**حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة - مكان التدريب، المدينة، البلد، التواريخ**

****

**جدول أعمال الاجتماع التحضيري لفريق التيسير**

**اليوم الأول**

**الفترة الصباحية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوقت** | **البند** | **المطلوب** |
| **ساعتان-3 ساعات** | * تزويد أعضاء فريق التيسير بنُسخٍ مطبوعةٍ من أحدث نسخة من جدول الأعمال. وتوفير وحدة تخزين نقالة عليها جميع المواد التدريبية التي ستُستخدم و/ أو رابط إلكتروني للاطلاع على هذه المواد على Dropbox أو منصة أخرى على الإنترنت. * وضع اللمسات الأخيرة على جدول الأعمال، وتأكيد المُيسِّرين لكل جلسة تدريب، والوقت المُخصص لها، وغير ذلك. * ملاحظة مهمة للمُيسِّرين: ينبغي ألا يزيد عدد شرائح العروض التقديمية التي تُعرض خلال 30 دقيقة عن 15-17 شريحةً، وينبغي ألا يزيد عدد شرائح العروض التقديمية التي تُعرض خلال 60 دقيقة عن 30-32 شريحةً. ومن الضروري إتاحة بعض الوقت للأسئلة والأجوبة والمناقشات. * تعيين/ تحديث الأدوار والأسماء للجلسة الافتتاحية (مسؤولو وزارة الصحة/ منظمة الصحة العالمية؟). * تعيين مَن سيتولى دور الرئاسة في اليوم الأول (ثم يمكنكم التناوب). * تعيين مَن سيتولى دور مراقبة الوقت في اليوم الأول (ثم يمكنكم التناوب). * الانتهاء من العرض التقديمي "PPT RRT\_ATP\_training\_introduction" | جميع البنود |

**فترة ما بعد الظهر**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 ساعات** | * تزويد فريق التيسير بنُسخٍ مطبوعةٍ من «دليل المُيسِّرين» للتمرين على المهارات. * تقديم العرض التقديمي "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 الأداة 1، علامة التبويب 2، أدوار التمرين على المهارات). * توزيع «تمثيل الأدوار» على أعضاء فريق التيسير (القائمة الكاملة في الأداة 1، علامة التبويب 2، أدوار التمرين على المهارات). وإذا أمكن، يُفضل تجنب تكليف المُدربين بأداء «تمثيل الأدوار». * استعراض قائمة المشاركين، وتحديد كيفية تقسيم المشاركين إلى مجموعات طوال فترة التدريب (القائمة الكاملة في الملحق 1). | جميع البنود |

**اليوم الثاني**

**الفترة الصباحية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ساعة واحدة** | * مُلخص يقدمه الميسرون حول القصة الخاصة بتمرين المهارات: يشرح الميسرون الذي فهموه عن المحتوى القُطري، والقصة، والسيناريو. * أسئلة/ أجوبة. * استعراض العرض التقديمي الخاص باستخلاص المعلومات "C1.4 Debriefing" | جميع البنود |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ساعتان** | * على كل ميسر أو مجموعة فرعية استعراض/ إعداد قائمة بالاحتياجات اللوجستية اللازمة لكل جلسة، وتشمل المطبوعات (لضمان أن يتحمل الجميع مسؤولياتهم، ولكن ينبغي بصوة مبدئية إعداد جميع المطبوعات/ شراء جميع المعدات). * 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. | جميع البنود |

**فترة ما بعد الظهر**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ساعتان** | * مراجعة أسئلة الاختبارين القَبلي والبَعدي والانتهاء منها. * ينبغي الانتهاء من العروض التقديمية والمواد الأخرى وإرسالها إلى مُنسق فريق التيسير *(اكتب عنوان البريد الإلكتروني)*. * ملاحظة مهمة: ينبغي ألا يزيد عدد شرائح العروض التقديمية التي تُعرض خلال 30 دقيقة عن 15-17 شريحةً، وينبغي ألا يزيد عدد شرائح العروض التقديمية التي تُعرض خلال 60 دقيقة عن 30-32 شريحةً. | جميع البنود |

|  |  |
| --- | --- |
|  | اللوجستيات:   * مراجعة تنظيم قاعة الجلسة العامة (طاولة واحدة مستديرة لكل مجموعة، 8 إلى 10 مشاركين على كل طاولة). * تجربة المعدات التي ستُستخدم 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 قاعتي التقسيم إلى مجموعات فرعية (8-10 مشاركين في كل قاعة)، وقاعتين صغيرتين لتمثيل الأدوار. * تجهيز غرفة السكرتارية بالقرب من قاعة الجلسة العامة (الحاسوب المحمول، الطابعة، الإنترنت). * مراجعة المواد/ تأمين الإمدادات (RRT\_ATP\_material\_checklist). * مراجعة/ عدُّ/ إعداد المواد المطبوعة (RRT\_ATP\_material\_checklist). * مشاركة نسخة من جدول الأعمال مع مُنسق الفندق لضمان إجراء الاستراحات/ تقديم الوجبات في الوقت المحدد. * إعداد مكتب الترحيب/ التسجيل مع لوحات الأسماء، والشارات، وقائمة التسجيل، وغيرها. |

**الملاحق**

**الملحق 1: تقسيم المشاركين إلى مجموعات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فِرَق الاستجابة السريعة** | **أعضاء الفريق** | | **الخبرات/ الخلفيات** |
| **فريق الاستجابة السريعة 1** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **فريق الاستجابة السريعة 2** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **فريق الاستجابة السريعة 3** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
|  |  |  |  |
| **فريق الاستجابة السريعة 4** | **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |