

|  |  |
| --- | --- |
| شعار/ علم البلد  **تدريب المُدربين لفِرَق الاستجابة السريعة** | **دليل فريق التيسير**  **مكان التدريب، البلد، التواريخ** |

*ملاحظة مهمة لفريق التيسير:*

*يشمل دليل فريق التيسير خطة مُفصَّلة لجلسات التدريب التي يشتمل عليها برنامج التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، ومدته 5 أيام. وقد أُعدَّ الدليل بناءً على محتوى جدول الأعمال الموحد لهذا البرنامج. وإذا عدَّلت/ كيَّفت جدول الأعمال بما يتناسب مع احتياجاتك الخاصة، يُرجى التأكد من تعديل/ تكييف دليل فريق التيسير وفقًا لذلك.*

**1. الهدف من تدريب المُدربين، وأغراضه وغاياته**

**1.1 هدف تدريب المُدربين**

يهدف تدريب المُدربين لفِرَق الاستجابة السريعة إلى تمكين منسقي ومُيسري التدريب في المستقبل من تخطيط برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة وتنظيمه وتنفيذه وتقييمه حسب السياق والاحتياجات الخاصة ببلدهم.

ومن المُقرر أن يُنفذ تدريب المُدربين بمجرد تكييف محتوى برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريع مع سياق البلد واحتياجاته.

**2.1 الأهداف العملية لتدريب المُدربين**

يُزود تدريب المُدربين المشاركين بالمعارف والمهارات اللازمة التي تمكنهم من عمل الآتي:

* تشكيل فريق تيسير لتقديم حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة.
* تيسير عقد الجلسات العملية لحزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة وفقًا لمجالات خبرتهم.
* تجهيز القاعات والمساحات، وإعداد اللوجستيات، وتيسير تمرين مهارات فِرَق الاستجابة السريعة، وتقديم تعقيبات بنَّاءة للمشاركين بشأن أدائهم.
* تقييم حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة من حيث مستوى الرضا والتعلم.
* تنسيق تنفيذ حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، ويشمل ذلك الجوانب التعليمية والتنظيمية واللوجستية.

**3.1 غاية تدريب المُدربين**

يستهدف تدريب المُدربين المهنيين المسؤولين عن تصميم وتقديم التدريب الموجه إلى المهنيين في مجال الصحة العامة في مجالات التأهب لحالات الطوارئ والاستجابة لها، والذين يتمتعون بالمؤهلات اللازمة لتصميم وتقديم التدريب. وفيما يلي المتطلبات الخاصة بمُيسري حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة في المستقبل:

**التعليم والمؤهلات:**

* درجة جامعية متقدمة في مجال خبرتهم (التنسيق بشأن الطوارئ، والخصائص الوبائية، والترصُّد، واستقصاء الفاشيات، وإدارة البيانات، والوقاية من العدوى ومكافحتها، والمختبرات، والتواصل بشأن المخاطر والمشاركة المجتمعية، والدعم النفسي، واللوجستيات الخاصة بالصحة، وسلامة الصحة المهنية، والأخلاقيات، والوقاية من الانتهاك الجنسي).
* و/ أو: شهادة جامعية متقدمة في مجال التعليم، والتصميم التعليمي.
* خلفية قوية في تقديم/ تيسير التدريبات باستخدام منهجيات تعلُّم الكبار.
* يُفضل: شهادة استكمال تدريب المُدربين لفِرَق الاستجابة السريعة.

**المهارات:**

* خبرة تقنية في واحدٍ على الأقل من المجالات المُحددة المذكورة أعلاه.
* القدرة على العمل التعاوني مع أعضاء الفريق تحقيقًا للنتائج المرجوة.
* القدرة على التواصل والعمل بصورة جيدة مع الأشخاص على اختلاف ثقافاتهم، وجنسهم، وخلفياتهم.
* مهارات التواصُل الممتازة: التحدث بوضوح، وتكييف أسلوب ومحتوى التواصل وفقًا للجمهور؛ والتأكد من الاستماع إلى الرسائل وفهمها.
* مهارات التيسير المُثبت جدواها، وتشمل القدرة على إشراك مجموعة المشاركين وتحفيزهم من خلال التقنيات الخاصة بتعلُّم الكبار.
* القدرة على استخدام النقد البناء وقبوله لتحسين الأداء/ التعلُّم من التجارب.
* مهارات تنظيمية ممتازة.

**الخبرة:**

* خبرة (3 إلى 5 سنوات) في وظيفة تقنية/ منصب تقني مرتبط بمجال معين من مجالات الخبرة.
* خبرة في تقديم و/ أو تنسيق تدريب فِرَق الاستجابة السريعة باستخدام منهجيات تعلُّم الكبار.
* خبرة قوية في وظيفة تقنية/ منصب تقني مرتبط بمجال معين من مجالات الخبرة.
* خبرة ميدانية في إدارة الفاشيات.
* المشاركة في تدريب فِرَق الاستجابة السريعة كمُتدرب.

**متطلبات أخرى:**

* مهارات حاسوبية (برامج Word، وExcel، وPowerPoint).
* امتلاك جهاز كمبيوتر، مع إمكانية الدخول على الإنترنت.
* متطلبات اللغة: مستوى متمرس من إجادة اللغة الإنكليزية‬ تحدثًا وكتابةً.

