

الفصل الرابع: الأساليب والتقنيات والوسائل المستخدمة في التثقيف الصحي

المزارع وأولاده

"دعا أحد الفلاحين أولاده. وهو على فراش الموت. وقال لهم: "لقد حان الوقت لأخبركم بسرٍ عائلي؛ في مكان ما اجهله في أرضنا يوجد كنز. لذلك أريدكم أن لا تبيعوا هذه الأرض أبداً وأن تخرثوا كل شبر فيها حتى تجدوا الكنز".

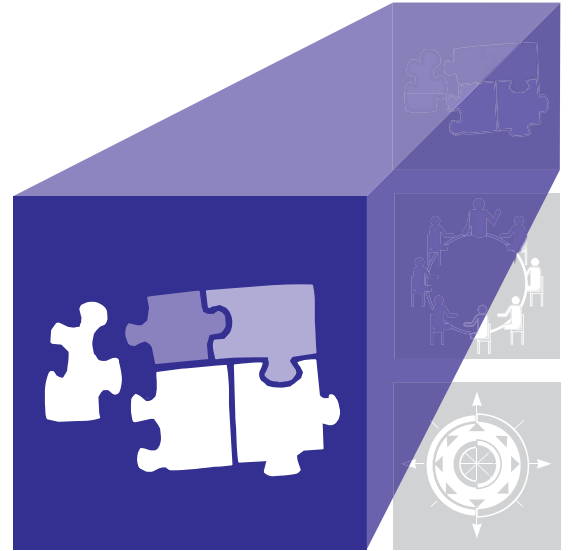
أقسم الأولاد على إحترام وصية والدهم. وبعد يوم واحد من وفاته. بدأوا بحراثة الأرض شبراً شبراً. لكنهم لم يجدوا شيئاً. ولكن حين أتى وقت الحصاد. كان محصول أرضهم الأكبر وبفارق كبير عن باقي مزارعي القرية الآخرين. حينها أدرك الأولاد مغزى وصية والدهم. فقد وجدوا الكنز".
كان يمكن للوالد أن يخبر أولاده أهمية حراثة الأرض ولكنه أرادهم أن يكتشفوا ذلك.

Basic Training for Trainers مأخوذ ومترجم عن كتاب

يعتمد التثقيف الصحي على أهمية إشراك الفئة المستهدفة بفعالية من خلال تقنيات تجعلهم يكتشفون بدل تلقي المعلومات والمواقف والمهارات التي تمكنهم من اعتماد سلوك صحي.

يركز هذا الفصل على الأساليب والتقنيات والوسائل التي من الممكن استخدامها في التثقيف الصحي و/أو التدريب. فبعد التعريف بأسس تعلم البالغين واليا فعين وبلورة بعض خصائص كل من الفئتين. يحدد الفرق بين الأساليب المستخدمة في التثقيف الصحي والتقنيات والوسائل ويحدد معايير اختيارها. بعد ذلك ينتقل إلى وصف ١٥ تقنية محدداً خطوات استخدامها. أهميتها وكيفية زيادة فعاليتها. بالإضافة إلى ٦ وسائل ممكن اللجوء إليها.

يشمل هذا الفصل على جلسة واحدة مدتها ثلاث ساعات ومن المستحسن أن يتخلل هذه الجلسة استراحة صغيرة نحدد توقيتها. نظراً لمدة الجلسة. سوف يتسنى لنا العمل على اكتشاف ٦ تقنيات و ٣ وسائل. لذلك من المهم اختيار تلك التي لم يتم استخدامها من قبلنا كمدرسين. كما يمكننا التعليق وإيضاح بعض التقنيات التي نستخدمها في جلساتنا التدريبية للمشاركين في نهاية كل جلسة. في حال كان لدينا متسع من الوقت. نختار العدد الأكبر من التقنيات والوسائل.



خطة الجلسة

الأهداف



- ★ في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:
 - ★ تعداد وتعريف أسس تعلم البالغين واليافعين.
 - ★ تحديد الفرق بين الأساليب المستخدمة في التثقيف الصحي والتقنيات والوسائل.
 - ★ تحديد عناصر اختيار التقنيات والوسائل المناسبة.
 - ★ تحديد استخدام ٣ من وسائل التعلم في التثقيف الصحي وخصائص الشفافيات أو شرائح عرض الكمبيوتر.
 - ★ تعداد ٦ من التقنيات المستخدمة في التثقيف الصحي وتحديد طريقة استخدامها وأهمية وفعالية كل منها.

التقنيات المستخدمة



- ★ العصف الذهني
- ★ عمل المجموعات

الموارد اللازمة



- ★ لوحة قلاية + أوراق + أفلام على عدد المجموعات
- ★ آلة عرض الشفافيات + شفافيات
- ★ بطاقات كُتب على كل واحدة منها اسم وتعريف واحدة من التقنيات أو الوسائل

المدة



٣ ساعات

جعبة المعلومات



مستندات



مسار الجلسة



مسار الجلسة



٥ د.

■ ■ ■ ندّد أهداف الجلسة

٢٠ د.

■ ■ ■ الفقرة الأولى: عملية التعلم تصريف ومبادئ

(١) نخبر المشاركين بقصة "المزارع وأولاده" ونستنتج أهمية إشراكهم في العملية التعليمية.

(٢) نعرّف عملية التعلم مستخدمين شفافية أو شفهيًا.

(٣) ننقذ تقنية العصف الذهني:

- ★ نسال: "ما هي مبادئ تعلم الكبار واليافعين؟"
- ★ ندوّن كافة الإجابات على اللوحة القلابة دون مناقشة.
- ★ نصنف الإجابات حسب المبادئ عند الكبار والمبادئ عند اليافعين.
- ★ نعرض شفافية مبادئ التعلم عند البالغين واليافعين.

١٥ د.

■ ■ ■ الفقرة الثانية: الأساليب والتقنيات والوسائل المستخدمة في التثقيف الصحي تصريف ومقارنة

(١) ننقذ تقنية العصف الذهني:

- ★ نسال: "ما هي الأساليب والتقنيات المستخدمة في التثقيف الصحي؟"
- ★ ندوّن كلّ الإجابات على اللوحة القلابة دون مناقشة.
- ★ نصنّف الإجابات بحسب الأساليب والتقنيات والوسائل.

(٢) نعرض شفافية تعرف الأساليب الثلاث وأخرى تعرّف التقنيات والوسائل:

- ★ نشرح الفرق بين الأسلوب والتقنية والوسيلة.
- ★ نركّز على أهمية استخدام الأسلوب والتقنيات الناشطة والتنويع فيها واستخدام وسائل متعددة بهدف زيادة أثر العملية التعليمية.

١٤٠ د.

■ ■ ■ الفقرة الثالثة: التقنيات والوسائل اكتشاف أهمية وفصّالية

(١) ننقذ عمل مجموعات ثنائية:

- ★ نشرح عمل المجموعات حيث ستقوم كل مجموعة من مشاركيّن بالإجابة على ما يلي:
- ★ المجموعة رقم ١ (٣ مشاركين):
 - ما هي العناصر التي تحدّد اختيار استخدام تقنية أو وسيلة ما؟
 - ★ المجموعة رقم ٢-١٠ (إذا كان عدد المشاركين خمسة وعشرين):
 - ما هي طريقة استخدام التقنية المحددة؟ ما هي أهميتها؟ وكيف نزيد من فعاليتها؟ أو
 - ما هي طريقة استخدام الوسيلة المحددة؟ كيف نكتب على هذه الوسيلة؟ ما هي أهميتها؟
 - ★ نحدد مدة عمل المجموعات وكيفية العرض ومدته.
 - ★ نوزع المشاركون إلى مجموعات.
 - ★ نزود المجموعة بتعريف للتقنيات التي اخترناها مسبقاً بهدف العمل عليها.
 - ★ تعمل المجموعات لمدة ٣٠ دقيقة على إيجاد الإجابات وتدوّن نتائج عملها على أوراق اللوحة القلابة أو على الشفافيات.
 - ★ تعرض المجموعات الصغيرة نتائج عملها (مدة عرض كل مجموعة ٥ دقائق).
 - ★ نفتح باب النقاش والإضافات بعد كل عرض.

(٢) نصوّب ونلخص.



جبهة المعلومات

ما هي أسس تعلم البالغين واليافين؟

كما ذكرنا سابقاً فإنّ التثقيف الصحي هو "مجموعة الخبرات والتجارب التعليمية التي تمكّن الناس من معرفة أمور متعلقة بصحتهم بهدف تسهيل إحداث تغيير مستمر في سلوكياتهم لتصبح صحية وسليمة". إذاً هنالك جزء من التثقيف الصحي يعتمد على التعلم ونعني بذلك اكتساب معلومات وتطوير مهارات وقدرات ومواقف جديدة بهدف تسهيل عملية تغيير السلوك لدى الشخص.

هنالك عدة طرق يفضل الأشخاص التعلم من خلالها وهي تعرف بالسمعي، والنظري، والتجريبي.

- ★ **المتعلم السمعي:** يتعلم من خلال سماع النقاط الأساسية. ويعزز هذا التعلم من خلال إعادة الصدى للمثقف/المدرّب أو المشاركين أنفسهم. يميل إلى تذكر ما سمع.
- ★ **المتعلم النظري:** يتعلم من خلال رؤيته النقاط الأساسية المكتوبة على اللوحة القلابة والشفافية. يميل إلى تذكر ما رأى وقرأ.
- ★ **المتعلم التجريبي:** يتعلم من خلال التطبيق العملي للأمور النظرية. يتعلم من خلال رؤية ما يحدث أمامه ويعزز تعلمه من خلال تطبيقه.

ما هي مبادئ تعلم الكبار واليافين؟

- ★ نعمل على أن يشاركونا خبراتهم خلال عملية التثقيف/التدريب.
- ★ نحترم ونقدّر هذه الخبرات ونبني عليها.
- ★ نتبادل الأدوار في عملية التثقيف/التدريب.
- ★ نعمل على اكتساب اهتمامهم والاستمرار بذلك.
- ★ نسلم المعرفة بشكل قابل للاستخدام المباشر.
- ★ ندخل الجانب التطبيقي خلال عملية التثقيف.
- ★ نستخدم الكثير من الأمثلة الواقعية، والكلمات البسيطة.
- ★ نستخدم وسائل التثقيف السمعية البصرية والتجربة لتعزيز عملية اكتساب النظري.
- ★ نساعدهم على تطبيق النظري على أوضاع الحياة اليومية.
- ★ نخصص الجزء الأكبر من عملية التثقيف/التدريب للتطبيق والتمرّن.
- ★ نصغي.
- ★ لا نحكم.
- ★ نمتنع عن الفوقية في التعامل.
- ★ لا نُحرج.
- ★ نوجه عند الطلب.

ولكن علينا أن ننتبه إلى خصائص الكبار المختلفة عن اليافعين خلال عملية التثقيف و/أو التدريب هذه. فحسب مالكوم كنويلز، أحد أهم العاملين في مجال تعليم الكبار:

- ١- يمتلك الكبار خبرة أوفر من اليافعين الذين تعتبر خبرتهم محدودة وقيد التطور.
- ٢- يكون الكبار أكثر استعداداً للتعلم ونادراً ما يدرك اليافعين أهمية ما يتعلمونه.
- ٣- يريد الكبار أن يطبقوا المعرفة والمهارة المكتسبتين مباشرة فهم يطالبون أن تعطى المعلومات بطريقة تمكنهم من استخدامها مباشرة. لأن طلبهم نابع عن حاجة محسوسة حالية. أما اليافعون فقد يشعرون أن ما يتعلمونه سيستخدمونه مستقبلاً عندما يكبرون.
- ٤- يريد الكبار الجزء العملي من المعرفة. لا تهمهم النظريات فقط. فهم بحاجة إلى نشاطات يطبقون فيها هذه النظريات.
- ٥- يتمتع الكبار بمفهوم ذاتي ناضج وواضح فهم يعرفون مهاراتهم وما هي حاجاتهم. أما اليافعين فهم ما زالوا في طور اكتشاف الذات.

لفتة نظراً!

نحن جميعاً كباراً وصغاراً نتذكر ونستخدم:



- * 10% من ما نقرأه.
- * 20% من ما نسمعه.
- * 30% من ما نراه.
- * 50% من ما نسمعه ونراه.
- * 80% من ما نقوله.
- * 90% من ما نقوله ونفعله.

نلتزم بمبادئ تعلّم الكبار، عندما:

- * نستخدم مقدمة مشوقة:
- * نخبر عن أهداف جلستنا:
- * نربط الجلسة أو المضمون بجلسات أو خبرات سابقة:
- * نخبر كيفية القيام بعمل ما:
- * نعرض كيفية تنفيذ عمل ما:
- * نطلب منهم أن يرددوا ما قمنا بتنفيذه.
- * نطلب منهم أن يطبقوا العمل:
- * نمدح الأعمال الجيدة:
- * نقيّم:
- * نلخص في نهاية الجلسة:
- * نركّز على النقاط الأساسية:
- * نربط بالجلسة التالية.



ما هي أساليب التعلم والتقنيات والوسائل المستخدمة في التثقيف الصحي؟

الأساليب		
الأسلوب الناشط	الأسلوب الدليلي/الإيضاحي	أسلوب التعلم التقليدي/التلقيني
يعتمد على تعلم المشارك من خلال التجربة معتمداً على خبراته الشخصية السابقة.	يعتمد على تعلم المشارك من خلال تفسير المثقف/المدرّب، ثم يطبق ويسأل أو يعبر.	يعتمد على تقديم المعلومات للمشارك الذي يلعب دور المتلقي.
	المثقف/المدرّب يشرح، يسأل المشارك عن وضوح العرض، يجعل المشارك يطبق ما شاهده، يتأكد من صحة التنفيذ، يصوّب، يطلب من المشارك أن يكرر العمل، يستخلص.	المثقف/المدرّب يحضّر الموضوع ويعرضه على المشاركين طالباً منهم استيضاح الأمور التي لم يفهموها.
المشارك يفكر، يحلل، يكتشف، يقرر، يتفاعل، يتواصل....	المشارك يراقب، يصغي، يلاحظ، يفصح عما فهمه، يطبق، يستفسر، وينفذ مجدداً.	المشارك يصغي ثم يستفسر.
التقنيات		
لعب الأدوار، العصف الذهني، دراسة الحالة، المناقشة، جرائد الحائط، جولة الطاولة، تقنية النحلة....	العرض التطبيقي	المحاضرة، الندوة، العرض..
الوسائل		
الشفافيات، آلة عرض الشفافيات، الصور، الملصقات، المنشورات، اللوحة القلابة، الأفلام، الشريط التسجيلي....		

من دون شك إن اختيار الأسلوب الناشط في التثقيف يتطلب جهداً أكبر على المثقف/المدرّب والمشاركين مقارنة بالأسلوب التلقيني.



لفتة نظر!
الأسلوب يركز على تقنيات عدة، والتقنيات بدورها قد تستخدم وسائل عدة.

كيف يتم اختيار التقنيات والوسائل التعليمية؟

عندما نريد اختيار تقنية ما، علينا التفكير بما يلي:

- * أهداف النشاط التثقيفي: هل أهداف جلستي هي إيصال معرفة أم موقف أم مهارة؟
- * صفات وخبرات المثقف/المدرّب: هل تناسب التقنية/الوسيلة وصفاتي كمثقف أو مدرّب؟ هل لدي خبرة في استخدام هذه التقنية؟
- * خصائص المجموعة المستهدفة: ما هو عدد المشاركين (٢٠، ٣٠، ١٠٠)؟ ما هي أعمارهم؟ ما هي مستوياتهم العلمية؟ هل لديهم خبرات سابقة أو معرفة عن موضوع الجلسة؟ هل هم ذكور أم إناث أم المجموعة مختلطة؟ ما هي ثقافة مجتمعاتهم؟
- * الوقت: هل تتطلب التقنية/الوسيلة وقتاً طويلاً أم وقتاً قصيراً؟ وهل يتناسب هذا الوقت مع الوقت المحدد للجلسة؟
- * المكان: هل يتوفر أو من الممكن أن تتوفر في المكان حيث ستجرى الجلسة، الموارد التي تحتاجها التقنية كالكهرباء مثلاً، أو قاعة واسعة أو غرفة قليلة النور.
- * الموارد المتوفرة: ونعني بذلك الموارد البشرية والموارد المادية: هل هنالك ما يكفي من الميسرين لاستخدام تقنية عمل المجموعات لتثقيف ٥٠ شخصاً حول موضوع ما؟ أو هل لدينا أو من الممكن الحصول على آلة عرض الشفافيّات، فنستخدم تقنية المحاضرة مع وسيلة الشفافيّات؟ أو هل يتوفر لدي كمية كافية من الواقي الذكري ومجسم العضو الذكري لاستخدام تقنية العرض التطبيقي.

ما هي التقنيات المستخدمة في التثقيف الصحي؟

هنالك العديد من التقنيات أو الطرق التي من الممكن استخدامها في نشاطات التثقيف الصحي، والتي لا يمكن أن تجمع في دليل واحد. فيما يلي سنتحدث عن التقنيات الأساسية: تعريفها، خطوات استخدامها، أهميتها وكيف نزيد من فعاليتها.

نعرّف **التقنية** على أنها الطريقة أو الاستراتيجية التعليمية التي نستخدم من قبل المثقف/المدرّب للوصول إلى أهداف محددة لموضوع معين يتم التثقيف حوله أو التدريب عليه.

التقنيات المذكورة كافة ما عدا تقنية المحاضرة تعتبر من تقنيات الأسلوب الناشط. أما المحاضرة بشكلها التقليدي فتعتبر من تقنيات الأسلوب التلقيني.

أهمية تقنيات الأسلوب الناشط تكمن في ما يلي:

- * تولّد لدى المشاركين شعوراً بأنّ الجلسات ملكتهم.
- * تساهم في أن يربط المشاركون الجلسة بخبراتهم الشخصية في الموضوع.
- * تبقى المشاركين متحمسين، فمن الصعب الإصغاء أكثر من دقائق قليلة إلى شخص واحد.
- * تمكّننا من الحصول على تغذية راجعة حول فهم المشاركين للمادة المعطاة.

١. المصف الذهني (قذح الأفكار) Brainstorming

العصف الذهني تقنية تمكّن المثقف من جمع أكبر عدد من الأفكار والآراء المتعلقة بالسؤال وبالتالي بموضوع البحث.

كيف ننقذ تقنية العصف الذهني؟

- ١- نطرح سؤالاً محدداً وواضحاً حول الموضوع المطروح للبحث، مثلاً: ما هو الشيء الأول الذي يخطر على بالكم عند سماعكم كلمة "السيدا/الإيدز"؟ أو ما هي التقنيات والوسائل التعليمية التي يتم استخدامها في التثقيف الصحي؟
- ٢- ندوّن (نحن أو من يعاوننا) على اللوحة القلابة أو اللوح كل ما يقوله المشاركون دون إبداء أي رد فعل من قبول أو رفض لأية كلمة أو رأي يعطى ودون مناقشة ما يرد من أفكار؛
- ٣- نصنّف ونرتّب الأفكار أو الآراء أو الكلمات بحسب هدف الجلسة أو مضمونها ونصوب ما ذكر وليس على علاقة بالموضوع.

أهمية التقنية

- ★ تتيح للجميع المشاركة وتشجّع على التعبير.
- ★ توفر كمية كبيرة من المعلومات، ومن هنا أهميتها في توسيع آفاق المشاركين.
- ★ تمنع المجادلة.
- ★ تركّز على أفكار المشاركين.

لزيادة فعاليتها

- ★ نطرح سؤالاً محدداً كي نتفادى خروج المشاركين عن الموضوع.
- ★ نعيد طرح السؤال بصيغة أخرى في حال خرج المشاركون عن الموضوع.

2. عمل المجموعات Group Work

يعتمد عمل المجموعات على مبدأ تقسيم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات عمل صغيرة تعمل على سبر موضوع واحدٍ محدد قد يكون مشتركاً لجميع المجموعات أو قد تقوم كل مجموعة بمعالجة ناحية محددة منه.

كيف ننقذ تقنية عمل المجموعات؟

- ١- نحدد هدف عمل المجموعات؛
- ٢- نعرض طريقة العمل ومراحله مع الوقت المخصص لكل مرحلة؛
- ٣- نتأكد من أن المعلومات وطريقة العمل واضحة للجميع؛
- ٤- نوزع المجموعات طوعاً أو إلزاماً بحسب الوضع التدريبي؛
- ٥- نبدأ عمل المجموعات ونتنقل بين المجموعات الصغيرة للإجابة على الاستيضاحات، توجيه المجموعة في حال لم تكن تعمل في الاتجاه المطلوب، والتأكد من مشاركة الجميع وتشجيعهم على ذلك.
- ٦- بعد الانتهاء من عمل المجموعات يعرض مقرر كل مجموعة نتائج عملها.
- ٧- ندير النقاش ونساعد في الوصول إلى النتائج.

أهمية التقنية

- ★ تعزز مهارات حل المشاكل، التفكير الناقد، الاتصال والتواصل والقيادة.
- ★ تزيد من إمكانية مشاركة الأفراد الذين يجدون صعوبة في التعبير أمام الجميع.
- ★ تساعد المشاركين على تبادل الأفكار والتشارك في خبراتهم.
- ★ تعزز عمل الفريق.
- ★ يتحمل المشاركون مسؤولية أكبر خلال عملية التعلم وباستقلالية أكثر عن المثقف/المدرّب.

لزيادة فعاليتها

- ★ يجب أن يتراوح عدد المشاركين في المجموعة الصغيرة بين ٤ و ٦ أشخاص.
- ★ نخصص لها وقتاً كافياً فهي تتطلب وقتاً كبيراً.

- * نحدد الوقت لعمل المجموعات الصغيرة ونذكر المجموعات به.
- * نتأكد أن الجميع ضمن المجموعات الصغيرة يناقشون وننتبه إلى أن لا يستحوذ شخص واحد فقط على الكلام.
- * نعمل على أن يكون العمل واضحاً للجميع.
- * نطلب من المجموعات أن تختار ميسراً للنقاش. مهمته تنظيم النقاش بحيث يشجع ويسمح للجميع بالمشاركة. يضبط الوقت، كما ويلخص الأفكار المطروحة، وتختار أيضاً مقررًا مهمته تدوين ما يتم التباحث به وعرضه لاحقاً أمام المجموعة الكبيرة.

3. لعب الأدوار Role Play

ينتحل المشاركون المتطوعون شخصيات أخرى في لعب الأدوار ويجسدون تصرفاتهم في أوضاع معينة من الممكن أن تكون الخصائص والمراحل محددة.

كيف ننقذ تقنية لعب الأدوار؟

- 1- نحدد الهدف من لعب الأدوار، موضوعه ومدته؛
- 2- نسأل المجموعة لمن يرغب من أفرادها التطوع للقيام بلعب الأدوار؛
- 3- نوضح للمتطوعين الأدوار التي سيقومون بتأديتها ونمهلهم قليلاً من الوقت للتحضير لها (من الممكن إعطاء بعض التفاصيل عن الدور)؛
- 4- خلال هذا الوقت نطلب من المجموعة الكبرى مراقبة ماذا سيحدث خلال لعب الأدوار. من الأفضل أن نزودها بأسئلة محددة أو ببطاقة مراقبة، كما ويمكن تجزئة المجموعة الكبرى بحيث يراقب كل جزء أحد لاعبي الأدوار؛
- 5- يتفاعل المتطوعون أمام المجموعة الكبرى وعلى مرأى من الجميع وهم ينتحلون شخصيات الأدوار التي أعطيت لهم، محاولين التصرف مثل الشخصيات التي يلعبون دورها؛
- 6- بعد انتهاء لعب الأدوار، نخرج المتطوعين من أدوارهم فنشكرهم ونقول مثلاً: "فلان وفلانة وفلان انتهوا من لعب دور ... وهم الآن ... (نذكر أسمائهم كاملة) أو نطلب من المتطوعين ذلك ثم نسألهم عن شعورهم خلال لعب الأدوار. ونذكر المجموعة الكبرى أن على التعليقات أن تكون موجّهة للدور وليس للأشخاص؛
- 7- بعد ذلك نبدأ بتحليل التصرفات والمضمون مع المجموعة الكبرى بناءً على ملاحظات الحضور.

لعب الأدوار الثنائي:

نتبع الخطوات ذاتها المذكورة أعلاه، ولكن يشارك في لعب الأدوار كلّ المشاركين على شكل ثنائي، بينما نطلب من مشارك ثالث أن يلعب دور المراقب الذي يدوّن ملاحظاته عن لعب الأدوار. وتتم مناقشتها ضمن المجموعة الكبرى لاحقاً. ثم يتم استبدال الأدوار بين المشاركين ضمن جولة ثانية في لعب الأدوار الثنائي.

أهمية التقنية

- * حماسية ومرحة وناشطة.
- * تبين مواقف المشاركين أو المجتمع.
- * تظهر مهارة المشاركين في كيفية التصرف في وضع معين.
- * تسمح للمشاركين بتطبيق مهارة معينة في جو آمن ومطمئن.
- * تطور مهارات الاتصال والتواصل.
- * فعالة في تطبيق مهارات جديدة وفي تغيير المواقف.
- * تسنح بفرصة اختبار مشاعر الآخرين.
- * تسمح بالتعبير عن المشاعر حتى السلبية منها من خلال شخصية أخرى.
- * تشجع الإبداع والمشاركة.

لزيادة فعاليتها

- ★ نطلب أدواراً واقعية.
- ★ نشرح للمتطوعين أدوارهم بوضوح كي يتمكنوا من تأديتها ولنخفف من إمكانية لعب أدواراً غير تلك المطلوبة.
- ★ نحدد الوقت المطلوب للعب الأدوار ونعمل على أن يحترمه لاعبو الأدوار في حال استطرادهم.
- ★ نحدد وقتاً كافياً بعد انتهاء لعب الأدوار لإخراج اللاعبين من أدوارهم، فهم بحاجة للتحديث عن مشاعرهم ووصف ماذا حدث معهم خلال لعب الأدوار.
- ★ نعقب لعب الأدوار بجزء نظري عن الموضوع.
- ★ ننتبه أن لا نضع المشاركين في وضع حرج أو غير مألوف دون موافقتهم المسبقة.

4. دراسة الحالة Case Study

تعتمد على اختيار حالة واقعية تبرز مشكلة تتصل بأهداف التثقيف. يدرس المشاركون الحالة ويحلّلونها محاولين إيجاد الحلول لها التي قد تكون متعددة ومبنية على مبادئ ونظريات تم التطرق إليها سابقاً. غالباً ما تكون دراسة الحالة موثقة كتابية، ولكن من الممكن أن تكون من خلال فيلم فيديو أو شريط إذاعي. تتم هذه الدراسة إما بشكل فردي أو ضمن مجموعات مصغرة أو مباشرة مع المجموعة الكبرى.

كيف ننفذ تقنية دراسة الحالة؟

- 1- نبني دراسة الحالة مسبقاً مع الفريق التدريبي أو مع المشاركين قبل الجلسة أو خلالها؛
- 2- نشرح النشاط والهدف منه للمجموعة الكبرى، ونحدد المدة الزمنية للعمل على دراسة الحالة، ومدة العرض في حال استخدمنا المجموعات المصغرة؛
- 3- نطلب من المشاركين فردياً أو ضمن المجموعات المصغرة قراءة الحالة والتأكد من فهمها؛
- 4- يدرس المشاركون الحالة إما فردياً أو ضمن المجموعات المصغرة ويحاولون الإجابة عن الاسئلة المطروحة في آخر النص؛
- 5- تعرض نتائج العمل من قبل الأفراد أو المجموعات المصغرة؛
- 6- نناقش ونستخلص ضمن المجموعة الكبرى؛
- 7- في حال تم استخدام دراسة الحالة ضمن المجموعة الكبرى:
 - أ- نقرأ الحالة على المجموعة الكبرى؛
 - ب- نتأكد من أن الحالة مفهومة لدى الجميع؛
 - ج- نطرح الأسئلة بالتتالي ونناقشها.

أهمية التقنية

- ★ تنمي مهارات التحليل.
- ★ تجعل المشارك يدرك أهمية قبول الرأي الآخر المختلف عن رأيه.
- ★ تبرز عدة وجهات نظر للتعامل مع الحالة.
- ★ قد يربط المشاركون الحالة بوضعهم الشخصي فيتفاعلون لإيجاد الحلول.
- ★ تخفف من وجود مخاوف شخصية من معالجة وضع افتراضي.
- ★ تساعد المشاركين على تبادل الأفكار والتشارك في خبراتهم.
- ★ تعزز عمل الفريق.
- ★ يتحمل المشاركون مسؤولية أكبر خلال عملية التعلم وباستقلالية أكثر عن المثقف/المدرّب.

لزيادة فعاليتها

- ★ نخصص لها وقتاً كافياً فهي تتطلب وقتاً كبيراً.
- ★ ننتبه إلى أن بعض الأشخاص قد يتعاملون مع الحالة كمشكلة خاصة أو فردية، وبالتالي يرفضون المشاركة أو يعالجونها من خلال إطار ضيق.
- ★ نتأكد أن الجميع يناقشون ضمن المجموعات الصغيرة أو المجموعة الكبرى، وننتبه إلى أن لا يستحوذ شخص واحد فقط على الكلام.

5. المرض التطبيقي (الإيضاح التطبيقي) Demonstration

يعتبر الإيضاح العملي التطبيقي من أهم وأقدم طرق التدريب. تعتمد هذه الطريقة على تقديم المثقف لمختلف خطوات العرض شفهيًا ومن ثم تنفيذها أمام الحضور كي يراها بعينه خطوة خطوة مما يمكنه من تنفيذها بعد ذلك.

كيف ننفذ تقنية العرض التطبيقي؟

- ١- نحدد الهدف من العرض التطبيقي؛
- ٢- نعدد ونشرح خطوات المهارة شفهيًا؛
- ٣- نصف مختلف الأدوات التي سوف نستخدمها خلال العرض؛
- ٤- نطبق الخطوات مستخدمين العينات والمجسمات اللازمة أو نستخدم، في حال توفرها، شريط فيديو للخطوات أو شفافيات أو شرائح تفصل المهارة؛
- ٥- من الممكن أن نطلب متطوعاً من المشاركين لإعادة تنفيذ الخطوات؛
- ٦- ننفذ ونصوب في حال لزم الأمر؛
- ٧- نطلب من جميع المشاركين أن يطبق خطوات العرض فردياً أو ضمن مجموعات ثنائية أو حتى ثلاثية فيكون الشخص الثالث هو المراقب على أن يتم تبادل الأدوار؛
- ٨- نراقب تطبيق المشاركين للمهارة ونصوب عملهم.

أهمية التقنية

★ فعالة لتعليم المهارات الحس-حركية مثلاً: كيفية الرضاعة من الثدي، كيفية شك إبرة الانسولين، كيفية استخدام الواقي الذكري، وغالباً ما تستخدم لهذا الهدف، لكن استخدامها فعال أيضاً للمهارات الحياتية مثلاً كمهارة الاتصال غير اللفظي.

لزيادة فعاليتها

- ★ نجزئ المهارة إلى عدة خطوات صغيرة بدل إعطائها مرة واحدة.
- ★ نتأكد من أن جميع المشاركين يستطيعون رؤية العرض بوضوح.
- ★ نستخدمها في مجموعات لا يتعدى عدد أفرادها خمسة وعشرين.
- ★ نخصص متسعاً من الوقت للمشاركين لتطبيق المهارة.
- ★ نسمح للمشاركين بطرح الأسئلة خلال وبعد اتمام كل مرحلة من العرض والتطبيق.
- ★ نؤمن لكل مشارك المواد اللازمة للتطبيق أو ما يشابهها في حال تطلبت المهارة ذلك.

6. الفوروم Forum

تقنية تعتمد على استعمال وسيلة سمعية-بصرية (فيلم، شريط فيديو، حلقة تلفزيونية، شريط أو CD) تتعلق بموضوع الجلسة ومناقشة ما سبق مشاهدته أو سماعه.

كيف ننفذ تقنية الفوروم؟

- ١- نطلب من المجموعة مراقبة العرض وتدوين ملاحظاتها المتعلقة بالموضوع؛
- ٢- نعرض الفيلم أو الحلقة المتلفزة؛
- ٣- نفتح باب النقاش بطرح أسئلة على المشاهدات والمواقف والسلوكيات التي برزت في العرض.

أهمية التقنية

- ★ تسهّل تبادل الأفكار بين المشاركين.
- ★ تؤثر على الناحية النفسية للمشاركين.
- ★ تحمل المشاركين على أن يروا، يسمعوا، ويفكروا.
- ★ تعوّد المشاركين على الإصغاء والتركيز.

لزيادة فعاليتها

- * ننننه إلى نوعية الفيلم أو الشريط. لأن ذلك يؤثر على عملية التعلم التي تتم في هذه الحالة من خلال الملاحظة.
- * نختار الوسيلة الأكثر تناسباً مع خصائص المشاركين.
- * نتفادى أن تكون مدة العرض أكثر من ٧-١٠ دقائق.
- * نطرح الأسئلة المحددة والمرتبطة بالأهداف كي نتفادى إجابات المشاركين الخارجة عن الموضوع.

7. جولة الطاولة Round Table

طريقة تدريبية تعتمد التسلسل في الاستماع إلى آراء المشاركين الراغبين في ذلك.

كيف ننفذ تقنية جولة الطاولة؟

- ١- نشرح التقنية للمجموعة. وهي أننا سنستمع مداورة إلى آراء المشاركين حول موضوع معين ضمن فترة زمنية لا تتعدى الدقيقتين. على أن لا تتم مقاطعة المتكلم أو التعليق عليه. كما يحق لمن لا يرغب في إبداء الرأي أن يقول Pass؛
- ٢- نطرح سؤالاً معيناً؛
- ٣- يجب كل عضو بدوره إذا أراد التعليق. بينما يحافظ الآخرون على الصمت؛
- ٤- إذا كان العدد قليلاً. يمكن القيام بجولتين تليها مناقشة مفتوحة.

أهمية التقنية

- * إعطاء فرصة للمشاركين كافة للتعبير عن آرائهم.
- * تنظيم الوقت والمداخلات.
- * تلغي تشويش المشاركين على بعضهم البعض.

لزيادة فعاليتها

- * نستخدم هذه التقنية ضمن مجموعات لا تتعدى الخمس وعشرين مشاركاً.
- * نتفادى إحراج الأفراد غير الجاهزين للتعبير عن آرائهم. وذلك بعدم الإصرار عليهم لفظياً ولكن تشجيعهم. باستخدام غير اللفظي. للحديث في الجولة اللاحقة.
- * لا نستخدمها لجمع أفكار ومعلومات حول المواضيع المفتوحة.

8. شهادة حيّة Life Testimony

تعتمد هذه الطريقة على استضافة شخص مرّ بتجربة معينة أو يعاني من وضع معين يخدم أهداف الموضوع والجلسة.

كيف ننفذ تقنية شهادة حية؟

- ١- نقوم بالتحضير المسبق للضيف وللمجموعة؛
- ٢- نقدّم الموضوع ونعرّف بالضيف شاكرين تلبيته الدعوة؛
- ٣- يخبر الضيف عن تجربة عاشها أو حادثاً معيناً مرّ به؛
- ٤- نفتح باب الأسئلة الموجهة للضيف ونحرص على أن تكون دقيقة ومتعلقة بالموضوع؛
- ٥- نشكر الضيف؛
- ٦- نناقش بحيث نصل إلى الأهداف المرجوة من الجلسة ولكن بعد خروج الضيف.

أهمية التقنية

- * واقعية ومؤثرة.

- * تكسر الحواجز، بخاصّة في المواضيع التي تعاني الوصم والتمييز.
- * تشارك معاناة وأفكار ومشاعر الشخص الذي يدلي بشهادة حيّة وما يمثله.
- * تؤثر على مواقف المشاركين مؤكدة إياها في حال كانت إيجابية، أو مغيّرة إياها في حال كانت سلبية.

لزيادة فعاليتها

- * نحضّر الضيف جيداً قبل استضافته خلال الجلسة، فنخبره بهدف اللقاء وبأهمية دوره، ونطلّع على مضمون مداخلته كي نتأكد أنها مناسبة لأهداف الموضوع، ولتحضيره لما ينتظره من أسئلة.
- * نتفق مع المشاركين بأن يمتنعوا عن طرح أسئلة قد تكون محرّجة للضيف.

9. تحليل الصورة Photo Analysis

تساعد هذه التقنية المشاركين على التعرف وعلى اكتشاف موضوع ما، وإبداء آرائهم ووجهات نظرهم من خلال تحليل لصور أو رسوم معينة تخدم هذا الموضوع.

كيف ننفذ تقنية تحليل الصورة؟

- 1- نشرح أنه سيتم توزيع صور أو رسوم على المشاركين دراستها وتحليلها والإجابة عن أسئلة نطرحها:
- 2- نوزع الصور أو الرسوم (بحسب هدف الجلسة نوزع الصورة أو الرسمة ذاتها على المشاركين كافة أو رسوماً أو صوراً مختلفة):
- 3- يقوم كل مشارك بدراسة الصورة أو الرسمة وتحليل ما يراه:
- 4- نطرح الأسئلة المتعلقة بأهداف النشاط:
- 5- نأخذ إجابات المشاركين وندونها:
- 6- نناقش ونصوب عند اللزوم.

أهمية التقنية

- * تظهر وجهات نظر فردية ومختلفة للمشاركين.
- * تقنية مشوّقة لتحديد خصائص موضوع ما، مثلاً: خصائص المنقف الصحي، أثر التلوث على البيئة...
- * تدفع المشاركين إلى الابتكار والابداع.
- * تعزز حس الملاحظة والتحليل لدى المشاركين.

لزيادة فعاليتها

- * نأخذ جميع الآراء التي يعبر عنها المشاركون بجدية واحترام.
- * نستخدم الرسوم أو الصور المناسبة لخصائص المشاركين.
- * نساعد المشاركين الذين لم يتمكنوا من تحليل الصورة وفهمها بعد الانتهاء من تدوين الأفكار.

10. جرائد الحائط Wall Journals

يستعرض المشاركون من خلال هذه التقنية معلوماتهم ومواقفهم من خلال الإجابة على تمارين أو أسئلة مدوّنة على أوراق لوحة قلاية ومعلقة على الحائط في أرجاء مختلفة من القاعة.

كيف ننفذ تقنية جرائد الحائط؟

- 1- نحضر التمارين أو الأسئلة على جرائد الحائط مسبقاً (أسئلة "صح" أو "خطأ": تمارين "صل الجمل ببعضها": "ضع في التسلسل المنطقي..."):
 - 2- نعلق الجرائد على الحائط في أماكن مختلفة في القاعة وبشكل يمنع التزاحم عليها:
 - 3- نشرح التقنية للمشاركين كما يلي:
- أ- لقد تم تعليق عدة أوراق لوحة قلاية تتضمن أسئلة متنوعة حول موضوع جلستنا في

- آراء مختلفة من الغرفة (تشير إليها).
- ب- سوف يقومون بالإجابة عن هذه الأسئلة بشكل فردي وبدون مناقشة الإجابة مع الآخرين.
- ج- من الممكن أن تجيبوا على أكثر من سؤال في الجريدة الواحدة حتى ولو كان هنالك إجابات لمشاركين آخرين حول السؤال نفسه، ولكن ليس من الضرورة الإجابة عن كل الأسئلة في الجريدة الواحدة.
- ٤- نحدد الوقت على أن لا يزيد على ١٥ دقيقة؛
- ٥- يتحرك الجميع في القاعة محاولين الإجابة عن الأسئلة؛
- ٦- عند انتهاء المهلة المحددة نطلب من الجميع العودة إلى أماكنهم؛
- ٧- نجمع الجرائد بالتسلسل الذي يخدم أهداف الجلسة ونعلقها على اللوحة القلابة على مرأى من الجميع؛
- ٨- نقرأ الأسئلة بالتتالي إضافة إلى أجوبة المشاركين، نشرح، نناقش ونصوّب إذا لزم الأمر؛
- ٩- نستخلص النقاط الأساسية من كل جريدة في حال كانت تشير إلى جزء من الموضوع.

