# 

# الملحق ×

# 

# دليل تدريب تفصيلي لميسري (بوكا)

وضع هذا الدليل التفصيلي ليستفيد منه كل من مدربي (بوكا) الذين يدربون ميسري بوكا لمدة ستة أيام، والميسرون الذين يشرفون على تدريب الفرع الميداني الذي يستمر يومين اثنين.

ويوفر الدليل مراجع للملاحق التي تشكل جزءا من أدوات (بوكا)

**المقدمة**

يسعى دليل تدريب ميسري (بوكا) إلى تزويد المدربين بطريقة عملية تفصيلية، بحيث تبرز خطوة بخطوة كيفية إنجاز تدريب نوعي للمرشحين الراغبين في العمل كميسرين لأداة (بوكا) في نهاية التدريب.

يستغرق التدريب 6 أيام، يخصص منها يومان ونصف إلى ثلاثة أيام للتدريب الداخلي في مقر التدريب، بينما يخصص اليومان التاليان للتدريب العملي في الميدان في أحد الفروع التي يتم اختيارها مسبقا. في حين يعقد اليوم الأخير في مقر التدريب الأصلي لتخطيط عملية تنفيذ (بوكا).

يضم **الملحق 2** *عينة من برنامج تدريب ميسري بوكا*.

وينبغي عليكم، كمدربين، أن تتهيؤوا جيداُ للتدريب مع شركائكم في التدريب، وأن تأخذوا بالحسبان الموارد والدعم اللوجستي الذي قد يحتاجه فريقكم. كما يجب أن تبدؤوا الاتصال مبكرا مع مسؤول التطوير المؤسسي/ بوكا في المؤسسة الوطنية.

احرصوا على الحضور مبكراً إلى مقر التدريب، وفحص التجهيزات الموجودة وغيرها من الموارد والتأكد من جاهزيتها.

## اليوم الأول: تعارف وتمرين

**الخطوة 1** حفل الافتتاح

1. ابدأ التدريب بحفل الافتتاح الذي تقيمه مؤسستك الوطنية في العادة، على أن لايكون الحفل طويلا. بحيث تكون الكلمة التي يلقيها الأمين العام و/أو من ينوب عنه، كافية كافية لضبط إيقاع التدريب واختتام الحفل الافتتاحي الرسمي.
2. دع المشاركين يقدمون أنفسهم للمجموعة الكاملة.
3. عرف بنفسك، وبفريقك التدريبي.
4. أعلن عن أهداف التدريب.

جلسة سريعة حول تفاصيل ترتيبات التدريب، وللتعرف على توقعات المشاركين. شدد على هذا الإجراء كروتين لتيسير تمرين (بوكا).

**الخطوة 2 لمحة عامة حول (بوكا)**

1. فورا بعد حفل الافتتاح والتعارف، قدم لمحة عامة حول (بوكا). وعندما تقدم هذا العرض، غالبا ما يكون الأمين العام وبعض الضيوف الآخرين ما زالوا موجودين في القاعة. لذا، يفضل أن يأتي توقيت هذا العرض قبل استراحة الشاي.
2. استخدم مواد العرض المتوفرة في الجيب الخلفي لرزمة ال*شرائحال التعريفية حول تقييم (بوكا)* **الملحق 16**، وهي متوفرة أيضا على شبكة الإنترنت، على الموقع ××××
3. وبعد الإجابة على الأسئلة التي تطرح حول عرضك، يحين وقت استراحة القهوة/ الشاي.

**الخطوة 3 دليل (بوكا) ومصفوفتها**

1. وفر للمشاركين المواد الآتية:
   1. *دليل ميسري (بوكا) (الملحق --)*
   2. *مصفوفة (بوكا) (الملحق ي)*
   3. *برنامج بوكا لتدريب الميسرين (الملحق 4)*

**الخطوة 4 فهم دليل ميسري (بوكا)**

قدم تفاصيل دليل ميسري بوكا، واستخدم مادة العرض (البوربوينت) المتوفرة في حزمة التدريب هذه،مع التركيز على ما يأتي:

1. هيكلية الدليل: ما الذي ينبغي معرفته + وكيف تقوم بالعمل؛
2. بالنسبة للمشاركين الذين يطبقون دليل (كيف تقوم بالعمل) بحذافيره لكل قسم.