**2. جدول أعمال تدريب المُدربين** *(تُضاف هنا أحدث نسخة من جدول الأعمال).*

**

**3. فريق تيسير تدريب المُدربين**

**1.3 الأدوار الرئيسية لفريق تيسير تدريب المدربين (قد يؤدي الشخص أكثر من دور واحد في الفريق):**

**مُنسق تدريب المُدربين** مسؤولٌ عن قيادة التنفيذ العام للتدريب. وتتمثل المهام الرئيسية لمُنسق تدريب المُدربين فيما يأتي:

* ضمان التواصل مع فريق التيسير وفيما بين أعضائه (الاجتماعات، المناقشات، رسائل البريد الإلكتروني).
* ضمان تنفيذ جميع جوانب تدريب المُدربين على نحوٍ صحيح (التعليمية والإدارية واللوجستية).
* مراجعة صحة التعديلات لجدول الأعمال/ البرنامج بناء على ما نوقش. وإطلاع جميع أفراد الفريق على أحدث التعديلات المُعتمدة.

**المُيّسر الرئيسي/ مدير الجلسة** مسؤول عن ضمان التيسير العام والتنفيذ السلس لتدريب المُدربين، مما يهيئ بيئة تعلُّم مواتية. وتتمثل المهام الرئيسية للمُيسر الرئيسي فيما يأتي:

* التأكد من الالتزام بالوقت.
* إدارة المناقشات والتأكد من أنها تدور في إطار الموضوع. وإلا، يتدخل لإعادتها إلى مسارها الطبيعي حسب الضرورة.
* مساعدة الخبراء المتخصصين في تنظيم العمل الجماعي، وإجراء جلسات استخلاص المعلومات وتقديم ملخص الجلسات، حسب الاقتضاء.
* التأكد من أن الميسرين المعنيين يجيبون عن أسئلة المشاركين ويردون على الأمور التي تشغلهم.
* تقديم التعليمات الخاصة بالتقييم وضمان قيام جميع المشاركين باستكمال التقييم.

**مُدرب الفريق:** سيخصص مُدرب فريق لكل فريق من فِرَق الاستجابة السريعة، وسيتابع الفريق طول فترة الدورة التدريبية. وتتمثل المهام الرئيسية لمُدرب الفريق فيما يأتي:

* التأكد من أن الفريق الذي كُلف به يستوعب جيدًا مختلف الموضوعات. وسيتولى تقديم إرشادات وتوضيحات لفريقه حسب الحاجة خلال الجلسات التقنية/ العمل الجماعي/ التمارين.

**مُقيِّم الفريق:** يُعين مُقيِّم فريق لكل فريق من فِرَق الاستجابة السريعة. وتتمثل المهام الرئيسية لمُقيِّم الفريق فيما يأتي:

* تقييم مدى تحقق المخرجات والمعارف والمهارات والسلوكيات التي يظهرها كل فريق، باستخدام جداول تقييم الجلسات.

**ممثل الدور:** قد يُطلب من جميع أعضاء فريق التيسير تمثيل «أدوار» مختلفة في أثناء تمرين المهارات القائم على سيناريو. ممثلو الأدوار:

* يمثلون أدوارهم وفقًا لسيناريوهات مُحددة والإرشادات التي يقدمها المشرف على التمرين.

**المساعد اللوجستي:** اليد اليمنى لمُنسق تدريب المُدربين. ويُكلف المساعد اللوجستي بمساعدة فريق التيسير قبل التدريب وفي أثنائه بشأن المسائل التنظيمية، واللوجستية، والتكنولوجية. وتتمثل المهام الرئيسية للمساعد اللوجستي فيما يأتي:

* تركيب واختبار معدات ومواد تكنولوجيا المعلومات.
* تجهيز قاعات التدريب طوال الدورة التدريبية.
* الإشراف على جميع الجوانب التكنولوجية (الإنترنت/ الصوت/ الفيديو) بالتعاون مع الشخص المُكلف في مكان التدريب.
* شراء جميع المواد والمعدات اللازمة للتدريب والتحقق مرة أخرى من توافرها/ عملها.

**المساعد الإداري** مسؤول عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمشاركين وفريق التيسير طوال فترة الدورة التدريبية. وتتمثل مجالات الدعم الرئيسية للمساعد الإداري فيما يأتي:

* التسجيل وتقييد حضور المشاركين يوميًّا.
* المسائل/ الأسئلة المرتبطة بترتيبات السفر، والإقامة، والبدلات.
* طباعة الوثائق.
* كتابة/ إدخال بيانات التقييم.

**2.3 أدوار فريق تيسير تدريب المُدربين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الدور/ المهمة** | **الاسم** | **التعليق** | **رقم تطبيق واتساب** |
| مُنسق تدريب المُدربين |  |  |  |
| المُيسر الرئيسي/ مدير الجلسة/ مُراقب الوقت |  |  |  |
| التقييم |  | إعداد استبيانات التقييم الإلكترونية على الإنترنت والانتهاء منها، وإسناد الرقم التعريفي، وتجميع البيانات |  |
| تدوين الملاحظات |  | تدوين الملاحظات في أثناء الاجتماع اليومي للميسرين في السجل اليومي لمُيسري تدريب المدربين |  |
| التوثيق/ تقديم التعقيبات والاقتراحات | الجميع | في السجل اليومي لمُيسري تدريب المدربين |  |
| التقاط الصور/ تصوير مقاطع الفيديو ومشاركتها | الجميع | تحميلها على مُجلد مُشترك |  |
| الدعم اللوجستي لتدريب المدربين | المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية |  |  |
| الدعم الإداري لتدريب المدربين | المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تمرين المهارات** | | | |
| لوجستيات التمرين على المهارات وإعداد القاعات |  | إعداد القاعات، والأماكن، والمعدات اللازمة قبل كل جلسة تمرين على المهارات |  |
| مدرب الفريق 1 |  | مصاحبة الفرق طوال التمرين على المهارات، وتوضيح التعليمات حسب الحاجة، وتوجيهها في أثناء تمثيل الأدوار، وإدارة الوقت. |  |
| مدرب الفريق 2 |  |  |
| مدرب الفريق 3 |  |  |
| مدرب الفريق 4 |  |  |
| مُقيِّم الفريق 1 |  | تقييم أداء الفرق طوال التمرين على المهارات، باستخدام جداول تقييم الجلسات. |  |
| مُقيِّم الفريق 2 |  |  |
| مُقيِّم الفريق 3 |  |  |
| مُقيِّم الفريق 4 |  |  |
| C1 مدير المستشفى - مستشفى كاران |  | مكالمة هاتفية |  |
| C1 رئيس قسم مكافحة الأمراض السارية، في مقاطعة كاران | لا ينطبق | رسالة البريد الإلكتروني (مطبوعة) |  |
| C1 رئيس قسم مكافحة الأمراض السارية على مستوى المنطقة |  | مكالمة هاتفية |  |
| رئيس قسم مكافحة الأمراض السارية، في مقاطعة كاران | لا ينطبق | رسالة تطبيق واتساب (مطبوعة) |  |
| وزارة البيئة والموارد المائية | لا ينطبق | رسالة فاكس (مطبوعة) |  |
| C2 مدير المستشفى - مستشفى كاران |  | تمثيل الأدوار |  |
| C2 سكرتير/ سكرتيرة مدير المستشفى (اختياري) |  | تمثيل الأدوار |  |
| C2 الطبيب، الدكتور علي |  | تمثيل الأدوار |  |
| C2 الممرضة (اختياري) |  | تمثيل الأدوار |  |
| C3 المريضة (ليلى سامي) 1 |  | تمثيل الأدوار |  |
| C3 المريضة (ليلى سامي) 2 |  | تمثيل الأدوار |  |
| C4 القائد المجتمعي |  | تمثيل الأدوار |  |
| C4 أحد شيوخ المجتمع |  | تمثيل الأدوار |  |
| C5 السيدة فاطمة (حَماة ليلى) |  | تمثيل الأدوار |  |
| C5 نيلي (ابنة السيدة فاطمة) |  | تمثيل الأدوار |  |
| C5 الجار |  | تمثيل الأدوار |  |
| C5 أحد أفراد المجتمع 1 |  | تمثيل الأدوار |  |
| C5 أحد أفراد المجتمع 2 |  | تمثيل الأدوار |  |
| C6 المختبر - نتائج اختبارات ليلى سامي | لا ينطبق | رسالة فاكس (مطبوعة) |  |
| C6 وزارة البيئة والموارد المائية | لا ينطبق | رسالة فاكس (مطبوعة) |  |

**4. أنشطة ما قبل تدريب المُدربين**

**1.4 للمشاركين في تدريب المُدربين**

من أجل الاستعداد لتدريب المُدربين والاستفادة الكاملة منه، على المشاركين أن يستكملوا الأنشطة السابقة للدورة التدريبية المذكورة أدناه قبل بدء التدريب:

**أ. أكمل الدورة التدريبية عبر الإنترنت عن** [**«أساسيات فِرَق الاستجابة السريعة»**](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=385)**.**

**ب. اطلع بعناية على محتوى حزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، ويُحبَّذ أن تكون نسخة الحزمة التي كُيفت وفقًا للسياق القُطري:**

حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة المُوصى بها ومدتها 5 أيام، و/ أو:

0. إرشادات فريق التيسير.

1. الجزء A: فريق الاستجابة السريعة في سياق مُحدد.

2. الجزء B: الوحدات التدريبية التقنية.

3. الجزء C: التمرين على المهارات لفِرَق الاستجابة السريعة.

4. الجزء D: التقييم وسُبُل الـمُضي قُدُمًا.

محتوى حزمة التدريب المتقدم الموحد/ العالمي لفِرَق الاستجابة السريعة مُتاح على النحو الوارد أعلاه على منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصحي:

<https://extranet.who.int/hslp/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>

**2.4 لمُيسري تدريب المُدربين**

قبل بدء تدريب المدربين، من المتوقع أن يكون كل عضو من أعضاء فريق تيسير تدريب المُدربين قد اطلع على حزمة تنفيذ تدريب فِرَق الاستجابة السريعة، وبشكل أكثر تحديدًا:

**أ. استكمل الدورة التدريبية عبر الإنترنت** [**«أساسيات فِرَق الاستجابة السريعة»**](https://extranet.who.int/hslp/training/course/view.php?id=385)**.**

**ب. اطَّلع بعناية على محتوى حزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة (ويُحبَّذ أن تكون نسخة الحزمة التي كُيفت وفقًا للسياق القُطري):**

حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة المُوصى بها ومدتها 5 أيام، و/ أو:

0. إرشادات فريق التيسير.

1. الجزء A: فريق الاستجابة السريعة في سياق مُحدد.

2. الجزء B: الوحدات التدريبية التقنية.

3. الجزء C: التمرين على المهارات لفِرَق الاستجابة السريعة.

4. الجزء D: التقييم وسُبُل الـمُضي قُدُمًا.

محتوى حزمة التدريب المتقدم الموحد/ العالمي لفِرَق الاستجابة السريعة مُتاح على منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصحي:

<https://extranet.who.int/hslp/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>

**ج. استعرض محتوى حزمة تدريب المُدربين لفِرَق الاستجابة السريعة، وتشمل:**

0. إرشادات فريق تيسير تدريب المُدربين.

1. محتوى تدريب المُدربين.

2. صندوق أدوات تدريب المُدربين.

3. تقييم تدريب المُدربين.

محتوى حزمة تدريب المُدربين لفِرَق الاستجابة السريعة مُتاح على منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصحي:

<https://extranet.who.int/hslp/content/training-trainers-rapid-response-teams-training>

**5. خطة جلسات تدريب المُدربين**

|  |
| --- |
| **اليوم 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** |  | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
|  | * يُسجل المشاركون أنفسهم، وتُقدم لهم المجلدات | المساعد الإداري | * عدد نسخ من مُجلدات المشاركين، وشارات الأسماء، ولوحات الأسماء |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:00** | **‏الجلسة الافتتاحية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | ملاحظات افتتاحية يلقيها المسؤولون، تليها مقدمات وعرض أهداف التدريب ومحتواه، وصورة جماعية. |  |  |
| **الوصف** | * الترحيب من جانب ممثلي وزارة الصحة والمكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية. * مقدمات. * وصف هيكل تدريب المُدربين ومحتواه. * عرض جدول الأعمال وسير التدريب. * تحديد المتطوعين للمهام اليومية. * التعريف بالقواعد الأساسية والمعلومات التنظيمية. * إسناد المسؤوليات إلى المشاركين خلال الأسبوع (ملخص اليوم السابق، التقييمات اليومية). * صورة جماعية. | وزارة الصحة، المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية  مُنسق التدريب  المساعد الإداري | * PPT 0\_RRT\_TOT\_opening\_V1\_Jan\_2023\_en * قاعة الجلسات العامة، حاسوب محمول، جهاز عرض، ميكروفونات.   **تجهيز القاعة:**   * قاعة الجلسات العامة، طاولة واحدة لكل فريق. |

|  |
| --- |
| **الوحدة التدريبية 1: فِرَق الاستجابة السريعة في سياق مُحدد** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:00 – 10:30** | **1.1 إنشاء فريق الاستجابة السريعة وإدارته في [اسم البلد]** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | * عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب حول إنشاء فريق الاستجابة السريعة في [اسم البلد]، وصورة جماعية. |  |  |
| **الوصف** | * شرح كيفية إنشاء فِرَق الاستجابة السريعة في إطار البنية الأساسية الوطنية للتأهب لحالات الطوارئ الصحية والاستجابة لها في [اسم البلد]. * شرح كيفية تفعيل فِرَق الاستجابة السريعة على مختلف مستويات النظام. * توضيح ما نُفذ في البلد تعزيزًا لقدرات فِرَق الاستجابة السريعة. | وزارة الصحة، المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية  مُنسق التدريب  المساعد الإداري | * PPT 1\_RRT\_TOT\_module\_1\_V1\_Jan\_2023\_en * قاعة الجلسات العامة، حاسوب محمول، جهاز عرض، ميكروفونات.   **تجهيز القاعة:**   * قاعة الجلسات العامة، طاولة واحدة لكل فريق. |

|  |
| --- |
| ***10:30 – 11:00 استراحة لتناول المشروبات*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00 – 12:00** | **2.1 ولاية فِرَق الاستجابة السريعة، وأدوارها، ومعارفها، ومهاراتها** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب، ويشمل جلسة الأسئلة/ الأجوبة |  | * PPT 1\_RRT\_TOT\_module\_1\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * التذكير بولاية فريق الاستجابة السريعة، وخصائصه. * التذكير بكيفية تشكيل فريق الاستجابة السريعة. * وصف المهارات والكفاءات اللازمة لفِرَق الاستجابة السريعة. |

|  |
| --- |
| **الوحدة التدريبية 2: التعريف بحزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:00–12:30** | **1.2 استعراض حزمة تنفيذ تدريب فِرَق الاستجابة السريعة ومقدمة عن برنامج تدريب فِرَق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي بقيادة المُدرب، ويشمل جلسة الأسئلة/ الأجوبة | وزارة الصحة | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية تنظيم برنامج تدريب منظمة الصحة العالمية لفِرَق الاستجابة السريعة، ووصف مكوناته. * تسليط الضوء على أهمية برنامج تدريب فِرَق الاستجابة السريعة، وقيمته المضافة. * تحديد ما أنجزناه في عملية تنفيذ برنامج تدريب فريق الاستجابة السريعة، وتحديد الخطوات التالية. * شرح أهداف وجدول أعمال ومحتوى حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. |

