق بين إنجاز المهمات المختلفة في الوقت نفسه، بكفاءة وفعالية وإدارة للوقت.

ر، المرونة، إحترام الاختلاف، الابتكار، الإلتزام بالعمل، القدرة على العمل الجماعي،

لتمييز أو التعليب، أو التعميم، أو الحكم المسبق، التعاون والتضامن.

يعني بالضرورة

٢ مستويات تدخل المدرب

- ◀ **الاحتوى:** مساعدة المجموعة لتحقيق الهدف من التدريب ضمن الوقت المحدد.
- ◀ **التقنية:** المساعدة بالطرق المناسبة وفق خبرته (كتابة، سمعي-بصري، منهجية تفكير وتحليل... الخ).
- ◀ **الأشخاص:** مساعدة الأشخاص حسب طرق تعبيرهم وفهمهم المختلفة كي يتفاعلو بلا خوف من الاحتكاك و/أو المواجهة الممكن حصولها والتي ستعودهم لاحقا (بمساعدة المدرب-المحرك) إلى الوصول للنتائج المتوخاة.

يندرج كل ما ورد أعلاه تحت الأسلوب
التشاركي في التدريب والعمل مع الكبار.

بادئ تدريب الكبار.

الصفار والتعلّم عند الكبار.

مساعدة على الاكتساب لدى الكبار.

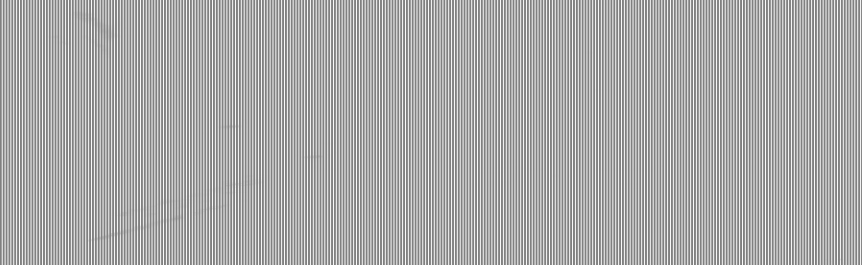
ب.

طفلة وخصائص كل منها.

ب.

الأساسية وخصائص كل منها وكيفية تطبيقها.

تدريب والتقنية التدريبية.



خصائص الكبار	خصائص الصغار
رفض لأي موقف ينتهك مفهومهم الناضج للذات، رفض التعامل الفوقي، رفض الحكم عليهم أو تقييمهم، رغبة بتوجيه أنفسهم بأنفسهم عند عملية التدريب.	أشخاص إتكاليون، رغبة بأن يراهم الآخرون قادرين على توجيه أنفسهم.
خبرات متعددة وكثيرة، تستخدم خبرات المشاركين كموارد للتعليم، يأخذ المشارك دور المدرب والمتدرب.	خبرة محدودة
تدرب الكبار من خلال: الضغوط التي يتعرضون لها، المواقف الاجتماعية، يحدد الكبار ما يحتاجون إلى اكتسابه تبعاً لأوضاعهم، يساعدهم المدرب عبر توضيح الموضوع لتسهيل التفاعل والاكتساب.	يعتمد التعلم على التسلسل المنطقي للأنشطة التعليمية، أي إتباع منهج دراسي، يحدد المعلم محتوى المنهج وطريقة تعليمه.
سجال الاكتساب هو الحياة ذاتها، التركيز على لوقت الحاضر لحل المشاكل الملحة.	التعلم هو إعداد للحياة، الإعداد للمستقبل.

ثم الكبار في السن، قد تضعف ذاكرتهم ولكن قدرتهم على
والإدراك غالباً ما تصبح أقوى.

٣.

أساليب وتقنيات التدريب مع الكبار

أساليب التدريب هي الطرق التدريبية التي اخترنا أن نتيعها بناءً على معرفتنا بالموضوع والفئة المستهدفة وظروف التدريب. هناك ٣ أساليب تدريب رئيسية تعتمد مع الراشدين وهي:

- ◀ **الأسلوب النشط أو أسلوب الاكتشاف.**

- ◀ **الأسلوب الأيضاحي**

- ◀ **الأسلوب التلقيني / التقليدي.**

أما تقنيات التدريب فهي الوسائل المساعدة على تحقيق الهدف التدريبي والتي تجسد الأسلوب التدريبي الذي اعتمدناه. فيندرج تحت كل أسلوب تدريبي تقنيات تدريبية عديدة، مثلاً: (١) تدرج تقنيات المحاضرة والعرض والمداخلة تحت الأسلوب التلقيني، بينما (٢) تدرج تقنيات قدح الأفكار وعمل المجموعات ولعب الأدوار تحت أسلوب التدريب النشط.

تدريب الكبار

ال توصيات مبادئ
النسبة المثلى في
محرك لكل ١٠ أو
منها:

رب واهتمامه

نشطة في

تدريب الكبار،
ب من
للتدربين وذلك

مجموعة عمل

تجد في هذه
وقت لمجموعة
نقط، يمكنه أن
من ١٠ متدربين.
كل فريق
الساعة.

وب النشاط

ما يقوم به المدرب

يعطي التعليمات الواضحة والمعلومات الضرورية اللازمة
متدرب كي يحل الاشكالية المطروحة و/أو يحل التمرين.
يعطي أدوات العمل.
أن يكون حاضرا جسديا، ذهنيا ونفسيا.
يعطي الخلاصات المبتية على النتائج التي توصل
إليها المتدربون.

ما يقوم به المتدرب

- أن يفكر، يبحث ويكتشف
بتفسيه.
- أن يختير الحلول.

تغير ملم بالموضوع.
بالعمر.
الجمهور في حالة
ين أكبر لما يتم

مات: إثارة

مالا

يبحث أو التمرين

ن اللازم للخلاصة.



الجمهوريّة اللبنانيّة

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإداريّة

مركز مشاريع ودراستات القطاع العام

١٥

ما يقوم به المتدرب

- يصفى.
- يسأل / يستوضح.

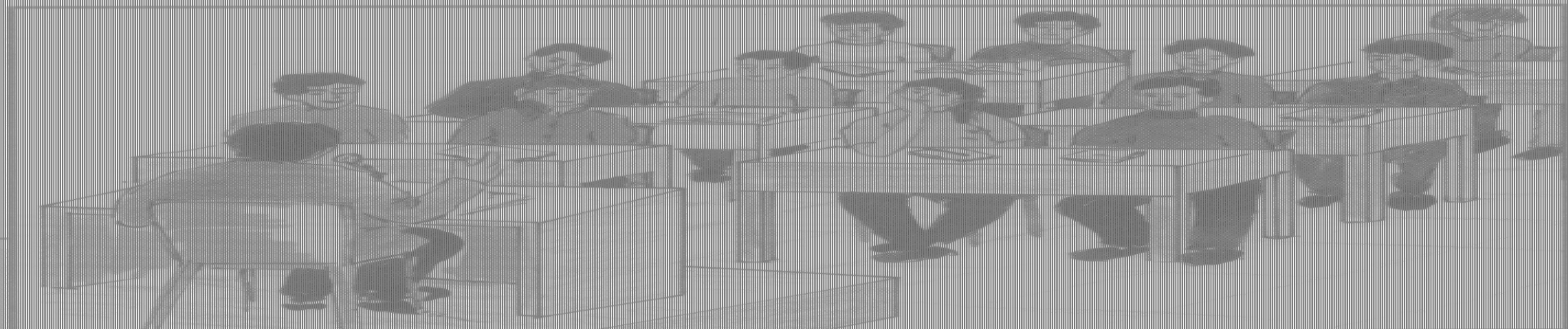
ما يقوم به المدرب

- يحضّر مخططاً مفصّلاً.
- يحدّد فترة العرض ب ٢٠ دقيقة.
- يستعمل أمثلة حسيّة.
- يطرح أسئلة لجذب انتباه المتدرب.