إذا كنت تقدم عرضا لكافة أقسام الدليل، فلن تكون بحاجة للخوض بكل التفاصيل، حيث يمكن للمشاركين الاطلاع على هذه التفاصيل لاحقا، عليكفقط التركيز على الأهداف من هذه الجلسة.

ركز على استخدام مخرجات الجلسات السابقة في الجلسة التالية. لذا يجب إجراء كافة الجلسات بطريقة جيدة.

**الخطوة 5 تركيبة الفريق لجلسة التمرين**

1. قسم المشاركين على جلسات التمرين. وفي حال كنت تنوي تكوين 3 فرق نهائية، فقم بتقسيم المشاركين في البداية إلى 6 فرق.
2. تأكد من تنوع التخصصات عند تشكيل المجموعات.

**الخطوة 6 تمرين على تخطيط برنامج (بوكا)** (30 دقيقة)

1. اطلب من كل فريق أن يختار قائدا له.
2. اطلب من كل فريق أن يضع برنامجا خاصا بنشاطاته لإجراء تمرين (بوكا) لمدة يومين. كما يجب أن يعينوا الشخص المسؤول عن كل جلسة.

**الخطوة 7 عرض برنامج (بوكا)**

1. اطلب من كل فريق أن يعرض برنامج النشاطات الذي أعده، وركز في تعليقاتك وتوصياتك على ما يأتي:

* *أن يكون هناك مسؤول واحد فقط عن كل جلسة.*
* *أن تكون الكتابة بخط كبير ومقروء.*
* *استخدم أقلام الكتابة باللونين الأسود أو الأزرق فقط؛ لأن الألوان الأخرى لا يمكن رؤيتها من مسافة بعيدة.*
* *أن يكون توزيع الوقت معقولا.*
* *أن يتم تغطية كافة جلسات (بوكا) حسبما وردت في الدليل.*

الخطوة 8 التمرين 1 للفريق (ساعتان)

1. **اطلب من كل فريق أن يتمرن على المهام الخاصة به، داخل الفريق.**
2. **على كل عضو/عضوة من الفريق أن يبين/ تبين داخل فريقه/ فريقها كيف سيجري/ ستقدم الجلسة الخاصة به/ بها.**

الخطوة 9 التمرين في المجموعة الكاملة

9-1 اطلب من كل الفرق أن تجتمع في جلسة عامة.

9-2 وضح للمشاركين أن الجولة الأولى من عرض العمل سوف تبدأ، يتبعها جلسة لمتابعة جلسة بوكا في تقييم الفرع. وعلى كل الأِشخاص الذين لا يشاركون في العرض، أن يؤدوا أدوار أعضاء فريق التقييم في الفرع، وعليه، يجب تشجيعهم على التعاون.

9-3 قم بتحضير 4 قصاصات ورق صغيرة، واكتب رقم الفريق على القصاصات، وضع الأوراق بعط طيها في كأس.

9-4 وضح للمشاركين أن الشخص الذي سيتولى تيسير جلسة معينة، سوف يتم اختياره عشوائيا من بين أعضاء الفرق من خلال هذه الأوراق المطوية في الكأس.

9-5 أعلن عن موعد الجلسة، مثلا اليوم الأول، الجلسة الأولى؛ اليوم الأول، الجلسة الثانية؛... اليوم الثاني، الجلسة الرابعة؛ وهكذا.

9-6 اسحب واحدة من الأوراق المطوية في الكأس. أعلن رقم الفريق الذي سيتولى مهمة التيسير.

9-7 اطلب من المشاركين البدء بتيسير الجلسة.

9-8 بعد الجلسة، اطلب من المجموعات أن تدلي بتعليقاتها، وإذا كانت الجلسة تختلف عن الشكل الذي يجب أن تكون عليه، فحينها يمكنك إيقاف الجلسة، والطلب من فريق آخر أن يقوم بالتيسير. تذكر، في كل جلسة، سيكون هناك عدة فرق تحضر للعمل نفسه، واصل الطلب من فرق أخرى تقديم عرضها في حال لم يكن العرض الابتدائي مرضياً.

9-9 في حال ما كان أداء المشارك في الجلسة مرضيا، شجع الفرق الأخرى على متابعة نفس الطريقة التي قدمت بها الجلسة.

9-10 أعلن موعد الجلسة القادمة، مثلا اليوم الأول، الجلسة الثانية؛ اليوم الثاني، الجلسة الرابعة. لاحظ أنه عندما تصل إلى اليوم 1، الجلسة 3، في تصنيف (بوكا) (مصفوفة بوكا)، اطلب من كل مجموعة أن تقوم بتيسير موضوعين على الأقل.

9-11 اسحب ورقة من الأوراق المطوية في الكأس، وأعلن اسم المجموعة التي سوف تقوم بالتيسير.

9-12 اطلب من المشارك البدء بتيسير الجلسة.

9-13 كرر العمل حتى تنهي الجلسة الأخيرة.

9-14 قم بجولة ثانية.

**الخطوة 10 تمرين داخل الفريق 2 (ساعة)**

اطلب من الجميع العودة إلى فرقهم الأصلية، ومن ثم قم بتكرار عرض التيسير داخل فرقهم.

الخطوة 11 تركيب الفريق والتخطيط للتدريب الميداني لـ (بوكا)

تجميع المشاركين من جديد. إذا كانت جلسات اليوم 1 تنتهي في الساعة السادسة مساء، قم بإجراء هذه الجلسة في الساعة 5.30 مساء.

11-1 قسم المشاركين إلى 3 فرق نهائية. واطلب من الجميع الانضمام لفرقهم الجديدة النهائية.

11-2 اكتب أسماء الفروع التجريبية على قطع من الورق، ومن ثم قم بطيها.

11-3 اطلب من ممثل كل فريق أن يتقدم، ويختار ورقة من الأوراق المطوية. بحيث يكون اسم الفرع الذي يسحبه/ تسحبه هو الفرع الذي سوف يتوجه فريقه/فريقها لتيسير (بوكا) فيه.

11-4 اطلب من الفرق أن تختار ميسراً رئيسياً لها.

11-5 بين أدوار ومسؤوليات الميسر الرئيسي/ الميسرين (اطلع على البندين 1.5.1.3 و1.5.1.4 من الدليل العملي لـ(بوكا).

11-6 بين الأدوار المساندة لأعضاء الفريق الآخرين، مثل دور سكرتير الفريق، مسؤول ضبط الوقت في الفريق، مسؤول اللوجستيات، ثم اطلب من كل فريق أن يحدد الأدوار الداعمة.

11-7 اطلب من كل فريق أن يعد برنامج نشاطاته النهائي ، مع تحديد الشخص المسؤول عن كل نشاط. حيث يجب أن تكون هذه البارامج جاهزة للجلسة الأولى في صباح اليوم التالي. ثم قم بتذكيرهم بضرورة الكتابة بشكل جيد، حيث إذا كان البرنامج مكتوبا بشكل جيد، وقد حصل على المصادقة، فسيكون هو ذات الذي سيجلبونه لعرضه على الفرع الذي عين لهم للعمل فيه.

**الخطوة 12 صفحة ميسري (بوكا) على الفيسبوك**

اطلب من جميع المشاركين الانضمام لصفحة ميسري (بوكا) على الفيسبوك، وأعلمهم بأن هذه هي الصفحة الرسمية لتبادل التقارير والمتابعة حول سير نشاطات (بوكا) في الميدان، كما يجب أن يكون هناك شخص للمصادقة على طلبات الانضمام للصفحة.