|  |
| --- |
| ***12:30 - 13:30 استراحة الغداء*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 15:30** | **2.2 محطات مهارات الوقاية من العدوى ومكافحتها: البيان العملي والممارسة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **تُقسم المجموعة إلى 4 مجموعات (10 دقائق):**   * المجموعتان 1 و2 تبدآن بمحطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية. * المجموعة 3 تبدأ بمحطة المهارات الخاصة بتحضير محلول الكلور. * المجموعة 4 تبدأ بمحطة المهارات الخاصة بنظافة اليدين.   **محطات المهارات التي يكون الميسِّر مسؤولًا عنها:**   * معدات الوقاية الشخصية: الاسم (40 دقيقة) * محلول الكلور: الاسم (20 دقيقة) * نظافة اليدين: الاسم (20 دقيقة)   **التطبيق العملي (ساعة و20 دقيقة):**  ستتناوب المجموعات الأربع فيما بينها، بحيث تمر جميعها على محطات المهارات الثلاث:   * ستُدرب المجموعتان 1 و2 معًا على محطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية، ثم تنتقل المجموعة 1 إلى محطة تحضير محلول الكلور، بينما تنتقل المجموعة 2 إلى محطة نظافة اليدين، ثم تُبدل المجموعتان 1 و2 المحطتين. * ستُدرب المجموعتان 3 و4 معًا على محطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية، ثم تنتقل المجموعة 3 إلى محطة تحضير محلول الكلور، بينما تنتقل المجموعة 4 إلى محطة نظافة اليدين، ثم تُبدل المجموعتان 3 و4 المحطتين.   **استخلاص المعلومات (10 دقائق)**   * مناقشة عامة: ما القاعات/ المساحات، والمواد اللازمة لتيسير محطات المهارات الخاصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها؟ * تقديم نصائح التيسير وعرض الاحتياجات اللوجستية لكل محطة من محطات المهارات. | المتطوعون/  المشاركون المكلفون | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_en   مواد من أجل:   * 1. ممارسة نظافة اليدين. * 2. تحضير محلول الكلور. * 3. ارتداء معدات الوقاية الشخصية وخلعها. * مُلصقات لكل محطة من محطات المهارات. |
| **أهداف التعلُّم** | تيسير 3 محطات للتمرين على المهارات الخاصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها، وتشمل:   * كيفية إجراء نظافة اليدين وتوقيتها. * كيفية تحضير محلول كلور خفيف وقوي وكيفية استخدامهما. * كيفية ارتداء معدات الوقاية الشخصية وخلعها. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30-15:30** | **3.2 الأدوار الرئيسية لفِرَق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب (15 دقيقة) وعمل جماعي (45 دقيقة)  **عمل جماعي**   * تُقسم المجموعة الرئيسية إلى 4 مجموعات فرعية أو فِرَق تيسير، مع التأكد من وجود أقصى قدرٍ ممكن من مجالات الخبرة المطلوبة في كل فريق. * يجب على كل مجموعة أن تختار/ تُعين شخصًا على أن يكون معه حاسوب، ليكون مسؤولًا عن إدخال البيانات التي تُجمع في أثناء العمل الجماعي طوال فترة تدريب المُدربين. * سيدعم المُيسرون الفِرق، انظر الشريحة التالية.   **التعليمات:**   1. على كل فريق أن يناقش ويتفق على الدور الذي سيؤديه كل عضو في فريق تيسير حزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، ومن سيؤديه، حسب مجالات خبرة أعضاء الفريق. 2. ستُدخل بيانات قائمة الأعضاء، وتشمل أدوارهم ومجالات خبرتهم (إلكترونيًّا) في نموذج تشكيل فريق التيسير.   (tool 1, RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_roles\_facilitation\_team\_220701\_en.xlsx).   1. سيعرض كل فريق في الجلسة العامة تشكيله، مع تسليط الضوء على أي تحديات يتوقع مواجهتها فيما يتعلق بتشكيل الفريق، ومجالات الخبرة، وغير ذلك. |  | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_en * الأداة 1: تشكيل فريق تيسير حزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة.   مُيسرو الفِرَق:   * الفريق 1: * الفريق 2: * الفريق 3: * الفريق 4: |
| **أهداف التعلُّم** | * سرد الأدوار الرئيسية لفريق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة وشرحها. * توضيح مجالات الخبرة اللازمة في فريق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30 - 17:30** | **4.2 نشاط بناء الفريق: شعارات الفِرَق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **التعليمات:**   * اختاروا اسمًا لفريقكم (40 دقيقة). * صمموا شعارًا مصورًا يوضح من أنتم/ ماذا تمثلون لبقية المشاركين. * ارسموا نسخةً كبيرةً على اللوح القلَّاب حتى تستطيع باقي المجموعة أن تراها. * بعد الانتهاء من الشعار المصور، اكتبوا شعارًا لفظيًّا يتألف من اثنتي عشرة كلمةً أو أقل يشرح الشعار المصور ويخلق هوية للمجموعة. * اعرضوا واشرحوا ما يعنيه/ يمثله الشعاران المصور واللفظي. (20 دقيقة) |  | * PPT 2\_RRT\_TOT\_module\_2\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تعزيز هوية الفريق والترابط بين المجموعة. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم الأول** |  |  |
|  | وضِّح الغرض من التقييم اليومي.  اطلب من المجموعات أن تكتب على بطاقات الملاحظات اللاصقة:   * 3 نقاط قوية في اليوم. * 3 نقاط تحتاج إلى تحسين. | المشاركون المكلفون | * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_en * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). |

|  |
| --- |
| **اليوم الثاني** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات على تقييم اليوم السابق. * يُقدم إلى مُدربي فِرَق الاستجابة السريعة في المستقبل وحدات تخزين نقالة عليها محتوى حزمة التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. | المشاركون المكلفون  الميسِّرون |  |

|  |
| --- |
| **الوحدة التدريبية 3: ممارسة التمرين على مهارات فريق الاستجابة السريعة** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:00** | **1.3 استعراض التمرين على المهارات لفِرَق الاستجابة السريعة - قبعة المُيسِّر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب، مع جلسة الأسئلة/ الأجوبة، ويشمل:   * الغرض من تمرين فريق الاستجابة السريعة وسماته. * السياق القُطري. * الأحداث الرئيسية في القصة. * أدوار أعضاء فريق التيسير في تمرين فريق الاستجابة السريعة. * جدول أعمال تمرين فريق الاستجابة السريعة وجدول أعمال تدريب فريق الاستجابة السريعة. * المواد والمعدات اللازمة لتمرين فريق الاستجابة السريعة. * المراحل الرئيسية لتيسير تمرين فريق الاستجابة السريعة |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح الغرض من تمرين فريق الاستجابة السريعة وسماته. * تحديد الأحداث الرئيسية في السيناريو. * شرح الأدوار المختلفة لأعضاء فريق التيسير في تمرين فريق الاستجابة السريعة. * تحديد المتطلبات اللوجستية اللازمة لتنفيذ تمرين فريق الاستجابة السريعة. * شرح تسلسل تيسير تمرين فريق الاستجابة السريعة. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30-10:00** | **C0 مقدمة عن التمرين على المهارات لفِرَق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | **قبعة المشارك**  عرض تقديمي بقيادة المُدرب، ويشمل:   * شرح أهداف التعلُّم للتمرين على المهارات، وتوضيح أسماء المدربين والمُقيِّمين لكل فريق، وشرح أدوارهم. * قراءة المعلومات الأساسية حول سياق البلد بصوت مرتفع على المشاركين. * شرح المعلومات الأساسية حول سياق البلد بإيجاز للمشاركين. * عرض الباوربوينت الذي يتضمن شرائح متحركة: C1.5\_Country\_context   **قبعة المُيسِّر**   * راجع مع المشاركين كيفية الإعداد لهذه الجلسة، وكيفية تيسيرها، والجدول الزمني المُفصل. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C0 * يُطبع سياق البلد لتوزيعه على المشاركين في اليوم السابق لبدء التمرين على المهارات. * يُطبع الجدول الزمني المُفصل للتمرين على المهارات ليوزع على مُدربي الفِرَق. |
| **أهداف التعلُّم** | * عرض مقدمة حول التمرين على المهارات للمُيسرين الوطنيين من منظور المشارك. * استعراض مقدمة حول التمرين على المهارات من منظور المُيسِّر، ويشمل ذلك كيفية الإعداد لهذه الجلسة وتيسيرها. |