الى مراحل عملية

بأقلّ وقت ممكن.

و العكس.
للدعم.



إن سيناريوهات لعبة الدور تختلف باختلاف
الأوضاع الاجتماعية والمهنية المقترحة.

« خصائص لعبة الدور

تحدد لعبة الدور للمتدربين مدى الضغط والتأثير
الذين ينتجان من مواقفهم الشخصية اللاواعية
غالبية الأحيان والواعية أحيانا على طريقة عيشهم
للأوضاع المختلفة في الحياة اليومية. تسمح لعبة
الدور لهم برؤية ذلك من بعد بجو آمن يستطيعون
من خلاله إعادة النظر بهذا السلوك المحدد لتغييره
حسب ما يروونه مناسباً.

« الفوائد التدريبية للعبة الدور

- « الناحية الناشطة، إذ أن لعبة الدور ذات مسار
ناشط يشجع الإبداع والمشاركة.
- « ناحية التعلم أو الاكتساب، إذ إن لعبة الدور
تركز على الأنا الاجتماعية.
- « تفرغ لعبة الدور الأحاسيس السلبية التي
يعيشها لاعب الدور والمرتبطة بحياته اليومية، كما
أنها تسمح للمجموعة بالتدخل الآمن على مستوى
المشاركة بالوصول إلى خيارات إيجابية بديلة.
- « تعتبر لعبة الدور من أهم التقنيات التدريبية
عندما يتم استعمالها لإيصال سلوك أو مهارة معينة
مطلوب من المتدرب اكتسابها.

ور من أصعب التقنيات التدريبية، إذ أنها تتطلب من المدرب
مباراة وخبرة كبيرة.
من الصعب بنائها. والمحافظة عليها تتطلب جهداً ووعياً ولكن
جداً كسرهما.

Jacob

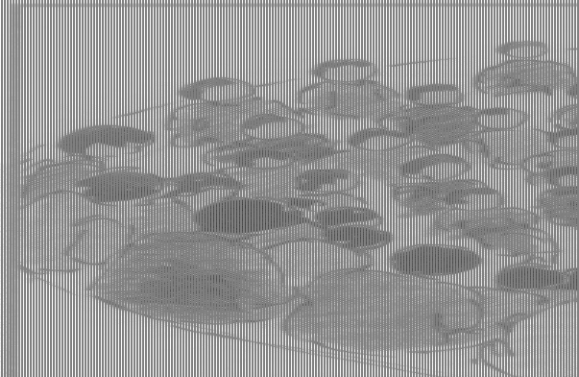
قمتها كانت: أتركز
درب على الأدوار.
يئة أو يتفاعل مع

الإنسان هو دائماً

طة بما ينتظره

مسرح

واية، أو عضو
ة وذلك عبر
ين.



الوقت	محتوى المرحلة
٥ د	ترحيب بالحضور / ترطيب الأجواء / توضيح طريقة سير المحاضرة (طريقة طرح الأسئلة وأخذ الدور) لهدف منها.
٢٠-٤٠ د	بدء بإعطاء المقدمة / الدخول في صلب الموضوع (هنا كمن البدء بالاستعانة بوسائل إيضاح ممكنة مثل اللوح، شفافيات، الوثائق... الخ)، الاختتام بالخلاصة.
٢٠-٣٠ د	فتح المجال للأسئلة والإجابة عنها (إما مباشرة عن كل سؤال أو بعد طرح كل الأسئلة).
١٠ د	إعطاء الخلاصة النهائية / توزيع المواد المكتوبة / شكر الحضور والمنظمين.
٦٥-٨٥ د	الوقت النهائي

- استعمال وسائل إيضاح ودعم.
- توزيع الوثائق المكتوبة الخاصة بموضوع المحاضرة بعد إنتهائها.

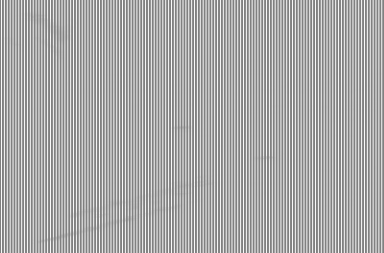
موضوع المحاضرة.
سبب مع
المهنة، المستوى
(.

المحاضرة،
بالانتباه
(خ).

« دور المدرب »

يقتصر دور المدرب على تحريك النقاش داخل المجموعة وإدارته، كما أنه يعمل على المساعدة في صياغة الأفكار المختلفة التي يعبر المشاركون عنها عاملاً على ربطها بعضها ببعض الآخر لتصحيح ذات معنى أكبر وصلة أعمق بالموضوع.





الوقت	
قبل الدورة التدريبية	هو الذي يبنى الحالة. يل ببناء الحالة على عناصر حقيقية ذات علاقة مباشرة بالواقع ل ما له علاقة بالحالة من مواد وبيانات وملخصات. ون الحالة بمساعدة المدرب. كين عرض ما لديهم من مشاكل مرتبطة بالواقع الذي ستم دراسته. هذه المشاكل ويعمل المشاركون على تطويرها لتصبح حالة. الحالة على المشاركين: لدررب بينما يقوم المشاركون بتسجيل الملاحظات وتوجيه الاستئلة الاستيضاحية. ل شريط تسجيل، اقع مصورة تترافق مع شرح المدرب أو شريط التسجيل، مع الدارسين للتأكد من استيعابهم للمحتويات. مجموعة العشرة، موضوع الحالة، ومن ثم إلى تحليلها ليصار إلى إنتاج الحلول المختلفة، منها. على تحليل المشكلة بناءً على شبكة تحليل يزودهم إياها المدرب. يضاء كبيرة. ائج عملها على الجميع. تعليقات ومناقشة الأوراق المختلفة، عملية النقاش وتبادل الأفكار بالاضافة الى التصويب ودعم نتائج ليها.
خلال الدورة ويفضل قيل دراسة الحالة يوم ٢٠-٣٠ د	
٢٠-٤٥ د	
٢-٥ د /مجموعة	
٢٠-٦٠ د	

بشأنها. بذلك تتحدد الفئة المستهدفة بمقدمي الخدمات وتظهر حاجاتهم (راجع فقرة الفئة المستهدفة لمعرفة كيفية تحديد الحاجات) لتطوير أساليب تقديم الخدمة وتقنياتها وتحديث المعلومات المتعلقة بالصحة الإنجابية. لتأهيل هذا العدد الكبير من مقدمي الخدمات وبفترة قصيرة وتنوعية عالية وبكلفة معقولة ارتأى المسؤولون عن البرنامج تجهيز مدربين في مجال الصحة الإنجابية بغية تأهيل أكبر عدد ممكن من مقدمي الخدمات.

