

تعليمات حزمة التدريب الفني لغاية 7-1-7

كل ما تحتاج إليه لاستضافة ورشة عمل تدريبية للمنفذين

نظرة عامة

نشكرك على تنزيل حزمة التدريب الفني لغاية 7-1-7. تتضمن حزمة التدريب القابلة للتعديل هذه جميع المواد اللازمة لاستضافة ورشة عمل مدتها أربعة أيام لتزويد المشاركين بنظرة متعمقة على غاية 7-1-7 ونهج تحسين الأداء لرصد حالات تفشي الأمراض والإبلاغ عنها والاستجابة المبكرة لها، بما في ذلك الخطوات الرئيسية للاستخدام الروتيني لغاية 7-1-7 والعناصر الرئيسية لاعتماد غاية 7-1-7 بشكل منهجي في أي بلد أو ولاية قضائية.

يتضمن هذا التدريب عروضاً تقديمية قصيرة وأنشطة عملية ومناقشات وجلسات أسئلة وأجوبة لمساعدة المشاركين على التعرف على غاية 7-1-7 وكيفية استخدامها واعتمادها. بنهاية هذا التدريب، ينبغي أن يكون المشاركون قادرين على ما يلي:

- فهم غاية 7-1-7 ونهج تحسين الأداء واستعراضات الإجراءات المبكرة لرصد حالات تفشي الأمراض والإبلاغ عنها والاستجابة لها
- شرح كيف تُسهم غاية 7-1-7 في تحسين أداء أنظمة مكافحة تفشي الأمراض
- تحديد الفرص والتحديات فيما يتعلق بدعم الوعي بغاية 7-1-7 واعتمادها واستخدامها في عملهم
- تطبيق الخطوات الرئيسية والممارسات النموذجية لدعم اعتماد غاية 7-1-7 واستخدامها في مختلف البرامج والسياقات
- وضع خطة لاعتماد غاية 7-1-7 واستخدامها بشكل روتيني في بلدكم أو ولايتهم القضائية

تصف هذه الوثيقة محتويات حزمة التدريب، وتشرح أساليب التعلم المستخدمة في هذا التدريب، وتقدم نصائح بشأن تنظيم ورشة عمل تدريب فني لغاية 7-1-7. يُرجى قراءة هذه الوثيقة بالتفصيل إذا كنت تنوي استخدام حزمة التدريب هذه لأي غرض، بما في ذلك استضافة تدريب فني لغاية 7-1-7 أو لتعلمك الشخصي.

الجمهور المستهدف

يستهدف التدريب الفني لغاية 7-1-7 جمهوراً فنياً ليس لديه خبرة أو لديه خبرة محدودة فيما يتعلق بغاية 7-1-7 ولكنه سيدعم اعتماد غاية 7-1-7 و/أو استخدامها. قد يشمل ذلك موظفي الصحة العامة في الخطوط الأمامية / فرق الاستجابة السريعة، والجهات الفاعلة المعنية بالمراقبة والاستجابة، وموظفي مركز العمليات الطارئة، ومديري نظم البيانات، والأشخاص المعيّنين لتنسيق أنشطة 7-1-7، وغيرهم ممن لديهم أدوار ومسؤوليات لاعتماد غاية 7-1-7 واستخدامها.

أولئك الذين يحتاجون إلى مقدمة عن غاية 7-1-7 ولكن دون تعمق كبير في المواد الفنية، نوصي بدلاً من ذلك بمراجعة [حزمة التدريب التوجيهي لغاية 7-1-7](#) الموجودة على الموقع الإلكتروني لتحالف 7-1-7. يُرجى ملاحظة أن المواد الموجودة في الحزمة التوجيهية تتطابق إلى حد كبير مع جدول أعمال اليوم 1 و مواد حزمة التدريب هذه، ولكن مع أهداف تعلم مُعدلة لتناسب الدورة التدريبية الأقصر.