أهمية التقنية

- * منشّطة، فهي تجعل المشاركين يتحركون من أماكنهم.
- * تلغي خوف المشاركين من أن يكون لديهم إجابات خاطئة، فالتعليق سيتم على الإجابات وليس على الجيب.
- * تعطّي المشاركين حرية في اختيار الأسئلة التي يودون الإجابة عنها.
- * محفزة ومشوّقة.

لزيادة فعاليتها

- * نستخدم عدداً مناسباً من الجرائد لعدد المشاركين، مثلاً: نحن بحاجة لستّ جرائد حائط في حال كان عدد المشاركين ٢٥.
- * نحدد صعوبة التمارين المكتوبة على جرائد الحائط للتوافق وخصائص مجموعة المشاركين.
- * نتجول في القاعة خلال قيام المشاركين بالإجابة على جرائد الحائط، ونتأكد من أن المشاركين لا يتناقشون بالإجابات وأنّ جرائد الحائط المختلفة تمت تعبئتها.
- * نكتب تمارين أو أسئلة واضحة ومحددة على جرائد الحائط.
- * نعلق جرائد الحائط في أماكن متباعدة في القاعة بحيث لا يتجمع المشاركون بالقرب من بعضهم البعض لملء جرائد مختلفة.
- * عند استثمار جرائد الحائط، نقرأ ونعلق على الإجابات من دون الإستفسار عن صاحبها.

١١. تقنية النحلة Bee Technique

تعتمد التسلسل في تعبير المشاركين عن آرائهم على أن يقوم كل مشارك جالساً بالقرب من بعضهما بمناقشة الفكرة أو المعلومة التي سيعطيانهما والاتفاق عليها.

كيف ننفذ تقنية النحلة؟

- ١- نشرح التقنية للمجموعة الكبرى محددين أننا سنطرح سؤالاً محدداً، وعلى كل مشاركين متجاورين أن يتناقشا بالإجابة ويعطيا إجابة واحدة فقط؛
- ٢- نحدد الوقت على أن لا يتجاوز الخمس دقائق؛
- ٣- نطرح السؤال المحدد والواضح؛
- ٤- يبدأ كل مشاركين بالتواصل مع بعضهما البعض؛
- ٥- عند انتهاء المدة المحددة نطلب من كل مشاركين وبالتسلسل إعطاءنا الفكرة أو المعلومة التي اتفقا عليها؛
- ٦- من الممكن أن ندون الإجابات على اللوحة القلابة؛
- ٧- نناقش ونصوّب.

أهمية التقنية

- * تطوّر مهارة التفاوض والاتصال والتواصل واحترام رأي الآخر.

- * تحفّز المشاركون على التشارك بأفكارهم مع الآخرين.
- * تنظّم الوقت والمداخلات.
- * تلغي تشويش المشاركين على بعضهم البعض.
- * تستخدم عندما يكون عدد المشاركين كبيراً ونريد اخذ آراء الجميع.

لزيادة فعاليتها

- * نشرح التقنية جيداً.

12. الوضع في حالة Simulation

تعتمد هذه التقنية على وضع المشاركين في حالة معينة بهدف إختبارهم وضعاً مماثلاً للوضع الحقيقي، وتفاعلهم مع هذا الوضع. تحتّم هذه التقنية درجات عالية من تفاعل المشاركين ومساهماتهم.

كيف ننفذ تقنية الوضع في الحالة؟

- 1- نشرح للمشاركين أهداف الوضع في حالة، وقواعده، ومدّته؛
- 2- نضع المشاركين في حالة معينة مثلاً: "نحن الآن مثقفات صحيات ومثقفون صحيون وعلينا القيام بجمع معلومات حول ممارسات الشباب الصحية في منطقة ما" أو "انتم الآن مجموعة من مثقفي الأتراب، وعليكم أن تقوموا بتثقيف أترابكم الشباب حول موضوع التغذية" أو "المدير مستاء لأن أحدكم كسر زجاج نافذته وعليكم تبرير موقفكم"؛
- 3- نعطي المعلومات اللازمة لتنفيذ العمل؛
- 4- يعمل المشاركون كمجموعة على إيجاد الحلول أو جمع المعلومات اللازمة المطلوبة ضمن المدة المحددة لهم؛
- 5- يعرض المشاركون الحل أو المعلومات التي توصلوا إليها أو الموضوع الذي حضروه؛
- 6- نستثمر العروض ونربطها بأهداف الجلسة.

أهمية التقنية

- * تمكن المشاركين من تطبيق المعلومات وتطوير المهارات ودراسة المواقف ضمن إطار الحياة اليومية.
- * معرفة ما يجري ضمن المجموعة.
- * المشاركون يكتشفون ويساهمون بشكل كبير في تنفيذ العمل.
- * تطوير وتعزيز مهارات التحليل والاتصال والتواصل والتفكير الناقد.
- * التعرف إلى مهارات المشاركين في الاتصال والتواصل والتفكير الناقد والتحليل والتفاعل ضمن المجموعة الواحدة.
- * تمكن المشاركين من اختبار مهارات اتخاذ القرار في أوضاع "حقيقية" دون الخوف من نتائج قراراتهم.

لزيادة فعاليتها

- * نقسم المجموعة الكبرى، في حال كان عدد المشاركين أكثر من ٨ أشخاص، إلى مجموعات صغيرة توضع في حالات شبيهة أو مختلفة.
- * نستعين بمراقبين من المشاركين لملاحظة ديناميكية العمل الجماعي ومهارات التواصل في المجموعة.
- * نعطيها الوقت الكافي.
- * نحتاج لتأمين المواد اللازمة لتنفيذ العمل والتي قد تتطلب كلفة مادية في بعض الأحيان.

13. الألعاب التثقيفية Educational Games

تعتمد هذه التقنية على إيصال معلومات وأفكار عبر الألعاب المسلية التي تكون أحياناً سهلة وأحياناً أخرى أكثر تعقيداً. هنالك ألعاب تخدم التثقيف الصحي جاهزة يمكن شراؤها. فضلاً عن إمكانية تحضير لعبة خاصة بأهداف جلستنا. من الممكن استخدام الألعاب خلال جلسة التثقيف، كما وبعد الاستراحات لإعادة النشاط للمشاركين. عادة تخدم اللعبة الواحدة هدفاً واحداً وتكون مدتها قصيرة. ولكن من المؤكد أنه بإمكاننا ابتكار ألعاب أكثر تعقيداً وتتطلب وقتاً أطول. أمثال عن الألعاب: لعبة الحية والسلم، لعبة قليل-متوسط-كبير الخطوة، ألعاب كسر الجل يد...

كيف ننفذ تقنية الألعاب التثقيفية؟

- 1- نشرح للمشاركين بوضوح وتسلسل هدف وخطوات اللعبة التي سنستخدمها؛
- 2- ننفذ اللعبة مع المشاركين متأكدين أن الجميع يشارك فيها؛
- 3- ننهي اللعبة في الوقت المحدد؛
- 4- نشكر المشاركين؛
- 5- نستثمر المضمون من هذه اللعبة؛
- 6- نشرح العلاقة بين اللعبة التي تم استخدامها والموضوع المطروح في حال لم تكن هذه العلاقة ظاهرة.