أ. للمقارنة
ب. الحاجات

برنامج

الى:

توعية
رعاية

توعية من
الخدمات
رجال

من فريق
حتى
من أجل
من الناس
هذا الأمر
تتشرب
نارات
يم المشورة

و موضوع التدريب؟

في الخدمة حول: موضوعات الصحة الإنجابية (كمثال
الاتصال في التوعية الصحية والمشورة.

خصائص الهدف	
ملائم	يكون الهدف ملائماً إذا كان يتماشى مع السياسة العامة أو يساعد على حل مشكلة أي يلبي حاجة فعلية.
دقيق محدد	عدم استعمال كلمات فضفاضة (أي كلمات تحتمل تفسيرات).
منطقي	على الهدف أن يكون متسق المضمون.
يمكن تطبيقه	ويكون الهدف قابلاً للتحقيق إذا كان في الإمكان تحقيقه أي إذا كانت الموارد متاحة ويمكن التغلب على العقبات. يجب التأكد من أن المطلوب من المدرب أن يعمل به يمكن فعلاً عمله، خلال الزمن المحدد وبالتسهيلات المتاحة.
يمكن ملاحظته	إذا كنا لا نستطيع ملاحظة التقدم نحو الهدف فكيف يمكننا القول بأنه تحقق؟ يكون الهدف قابلاً للملاحظة عندما تكون النتيجة معروفة ويمكن رؤيتها بوضوح.
يمكن قياسه	أي أن يتضمن مستوى مقبول للأداء و عندما يمكن التعبير عن النتيجة بالأرقام.

لتدريبية:

روري لوضع

تقييم

وقعة.

بصورة

المدة

ن من

للتقديم

ات المراكز،

جائية.

من أهداف البرنامج المحددة والأهداف التدريبية الخاصة
ية. إذ يكون الهدف التدريبي محدداً ودقيقاً وقابلاً للقياس
البرنامج.

٢١

مستهدفة

التطبيق
التواصل مع

بين حول
الاتصال
تم اعتماد

جامعية
العمل

في منذ ٢

تدريسين يتناء على :

المالية
الفريق المستهدف

٧.

تصميم برنامج التدريب وتحضيره

(وضع الإطار العام للدورة التدريبية)

لقد وجدنا في الخطوات التالية وبناء على تجاربنا العملية دليلاً مفيداً في إعداد الدورات التدريبية وورش العمل وبرمجتها. إنها سبعة أسئلة مفيدة:

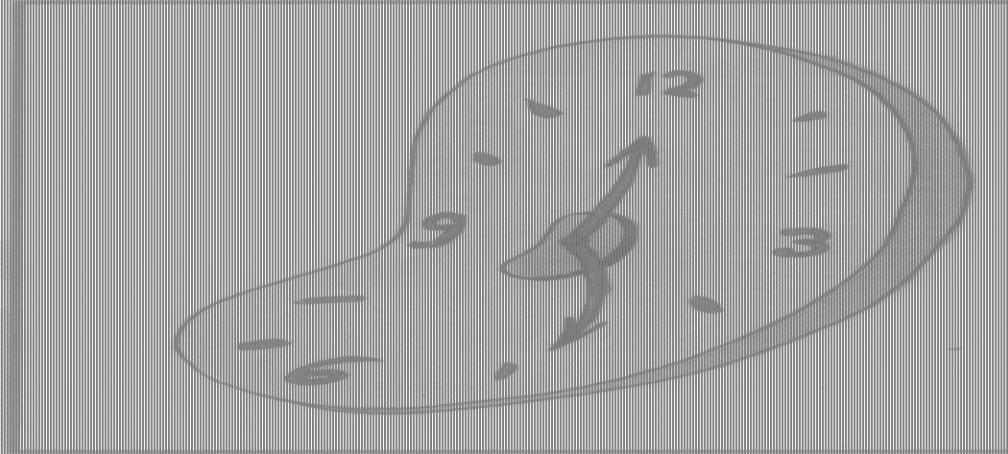
لماذا؟ متى؟ أين؟ حول ماذا؟ ماذا؟ كيف؟

على برنامج التدريب أن يجيب عن هذه الأسئلة السبعة الأساسية والضرورية لإعداد دورة تدريبية وهي كالآتي:

لائحة تحقق لوضع البرنامج التدريبي	
لماذا؟	ويشمل المشاركين والمشاركات، والمنشطين والخبراء والزوار وجميع الأشخاص ذوي الصلة بورشة العمل أو الدورة التدريبية.
لماذا؟	ما هي أسباب عقد مثل هذه الدورة التدريبية. فمعرفة معظم الأسباب والدواعي توضح أهداف الدورة وتصميمها.
متى؟	وهذا يعني الوقت المختار (وهنا يجب الانتباه لأيام العطل، تزامن نشاطات أو دورات أخرى مع الدورة المقررة وظروف المشاركين).
أين؟	مكان عقد الدورة التدريبية. فمن المهم أن يكون موقعها في مكان مناسب للعمل والتطبيق الميداني. وكذلك قدرة المشاركين على الوصول إلى المكان في حال كانت الدورة تدريبية نهائية.

٣ زمان التدريب ومكانه

نظراً إلى مسودة البرنامج التدريبي التي تم وضعها، يمكن معرفة الوقت المطلوب لإتمام عملية التدريب ومواصفات المكان المناسب لها.



الت والتقنيات
لتحاج أهداف
عديد

الت عدة ويتم
مهم نشاط.

ية
ربية
الأهداف
مختلفة.
الت موزعة
العقلي
ن تتم برمجة
كبيراً
صباحية.
ربية عن

الخاتمة الى أن الوقت التقريبي لطرح موضوع معين
بالمرحلة الأولى حسب خبرة المدرب وإطلاعه على مراحل
موضوع. وبذلك يمكن وضع مسودة البرنامج التدريبي.
تفاصيل الحصص عند وضع بطاقة النشاط في

١٠.

التنسيق مع الإدارة المسؤولة عن الدورة التدريبية

تدرج الدورة التدريبية تحت أهداف المشروع، وبالتالي، تعتبر إدارة المشروع المسؤول الأول عن الدورة. من هنا، يعتبر منسق الدورة مسؤولاً حيال إدارة المشروع عن كل المهام التي يقوم بها قبل الدورة التدريبية وأثناءها وبعدها. تحدد إدارة المشروع السياسة العامة والخطوط العريضة للعمل، وعلى المنسق أن يقوم بترجمة ذلك خلال الدورة التدريبية ومختلف النشاطات المتعلقة بها.

صل المنسق بأكثر من مدرب للمادة/الموضوع الواحد
كل في حال تعذر مشاركة أحد المدربين، وكذلك لتأمين
أحسن بالكلفة المناسبة.
ي أن يعقد اجتماع لجميع المدربين قبل البدء بالدورة
لتوحيد منهجية التدريب وشرح البرنامج التدريبي

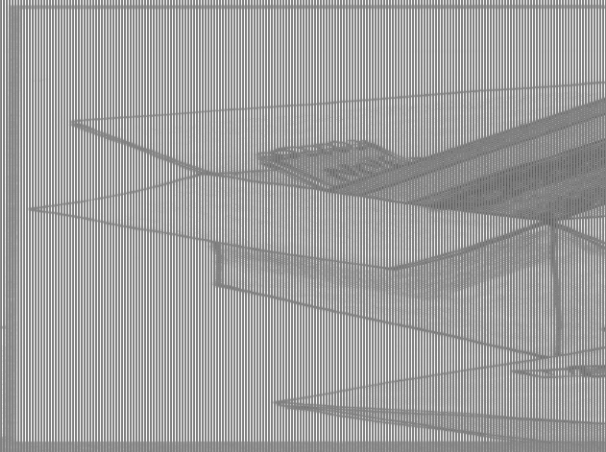
« **النماذج** : يستعمل فريق العمل من مدربين ومتسقين رسائل وتعاميم وطلبات مختلفة من جهات مختلفة. من المهم توحيد شكل هذه الرسائل والطلبات عبر استعمال نماذج محضرة سلفاً مما يوفر الوقت و يجنب قدر الامكان سوء الفهم الناتج من أساليب الصياغة والتعبير المختلفة.

« **الشهادات أو الإفادات** : عند الانتهاء من أي دورة تدريبية لا بد للمشاركين من الحصول على شهادة أو إفادة تثبت مشاركة المتدرب بهذه الدورة وتعتبر نوعاً من الحافز والدعم المعنوي لحياته المهنية المستقبلية. ويجب أن تتضمن الشهادات أو الإفادات اسم الجهة المسؤولة والمنفذة للدورة، الجهة الراعية لها، موضوع الدورة وتاريخ انعقادها. طبعاً يدون عليها اسم المشارك ويتم توقيعها من الجهات المسؤولة .
(ملحق رقم ٢ : نموذج عن إفادة مشاركة)

تعاون مع
مطبوعة عن
و على
التالية عند
المدربين:

د الحاجة،
راجع للتفاصيل،
مع المشاركين

يعمدوا إلى
التدريب
مات وهيئات



١ سكن فريق العمل

- يجب أن يكون منفصلاً عن سكن المدربين. بمعنى أن لا يتشاركوا الغرف نفسها مع المدربين وذلك لإتاحة المسافة الضرورية لفريق العمل للتحضير والتواصل مع المشاركين:
- أن تتوافر فيه الإضاءة والتهوية الجيدة والأثاث اللازم.
- وجود المطبخ مع المعدات اللازمة كذلك الحمام مع المياه.
- وجود غرفة مخصصة لوضع المواد واللوازم التدريبية المختلفة.

٢ سكن المدربين (أو المتدربات)

- أن يكون كافياً لاستيعاب كافة المدربين من دون ازدحام.
- أن تتوافر فيه المياه والحمامات والمطابخ.
- تأمين وسائل النظافة اللازمة والكافية.
- أن يتوافر فيه الأثاث والأدوات الأساسية.

كن أن تقام
في، في
القرية. لكن،
للشروط الآتية:
الحضور إليه
المقاعد
الآراء ولعمل
رسي.

أو التكييف.
سرية اللازمة
ورة.

لتي سوف تتبع
ان، بحيث
غيرها، وتوزيعاً
ما يمكن إقامة
لأولة مستديرة
كانت الدورة
أمين مكان
لتدريبات.

رات اللوجستية)

١٨.

تقييم مرحلة التخطيط

في المرحلة الأخيرة من التخطيط يجتمع المنسق والفريق المدرب للأهداف الآتية:

- ◀ عرض الخطوات الأساسية للتخطيط، ودراسة كل نقطة من نقاط الدورة للتأكد من أنهم قد أعطوها حقها.
- ◀ كتابة لائحة بنقاط ضعف خطة العمل ومناقشة كيفية معالجتها.
- ◀ تدوين ملاحظاتهم حول أسباب التقصير، وذلك لتطوير عملية التخطيط في المراحل اللاحقة.
- ◀ التأكد من أن لوازيم الدورة التدريبية قد جهزت بالإضافة إلى الاستثمارات والبيانات الخاصة بالتقييم.
- ◀ التحضير النهائي لحتوى التدريب النظري والعملي مع جميع البيانات والاستثمارات الخاصة بالبرنامج.
- ◀ التأكد من أن جميع الترتيبات الإدارية والتنظيمية قد أُنجزت.
- ◀ التأكد من جهوزية وسائل الإيضاح المنوي استخدامها في الدورة وتوافرها.

مع نهاية هذا الاجتماع التقييمي، يكون قد تم إنجاز كافة النقاط الأساسية في عملية التخطيط للانتقال إلى مرحلة التنفيذ.

ينصح باعتماد لائحة تحتوي على كل العناصر في مرحلة التخطيط وتستعمل في نهاية المرحلة ويمكن

والإقامة
لخاتمة

رية (كلفة

عدد المشاركين
الأموال اللازمة
مهيل معرفة
تقيددين منها.

٣. التوقعات

في المراحل السابقة تم جمع المعلومات العامة عن المتدربين المشاركين في الدورة، ولكن ماذا عن المتدربين أنفسهم؟ ماذا يتوقعون من هذه الدورة التي يحضرونها؟ لذلك يجب على المدرب معرفة توقعات المشاركين حول الدورة. يجري ذلك عبر إتاحة الفرصة لكل شخص للتعبير عن آماله وانتظاراته. يحقق ذلك ثلاث فوائد:

- ◀ يجعل المتدربين يتحدثون حول مسائل تهمهم بالفعل، وتبني حداً أدنى من الجوامع المشتركة بينهم
 - ◀ تساعد المتدربين على إدراك أن أفكارهم وشواغلهم مهمة وأنها ستؤخذ في الاعتبار
 - ◀ تساعد المتدربين بأفكار تجعل نشاطات الدورة التدريبية ملائمة لتطلعات المشاركين بشكل أفضل
- من ناحية أخرى، يمهّد ذلك لمناقشة البرنامج مع المتدربين مما يفسح المجال للتشارك معهم من البداية ويساعد على عملية تبنّيهم للدورة وأهدافها.

يمكن المدرب القيام بهذه العملية عبر استمارة تطرح أسئلة حول التوقعات أو إقامة حلقة نقاش تستخلص منها هذه التوقعات. ويمكن تلخيص الأسئلة التي يمكن طرحها كالآتي:

- ◀ ما هي توقعاتك عما يمكن أن يتم في هذه الدورة؟
- ◀ عدد بعض المشاكل التي تواجهك في عملك، وكيف

يقوم بنشاط
ية التعارف. إذ
بين المدربين
بإدراك الآراء
يسود الدورة جو
شاركين استيعاب
طريق:

إصغاء اليهم
أي.

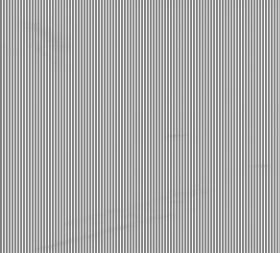
صل (الكلام -

وقية في التعاطي.

من المحبة
شطة التعارف،
(



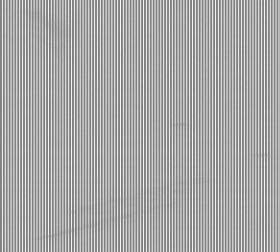
شرح النشاط	الموضوع / المهمة
• يفضل أن لا يكون المدرب قد أطلال السهر و/أو تناول عشاء ثقيلًا في الليلة السابقة كي يحصل على نوم كاف وهادئ. • يستطيع المدرب بدء نهاره ببعض التمارين الرياضية والذهنية التي تنشطه جسديًا وعقليًا بالإضافة إلى استحمام منعش متى أمكن ذلك.	والاستعداد جسديًا ونفسيًا
• يتفقد المدرب المواد التدريبية التي سوف تستعمل ويتأكد من جاهزيتها. • يتفقد جهوزية وسائل الإيضاح التي سيستعملها بما فيها المعدات السمعية-البصرية في حال وجودها. • يعيد التنسيق مع المدربين الآخرين لضمان الانسجام والترابط والجهوزية. • يعيد دراسة موضوعه التدريبي ويناقشه إذا أمكن مع زملائه في فريق العمل، بالإضافة إلى مراجعة المهام الأخرى المطلوبة منه.	لتدريبي
• يتفقد جهوزية القاعات والمكان (تهوئة، نظافة، ترتيب الكراسي والطاولات، ... الخ). • يتأكد من مدى جهوزية العناصر الأخرى التي قد لا تكون من مسؤولياته المباشرة مثل الطعام والشراب والخدمات الأخرى المرافقة. • يتأكد من وجود المخصصات التي سيوزعها (في حال اعتمادها) بالإضافة إلى عددها.	ضير الإداري-اللوجستي
• يستقبل فريق العمل الحضور ويقوم المكلفون بالأمور الإجرائية بتسجيلهم وإرشادهم. • يوزع على المشاركين الملف الخاص بالدورة والذي يتضمن البرنامج التدريبي، أهداف الدورة، كتيب عن الجهة المنظمة و/أو الراعية	شاركين/الاستقبال



موضوع / المهمة	شرح النشاط
	• فريق التشييط، ويتألف من المدربين وأحد أعضاء فريق العمل. يتولى هذا الفريق إعداد الألعاب والتمارين التي تضمن إشراك الجميع في المناقشات وإعادة الحيوية إلى المشاركين والروح إلى جو الدورة خاصة عندما تكون طويلة.
• يعمل المدرب، بالإضافة إلى فريق العمل طبعاً، على ملاحظة تفاعل المشاركين مع مختلف عناصر الدورة (من مكان وزمان وفريق عمل وبرنامج) ويقوم بالتصويب من ضمن الصلاحية الممنوحة له من فريق العمل وبإطار مسؤولياته ومهامه. • يقوم بتسجيل كل الملاحظات التي يراها مناسبة لتقييم أدائه الشخصي أولاً والأداء العام ثانياً، ويناقش ذلك في الاجتماع التقييمي اليومي لفريق العمل.	يؤدي
• يعقد فريق العمل اجتماعاً تقييمياً قصيراً مع المشاركين لأخذ انطباعاتهم وملاحظاتهم كي يتم التصويب في النهار التالي على أساسها.	
• يعمل المدرب على بناء علاقات إيجابية مع المشاركين على المستوى الشخصي وعلى هامش البرنامج.	
• يعمل المدرب على التقريب بين المشاركين إن غير النشاطات المبرمجة أو غير التفاعل غير الرسمي.	
• يحاول المدرب التعرف على أكبر عدد ممكن من المشاركين.	

الموضوع / المهمة	شرح النشاط
	• يعمل المدرب، بالإضافة إلى فريق العمل طيعا، على ملاحظة تفاعل المشاركين مع مختلف عناصر الدورة (من مكان وزمان وفريق عمل وبرنامج) ويقوم بالتصويب من ضمن الصلاحيات الممنوحة له من فريق العمل وفي إطار مسؤولياته ومهامه. • يقوم بتسجيل كل الملاحظات التي يراها مناسبة لتقييم أدائه الشخصي أولا والأداء العام ثانية، ويناقش ذلك في الاجتماع التقييمي اليومي لفريق العمل. • يشرف المدرب على حسن سير العمل وترابطه مع العناصر الأخرى للدورة بالإضافة إلى تنفيذ المهام التدريبية والإدارية التي كلفه بها فريق العمل. • يتم عرض النشاطات التي نفذت، • يتم تقييم كل نشاط (نقاط القوة والضعف، تنفيذ المهمات المتعلقة به)، • يتم عرض أداء المدربين للمهام المكلفين بها وتقييمه (مكامن الخلل، العقبات وكيفية التغلب عليها)، • يتم عرض برنامج اليوم التالي وتقرير ما إذا ما كان يجب تعديله، مع إعادة التأكيد على المهام المختلفة، • يعمل المدرب على بناء علاقات إيجابية مع المشاركين على المستوى الشخصي وعلى هامش البرنامج. • يعمل المدرب على التقريب بين المشاركين إن عبر النشاطات المبرمجة أو عبر التفاعل غير الرسمي. • يحاول المدرب التعرف على أكبر عدد ممكن من المشاركين.

مرحلة تنفيذ الدورة التدريبية وتقييمها
نماذج عن تنفيذ برنامج تدريبي



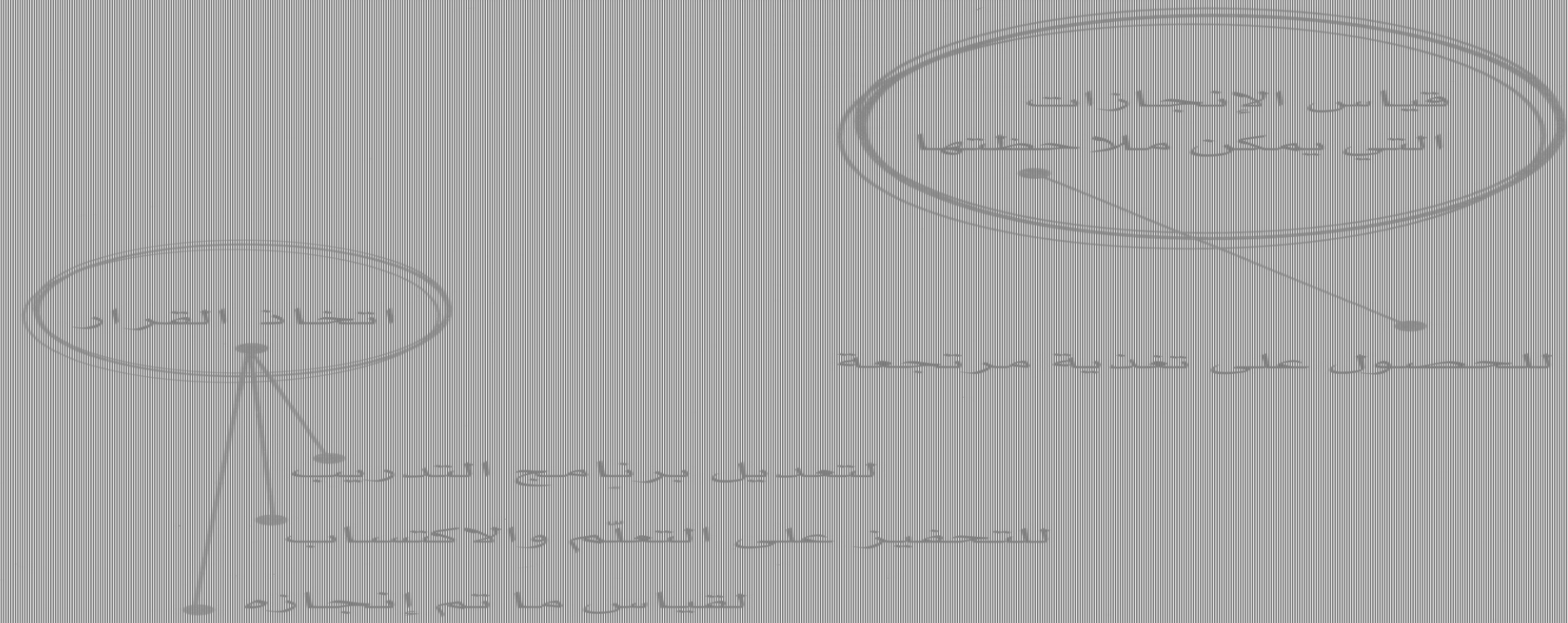
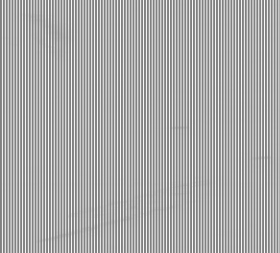
في اليوم الأخير من دورة تدريبية (تابع)

شرح النشاط	موضوع / المهمة
• كما يعمل فريق العمل ومن خلال الخلاصة على التذكير بأهداف الدورة وماذا تحقق منها. ويقوم الفريق أيضا بإعادة تركيز نقاط التعلم الأساسية التي تم العمل عليها و/أو الخروج بها.	
• كلمات المنظمين • كلمة المشاركين • كلمة فريق العمل • توزيع الإفادات و/أو الشهادات في حال وجودها.	
• يقوم فريق العمل بالتأكد من وجود المعدات والمواد التي تم استعمالها خلال الدورة والتأكد من صلاحيتها ومن ثم توضيحها وإرسالها إلى المركز الرئيسي أو المستودع. • يقوم فريق العمل أيضا بإقفال الحسابات المختلفة المتعلقة بالدورة من أجل إعداد تقرير الموازنة.	

القارئ من معرفة:

٥٠

سائل المتبعة للقيام بالتقييم .



ف

لشخصية

تنشأ

المتابعة والارشاف

٥.

التقييم المرحلي (تقييم المرحلة التنفيذية)

يتضمن الاهتمام الرئيسي للتقييم في مرحلة التنفيذ حول الفعالية أو تحقيق النتائج والكفاءة في أداء الأنشطة. لذلك يطرح السؤالان الآتيان:

- ◀ هل نتائج الأداء كانت كما يتوقع لها أن تكون؟
- ◀ هل لهذه النتائج قيمة؟

وعندما يكون الرد على السؤالين إيجابيا، يتم المضي في تنفيذ العمل كما خطط له، أما إذا كانت الإجابة بالنفي، فإنه يقتضي إعادة تخطيط الأهداف و/أو الأنشطة.

وعند تقييم الأداء، تطرح سؤالين:

- ◀ هل النتائج التي تحققت هي أحسن ما يمكن الحصول عليه؟
- ◀ وإن لم تكن، فلماذا؟

لجنة أي موضوع
أيلة أو نقاش

كل مرحلي
ومهاراتهم

حيال مشاعر الآخرين وبالتالي يقوم كل متدرب بتقييم المتدرب الآخر.

٤ تقييم المتدربين لأداء المدربين

يتم عمل نموذج معين يختص بالامور الآتية:

- الأسلوب التدريبي للمدرب
- طريقة الأداء
- مدى فهم المتدربين لأهداف الموضوع الذي يعالجه المدرب وعناصره
- تعامل المدرب مع الوسائل التعليمية
- موقف المدرب من مشاعر المتدربين وعلى المتدربين القيام بوضع ملاحظاتهم على تلك النقاط في النموذج المعد لذلك.

٥ تقييم المتدربين للدورة

عند نهاية الدورة يعطى المتدربون استمارات تقييم للدورة لمعرفة آرائهم وملاحظاتهم حول المنهج بشكل عام وما الذي استفادوه خلال الدورة وما هي الأشياء التي لم يستفيدوا منها وما هي المواضيع التي لم تعالج. ثم كيف كانت طرق التدريب ووسائله.

٦ نماذج التقييم

راجع ملحق رقم ٦

تساب

سلاً يومياً

عملية استبيان
لأخذ آرائهم
في نهاية
درجة التغير
فيال الموضوع،
استبيان اللاحق.

بهم وتفاعله
نها:

لف القيام
وعليهم تقييمه
إشراف المدربين.
ويوكل إلى كل
الجته، ثم تقوم
المجموعات
للمجموعة بإلقائه

يضم بيانات عن
زملائه وأسلوبه

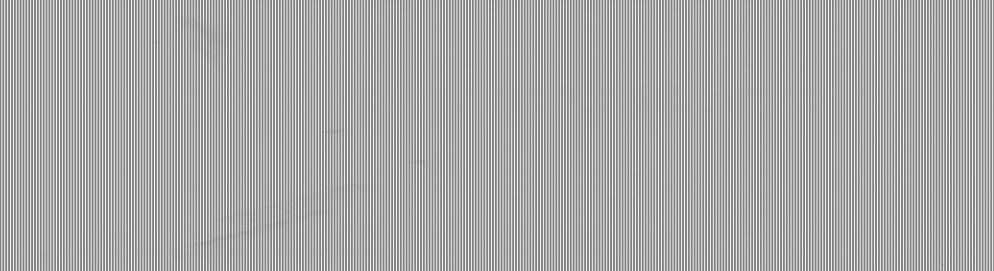
يكتفي التقييم بمعرفة ما إذا كنا قد حققنا أهدافنا أم لا،
يساعدنا على معرفة ما إذا كانت أهدافنا ملائمة، في

خطة المتابعة

من معرفة:

تربوية وأهدافها وفوائدها.

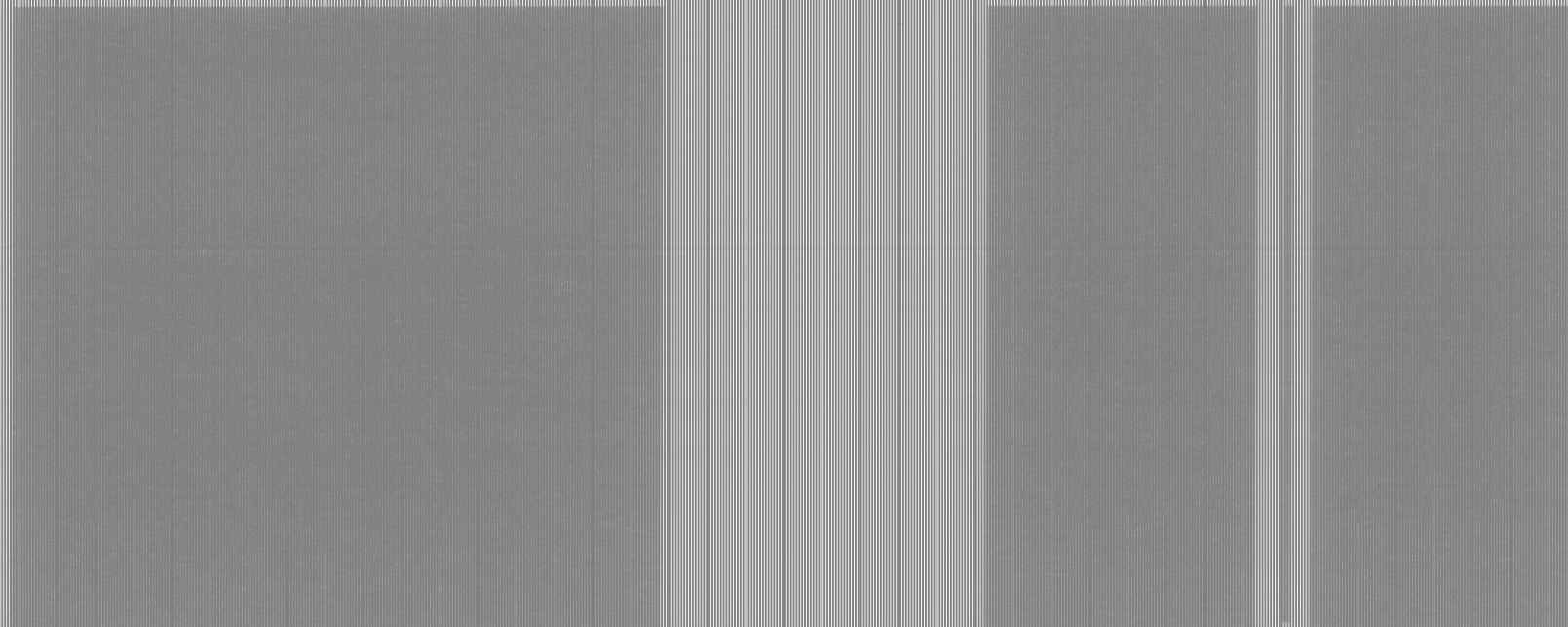
للمتابعة



وهنا يمكن التدخل لتصويب الأداء والمشاركة في تذليل العقبات على الأرض مباشرة بغية المساندة والدعم.

٢ تقييم أداء مقدمي الخدمة وتأثيرهم في المجتمع

على فريق العمل الذي قام بتدريب المدربين أن يكون قد عمل على الإتصال بالمجتمع وقياس معلوماته وحاجاته قبل دورة تدريب المدربين أساساً، ليتمكن من بعدها قياس مدى فعالية تدريب المدربين لمقدمي الخدمة عبر قياس مدى التغير في معارف الناس وسلوكياتهم:



تدريبية

دورة على
الاكتساب من
من الدورة.
رب وعلى

مدربين

لما تعلّموه
لما اكتسبوه
لتدريب مع

مدربين الخدمة

بين؟ كيف؟
يقيمها
واعتباراتها

وضع له المدربون
ن؟ وإذا نعم،
المحلي، وكيف؟

مرحلة الإشراف على خطة المتابعة
الوسائل المستعملة

٢٠٠٠
٢٠٠١
٢٠٠٢
٢٠٠٣
٢٠٠٤
٢٠٠٥
٢٠٠٦
٢٠٠٧
٢٠٠٨
٢٠٠٩
٢٠١٠
٢٠١١
٢٠١٢
٢٠١٣
٢٠١٤
٢٠١٥
٢٠١٦
٢٠١٧
٢٠١٨
٢٠١٩
٢٠٢٠
٢٠٢١
٢٠٢٢
٢٠٢٣
٢٠٢٤
٢٠٢٥
٢٠٢٦
٢٠٢٧
٢٠٢٨
٢٠٢٩
٢٠٣٠

تدريب ومبادقة .مهارات الاتصال والمشورة في الصحة الإنجابية)

طوات عملية وحسب توزيعها الزمني بالتدرج:

الوسائل الممكنة	الزمن / التوقيت
بحث سريع بالمشاركة، مسح أولي بالعينة	شباط ٢٠٠٠
	نيسان ٢٠٠٢
	أيار-تموز ٢٠٠٠
	أب ٢٠٠٠
	أيلول-تشرين الثاني ٢٠٠٠
قيام الجهة المنظمة لدورة تدريب المدربين إعادة إجراء دراسات ومسح ميداني للمعلومات والسلوكيات المتعلقة بالصحة الإنجابية في المجتمع المحلي	كانون الثاني-نيسان ٢٠٠١
مقارنة تقرير دراسة نيسان ٢٠٠٠ مع نتائج دراسة نيسان ٢٠٠١	أيار - حزيران ٢٠٠١

إجراء دراسات
العلقة بالصحة

شهر

ورشات تدريبية مع

مع المحلي

تتي جرت في آب
مجتمع المحلي

وإد التدريبية الآتية:

رحلة الإنجابية .
المشورة .

تقنية البرنامج هو أسلوب تعليم الكبار الذي
من الخبرات وحل المشكلات والحوار والمناقشة .
عددة مثل تأدية الأدوار ، دراسة الحالة ، عصف
ية .

تكوين وتنظيم الأمور الإدارية للدورة

من من الدورة التدريبية

الدورة

الدورة

إنجابية وعناصرها

اجتماعي لمرحلة البلوغ والمراهقة في الصحة الإنجابية

ليل الفتيات ودليل الأهل لمرحلة البلوغ والمراهقة

لصحة الإنجابية على المشاركات

تطبيق عملي حول الرسائل الأساسية في الصحة الإنجابية من قبل المتدربين

٢٠ : تطبيق عملي حول الرسائل الأساسية في الصحة الإنجابية من قبل المتدربين

٢١ : تطبيق عملي حول الرسائل الأساسية في الصحة الإنجابية من قبل المتدربين

الطبية قبل الزواج ٢٠

الاتصال من خلال التوعية على المشورة

الغير اللفظي- عرض فيلم فيديو

الاتصال- (تمرين الجريدة)

الاتصال

المتدربين واجتماع المتدربين

اليوم السابق

عمل المتدربين لكيفية إدماج التوعية الصحية في نشاطات المركز

المتدربين لكيفية إدماج التوعية الصحية في نشاطات المركز

المتدربين لكيفية إدماج التوعية الصحية في نشاطات المركز. (تابع)

مراقب

استمارة اشتراك

في دورة تدريبية حول مهارات الاتصال والمشورة في الصحة الإنجابية

قسمة اشتراك

في دورة تدريبية حول
مهارات الاتصال والمشورة في الصحة الإنجابية

الاسم: _____

المركز/المؤسسة: _____

المستوى التعليمي: _____

الوظيفة الحالية: _____

المهام التي تقوم بها في المركز: _____

دورات التدريب حول التوعية الصحية والمشورة التي شاركت بها خلال السنتين الماضيتين:

اسم الدورة	الجهة المنظمة

عنوان المركز: _____

هاتف: _____

نموذج عن نص الدعوة للمشاركة في دورة تدريبية

(رسالة دعوة للمشاركة)

حضرة السيد (ة) _____ المحترم(ة)،

تحية طيبة وبعد،

في إطار البرنامج _____ الذي تنفذه

تقوم _____ بالتعاون مع أو عبر _____

بـدورة تدريبية حول

"الموضوع _____" وذلك من _____ لغاية _____ في _____.

نأمل منكم الحضور أو انتداب _____ من مركزكم للمشاركة في هذه الدورة.