الخطوة 13 عرض نموذج تقارير تقييم القدرة المؤسسية للفرع (بوكا) (الملحق 12)

1. يجب تعبئة هذا التقرير فور الانتهاء من تقييم (بوكا)
2. يجب الاحتفاظ بنسخة موقعة منها في الفرع، وإرسال نسخة أخرى موقعة لمسؤول التطوير المؤسسي/ بوكا في المقر الرئيسي في المؤسسة الوطنية.
3. يجب إعداد تقرير محمل على الإنترنت في نظام إدارة الموارد، كما يجب على الميسرين التأكد من إنشائهم لحساب لتسجيل الدخول إلى نظام إدارة الموارد.

**الخطوة 15 الجلسة الختامية**

1. اطلب من المشاركين التعبير عن رأيهم ببرنامج اليوم، وأن يوضحوا النقاط/ المواضيع التي يودون إثارتها/ يطلبونها، إن وجد.
2. ذكّر المشاركين بموعد اليوم التالي للبرنامج.
3. اختم اليوم الأول بتوجيه الشكر للمشاركين على عملهم الجاد.

## 

## اليوم 2: تمرين وتمرين ومزيد من التمرين...

يركز هذا اليوم على التمرين، والتمرين، والمزيد من التمرين. وهذا ما يتم فيه:

**الخطوة 1 البداية في الساعة 8.30 صباحا**

1. ابدأ بملخص بسيط حول جلسة اليوم السابق.
2. اطلب من الفرق الثلاث أن تعلق على الجدار برامج (بوكا) التي أعدتها، وقدم تعليقاتك أيضاً.

الخطوة 2 قرعة الفرق

1. اكتب رقم الفرق على قطعة ورق صغيرة.
2. قم بطي الورق، وضعه في كأس.

الخطوة 3 عرض تيسير من قبل المجموعة كاملة

1. وضح أن التيسير التجريبي سوف يتبع ذات الإجراءات التي طبقت بالأمس.
2. أعلن عن الجلسة التي سيجري تقديمها.
3. اختر رقم الفريق من الكأس.
4. اطلب من المشارك المعين لهذه الجلسة أن يعرض تيسيرا تجريبيا للجلسة.

**الخطوة 4 كرر العرض التجريبي من قبل المجموعة كاملة**

1. أعلن عن الجلسة التي سيتم عرضها في تيسير تجريبي في الجولة 2.
2. عندما يتضح أن هناك من لم يفهم جيدا خطوة معينة في دليل (بوكا)، قم بعمل عرض تجريبي يظهر الطريقة الصحيحة لأدائها.

الخطوة 5 عروض تيسير تجريبي من قبل كل فريق على حدة

اطلب من الجميع العودة إلى فرقهم. وعليهم أن يجروا تيسيرا تجريبيا في فرقهم، حسب الجدول الذي أعدوه.

الخطوة 6 تابع العرض التجريبي داخل الفرق

قم بجولة حول الفرق المختلفة، وراقب ما يقومون به، وقدم المساعدة إذا لزم الأمر. عادة ما تكون هناك نقاط للتوضيح خلال هذه الفترة.

حضر القهوة والشاي بحيث تكون متاحة للجميع، وحضر الغداء أيضا. ثم واصل التمرين داخل الفرق بعد الظهر.

الخطوة 7 العرض التجريبي الأخير لكل مجموعة على حدة في الجلسة العامة **(الساعة 4.00 مساء).**

1. اطلب من المشاركين التجمع من جديد في المجموعة الكاملة.
2. كرر العملية ذاتها لعرض تيسير كل فريق حسب الخطوة 3 (3) – (4) حتى يتم عرض الجلسات كلها في هذه الجولة.

الخطوة 8 الجلسة الختامية (الساعة 6 مساء)

1. وجه الشكر للجميع على عملهم الجاد.
2. وضح أي مشاكل أو شكوك تنتاب المشاركين.
3. ذكر الميسرين الرئيسيين بالبدء بتحضير ما يلزمهم لتيسير (بوكا) (القرطاسية، الوثائق، مصفوفة (بوكا)، وغيرها) بما في ذلك احتياجاتهم الشخصية؛ كي يتوجهوا للفروع التجريبية المعينة لهم بعد الغداء في اليوم التالي.