أهمية التقنية

- * تضفي روح الحماس والمنافسة عند المشاركين.
- * تستخدم المرح في إيصال الرسائل المعينة والمعلومات.
- * تنمي مهارات التحليل والتفكير والتواصل وسرعة البديهة.
- * تعزز العلاقات بين أعضاء المجموعة الواحدة.

لزيادة فعاليتها

- * نشرح خطوات اللعبة بوضوح وتسلسل قبل البدء بتنفيذها.
- * نتأكد أن الجميع يشارك وبروح رياضية.
- * نتفادى استخدام كلمات "خسارة" و "ربح" فالهدف من الألعاب في التثقيف الصحي هو ليس فقط النتائج بل الاستفادة من خبرات الآخر ومهاراته والاطلاع على عدة أساليب ووسائل للوصول إلى هدف معين.

14. المناقشة الجماعية Group Discussion

تعتمد هذه التقنية على طرح موضوع يحتمل النقاش واسئلة مرتبطة به تخدم هدفاً معيناً. تستخدم هذه التقنية كثيراً وتحتاج إلى مهارات عالية للمثقف/المدرّب ليتمكن من إثارة المناقشة وإدارتها لخدمة أهداف الجلسة.

كيف ننفذ تقنية المناقشة؟

- 1- نحضّر طريقة عرض موضوع المناقشة والأسئلة المتعلقة به والتي ستتم مناقشتها ضمن المجموعة الكبرى مسبقاً؛
- 2- نعرض الموضوع بالطريقة المختارة ونحدد قواعد المناقشة (الوقت، عدم التحدث إلا بعد الاستئذان، أهمية كل رأي مهما كان...);
- 3- نطرح الأسئلة بالتسلسل ونناقش كل منها. من الممكن أن تكون المناقشة بعد الانتهاء من العرض أو خلاله أي نعرض جزءاً ونناقشه ثم ننتقل إلى الجزء الثاني وهكذا دواليه؛
- 4- نسجل (اختياري) ما يتم طرحه من الأفكار والآراء على اللوحة القلابة لنتمكن من تلخيصها لاحقاً ولنبرز تطور النقاش في المجموعة؛

أهمية التقنية

- * تستخدم خبرات المشاركين في الجلسة وتبني عليها.
- * تعزز المشاركة وتبادل الخبرات في جو آمن.
- * تساعد المشاركين على تقدير وجهات نظر مختلفة للمشكلة نفسها.
- * تسمح للجميع بالمشاركة عندما يرغبون ضمن حدود الوقت والعدد.
- * تنمي مهارات التفاوض، الاحترام والاتصال والتواصل لدى المشاركين بما فيها الإصغاء.
- * تغني الموضوع الذي تتم مناقشته بتعدد الأفكار والآراء.

لزيادة فعاليتها

- * نخصص لها الوقت اللازم.
- * نستخدم هذه التقنية ضمن مجموعة لا يتعدى عدد أفرادها الـ ٢٠ مشاركاً، ومن الممكن أن نقسم المجموعة إلى عدة مجموعات أصغر حجماً.
- * نتأكد من أن يسود جو من الاحترام والآراء التي يتم التعبير عنها، ومن تطبيق الاتصال الفعال كي نشجع الجميع والمشاركين الخجولين خصوصاً على المشاركة. من الممكن أن نحدد قواعد ميثاق للعمل الجماعي قبل البدء بالجلسة.
- * ننتبه إلى المشاركين الصامتين ونشجعهم على المشاركة (استخدام التواصل غير اللفظي مثلاً) دون لفت النظر إليهم.
- * في بعض الأحيان، قد لا يصل المشاركون إلى توافق نتيجة لمناقشة موضوع ما، لذلك من المهم أن نوضح للمجموعة أن ذلك "صحي" ويدل على نضج في المجموعة.
- * في بعض الأحيان، قد يعبر بعض المشاركين عن مشاعر مرتبطة بالموضوع الذي تتم مناقشته، نظهر التعاطف وننتبه إلى أن لا يتم التعليق عليها سلبياً من قبل المشاركين الآخرين. من الممكن في هذه الحالة أن نوجه المناقشة للمجموعة، مثلاً: من الممكن أن نشعر كما قلت، هل اختبر احد من المجموعة الكبرى هذه المشاعر؟

15. الماضرة Presentation

تعتمد هذه التقنية على إلقاء الموضوع من قبل المثقف/المدرّب بينما يلعب المشاركون دور المتلقي فهو يستقبل المعلومات فقط، من هنا ضياع القسم الأكبر منها. تعتبر هذه التقنية كما هي من إحدى طرق الأسلوب التلقيني.

كيف ننّفذ تقنية الماضرة؟

- ١- نحضّر محتوى الموضوع الذي نوّد عرضه؛
- ٢- نعرض المحتوى ضمن الوقت المحدد؛
- ٣- نشكر الحضور.

أهمية التقنية

- * تُستخدم كثيراً لإيصال كمّ من المعلومات والأفكار لعدد كبير من المشاركين في وقت ضيق.
- * تُشعر المثقفين/المدرّبين الجدد أو غير المتمكنين بالأمان.

لزيادة فعاليتها

- * نستخدم وسائل سمعية بصرية (شفافيات، عرض كمبيوتر، لوحة قلاية...).
- * ندعم المضمون بأمثلة واقعية.
- * ننهي المحاضرة بفتح باب الأسئلة أو نخصص وقتاً للمناقشة.

ما هي الوسائل المستخدمة في التثقيف الصحي؟

وسائل التثقيف الصحي هي المواد والأجهزة الداعمة لجلسة تثقيف صحي أو تدريب، مثلاً: اللوحة القلابة، الشرائح، الأفلام، الشفافيات وآلة عرض الشفافيات، الشرائح والكمبيوتر وLCD، النماذج والعينات الحقيقية وغيرها.

تختلف عن تقنيات التثقيف الصحي بأنها تلعب دور المساعد ولا يمكن أن تحل مكانها ولا يمكن استخدامها لوحدها. فمثلاً ما نفع الشفافية لوحدها إذا لم تستخدم ضمن تقنية المحاضرة أو المناقشة. قد تكون الوسائل التي نود الاستعانة بها بسيطة كاللوحه القلابة أو صورة ما أو معقدة كجهاز قياس الضغط.

الوسائل التثقيفية مهمة كالتقنيات، وذلك لأسباب عدة منها:

- * تشرك واحدة أو أكثر من حواس الإنسان (النظر، اللمس، الشم، السمع والذوق).
- * لتطبيق مهارة ما، مثلاً: حين نستخدم تقنية العرض التطبيقي للتثقيف عن مهارة الفحص المبكر للثدي فنحن نحتاج للوسيلة التالية: مجسم لصدر امرأة.
- * للتركيز على نقطة محددة أو للاستخلاص، فمثلاً قد نستخدم شفافية مكتوب عليها النقاط الأساسية للجلسة وقد حددنا النقاط التي نود التركيز عليها بخط.
- * لتبيان مفهوم ما، من خلال عرضه بطريقة ملموسة، مثلاً عندما نستخدم فيلماً يظهر كيفية اقناع سيدة بالقيام بفحص القزازه.
- * لشرح أو تبسيط نقطة محددة.



لفتة نظراً!

حين نختار الوسائل لجلسة ما:

- * نركز على النوعية وليس على الكمية.
- * نجعلها متلائمة مع حاجات التقنية المستخدمة.
- * تكون مصروفة من قبل المجموعة المستهدفة.

1. الأفلام والتسجيلات الصوتية Films & Tapes

هي عبارة عن أفلام فيديو أو أفلام سينمائية أو تسجيل صوتي على كاسيت أو CD. نهنالك العديد من الأفلام الجاهزة الممكن استخدامها ونجدها في البرامج الوطنية في وزارتي الصحة العامة والشؤون الاجتماعية أو في الجمعيات الأهلية أو منظمات الأمم المتحدة.

نصائح للإستخدام:

- * نشاهد الفيلم مسبقاً أو نستمع إلى التسجيل الصوتي بهدف أن:
 - نتأكد أنه جيد النوعية من حيث وضوح الصورة والصوت.
 - نتعرف إلى محتواه ومدى ملاءمته للمجموعة التي سنستخدمه معها.
 - نحدد النقاط التي نود التركيز عليها خلال النقاش.
- * نجرب الجهاز الذي سنستخدمه لعرض الفيلم أو لسماع التسجيلات الصوتية مسبقاً.
- * نتمرن على استخدام الجهاز والفيلم أو التسجيل الصوتي مراراً.
- * نحضّر الفيلم أو التسجيل والأجهزة قبل دخول المشاركين.
- * نضع أجهزة العرض على مرأى من جميع الحضور. من الضروري إختيار حجم التلفزيون المناسب لعدد أفراد المجموعة فمثلاً: يجب استخدام جهاز تلفزيون عرض شاشته ٢٥ إنش على الأقل لمجموعة من ٢٠ شخصاً.

الرجاء مراجعة تقنيات التثقيف-الفيديو للإطلاع على كيفية استخدام الأفلام والتسجيلات الصوتية.

2. اللوحة القلابة Flip Chart

عبارة عن لوحة لها ثلاث أرجل توضع على الأرض ويعلق عليها أوراق بيضاء كبيرة يكتب عليها بأقلام خاصة.

نصائح للاستخدام:

- * نكتب عليها بخط كبير.
- * نستخدم الألوان الغامقة للكلمات (الأزرق أو الأسود) على أن نبدل باللونين حين نسجل لائحة طويلة.
- * نرقم الجمل التي نكتبها بلون مختلف.
- * لإبراز بعض الكلمات المفاتيح نستخدم الألوان الأخرى أو نضع خط تحته.
- * نميز العنوان بكتابه بخط أكبر أو بلون مختلف أو بوضع خط تحته.
- * نضع فكرة واحدة على الورقة.
- * بعد الكتابة عليها قد نود أن نعلقها على الحائط للعودة إليها في ما بعد.



لفتة نظراً!

- * ننتبه أن نقف على جنب اللوحة القلابة حين نكتب عليها.
- * نتفادى أن نتكلم إلى اللوحة القلابة عندما نكتب عليها.
- * نستخدم أقلام الكتابة التي لا تترك بقعاً على الأوراق الأخرى.

3. الشفافيات وآلة عرض الشفافيات Transparencies & overhead projector

الشفافيات هي عبارة عن أوراق شفافة من مادة الأسيتات Acetate نكتب عليها بأقلام معينة ونضعها على آلة عرض الشفافيات. تستخدم هذه الوسيلة مع عدد كبير من المشاركين وفي غرفة مضاءة أو تنيرها أشعة الشمس.

نصائح للاستخدام:

- * نتأكد مسبقاً من عمل لمبة الجهاز.
- * ننظف المرايا والمساحة التي نضع عليها الشفافية مسبقاً، فالأوساخ تؤثر على نوعية الصورة.
- * نتمرن مسبقاً على استخدام آلة عرض الشفافيات.
- * نتأكد من أن الصورة التي تعطيها الآلة واضحة وكبيرة بحيث تكون مقروءة من نهاية القاعة ومناسبة لحجم الشاشة، وذلك قبل حضور المشاركين.
- * نحدد إذا كنا بحاجة لتخفيف الضوء لتحسين نوعية الرؤيا (الشفافيات الملونة تحتاج لضوء خفيف)، ونتعرف إلى أمكنة أزرار الإضاءة. قد نطلب مساعدة أحد الزملاء أو المسؤولين عن القاعة في تخفيف الضوء عند الحاجة.
- * لا نحرك الجهاز وهو يعمل لأن ذلك قد يؤدي إلى حرق اللمبة.
- * عندما نهجر الشفافيات بأنفسنا:
- نستخدم الكلمات البولد.
- نتفادى استخدام اللون الأحمر لأنه من الصعب قراءة الكلمات المكتوبة بهذا اللون.
- نستخدم ألوان مختلفة للعناوين أو النقاط أو الأرقام.
- نعرض فكرة واحدة على كل شفافية.
- نجعل الشفافية بسيطة: نشطب الكلمات غير اللازمة.
- ننتبه إلى أن تكون الكتابة واضحة وأن لا نكثر من عدد الكلمات والاسطر.
- نتأكد أن الكتابة الخطية مستقيمة وغير مائلة.
- نترك فراغات بين الفقرات.
- نترك سنتيمترين للهوامش.
- نستخدم صوراً أو رسوماً بيانية لجعل عرض الشفافيات أكثر تشويقاً وفهماً. من الممكن الاستعانة بصور أو رسوم من الكتب فنكبرها مستخدمين آلة التصوير ومن ثم نطبعها على شفافيات خاصة بآلات التصوير.

- * عندما نستخدم الشفافيات على الجهاز:
- نرقم الشفافيات ونرتبها بالتسلسل ونضعها أمامنا.
- نستخدم القلم للإشارة إلى الشفافية.
- لا نقف في وجه الجهاز إنما إلى جانبه لأننا قد نحجب الرؤيا عن المشاركين. كما لا نعطي ظهرنا للحضور خلال قراءة الشفافيات من على شاشة العرض.
- من الممكن أن ننسخ الشفافيات على أوراق A4 ونضعها أمامنا بدل أن نقرأ من الشاشة.
- نظهر أسطر الشفافية بالتتالي: نضع ورقة بيضاء تحت الشفافية وليس فوقها لأنها قد تنزلق، ونخفضها كلما أردنا التحدث عن فكرة جديدة.
- نترك الشفافية ما يكفي من الوقت كي يتمكن المشاركون من استيعابها، ولكن نغيرها حين ننتقل إلى فكرة أخرى على شفافية ثانية.
- نطفيء الضوء بين الشفافيات؛ فإضاءته مجدداً تجذب انتباه المشاركين.

4. النماذج والمواد الحقيقية Models & Real Objects

تُظهر هذه الوسائل مفهوم الواقعية والابعاد الثلاثية كما تُستخدم ضمن تقنية العرض التطبيقي مثلاً نماذج حقيقية من الفاكهة والخضار والأطعمة الأخرى لتحضير وجبات صحية، نموذج العضو الذكري لعرض وتطبيق كيفية استخدام الواقي الذكري للوقاية من الأمراض المنقولة جنسياً.

نصائح للاستخدام:

- * نختار النماذج والمواد المناسبة للموضوع ونحضرها مسبقاً.
- * نؤمن أعداداً تتوافق وعدد المشاركين كي يتمكن الجميع من التطبيق.
- * من المفضل أن نستخدم نماذج فهي توسع نطاق خياراتنا ويمكن حفظها لمدة طويلة واستخدامها لاحقاً.

5. عرض الكمبيوتر Power Point Presentation

مجدداً أصبحت هذه الوسيلة الأكثر استخداماً في حال توفر جهاز الكمبيوتر وآلة العرض (LCD) أو (Data show). وهي عبارة عن شرائح نقوم بتحضيرها مسبقاً مستخدمين برنامج خاص في الكمبيوتر.

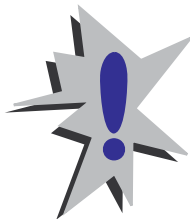
تنطبق نقاط تحضير واستخدام الشفافيات على تحضير واستخدام شرائح عرض الكمبيوتر.

6. الملصقات والصور والمنشورات Posters, Pictures & Brochures

من الممكن الحصول عليها من البرامج التي تُعنى بمواضيع التثقيف الصحي أو من الوزارات المختلفة أو الجمعيات الأهلية أو منظمات الأمم المتحدة أو عبر الانترنت أو من المجلات أو الكتب العلمية... يتم نسخ الصور والمنشورات على عدد الحضور.

نصائح للاستخدام:

- * نختار الملصقات أو المنشورات أو الصور المناسبة للموضوع ولخصائص المجموعة المشاركة في الجلسة.
- * نختار الملصقات أو المنشورات أو الصور ذات النوعية الجيدة والواضحة.
- * نختار الملصقات الكبيرة الحجم كي تكون مرئية من الجميع.



لفتة نظراً!
ننتبه على أن تكون مصادر الصور والملصقات والمنشورات وغيرها موثوق منها وخصوصاً تلك التي نحصل عليها من الانترنت.