المحتويات

يحتوي ملف "حزمة التدريب الفني لغاية 7-1-7" المضغوط (zip) على نماذج لجدول الأعمال والشرائح والأنشطة لورشة عمل توجيهية شاملة. يمكن مواءمة هذه المواد لتناسب احتياجاتك، بما في ذلك ورش العمل الأقصر/الأطول أو السياق الخاص بورشة العمل.

يحتوي الملف المضغوط "حزمة التدريب الفني لغاية 7-1-7" على الملفات والمجلدات التالية:

ملف 0 – **Start here (7-1-7 technical training package).docx** : وثيقة "اقرأني" (read-me) هذه

1 – مجلد جداول الأعمال (Agendas) : يحتوي على نماذج لجدول أعمال المنظمين والمشاركين. تستند هذه الجداول إلى ورش عمل التدريب الفني لغاية 7-1-7 التي استخدمها تحالف 7-1-7 في العديد من البلدان حول العالم.

- **Organizers_Agenda_4-day_Technical Training_Workshop.xlsx_7-1-7** – ملف Excel يحتوي على نموذج جدول أعمال مفصل لكل جلسة لورشة عمل فنية مدتها 4 أيام (يوجد جدول أعمال لكل يوم في ورقة عمل منفصلة). ويمكن تعديل جداول الأعمال هذه حسب الحاجة.
- **Participant_Agenda_4-day_Technical Training_Workshop.docx_7-1-7** – ملف Word يحتوي على نموذج لجدول أعمال المشاركين في ورشة عمل تدريب فني مدتها 4 أيام. ينبغي تحديث جدول الأعمال استنادًا إلى أي تغييرات مجراة، وينبغي إضافة تفاصيل خاصة بالورشة إلى المساحات المميزة باللون الأصفر.

2 – مجلد الشرائح (Slides) : يحتوي على مجموعة شرائح تتضمن مواد لكل يوم من أيام التدريب الأربعة

- تُنظَّم الشرائح في "أقسام" تتوافق مباشرة مع صفوف جدول أعمال منظم ذلك اليوم. يمكن نقل الأقسام و/أو الشرائح أو تعديلها أو حذفها حسب الحاجة.
- تتضمن جميع الشرائح ملاحظات يمكن استخدامها لتقديم المحتوى للجمهور. نوصي بشدة بقراءة الملاحظات بالتفصيل قبل إجراء التدريب.
- تتضمن بعض الشرائح "[ملاحظة للمنسق: xxx]" وهي ملاحظات يجب أن يقرأها المنسق قبل تقديم الشريحة.
- تحتوي العديد من الشرائح على رسوم متحركة للمساعدة في تنظيم وتيرة العرض التقديمي والحد من كمية النصوص التي يراها المشاركون في وقت واحد. سترى في قسم الملاحظات في هذه الشرائح، "[انقر]" (CLICK) في كل مرة تحتاج فيها إلى النقر بالماوس/جهاز التنقل بين الشرائح للانتقال إلى الرسم المتحرك التالي.
- كل ملف في المجلد عبارة عن مجموعة شرائح PowerPoint يتوافق مع ورقة عمل جدول أعمال ورشة العمل لهذا اليوم في ملف "Organizers_Agenda_4-day_Technical Training_Workshop.xlsx_7-1-7" (انظر أعلاه). الملفات هي:
- **Slides_Day1_Technical Training_Workshop.pptx_7-1-7** – مجموعة شرائح اليوم 1 التي تركز على التعريف بغاية 7-1-7 واستعراضات الإجراءات المبكرة
- **Slides_Day2_Technical Training_Workshop.pptx_7-1-7** – ركزت مجموعة شرائح اليوم 2 على الخطوات الثلاث الأولى من استخدام 7-1-7 لتحسين الأداء
- **Slides_Day3_Technical Training_Workshop.pptx_7-1-7** – ركزت مجموعة شرائح اليوم 3 على الخطوتين الأخيرتين من استخدام 7-1-7 واعتماد 7-1-7 للاستخدام الروتيني
- **Slides_Day4_Technical Training_Workshop.pptx_7-1-7** – شرائح اليوم 4 مع أنشطة اختيارية بشأن التخطيط لاعتماد غاية 7-1-7 واستخدامها، وأنشطة إعادة الشرح من المتعلم

3 – مجلد الأنشطة (Activities) : يحتوي على مجلد لكل يوم من أيام ورشة العمل، مع مجلدات فرعية لأنشطة مختارة. الأنشطة التي لا تنطوي على ملفات إضافية تكون مضمنة في مجموعات الشرائح فقط (مع إدراج تعليمات للميسر في ملاحظات الشريحة).

- اليوم 1:
- مجلد **90min_measles_tabletop_activity** – يحتوي على (1) ملف "اقرأني" خاص بنشاط المحاكاة النظرية، و (2) مجلد يحتوي على نشرات للمشاركين والميسرين، و (3) مجلد يحتوي على مجموعة شرائح تدريبية للميسر يمكن استخدامها لتدريب الميسرين على نشاط المحاكاة النظرية. ينبغي تدريب الميسرين على نشاط المحاكاة النظرية قبل ورشة العمل.
- مجلد **7-1-7 and outbreaks in the news_activity** – يحتوي على نشرات لهذا النشاط. إذا كان عدد المجموعات أكبر من عدد أمثلة سيناريوهات حالات تفشي الأمراض، يمكن إعطاء السيناريو نفسه لأكثر من مجموعة. نوصي بثلاثة سيناريوهات على الأكثر لتجنب إطالة العرض في الجلسة العامة. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

• اليوم 2:

• مجلد **Identifying milestone dates_activity** – يحتوي على ثلاث مجموعات من نشرات السيناريوهات والدليل المرجعي للمحطات الرئيسية لغاية 7-1-7. إذا كان عدد المجموعات أكبر من عدد أمثلة السيناريوهات، يمكن إعطاء السيناريو نفسه لأكثر من مجموعة. وحال كانت الطباعة محدودة، يمكن توفير واحد أو اثنين من الأدلة المرجعية للمحطات الرئيسية لكل مجموعة. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

• يحتوي **Applying 7-1-7 to your own data_activity** على (1) ملف "اقرأني" خاص بهذا النشاط، و (2) مجلد يحتوي على نشرات للمشاركين، و (3) مجموعة شرائح ليستخدمها المشاركون في أثناء ورشة العمل. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

• اليوم 3:

• مجلد **Data consolidation and verification_activity** – يحتوي على (1) جدول بيانات مملوء مسبقاً مستند إلى برنامج Excel لتوحيد بيانات غاية 7-1-7 للمشاركين و (2) مجلد للميسر الرئيسي يحتوي على دليل الإجابات لجدول بيانات Excel المملوء مسبقاً. تحتوي مجموعة الشرائح بالفعل على لقطات شاشة لدليل الإجابات. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

■ ملاحظة: إذا كنت تستخدم أداة مختلفة لتوحيد البيانات، فعندئذ يمكنك إعادة تمثيل هذا النشاط باستخدام أدواتك الخاصة. يمكنك مراجعة النشاط الحالي للاسترشاد به واستخدام سيناريوهات/بيانات حالات تفشي الأمراض الواردة فيه مع أدواتك. ستحتاج إلى استبدال جدول البيانات المملوء مسبقاً لتوحيد البيانات للمشاركين بجدول بياناتك، واستبدال لقطات الشاشة في الشرائح بلقطات الشاشة الخاصة بك.

• يحتوي **Bottleneck categorization and longer-term planning_activity** على سبع مجموعات من نشرات السيناريوهات ووثيقة فئات عوائق 7-1-7. إذا كان عدد المجموعات أكبر من عدد أمثلة السيناريوهات، يمكن إعطاء السيناريو نفسه لأكثر من مجموعة. وحال كانت الطباعة محدودة، يمكن توفير واحدة أو اثنين من وثائق فئات عوائق 7-1-7 لكل مجموعة. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

• اليوم 4:

• مجلد **Planning_7-1-7_adoption+use_activity** – يحتوي على ملف "اقرأني" خاص بهذا النشاط. لا يتطلب هذا النشاط وجود ميسرين للمجموعات.

• مجلد **Post-training survey – 4**: يحتوي على ملف يتضمن نموذجاً لاستبيان ما بعد التدريب.

• **7-1-7_technical_training_post-survey.docx** – وثيقة Word تحتوي على أسئلة مقترحة لاستبيان قابل للتعديل يُجرى في نهاية ورشة عمل التدريب الفني لغاية 7-1-7.

أساليب التدريس/التعلم المستخدمة في هذا التدريب

صُمم هذا التدريب باستخدام مبادئ أساسية لتعليم الكبار وهو **تفاعلي بدرجة كبيرة**. يتفاعل المشاركون مع بعضهم بعضاً طوال فترة التدريب من خلال الأنشطة العملية والمناقشات وجلسات الأسئلة والأجوبة. ويُختصر تقديم العروض التقديمية قدر الإمكان، مع إدراج أسئلة مناقشة للحث على التفاعل في أثناء العرض التقديمي. تستند الأنشطة والمناقشات إلى خبرات ومعرفة المشاركين.

نوصي بشدة بأن أي تغييرات تُجرى على جدول الأعمال تضمن أن يظل التدريب تفاعلياً بدرجة كبيرة وأن تكون أي عروض تقديمية إضافية قصيرة وتتضمن مناقشات.

نوصي باستخدام **"لوحة طرح الأفكار والأسئلة"** لتسجيل أسئلة المشاركين طوال ورشة العمل. يمكن أن تكون لوحة طرح الأفكار والأسئلة هذه عبارة عن لوحة عرض واحدة أو لوحيتين أو أوراق لوحة العرض في مناطق محددة من القاعة حيث يمكن للمشاركين إضافة الأسئلة. ينبغي أن يراجع المنظمون لوحة طرح الأفكار والأسئلة بانتظام، وأن يدرجوا الإجابات في السرد خلال العروض التقديمية أو على الأقل في أثناء جلسة (جلسات) "لوحة طرح الأفكار والأسئلة" المخصصة. تتمثل فوائد لوحة طرح الأفكار والأسئلة في أنها تساعد المنظمين على: (1) معرفة الأسئلة (وأنواع الأسئلة) التي يطرحها العديد من المشاركين، و (2) إدارة الوقت نظراً لأن الأسئلة ستُجمع ويُجاب عنها خلال هذه الجلسات المخصصة.

النشاط الوحيد في حزمة التدريب لغاية 7-1-7 الذي يتطلب وجود **ميسرين للمجموعة** هو نشاط المحاكاة النظرية في اليوم الأول. ويتضمن مجلد ذلك النشاط تدريباً للميسر. وتُدار جميع الأنشطة الأخرى من قِبل المشاركين أنفسهم ضمن مجموعاتهم. راجع قسم "مقدمة عن العمل الجماعي" في الشرائح الرئيسية للاطلاع على اقتراحات بشأن تناوب الأدوار في المجموعة.

نصائح بشأن تنظيم ورشة عمل تدريب فني لغاية 7-1-7

الخدمات اللوجستية

- إذا أمكن، اختر مكاناً به مساحة كافية تتيج للمشاركين الانقسام إلى مجموعات منفصلة عن بعضها بعضاً. ويساعد هذا كثيراً في القدرة على سماع بعضنا بعضاً داخل المجموعات.

المواد

- لوحات عرض: لوحة عرض واحدة لكل مجموعة للأنشطة، ولوحة أو لوحتين إضافيتين لمساحة طرح الأفكار والأسئلة. في حال عدم توفر حوامل، يمكن إكمال لوحات العرض على الطاولات.
- أقلام لوحات العرض: قلم تحديد واحد على الأقل لكل لوحة عرض، ولكن من الأفضل استخدام من قلمين إلى 3 أقلام بألوان مختلفة.
- شريط لاصق: مفيد للصق صفحات لوحة العرض الورقية على الجدران، خاصةً للأنشطة التي قد يُستخدم فيها عدة أوراق. ويمكن أيضاً لصق أوراق لوحة طرح الأفكار والأسئلة بالشريط.
- ورق ملاحظات لاصق (مثل ورق ملاحظات Post-it): مفيد جداً للأنشطة، بما في ذلك نشاط المحاكاة النظرية للحصبة، وكذلك لإضافة أسئلة إلى لوحة طرح الأفكار والأسئلة. حاول توفير عبوة واحدة على الأقل لكل طاولة، ولكن من الأفضل توفير من عبوتين إلى 3 عبوات بألوان مختلفة. إذا لم يكن ورق الملاحظات اللاصق متوفراً، فاحرص على توفير أوراق صغيرة ملونة وشريط لاصق إضافي، حتى يمكن لصق الأوراق الصغيرة.
- النشرات: احتفظ بنسخ مطبوعة من جدول الأعمال والأنشطة لكل مشارك (مع بعض النسخ الإضافية). إذا لم يكن ذلك ممكناً، فخطط لتوفير بضع نسخ لكل مجموعة/طاولة.
- جهاز عرض + شاشة عرض + كابلات HDMI: للعروض التقديمية في صورة شرائح.
- جهاز تنقل بين الشرائح/مؤشر لاسلكي: لتسهيل العرض التقديمي.
- شارات الأسماء: إذا لم تكن متوفرة، ففكر في استخدام الورق والشريط اللاصق.
- أدوات مكتبية إضافية: وفر بعض الأقلام، والدباسة (الدباسات)، والدبابيس، والورق الأبيض، وما إلى ذلك.

المشاركة

- شجع على المشاركة **الفعالة** من البداية.
- إذا ساد الصمت بين المشاركين، فنوصي بشدة بتحفيز النقاش من خلال **تسليم الميكروفون للمشاركين**، بما في ذلك عند طرح أسئلة المناقشة المدرجة في العروض التقديمية. عادةً ما يساعد هذا على فتح باب المشاركة ويجعل ورشة العمل تفاعلية منذ البداية.
- فيما يخص **الأنشطة الجماعية** والمناقشات، فكر في ما إذا كان ينبغي توزيع المشاركين عشوائياً أم لا. يمكن للمشاركين الجلوس مع آخرين ممن يعملون معهم أو يعرفونهم من البداية. وقد يكون هذا مفيداً لبعض الأنشطة والمناقشات. وللآخرين، قد يؤدي التوزيع العشوائي إلى تنوع مفيد في الخبرات/المعرفة في كل مجموعة. لتقسيم المجموعات عشوائياً، حدد عدد المجموعات واجعل المشاركين يذهبون واحداً تلو الآخر ذاكرين أرقام المجموعات المتتالية، ثم يُرتَّبون في تلك المجموعات (على سبيل المثال، مع ثلاث مجموعات، يقول المشارك 1 "1"، ويقول المشارك 2 "2"، ويقول المشارك 3 "3"، ويقول المشارك 4 "1").
- احرص على إجراء **الأنشطة التمهيدية** في بداية جلسات الصباح وبعد الظهر. تُعد الأنشطة التمهيدية (التي تتضمن حركة الجسم) مناسبة للأنشطة التمهيدية في فترة ما بعد الظهر إن أمكن. لقد وجدنا أنه من المفيد أن يكون أول نشاط تمهيدي في الجلسة نشاطاً يمكن للمشاركين من خلاله التعرف على الحضور في الغرفة (يوجد مثال على ذلك في مجموعة الشرائح النموذجية).

جدول الأعمال

- **عام:** نوصي بتخصيص جدول الأعمال ليناسب احتياجات المشاركين (على سبيل المثال، أسئلة المناقشة، وأي عروض تقديمية خاصة بورشة العمل). نوصي بشدة ببقاء العروض التقديمية الإضافية قصيرة (أقل من 20 دقيقة إن أمكن) وإدراج أسئلة مناقشة فيها.
- **اليوم 1:** نشاط المحاكاة النظرية: نوصي بشدة بما يلي: (1) إجراء هذا النشاط لأنه طريقة رائعة لتقديم فهم ملموس لغاية 7-1-7 والتركيز على تحسين الأداء، و (2) إجراؤه بعد جلسة مقدمة عن غاية 7-1-7 في اليوم 1 مباشرة، و (3) عدم تقليل الوقت عن أقل من 90 دقيقة.
- **اليوم 2:** لقد كان نشاط "تطبيق غاية 7-1-7 على بياناتك الخاصة" نشاطاً فعالاً للغاية في العديد من ورش عمل 7-1-7. ويكون هذا النشاط أكثر فعالية إذا طُلب من المشاركين قبل ورشة العمل الحضور مُستعدين بمعلومات بخصوص حالة تفشي المرض التي يعملون عليها أو على دراية بها. يتضمن ملف "ابدأ هنا" (Start here) الموجود في مجلد ذلك النشاط توجيهات مفصلة، كذلك أدرجت وثائق للمشاركين للعمل عليها قبل ورشة العمل وفي أثنائها.
- **اليوم 3:** يحتوي قسم "اعتماد 7-1-7" على توجيهات عامة حول اعتماد 7-1-7. يُرجى تعديل الشرائح، بما في ذلك العروض التقديمية والأنشطة، بما يتناسب مع بلدك/ولايتك القضائية عند الاقتضاء.
- **اليوم 4:** ينبغي مراعاة حضور ورشة العمل قبل إدراج الأنشطة في هذا اليوم و/أو وضع اللمسات الأخيرة عليها.
- ينبغي توجيه نشاط "التخطيط لاعتماد غاية 7-1-7 واستخدامها" بما يتناسب مع الجمهور والنتائج المرجوة من ورشة العمل. يُرجى مراجعة ملف "ابدأ هنا" الخاص بهذا النشاط قبل استخدامه.
- تهدف أنشطة إعادة الشرح من المتعلم إلى مساعدة المشاركين الذين سيقومون بإجراء تدريبات 7-1-7 في المستقبل كوسيلة لممارسة تقديم محتوى 7-1-7 الرئيسي.

المواد الإضافية

يمكن العثور على مواد إضافية بخصوص غاية 7-1-7 على [الموقع الإلكتروني لتحالف 7-1-7](#). تشمل المواد الرئيسية ذات الصلة بالمدرسين ما يلي:

- **مجموعة الأدوات الرقمية لغاية 7-1-7** – توفر مجموعة الأدوات الرقمية هذه توجيهات متعمقة بخصوص اعتماد غاية 7-1-7. وهي مخصصة للمنفذين.
- **حزمة التدريب التوجيهي لغاية 7-1-7** – توفر حزمة التدريب هذه نموذجي جدول أعمال لمدة 4 ساعات و 8 ساعات، ومواد مناسبة تقدم غاية 7-1-7 واستعراضات الإجراءات المبكرة.
- **الأسئلة الشائعة** – تقدم هذه الصفحة إجابات عن الأسئلة الشائعة بخصوص 7-1-7.
- **مكتبة الموارد** – توفر هذه الصفحة التفاعلية روابط لموارد 7-1-7، بدءاً من ملخصات المناصرة ودراسات الحالة وصولاً إلى وثائق التوجيهات وقصص النجاح والمواد التدريبية والمزيد.

الآراء والملاحظات

إذا كانت لديك أي ملاحظات بخصوص حزمة التدريب هذه، يُرجى إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى contact@717Alliance.org.