

Inter-Agency Peace Education Programme:

المهارات الحياتية الإيجابية

دليل تدريب المدربين



يتألف هذا الدليل التدريبي الخاص بالتربية على السلام من أربعة أقسام: المضمون والطريقة والبيئة (المادية والنفسية) والنتيجة. غالباً ما يتم تناول الطريقة والبيئة النفسية معاً إذ هنالك تشابك بين المجالين.

بإمكانك أن تصبح مدرباً أفضل في حال أخذت كافة النقاط التي يتناولها هذا الدليل بعين الاعتبار. يقوم برنامج التربية على السلام على مبدأ رئيسي، وهو مساعدة المشاركين على اكتشاف القضايا والأجوبة الملائمة بأنفسهم. فذلك أمر ضروري لإحداث تغيير في السلوك. وهو يستلزم مهارة كبيرة من جهة المدرب ليتمكن من توجيه المشاركين حتى يتوصلوا إلى الخلاصة الوحيدة المرجوة: المهارات الحياتية الإيجابية والبناء.

يكمن جوهر هذا النهج في اعتماد "الطريقة السقراطية": طرح الأسئلة من قبل المشاركين حتى يتوصلوا إلى خلاصة محددة. فهذه الطريقة يتمكن الأشخاص من "الاكتشاف" بأنفسهم. تذكر: تمتلك المجموعة دائماً الجواب؛ ليس الفرد ضمن المجموعة، إنما المجموعة التي تعمل كلها معاً. يقضي عملك بمساعدتهم على العمل معاً للتوصل إلى اكتشاف المهارات والقيم والمواقف والسلوكيات الخاصة بالعيش السلمي.

المضمون

- بما أنك المدرب، لا بدّ لك من فهم الموضوع فهماً عميقاً.
- لا يتوجب عليك إثبات وإظهار كل ما تعرفه، لكن يجدر بك امتلاك البرنامج بشكل واسع ومعتمق لكي تتمكن من التقاط الآراء المناسبة التي يعبر عنها المشاركون وإدراجها ضمن الخلاصة التي تحاول تعليمها.
- ركز انتباه المشاركين من خلال استعراض المواضيع التي سيتناولها البرنامج أو الدورة.
- إفسح المجال أمام المشاركين ليساهموا في اختيار عناصر الدورة.
- احرص على تنويع الجلسات واعتماد مجموعة مختلفة من الطرائق.

- إحرص على تحضير جلستك بشكل جيد، ولكن في الوقت نفسه، إفسح المجال لبعض المرونة من أجل تلبية الاحتياجات الخاصة لدى المشاركين.

التحضير

- حضر الجلسة. تأكد من معرفتك لموضوع كل جلسة، واحرص على توفر كافة المواد ووسائل الإيضاح التي تحتاجها.
- أخلق نقطة تركيز لتوجيه المشاركين: أخبرهم بما ستعلمهم إياه في كل جلسة.
- قم بتقديم كل مضمون جديد: أربطه بخبرات المشاركين أو بالمعارف المكتسبة سابقاً (الربط) [جبروم برونر]
- طبق المعارف الجديدة من خلال النقاشات ولعب الأدوار والعمل الجماعي. حاول تطبيق المعارف الجديدة على حالة واقعية عند الإمكان.
- راقب المعارف التي يمتلكها المشاركون. لا تتخذ من المراجعة أسلوباً لامتحانهم! فالمراجعة تتم من خلال التطبيقات المتكررة والنقاشات التي قد تنجم. وضّح النقاط التي تشعر بأن المشاركين لم يفهموها.
- أختتم كل جلسة أو يوم بإخبار المشاركين بما قد علمتهم إياه (تقنية الإخبار ثم التعليم ثم الإخبار). فتلخيص النقاط الرئيسية وتوضيحها يساعدان المشاركين على التركيز على المادة المتعلمة.
- إختتم الجلسة دائماً بشكل مرح من خلال لعبة أو نشاط مسلّ. لا تغفل شكر المشاركين على وقتهم وانتباههم.

الطريقة

- أنت تدرّب أشخاصاً من شأنهم شغل منصب مهني في المستقبل ضمن البرنامج. يجدر بالطريقة التي تعتمدها الأخذ بعين الاعتبار أن هؤلاء المشاركين هم متعلمون كبار. إستخدم طرقاً مختلفة:
- محاضرات (حين تحتاج المجموعة بأسرها إلى إرشادات أو معلومات محدّدة)
 - مجموعات صغيرة لاستكشاف المفاهيم والتوصّل إلى نتيجة محدّدة
 - ألعاب وأنشطة لتجسيد سلوك أو موقف معيّن
 - لعب أدوار لاستكشاف انفعالات أو حالات معيّنة

يجدر بالطرق أن تكون مختلفة ومتنوعة، وذلك لإضفاء بعض الحيوية على اليوم؛ كما يجدر بها التلاؤم مع المضمون والمجموعة التي تعمل معها.

العمل الجماعي

يمكن اللجوء إلى العمل الجماعي لمعظم النقاشات التي تعتمد على مهارات المشاركين. لأنشطة المفكرة ولتحضير الجلسات التطبيقية، يجدر بالمجموعات أن تضمّ مشاركين ذوي تجارب مختلفة. أما للتخليص، فأنت بحاجة إلى مهن أو خلفيات متشابهة (مثلاً مجموعة تضمّ معلمين أو مديريين أو مدربين). لا تؤلف أبداً مجموعات على أساس الجنسية أو الخلفية الإثنية أو نوع الجنس، إلا في الحالات التي تستلزم لغة واحدة مشتركة بين مختلف أعضاء المجموعة. يمكن لحجم المجموعة أن يتراوح بين عضوين أو ستة أو حتى ثمانية أعضاء.

يُعتبر العمل الجماعي من الطرق الناجحة والفعالة، وذلك لأسباب عديدة:

- فالأشخاص الذين يستصعبون المشاركة ضمن مجموعة كبيرة، قد يشعرون براحة أكبر، وبالتالي باستعداد أكبر للمشاركة ضمن مجموعة صغيرة.
- كقاعدة عامة، إذا كنت ترغب في الحصول على مجموعة متنوعة من الأفكار، إعتد مجموعة أكبر، واختر أعضاءها بشكل عشوائي. أما إذا كان التوافق والإجماع ضمن المجموعة أمراً ضرورياً، إختار مجموعات صغيرة تضمّ أشخاصاً يتشاركون الأهداف أو الخلفيات نفسها.
- يسهل على أعضاء المجموعات تبني الاستنتاجات التي يتوصلون إليها بأنفسهم. فيميلون بالتالي أكثر إلى الالتزام بها.
- يبدأ المشاركون ضمن المجموعة بتعلم كيفية استنباط حلولهم الخاصة.

أعط دائماً التوجيهات بشأن ما تريده من المجموعة قبل تشكيل المجموعات (مثلاً ما الذي ينبغي بكلّ مجموعة القيام به، متى ستوزع عليهم المواد [في حال وجودها]، أين ستتمركز كلّ مجموعة داخل القاعة والوقت المحدد للنقاش).

قسّم المجموعات وفقاً للنتيجة التي ترغب فيها: مجموعات عشوائية للنتائج التي تحتمل التباعد والاختلاف؛ مجموعات تعتمد على أوجه الشبه للنتائج التي تقتضي الالتقاء. قسّم المجموعات بشكل سريع لكي ينطلقوا بعد ذلك إلى القيام بالنشاط الموكل إليهم. تذكر أن تشكيل المجموعات ليس نشاطاً بحدّ نفسه. ثمة طرق عديدة لتقسيم المجموعات.

- أبسط طريقة هي أن تعدّ خمسة مشاركين (أو أكثر، تبعاً لحجم المجموعة التي تريد)، وفقاً للترتيب نفسه الذي يجلسون فيه. إنتبه، فلا يمكنك اعتماد هذه الطريقة أكثر من مرة إذ أن المشاركين غالباً ما يجلسون بالقرب من أصدقائهم وزملائهم، فتصبح النتائج متشابهة ومن دون أيّ معنى، إلا إذا طلبت منهم تغيير أماكنهم (مثلاً، الجلوس قرب شخص لم يسبق لهم التعرف إليه قبل ورشة العمل).
- يمكن أيضاً تحديد عدد المجموعات التي تريد، إلا أن ذلك لا يسمح لك بالتحكم بحجم كل مجموعة. فإذا كان هنالك 30 مشاركاً، وأردت تقسيمهم إلى أربع مجموعات، ستحصل على مجموعتين من 7 أشخاص ومجموعتين من 8 أشخاص. إنه عدد كبير لمجموعة واحدة. لا تعتمد هذه الطريقة إلا لجلسة مفكرة أو نقاش مفتوح.
- يمكن أيضاً تشكيل مجموعات عشوائية من خلال اختيار لون الملابس أو نوع الأحذية أو الحلي، إلخ.
- يمكن اختيار المجموعات التي تضمّ أعضاء متشابهين من خلال تحديد منصب الأشخاص (مديرون، معلّمون الصفوف الصغيرة، موظفون إداريون، إلخ).

تجوّل بين المجموعات للتأكد من التزامهم بإرشاداتك. تحقّق من عدم احتكار أيّ شخص للنقاش ومن مشاركة كافة الأعضاء. إصغ إلى النقاش واطرح الأسئلة أو قدّم بعض الاقتراحات في حال شعرت أن المجموعة قد انحرفت عن المسار المطلوب. لا تتوقّف عن التجوّل في أرجاء القاعة، واحرص على زيارة كلّ مجموعة مرتين على الأقلّ خلال الوقت المحدد لإنجاز النشاط.

يختلف الوقت المخصّص لإنجاز النشاط تبعاً للغاية التي ترغب في تحقيقها. تذكر أن العمل الجماعي يستغرق وقتاً أطول من إلقاء محاضرة أمام مجموعة كبيرة. غير أن النتائج التي تتحقّق من خلال العمل الجماعي أهم بكثير من تلك الناجمة عن المحاضرة. أقصر مدّة يمكن تحديدها للعمل الجماعي هي 20 دقيقة. وكلّ مدة تزيد عن 40 دقيقة تعني على الأرجح أن المجموعات ستبتعد عن المقصد الرئيسي من وراء التمرين. إن تجوّلك بين المجموعات يساعدك على تحديد ما إذا كانوا سيحتاجون إلى بعض التمديد أو إذا كانوا سينتهون من عملهم قبل الوقت المحدد.

العمل الجماعي هو دائماً العنصر الأهم. غير أنه لا بدّ من مشاركة نتيجة العمل الجماعي مع مجمل المشاركين. يجدر بهذه الجلسات أن تكون منوّعة. فجلسة عرض النتائج التي يتوالى خلالها أعضاء من كلّ مجموعة لعرض النتائج على اللوح الورقي، سرعان ما تؤدي إلى الملل. يمكن اللجوء إلى طريقة لعب الأدوار أو السيناريوهات، أو تنظيم معرض حيث تعلق كلّ مجموعة استنتاجاتها على جدران القاعة، ويمرّ المشاركون للإطلاع عليها. أيضاً كانت الطريقة التي تختارها، إحرص دائماً على طلب بعض التوضيحات والتفسيرات، وجهّز عدداً من الأسئلة التي من شأنها إثارة النقاش بين المشاركين.