## اليوم 3: التمرين النهائي، ووقت التنقل للفروع التجريبية

يشهد هذا اليوم بشكل أساسي التحضيرات النهائية للتوجه لإجراء التيسير التجريبي لـ(بوكا) في الفروع

الخطوة 1 البداية في الساعة 8.30 صباحا

اسأل الفرق الثلاث إن كان لديها أية مخاوف حول تيسير الجلسات.

الخطوة 2 – عرض تيسير على سبيل التوضيح

1. قم بعرض تيسير الجلسات التي أثيرت حولها تساؤلات فقط.
2. اطلب من أحد المشاركين أن يقدم العرض، وتجنب القيام به بنفسك.

الخطوة 3 تحضيرات الفريق الختامية **(في منتصف الصباح)**

اطلب من المشاركين العودة إلى فرقهم واستكمال التحضيرات النهائية. وقد يعني هذا التأكد من أن كل المواد متوفرة لديهم، أو أن بإمكانهم اختيار التمرين مرة أخرى.

الخطوة 4 مراقبة الأداء

أعط تعليمات للمشاركين الذين يؤدون أدوار الميسرين الرئيسيين بأنك تتابع أداء كل الفرق من خلال منشوراتهم على الفاسبوك حول كل جلسة . يجب ألا تشتمل المنشورات على صور فحسب، بل يجب أن يتبعها تأملات حول مجريات الأمور، والقضايا الرئيسية في هذه الجلسة بعينها.

يمكن تقديم الغداء في وقت مبكر أكثر من المعتاد، خاصة إذا كانت هناك بعض الفرق المضطرة للمغادرة أبكر من غيرها.

الخطوة 5 التوجه إلى الفروع

1. يتجمع المشاركون في الوقت والمكان المعينين للانطلاق.
2. توضيح إرشادات السلامة وغيرها من المعلومات الهامة، إذا لزم الأمر.
3. البدء بالانطلاق.
4. اطلب منهم النشر على فيسبوك عندما يصلون إلى وجهتهم.، وهكذا يمكن التأكد من وصولهم بأمان.

الخطوة 6 انضمام المدربين ومساعديهم للفرق

انضم إلى أحد الفرق، وتابع الوضع أيضا،كما يجب على المدربَين المساعدَين لك أن ينضما إلى الفرق المختلفة الأخرى.

الخطوة 7 الوصول إلى الفرع

1. عند الوصول للفرع، يجب أن يلتقي الفريق بمسؤول (بوكا) في الفرع، وأن يجري زيارة مقتضبة للموقع، وأن يخطط ترتيب المكان لإجراء تقييم (بوكا).
2. قم بترتيب الوقت المناسب لافتتاح مكان التدريب في اليوم التالي..

الخطوة 8 العشاء ومراجعة ما قام به الفريق

اطلب من الفريق، بعد العشاء أو في حال تبقى وقت إضافي، أن يتجمعوا ثم ذكرهم بالإجراءات، وقدم إيجازاً مقتضباً حول ما حدث معهم خلال اليوم.

يجب على الفريق أن يتوجه للنوم مبكرا، ليحصل على قسْطٍ كاف من الراحة/ النوم.

## اليوم 4: تدريب (بوكا) في الفروع (ميسرو بوكا)

بالنسبة لليومين الرابع والخامس، عند إجراء التمرين (بوكا) الميداني في الفرع، ينبغي عليك أن تطبق *دليل الميسرين الخاص بـ (بوكا)****،* وهو الملحق \_\_**

1. على المشاركين الذين يقومون بدور الميسرين الرئيسيين أن يجمعوا فرقهم للانطلاق مبكرا لمكان عقد تمرين (بوكا) لتفادي أزمة السير، ولكي يتوفر لهم الوقت الكافي لتجهيز المكان.
2. قم بذكير أعضاء الفريق بالأدوار التي أوكلت إليهم، مثل، تدوين الملاحظات لإعداد التقارير، ، أو النشر على الفيسبوك، الخ.
3. اجتمع معهم خلال استراحات الغداء، وقدم بعض التعقيبات والتعليقات البناءة حول التيسير السليم. ويمكن أن يتم هذا من خلال تسجيل فيديو لبعض الجلسات، واستخدام التسجيل لتقديم التغذية الراجعة السليمة خلال جلسة الاطلاع والمراجعة.
4. عند الوصول لهذه المرحلة، يكون الفريق قد كون علاقات أوثق، ويكون قد أصبح أميل للتعاون وتقديم الدعم لبعضه البعض.
5. إذا رغب أي من أعضاء الفريق في نقل رسالة إلى الميسر، يجب أن يتم هذا دائما من خلال الميسر الرئيسي،حيث يسهم هذا في تحسين صورته/ صورتها في أعين الفريق.
6. اجتمع بكامل الفريق لفترة قصيرة بعد نهاية الجلسة في هذا اليوم. وقدم نقدا بناء، واجعل الاجتماع قصيرا؛ حتى تتيح لهم الوقت الكافي للتحضير ليوم الغد.

|  |
| --- |
| **بالنسبة للمدربين والمدربين المساعدين:**  على المدربين والمدربين المساعدين دعم الفريق الذي يقومون بمتابعته. ولكن، عليك أن تتجنب قدر الإمكان قطع الجلسة ما لم يكن هناك أمر حرج كأن تدار الجلسة على نحو سيء ولم يستطع أي من أعضاء الفريق تصويب الوضع (ولكن هذا أمر بعيد الاحتمال).  ينبغي على المدربين والمدربين المساعدين حضور كافة جلسات الفريق لتقديم الدعم عند الضرورة. |

## اليوم 5: اليوم الثاني من تمرين (بوكا)، والعودة لمقر التدريب الرئيسي (للمدربين)

|  |
| --- |
| بالنسبة للميسرين، طبقوا الجدول الوارد في دليل الميسرين (الملحق ) |

1. واصل دعم الفريق، وعند قيامك بذلك، تابع ما تقوم به الفرق الأخرى عبر الفيسبوك، وأدل بتعليقاتك قدر الإمكان.
2. قبل إنهاء التمرين، احصل على بعض التغذية الراجعة من فريق التقييم في الفرع حول مجمل العملية ، ومحتوى المصفوفة.
3. بعد اختتام الجلسة، اعقد جلسة مقتضبة مع الفريق.
4. هنئ الجميع على عملهم الجيد.
5. تأكد من قدرة الفريق على استرجاع وجمع المواد والوثائق، والقرطاسية وغيرها؛ لإعادتها للمقر الرئيسي.
6. تهيأ للعودة للمقر الرئيس.
7. توجه عائدا للمقر الرئيس

## 

## اليوم 6: الدروس المستفادة، وتلخيص ما تم في التدريب (للمدربين)

يغطي هذا اليوم 3 أهداف، وهي:

1. تلخيص تدريب ميسري (بوكا) مع جلسة حول الدروس المستفادة.
2. تعيين الميسرين الرئيسيين على مستوى المؤسسة الوطنية، لإنشاء فريق ميسري (بوكا).
3. وضع جدول رئيسي لتمارين (بوكا) في المؤسسة الوطنية.

اتبع الخطوات الآتية لتحقيق **الهدف 1:**

الخطوة 1 **في الجلسة العامة، أطلع المشاركين على أهداف جلسة اليوم والمخرجات المتوقعة.**

الخطوة 2 **اطرح السؤال الآتي على المشاركين: "ما أهم أمرين أديتموهما على نحو جيد خلال تمرينات (بوكا) مثل العمليات، وطريقة تقديم المحتوى، والتحضيرات.". دون الإجابات في قائمة على ورق كبير. وفي حال عدم وجود ردود أخرى، انتقل إلى الخطوة التالية، ثم قم بتوثيق هذه المخرجات لغايات تقرير التدريب الختامي.**