|  |
| --- |
| ***10:30 - 11:00 استراحة لتناول المشروبات*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:30-11:00** | **C1 تفعيل فريق الاستجابة السريعة - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **التيسير:**   * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة. * وضِّح المُخرج المكلف به كل فريق، وكيف يُتوقع منهم تقديمه. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * وضِّح مقدار الوقت المُخصص للانتهاء من المُخرجات. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en,, session C1 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C1 من منظور المشارك. |

|  |
| --- |
| ***12:30 - 13:30 استراحة الغداء*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C1- قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * اطلب من إحدى الفِرَق تقديم أحد المخرجات، واطلب من الآخرين إكمال المُخرج و/ أو التعليق عليه. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C1 |
| **أهداف التعلُّم** | * استخلاص المعلومات من الجلسة C1 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 15:00** | **C1 تفعيل فريق الاستجابة السريعة - قبعة المُيسِّر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية الإعداد للجلسة C1 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C1. * الجدول الزمني المُفصل للجلسة C1. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C1 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C1 من منظور المُيسِّر. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30-15:00** | **C2 في مستشفى كاران: مقابلة مع الطاقم الطبي - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة، وكيف من المتوقع أن تقدمها الفِرق. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * حدِّد مقدار الوقت المُخصص لهذه الجلسة، وكيفية تقسيمه. * يصاحب مُدربو الفرق فرقهم في كل مقابلة، ويديرون الوقت، وتتناوب الفِرق حسب الجدول المفصل لتمرين المهارات. * تعود الفرق إلى قاعة الجلسة العامة لاستكمال المُخرجات. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C2 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C2 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:00-16:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C2 - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * اطلب من إحدى الفِرَق تقديم أحد المخرجات، واطلب من الآخرين إكمال المُخرج و/ أو التعليق عليه. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C2 |
| **أهداف التعلُّم** | * جلسة استخلاص المعلومات من الجلسة ج2 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30-17:00** | **C22 في مستشفى كاران: مقابلة مع الطاقم الطبي - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية التحضير للجلسة C2 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C2. * الجدول الزمني المفصَّل للجلسة C2. |  | * PPT \_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C2 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C2من منظور المُيسِّر. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم 2** |  |  |
|  | وضِّح الغرض من التقييم اليومي.  اطلب من المجموعات أن تكتب على بطاقات الملاحظات اللاصقة:   * 3 نقاط قوية في اليوم. * 3 نقاط تحتاج إلى تحسين. * ما يعتقدون أنهم سيطبقونه عند تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. | المشاركون المكلفون | * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |
| --- |
| **اليوم 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات على تقييم اليوم السابق. | المشاركون المكلفون  الميسِّرون |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30-09:00** | **C3 في مستشفى كاران: مقابلة مع المريضة وجمع العينات - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة، وكيف من المتوقع أن تقدمها الفِرق. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * حدِّد مقدار الوقت المُخصص لهذه الجلسة، وكيفية تقسيمه. * يصاحب مُدربو الفرق فرقهم في مقابلة المريضة وجمع العينات، ويديرون الوقت، وتتناوب الفِرق حسب الجدول المفصل لتمرين المهارات. * تعود الفرق إلى قاعة الجلسة العامة لاستكمال المُخرجات. |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C3 * الأداة 5: جدول تقييم التيسير |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C3من منظور المشارك. |

|  |
| --- |
| ***10:30 – 11:00 استراحة لتناول المشروبات*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:30-11:00** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C3 - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * اطلب من إحدى الفِرَق تقديم أحد المخرجات، واطلب من الآخرين إكمال المُخرج و/ أو التعليق عليه. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C3 * الأداة 4: RRT\_TOT\_tool\_4\_facilitation\_evaluation\_grid\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * استخلاص المعلومات من الجلسة C3 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:30-11:30** | **الجلسة C4 المشاركة المجتمعية - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة، وكيف من المتوقع أن تقدمها الفِرق. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * حدّد مقدار الوقت المُخصص لهذه الجلسة، وكيفية تقسيمه. * يصاحب مُدربو الفرق فرقهم إلى المكان المُخصص لتمثيل الأدوار، ويديرون الوقت. * تعود الفرق إلى قاعة الجلسة العامة لاستكمال المُخرجات. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C4 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C4 من منظور المشارك. |