المفكرة

يتمّ اعتماد تقنية المفكرة عندما تحتاج إلى عدد كبير من الأفكار حول موضوع معيّن في وقت قليل، أو حين تريد الحصول على عدّة معلومات.

- إذا كانت المجموعة تضمّ أكثر من 20 شخصاً، قسّمها إلى مجموعتين على الأقلّ من أجل القيام بنشاط المفكرة.
- يجدر بكافة المشاركين المساهمة في النقاش.
- لا يجوز إطلاق أيّة أحكام على الأفكار المقترحة، بل يجب قبولها جميعاً.
- لا تجدر مناقشة الأفكار قبل انتهاء جلسة المفكرة (التي تستغرق حوالي 10 دقائق).
- عند انقضاء العشر دقائق، يجب تصنيف الأفكار وفقاً للنقاش الذي يقوم به المشاركون أنفسهم.

المحاضرة

- إستعن بهذه الطريقة عندما ترغب في نقل معلومات معيّنة إلى المجموعة كاملة.
- عليك التحضير جيداً وأخذ خصائص المجموعة التي تعمل معها بعين الاعتبار. إستخدم المهارات والخبرات التي يمتلكونها من أجل تدعيم محاضرتك.
- تحلّ بالحماس واقترض مسبقاً أنك تحب كافة المشاركين. [يرجى مراجعة قسم البيئة النفسية.]

لعب الأدوار

تُستخدم تقنية لعب الأدوار لتجسيد نقطة أو مفهوم ما.

- يجدر بالمشاركين تصميم الحالة بأنفسهم وفقاً للمبادئ التي تحددها لهم.
- لا يجدر بالوقت المخصص للتحضير تجاوز 15 إلى 30 دقيقة؛ أما نشاط لعب الأدوار نفسه، فيجب ألاّ يتجاوز 5 إلى 10 دقائق.
- يجب أن يقتصر النقاش الذي يلي نشاط لعب الأدوار على المفهوم المراد إيصاله، من دون التطرّق إلى مستوى التمثيل.
- تأكد من أن المشاركين يدركون أن الشخصيات التي يتمّ تجسيدها خلال النشاط هي مجرد شخصيات، وأنه لا يجوز الحكم على مؤدّي الأدوار وفقاً للشخصيات التي يؤدونها.
- قد تستلزم بعض الأنشطة تأدية المشاركين لأدوار تكون قد أعدتها أنت لهم. تأكد من أنهم يفهمون حقيقة ما تطلبه منهم في حال اعتماد نص أو حوار مكتوب. تناقش مع كلّ مجموعة على حدة للتأكد من تأدية الأدوار كما أعدتها.
- في ختام لعب الأدوار، أطلب من المشاركين الاستمرار بتأدية الشخصية خلال مناقشة دوافع الشخصيات...
- يجدر دائماً إقامة نقاش مفتوح حول القضايا التي أثّرت خلال نشاط لعب الأدوار. إحرص على تحضير مجموعة من الأسئلة لكلّ شخصية من أجل تفعيل النقاش. طمئن المشاركين بأن الأشخاص كانوا يؤدّون أدواراً معيّنة، وأن الخصائص التي جسّدوها هي مجرد تمثيل، فلا ينبغي الحكم عليهم بناءً على الدور الذي لعبوه.

البيئة

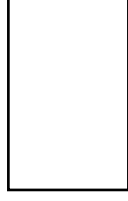
تتألف البيئة من قسمين. الأول وهو البيئة المادية، والثاني وهو البيئة النفسية.

البيئة المادية

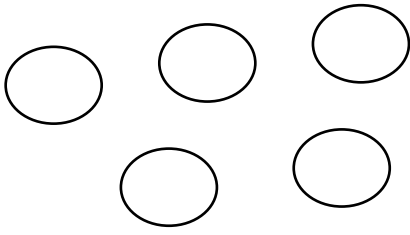
القاعة

- نظّم طريقة الجلوس بحيث لا تكون هنالك أيّة حواجز بينك وبين المشاركين. لا تجلس أبداً وراء مكتب.
- إحرص على إمكانية تحرّكك (وتحرّك المشاركين) في أنحاء الغرفة، أيّاً كان ترتيب المقاعد.
- تأكد من موضع النوافذ والأمكنة التي تدخل منها أشعة الشمس. لا تقف أبداً مباشرة في ممرّ أشعة الشمس أو بشكل تكون فيه أشعة الشمس خلف ظهرك. فإذا تعدّر على المشاركين رؤيتك، سيفقدون الاهتمام بالجلسة.
- في حال وجود مقاعد أو طاولات للمشاركين، قم بعملك وأنت واقف (إلا في حالة النقاش المفتوح). إذا كان المشاركون جالسين في دائرة أو نصف دائرة، وفي حال كنت قادراً على رؤيتهم كلّهم، يمكنك الجلوس (فتكون بذلك أكثر انخراطاً في المجموعة).

- طريقة الجلوس التقليدية هي التي تتم على شكل حدوة الفرس أو مربع مفتوح من جانب واحد



- ثمة طرق أخرى لترتيب المقاعد بشكل أكثر ملاءمة لفاعتك أو نوع التدريب.



اللوح الأسود أو
الأبيض

- غالباً ما تعكس الطاولات الصغيرة وجود مجموعات جاهزة (مجموعة لكل طاولة)، مما قد يتلاءم مع بعض الحالات.

المعدات والتجهيزات

- إذا كنت تستخدم لوحاً أسوداً أو أبيضاً، تأكد من وضوح خطك وتكبير حجم الحروف لتسهيل قراءة ما تكتبه.
- غالباً ما يميل الأشخاص إلى الكتابة بحروف كبيرة اعتقاداً منهم بأنها أكثر وضوحاً من تلك الصغيرة. لكن تذكر أن ذلك يستغرق وقتاً أطول، فتصبح جلسة المفكرة عندها مملّة.
- إذا كان اللوح طويلاً (أفقياً)، قسّمه إلى عدّة أجزاء. أكتب دائماً من اليمين إلى اليسار (إذا كانت اللغة المعتمدة تُكتب من اليمين إلى اليسار). تأكد ممّا ستكتبه ومن الموضع الملائم قبل كتابته.
- إذا كنت تستخدم لوحاً أبيضاً، تذكر أنه زلق ممّا قد يؤثر في خطك. تمرّن عليه قبل الدورة (سراً).
- يجدر بكلّ عمل على اللوح تلخيص ما تقوله أو قلته. لتكن رسومك بسيطة ومعبرة عن الفكرة التي تحاول قولها. يجدر بكلّ رسم توضيح فكرتك بأقلّ قدر ممكن من الكلمات.
- إحرص على أن يتمكّن الجميع من رؤية اللوح أو وسيلة الإيضاح البصرية التي تستخدمها.
- إذا كنت تستخدم أيّ جهاز كهربائي أو إلكتروني، ثبت الكبلات بواسطة شريط لاصق (لتفادي التعرّض بها)، وتأكد من أنها تعمل قبل بدء الجلسة. إحذر من الوقوف في وجه آلة العرض.
- إذا كنت تستخدم عرض power-point، إحرص على عدم تضمين أية شريحة أكثر من 5 نقاط. لا تقرأ أبداً النص المكتوب على الشرائح – فوحدها النقاط الرئيسية هي التي يجب أن تظهر على الشاشة؛ يمكنك التوسّع بعد ذلك في شرح كلّ نقطة.
- إذا كان لديك أوراق عمل، وزّعها بعد العرض (وإلا فسيقراها المشاركون ويصبح من الصعب التحدّث إليهم وهم يقرأون!)

أوقات الاستراحة

- تذكر أن معدّل الفترة التي يمكن لشخص بالغ تركيز انتباهه خلالها هي 45 دقيقة. غير أن ذلك لا يعني وجوب أخذ استراحة كلّ خمس وأربعين دقيقة، ولكن تغيير نوع النشاط.
- يجدر بالاستراحة أن تدوم من عشرين إلى ثلاثين دقيقة كحدّ أدنى. يحتاج المشاركون إلى هذا الوقت لإعادة تجميع القضايا التي أثّرت خلال العرض في ذهنهم ومناقشتها في ما بينهم.
- عند الإمكان، إحرص على توفير تشكيلة منوعة من المرطبات.

- إذا كنت تعمل في مناخ حار، إحرص دائماً على توفير المياه بشكل مجاني خلال الجلسات (وليس فقط خلال فترات الاستراحة).

تكاد البيئة النفسية تعتمد بالكامل عليك أنت، المدرب.

طريقة التصرف

- كن لطيفاً، ودوداً ومتحمساً. فإذا استمتعت أنت بالجلسة، لا شك أن المشاركين سيستمتعون بدورهم.
- عليك خلق جو يشجع المشاركين على التعلم. لا تفرض نفسك أبداً كسيد عليهم، فذلك سيغريهم بمحاولة الإيقاع بك. إنهم متعلمون كبار ويستحقون الاحترام نظراً لعمرهم وخبرتهم.
- إحفظ أكبر قدر ممكن من الأسماء (أو اطلب منهم صنع شارات بأسمائهم). استخدم أسماءهم ليس فقط عند طرح الأسئلة، وإنما أيضاً عند الإشارة إلى أية نقطة أو فكرة أوردها أحد المشاركين.
- يجدر بك الاهتمام بشكل فعلي وحقيقي بما يقوله المشاركون؛ إذا كنت بحاجة إلى أي توضيح أو المزيد من الشرح، اطلب ذلك منهم بلطف ومع ابتسامة. تذكر أنك ليس بمراقب أو فاحص لهم.
- إصغ إلى ما يقوله المشاركون؛ إصغ فعلاً. لا تتوقف عن الإصغاء في منتصف الحديث لتحضير إجابتك. فلا أحد يمانع أن تفكر ليضع دقائق قبل أن تجيب. في الواقع، سيعتبر المشاركون ذلك كمجاملة لهم.
- إصغ أيضاً إلى ما يقوله المشاركون بعضهم لبعض؛ فالعديد من الأشخاص قد يمنعهم حياؤهم من التكلم بشكل صريح أمام المدرب، في حين أنهم قد يفعلون ذلك أمام زملائهم.
- عندما تورد مثلاً أمام المجموعة عن شخص ارتكب خطأ ما، إلعب أنت هذا الدور. حاول دائماً إسناد دور "الشخص الصالح" إلى المشاركين.

طريقة النظر والصوت

- حاول قدر المستطاع النظر مباشرة في أعين المشاركين، لكن من دون التحديق فيهم (فذلك قد يزرع بعض الخشية في نفوسهم). أنظر إلى كافة المشاركين.
- استخدم نظرك المحيطي (أي النظر من زاوية العين) لكي تتمكن من رؤية كافة المشاركين الجالسين إلى جانبك، خاصة إذا ما أرادوا التكلم.
- أثناء تجولك في أنحاء القاعة، قف إلى جانب الأشخاص الذين ترغب في التحدث إليهم، وليس أمامهم إذ أن ذلك غالباً ما يوحي ببعض العدائية (خاصة إذا انحنيت فوق المقعد أو الطاولة).
- تكلم بشكل واضح وغير سريع، لكن معتبر في الوقت نفسه (إجتنب الصوت الرتيب الذي قد يعكس المشاركين).
- إعتد المستوى اللغوي الذي يتلاءم مع المشاركين. فالمقصد هنا ليس إظهار ذكائك وبلاغتك. ليس بالضرورة أبداً أن تتم اللغة البسيطة عن مفاهيم بسيطة؛ في الواقع، فاللغة البسيطة أصعب بكثير من اللغة المنمقة.
- إحرص على أن يتمكن جميع المشاركين من سماع صوتك. فالتواضع لا يُقاس بدرجة إخفات الصوت.