شاكرين لكم تعاونكم وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الإمضاء

مرفق:

أهداف الدورة وموضوعاتها
استمارة اشتراك (يرجى استكمالها وإعادتها إلينا قبل تاريخ _____)

مكان التدريب

أساسية وغرف العمل الجانبية

عدد المشاركين وبشكل نصف دائري

نعم	كلا

دورة

الأوراق والملصقات

نعم	كلا

في حال كانت الدورة مقيمة)

ملاحظات

كمبيوتر، آلة طابعة، آلة ناسخة،...الخ
ها كاف

نعم	كلا

كيف بتقنية قدح الأفكار

١. يتعرف المشاركون على تقنية قدح الأفكار
٢. يتعرف المشاركون على الخصائص الأساسية
٣. التقنية وطريقة استعمالها وظروفها.
٤. نهاية الجلسة سيكون في أماكن المشاركين
٥. يميز بين تقنية قدح الأفكار والتقنيات التدريبية
٦. يرى، بالإضافة إلى ملاحظة طريقة تنفيذها
٧. يبقها لاحقاً.

٨. الأفكار + النقاش في المجموعة الكبيرة
٩. بدأ المدرب بعرض الهدف من الجلسة وكيفية
١٠. بل. ثم يسأل المشاركين أن يعرضوا فهمهم
١١. قدح الأفكار، وماذا يعرفون عنها.
١٢. بعدها، يطلب منهم إختياره كيف رأوه يتخذها.
١٣. يشار بقاء على ذلك استنتاج تعزيز التقنية
١٤. صائصها الأساسية.
١٥. في نهاية الجلسة، يوزع ملخص مكتوب عن التقنية
١٦. من الطلب من المشاركين تحضير جلسة تدريبية
١٧. في أحد مواضيع الصحة الإنجابية ليطبقوه في
١٨. في التالي مستعملين تقنية قدح الأفكار.
١٩. حقيقة

٢٠. في لوح قلاب - أقلام فوتر عريضة - نسخة
٢١. ملخص التقنية لكل مشارك
٢٢. ربح استبيان لاحق للمعلومات ومقارنته
٢٣. استبيان السابق
٢٤. في خلال مراقبة عملية تطبيق

المشاركين من الدورة التدريبية

في توقعات المشاركين من التدريب

أهداف الدورة التدريبية

نماذج التدريب

ما نتوقع ملائمة الحاجات التدريبية للمشاركين مع أهداف الدورة وبرنامجها

جموعة الكبيرة

رب يطرح السؤال الآتي: ماذا تتوقعون اكتسابه في نهاية الدورة؟

ب بطاقات وأقلام فوتر على المشاركين ويطلب منهم كتابة توقعين - كل توقع

رب يجمع البطاقات وقراءة كل بطاقة والتعليق عليها ثم فرزها وتوزيعها وفق

أ: مواضيع الصحة الإيجابية - التوعية الصحية - المشورة - الجندر -

رب

مع المشاركين الى توافق حول المواضيع الأساسية التي سيتم التركيز عليها في

تلبية

أهداف الدورة على شفافيات

نماذج الدورة وشرحه.

رتون صغيرة ملونة

دورة على شفافيات

على شفافيات

ن بطاقات الكرتون

دورة تدريبية حول الوصول للمشورة في الصحة الإنجابية للعاملين الصحيين الاجتماعيين

استمارة تقييم عامة

في الدورة التدريبية حول "مهارات الاتصال بالتوعية والمشورة في الصحة
الاجتماعية"، الرجاء وضع علامة ✓ في الخانة التي تراها مناسبة.

هل حققت أهدافها؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
هل ركت على توقعاتك؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
الدورة بشكل عام؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
التدريبية المتبعة في الدورة؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
مات التدريبية ملائمة للمواضيع؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
مات لطبيعة عمالك؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
انا لتطبيق ما تدربت عليه؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐

مع التي تعتبرين أنك بحاجة إلى معلومات إضافية حولها؟

خلال الدورة؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
خلال الدورة؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐
خلال الدورة؟	جيد ☐	وسط ☐	لا بأس ☐

[illegible]

1000



من أجل الصحة. منظمة الصحة العالمية، ١٩٨٩.

إدارات برنامج التربية على السلام. اليونيسف، بيروت، ١٩٨٩-١٩٩٣.

في دورة المرشد الصحي. المشروع الصحي الريفي بلواء ذمار، إعداد
ريفي، ١٩٩١.

لعمل مع الناس. ورشة الموارد العربية، ٢٠٠٠.

تؤول. دليل إدارة الرعاية الصحية الأولية في المستوى المتوسط. منظمة
العالمية، ١٩٨٩.

Bower, Bill & Wener David. Helping Health Workers Learn.
The Hesperian Foundation, CA, USA, 1982.

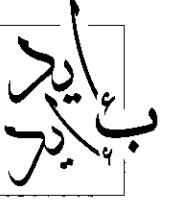
Charberland, Gilles & Provost, Guy. Jeu Simulation et Jeu de Rôle.
Presses de l'Université du Québec, 1996.

Garibal, Gilbert. Le Guide du Bon Animateur. Ed. Marabout, 1994.

Gillet, Jean-Claude. Formation à l'Animation, Agir et Savoir.
L'Harmattan, 1998.

Maccio, Charles. Animation de Groupes. 9ème édition, Chronique
Sociale, Lyon.

Vineyard, Sue. The Great Trainers Guide. Heritage Arts Publishing



سلسلة ايد ب ايد

بحث ثقافي اجتماعي: مؤشرات لأولويات الإعلام والتثقيف والاتصال في الصحة الإنجابية بالتعاون مع صندوق الأمم

المتحدة الإنمائي للمرأة - الاتحاد الأوروبي.

كتاب مرجعي في الصحة الإنجابية بالتعاون مع كلية الصحة العامة- الجامعة الأميركية في بيروت.

دليل أسس ومبادئ التدريب.

دليل محرك التوعية في المجتمع المحلي.

دليل المشورة: تطبيقات في الصحة الإنجابية.

دليل تعليم الكبار حول صحة الشابات والشبان بالتعاون مع صندوق الامم المتحدة الانمائي للمرأة - الاتحاد الأوروبي.

نشرة نصف سنوية للعمال الصحيين والاجتماعيين.

كتاب مرجعي حول الأسس الثقافية النفسية/ التربوية في مواضيع الصحة الإنجابية- صورة الذات والآخر.

كتيب قصص مصورة حول البلوغ والمراهقة "أصحابي وأنا".

فيلم رسوم متحركة حول البلوغ والمراهقة "أصحابي وأنا".

فيلم الشباب: 'شورايكن' بالتعاون مع صندوق الامم المتحدة الانمائي للمرأة - الاتحاد الأوروبي.

دليل الأهل حول البلوغ والمراهقة بالتعاون مع جمعية تنظيم الأسرة في لبنان.

مجموعة منشورات وملصقات حول الصحة الإنجابية.

شريط غنائي حول البيئة والصحة.

فيلم توثيقي لحملات التوعية الموجهة للشباب.

تنويه تلفزيوني حول البلوغ والمراهقة.

دراسة تقييمية - حملات التوعية الإعلامية للشباب في مرحلة البلوغ والمراهقة.