**تدريب المدربين لفِرَق الاستجابة السريعة - مكان التدريب، المدينة، البلد، التواريخ**

****

**جدول أعمال الاجتماع التحضيري لفريق تيسير تدريب المدربين**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوقت** | **البند** | **المطلوب** |
|  | * تزويد أعضاء فريق التيسير بنُسخ مطبوعة من أحدث نسخة من جدول أعمال تدريب المدربين لفِرَق الاستجابة السريعة. * وضع اللمسات الأخيرة على جدول الأعمال، وتأكيد المُيسِّرين لكل جلسة تدريب، والوقت المُخصص لها، وغير ذلك. * تعيين/ تحديث الأدوار والأسماء للجلسة الافتتاحية (مسؤولو وزارة الصحة/ منظمة الصحة العالمية؟). * تعيين مَن سيتولى دور الرئاسة في اليوم الأول على الأقل (ثم يمكنكم التناوب). * تعيين مَن سيتولى دور مراقبة الوقت في اليوم الأول على الأقل (ثم يمكنكم التناوب). * الانتهاء من العرض التقديمي "PPT 0\_RRT\_TOT\_opening". * مراجعة/ الانتهاء من العروض التقديمية الخاصة بالمحتوى، حسب الوحدات التدريبية، وأدوات تدريب المدربين. * تزويد فريق التيسير بنُسخ مطبوعة من «دليل المُيسِّرين» للتمرين على المهارات. * تقديم العرض التقديمي "PPT C1.1 Introduction"، وهو مقدمة للميسِّرين حول التمرين على المهارات: مراجعة/ استذكار كل خطوة من خطوات تمرين المهارات القائم على سيناريو، والتأكد من فهم الجميع للسيناريو وإلمامهم به. * شرح دورَيْ كلٍّ من المُدرب والمُقيِّم. وتعيين مُدرب ومُقيِّم لكل مجموعة/ فريق (القائمة الكاملة في جدول أعمال تدريب المدربين لفِرَق الاستجابة السريعة، علامة التبويب 2). * توزيع «تمثيل الأدوار» على أعضاء فريق التيسير (القائمة الكاملة في جدول أعمال تدريب المدربين، علامة التبويب 2). وإذا أمكن، يُفضل تجنب تكليف المُدربين بأداء «تمثيل الأدوار». * استعراض قائمة المشاركين وتقسيمهم إلى مجموعات بما يكفل توافر جميع مجالات الخبرة المطلوبة في كل مجموعة (4 مجموعات؟). | جميع البنود |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **اللوجستيات:**   * مراجعة تنظيم قاعة الجلسة العامة (طاولة واحدة مستديرة لكل مجموعة، 8 إلى 10 مشاركين على كل طاولة، بالإضافة إلى مقاعد أخرى لجلوس مُيسري تدريب المدربين). * تجربة المعدات التي ستُستخدم في أثناء الجلسة العامة (الحاسوب المحمول، جهاز العرض، الميكروفونات، الإنترنت، الصوت). * تنزيل نُسخ إلكترونية من المواد التي ستُستخدم على الحاسوب المحمول في قاعة الجلسة العامة. * معاينة قاعتين صغيرتين لتمثيل الأدوار، وتحديد الأماكن الأخرى اللازمة لتمثيل الأدوار. * تجهيز غرفة السكرتارية بالقرب من قاعة الجلسة العامة (الحاسوب المحمول، الطابعة، الإنترنت). * مراجعة المواد/ تأمين الإمدادات (RRT\_ATP\_material\_checklist). * خبراء الوقاية من العدوى ومكافحتها، والمختبرات، واللوجستيات: عليهم أن يستغرقوا الوقت اللازم للتحقق مرةً أخرى من توافر معدات الوقاية الشخصية، وكمياتها وجودتها، ومواد جمع العينات المختبرية، والمعدات والمواد اللازمة لتحضير محلول الكلور. * مراجعة/ عدُّ/ إعداد المواد المطبوعة (RRT\_ATP\_material\_checklist). * مشاركة نسخة من جدول الأعمال مع مُنسق الفندق لضمان تنفيذ الاستراحات/ تقديم الوجبات في الوقت المحدد. * إعداد مكتب الترحيب/ التسجيل مع لوحات الأسماء، والشارات، وقائمة التسجيل، وغيرها. |