الوقفة

- قف بشكل مستقيم؛ فالترهل يجعلك تبدو متعباً، وكأنك تفضل لو كنت في مكان آخر.
- تحرك لسبب محدد: لشرح نقطة معينة، للتحدث إلى مجموعة معينة، للتحقق مما إذا كان أحد بحاجة للمساعدة. ثمة أنواع مختلفة من المدرب الذين يُستحسن بك عدم التشبه بهم:
- المدرب *السائر*: إنه المدرب الذي يمشي بلا توقف ذهاباً وإياباً. فكأنه ينوم المشاركين مغنطيسياً بحركته هذه، ويتعذر عليهم الإصغاء إلى ما يقوله.
- المدرب *المتريح*: شبيه بالذي قبله، ولكنه يتحرك فقط في مكانه، من الخلف إلى الأمام، ومن جهة إلى أخرى، تماماً مثل أداة ضبط الإيقاع: توك، توك، توك، توك.
- المدرب *المتجول*: يمشي هذا المدرب أيضاً، ولكن في كافة أنحاء الغرفة؛ فيتحدث حتى لو كان خلف التلاميذ؛ يتنقل بين أرجاء الغرفة ويتكلم بلا انقطاع.
- المدرب *التمثال*: إنه المدرب الجامد – الذي لا يتحرك بتاتاً.
- المدرب *المتذبذب*: يلوح هذا المدرب بيديه طوال الوقت، حتى ولو من دون أي داع؛ مما قد يشتت انتباه المشاركين. تعتمد البيئة النفسية أيضاً، وإلى حد ما، على المشاركين. إحرص على أن يتعرفوا بعضهم على بعض، ويشعروا بالراحة النفسية حيال تواجدهم معاً. لا تسخر أبداً من أي مشارك. وإذا ما حدث ذلك عن غير قصد، إعتذر. لا يفترض بك تحديد قواعد السلوك عندما تتعاطى مع أشخاص كبار. عاملهم باحترام وتهذيب وسيبادلونك بالمثل.

يجدر بالتدريب أن يكون ممتعاً لك وللمشاركين على حدّ سواء. إنها تجربة تعليمية بالنسبة إلى الجميع. إحرص على الاعتراف بما تتعلمه من المشاركين.

النتيجة

- يجدر بالنتيجة التي يتمّ تحقيقها من خلال أيّ تدريب أن تكون ملموسة. في حال أورد المشاركون أية توصيات أو اتخذوا أية قرارات، إحرص على اعتمادها.
- يصعب الحكم على النتائج أو تقييمها خلال الدورة التدريبية.
- أطلب من المشاركين تلخيص ما تعلموه خلال الجلسة أو اليوم.
- قم بجلسات مراجعة ضمن إطار الدورة. لتكن على شكل اختبار سريع أو نشاط أو لعبة معينة؛ يجدر بالمشاركين التمكن من مناقشة أفكار بعضهم البعض والانطلاق من هذه الأفكار.
- عند الضرورة، قم بجلسات متابعة لكي تتمكن من مراقبة نتائج ورشة العمل.
- إذا كنت تستخدم استمارات تقييمية خطية، إحرص على تخصيص الوقت الكافي لملئها، أو عند الإمكان، اطلب من المشاركين ملأها بعد مرور أسبوعين على انتهاء الدورة التدريبية. فذلك قد يعكس قيمة الدورة بشكل أفضل وأوضح.
- إذا كنت تستخدم استمارات تقييمية خطية، إحرص على ألا تحمل أية أسماء (لا تطلب من المشاركين تدوين اسمهم).