|  |
| --- |
| ***12:30 - 13:30 استراحة الغداء*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:00** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C4 - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * اطلب من إحدى الفِرَق تقديم أحد المخرجات، واطلب من الآخرين إكمال المُخرج و/ أو التعليق عليه. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C4 |
| **أهداف التعلُّم** | * استخلاص المعلومات من الجلسة C4 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30-14:00** | **C3 في مستشفى كاران: مقابلة مع المريضة - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية التحضير للجلسة C3 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C3. * الجدول الزمني المفصل للجلسة C3. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C3 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C3 من منظور المُيسِّر. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 15:00** | **C4 المشاركة المجتمعية - قبعة المُيسِّر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية التحضير للجلسة C4 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C4. * الجدول الزمني المفصل للجلسة C4. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C4 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C4 من منظور المُيسِّر. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30-15:00** | **الجلسة C5 التقصي النشط للحالات وتتبُّع المُخالِطين - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة، وكيف من المتوقع أن تقدمها الفِرق. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * حدِّد مقدار الوقت المُخصص لهذه الجلسة، وكيفية تقسيمه. * يصاحب مُدربو الفرق فرقهم في مقابلات المجتمع المحلي، ويديرون الوقت، وتتناوب الفرق حسب الجدول المفصل لتمرين المهارات. * تعود الفرق إلى قاعة الجلسة العامة لاستكمال المُخرجات. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C5 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C5 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:00-16:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C5 - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * اطلب من إحدى الفِرَق تقديم أحد المخرجات، واطلب من الآخرين إكمال المُخرج و/ أو التعليق عليه. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C5 |
| **أهداف التعلُّم** | * جلسة استخلاص المعلومات من الجلسة C5من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30-17:00** | **C5 التقصي النشط للحالات وتتبُّع المُخالِطين - قبعة المُيسِّر، ومقدمة عن الجلسة C6** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية الإعداد للجلسة C5 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C5. * الجدول الزمني المُفصل للجلسة C5. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C5 &C6 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C5 من منظور المُيسِّر. * عرض مقدمة عن الجلسة C6. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم 3** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
|  | وضِّح الغرض من التقييم اليومي.  اطلب من المجموعات أن تكتب على بطاقات الملاحظات اللاصقة:   * 3 نقاط قوية في اليوم. * 3 نقاط تحتاج إلى تحسين. * ما يعتقدون أنهم سيطبقونه عند تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. | المشاركون المكلفون | * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). * RRT\_TOT\_daily\_evaluation\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |
| --- |
| **اليوم 4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات على تقييم اليوم السابق. | المشاركون المكلفون  الميسِّرون |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00-09:00** | **الجلسة C6 تقرير الاستقصاء- قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * وزِّع التعليمات والملاحق الخاصة بالجلسات. * اقرأ بصوت مرتفع على المشاركين المعلومات الأساسية لهذه الجلسة. * سلِّط الضوء على المخرجات المتوقعة لهذه الجلسة، وكيف من المتوقع أن تقدمها الفِرق. * تأكد من فَهم كل شخص للمهام المُسندة إليه. * حدِّد مقدار الوقت المُخصص لهذه الجلسة، وكيفية تقسيمه. * يظل مُدربو الفِرَق مع فِرَقهم للاستجابة، لتوضيح التعليمات، والرد على أسئلتهم، إذا لزم الأمر. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C6 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة ج6 من منظور المشارك **(العمل في أثناء تناول المشروبات).** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:00-11:00** | **الجلسة C6العروض التقديمية للفرق والتعقيبات في الجلسة العامة - قبعة المشارك** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | * سيقدم كل فريق تقريره، خلال 10 دقائق كحدٍّ أقصى. * ستقدم الفِرَق الأخرى والميسرون تعقيبات وتعليقات بناءة. * اعرض شرائح استخلاص المعلومات. * أجب عن الأسئلة، إن وُجدت. |  | * PPT 3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C6 |
| **أهداف التعلُّم** | * استكمال الجلسة C6 من منظور المشارك. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:00 - 12:30** | **C6 تقرير الاستقصاء – قبعة الميسِّر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | استعرض:   * كيفية التحضير للجلسة C6 (تجهيز القاعة، واللوجستيات، وتمثيل الأدوار). * خطوات تيسير الجلسة C6. * الجدول الزمني المفصَّل للجلسة C6. |  | * PPT3\_RRT\_TOT\_module\_3\_V1\_Jan\_2023\_en, session C6 |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إدارة الجلسة C6 من منظور المُيسِّر. |

|  |
| --- |
| ***12:30 - 13:30 استراحة الغداء*** |

|  |
| --- |
| **الوحدة التدريبية 4: الاستعداد لتيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:00** | **1.4 تقييم حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب مع جلسة الأسئلة/ الأجوبة، ويشمل:   * لماذا ينبغي تقييم حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة؟ * ماذا، وكيف، ومتى تُقيم حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة؟ * كيفية استخدام نتائج التقييم. |  | * PPT 4\_RRT\_TOT\_module\_4\_V1\_Jan\_2023\_en, session 4.1 |
| **أهداف التعلُّم** | * تقييم مستوى رضا وتعلُّم المشاركين في حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:00-14:00** | **2.4 الاجتماع التحضيري لفريق التيسير** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **التعليمات:**   * ستعقد فِرَق التيسير اجتماعها التحضيري لضمان استعدادها لتيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. * سيرأس الاجتماع مُنسق فريق التيسير. * سيستخدم الفريق جدول أعمال الاجتماع التحضيري لفريق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة للاسترشاد به في مراجعة جميع النقاط المهمة التي يتعين تناولها (RRT\_TOT\_tool\_6\_RRT\_ATP\_facilitators\_preparatory\_meeting\_agenda\_220701\_en.docx)   **النتائج المتوقّعة:**  الأدوار   * الانتهاء من تشكيل الفريق (RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_standard\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_en tab 1 completed). * إسناد أدوار مُدربي الفِرَق وممثلي الأدوار للتمرين على المهارات (RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_roles\_facilitation\_team\_220701\_en.xlsx, Roles sheet completed). * الانتهاء من جدول أعمال حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، وإسناد جميع الجلسات إلى المُيسرين وفقًا لمجالات خبرتهم. * إسناد أدوار الرئيس ومراقبة الوقت. * تحديد المسؤولين الذين سيحضرون الجلسة الافتتاحية (وزارة الصحة/ منظمة الصحة العالمية).   محتوى التدريب   * الانتهاء من/ تحديث العرض التقديمي الذي يعرض مقدمة عن حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة (0.2\_RRT\_training\_intro\_220206\_en.pptx). * الانتهاء من جميع العروض التقديمية للجلسات التقنية، وإرسالها إلى مُنسق فريق التيسير. * ترتيب مواد التدريب في المُجلدات على أساس اليوم، والاحتفاظ بنسخة على الحاسوب المحمول لاستخدامها في أثناء حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. * اختيار أسئلة الاختبارين القبلي والبعدي، ووضع الصيغة النهائية لها (يُختار من بنك الأسئلة سؤالان لكل وحدة تدريبية/ جلسة): RRT\_TOT\_tool\_3\_RRT\_ATP\_pre-post-test\_question\_bank\_V1\_Jan\_2023\_en)   المعدات واللوجستيات  استخدم القائمة المرجعية لمعدات ومواد حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، وتأكد من الآتي: (RRT\_TOT\_tool\_2\_RRT\_ATP\_material\_equipment\_checklist\_V1\_Jan\_2023\_en)   * توافر جميع الأصناف اللازمة (تحقق من الجودة والكميات)، ويشمل ذلك اللوازم المكتبية، ومعدات الوقاية الشخصية، والمجموعات المختبرية. * توافر العدد اللازم من النسخ/ المطبوعات، وتنظيم المطبوعات وفقًا لاستخدامها اليومي. * إعداد المُجلدات الخاصة بالمشاركين (جدول الأعمال، والتعميم الإعلامي، والوثائق التي ستُوزع على المشاركين). * تجهيز قاعة التدريب وفقًا للمجموعة التي ستُدرب، وتزويدها باللوازم المكتبية، حسب الحاجة (لوحات قلَّابة، وأقلام، ودفاتر، وأقلام جاف، وبطاقات الملاحظات اللاصقة، وغيرها). * توفير آلة العرض، ونظام الصوت، والاتصال بالإنترنت في قاعة التدريب، وتجربتها للتأكد من أنها تعمل بشكل جيد. |  | * PPT 4\_RRT\_TOT\_module\_4\_V1\_Jan\_2023\_en, session 4.2 * الأداة 1: تشكيل فريق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة: RRT\_TOT\_tool\_1\_RRT\_ATP\_standard\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_en * الأداة 2: القائمة المرجعية لمواد ومعدات حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة: RRT\_TOT\_tool\_2\_RRT\_ATP\_material\_equipment\_checklist\_V1\_Jan\_2023\_en * الأداة 5: جدول أعمال الاجتماع التحضيري لفريق تيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة: RRT\_TOT\_tool\_5\_RRT\_ATP\_facilitation\_team\_prep\_meeting\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * الإعداد لتيسير حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:00 - 16:30** | **التقييم النهائي والختام** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * مقدمة عن الجلسة (5 دقائق). * على المشاركين استكمال استبيان التقييم النهائي بشكلٍ فردي (25 دقيقة). * ملاحظات ختامية. * يُمنح المشاركون شهادات الحضور. |  | رابط استمارة التقييم الإلكترونية. |

|  |
| --- |
| **منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ - مواد تدريبية**  منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ - مواد تدريبية  حقوق هذه المواد التدريبية محفوظة لصالح منظمة الصحة العالمية بموجب حق المؤلف (© منظمة الصحة العالمية 2022). جميع الحقوق محفوظة.‬  يخضع استخدامك لهذه المواد إلى «شروط الاستخدام - منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ، مواد تدريبية»، التي قبلتها عند تنزيلها، وهي متاحة على منصة التعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ على الرابط الآتي: (https://extranet.who.int/hslp).  إذا أحدثت تغييرات في محتويات هذه المواد أو عدَّلتها أو ترجمتها أو نقَّحتها بأي طريقة أخرى، فعليك أن تُوضِّح أن المنظمة ليس لها علاقة من قريبٍ أو بعيدٍ بهذه التعديلات، ولا يجوز أن تستخدم اسم المنظمة أو شعارها في هذه المواد المُعدَّلة.  وإذا أحدثت تغييرات في محتويات هذه المواد أو عدَّلتها أو ترجمتها أو نقَّحتها بأي طريقة أخرى، فعليك أن تُفصح عن مصدر المواد من خلال الإسناد الآتي: «هذه المواد التدريبية هي نسخة معدلة من «برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة» (متاح على الرابط الآتي: <https://extranet.who.int/hslp/>)، وحقوقها محفوظة لصالح منظمة الصحة العالمية بموجب حق المؤلف (© منظمة الصحة العالمية، 2022)، ومُستخدمة بتصريح من منظمة الصحة العالمية. وتُخلي منظمة الصحة العالمية مسؤوليتها تمامًا عن أي تعديلات أو تنقيحات على المواد الخاصة بها المحمية بموجب حق المؤلف».  وعلاوةً على ذلك، يُرجَى إخطار المنظمة بأي تعديلات قد تطرأ على هذه المواد التي تستخدمها علانيةً، لأغراض حفظ السجلات ومواصلة التطوير، عن طريق إرسال رسالة على عنوان البريد الإلكتروني التالي: ihrhrt@who.int. |