الخطوة 3 **اطرح السؤال الآتي على المشاركين: "ما الشيئان اللذان توصيان بتحسينهما في تمرينات (بوكا) اللاحقة؟" دوّن الإجابات على ورقة كبيرة، وقد تحتاج أن تطلب منهم مزيداً من التوضيح. دون هذه المخرجات لغايات التقرير الختامي.**

الخطوة 4 **أضف ملاحظاتك وتوصياتك، واطلب من المدربين المساعدين أن يقدما ملاحظاتهما، وتوصياتهما.**

الخطوة 5 **اختتم الجلسة.**

لتحقيق **الهدف 2، اتبع الخطوات التالية:**

الخطوة 1 **راجع أدوار ومسؤوليات الميسر الرئيس، وهي:**

* *ضمان عنصر التنوع في فريق تقييم (بوكا) للفروع.*
* *استكمال جداول (بوكا) الموزعة على الفريق.*
* *تحديد أدوار ومسؤوليات أعضاء فريق تيسير (بوكا).*
* *ضمان سلامة وأمن الفريق.*

يمكن الاطلاع على أدوار ميسري (بوكا) الرئيسيين بالتفصيل في الفقرة 1.5.1.3 في الدليل العملي ل (بوكا)

الخطوة 2 **أخبر المشاركين، أنه بنفس الشاكلة التي أنجزوا بها عملهم، فإن تيسير تمرين (بوكا) يستدعي وجود 3 ميسرين كحد أقصى، أو ميسرين اثنين على الأقل.**

الخطوة 3 **اسأل المشاركين عن عدد فرق ميسري (بوكا) التي سيتم إنشاؤها لمجموعتهم، ودعهم يقدمون توصياتهم، ومن خلال التوافق، احملهم على الاتفاق على العدد النهائي لأعضاء الفريق.**

الخطوة 4 **اسأل المشاركين من برأيهم يجب أن يكون الميسر الرئيس في هذه الفرق. واطلب ترشيحاتهم. كما يمكنك أن تذكرهم مرة أخرى بأدوار ومسؤوليات الميسرين الرئيسيين. دعهم يتفقون فيما بينهم حول من يجب أن يكون الميسر الرئيس،وضع الأسماء في قائمة على لوح ورقي.**

الخطوة 5 **اطلب من المشاركين أن يبينوا كيف سيقسمون أنفسهم إلى فرق، وذكرهم بأن يأخذوا ما يأتي بعين الاعتبار:**

* التنوع.
* التوزيع الجغرافي
* تبعات التكلفة.
* توافق العمل/ أيام نهاية الأسبوع بين الميسرين وفرق التقييم.

اتبع الخطوات الآتية، لتحقيق **الهدف 3:**

الخطوة 1 **اطلب من الميسرين الرئيسيين أن يجلسوا مع فرقهم.**

الخطوة 2 **اعرض على الشاشة قائمة بالفروع الرئيسة للمؤسسة الوطنية.**

الخطوة 3 **اطلب من الفرق أن تبين كيف ستقسم العمل بينها بالتساوي لتيسير تقييم (بوكا) في فروع المؤسسة الوطنية، وخذ الأمور الآتية بعين الاعتبار:**

* *القدرة على الوصول.*
* *التكلفة.*
* *القرب من مكان سكن الميسرين.*

**الخطوة 4** اكتب توزيع الفرق على الفروع المختلفة على لوح ورقي.

**الخطوة 5**  اطلب من الميسرين الرئيسيين أن يناقشوا مع أعضاء فرقهم كيفية تخطيطهم لإجراء تقييم (بوكا) في الفرع المعين لهم. ورغم أن هذا الجدول سيكون مبدئيا، إلا أن عليهم الاتفاق على جدول بحيث يكون الميسرون متأكدين من قدرتهم على الحضور في المواعيد المحددة.

الخطوة 6 **يجب أن يعد الميسرون الرئيسيون موازنة تقديرية لإجراء (بوكا)، وأن بسلموها لمسؤول التطوير المؤسسي/ بوكا في المؤسسة الرئيسية. (يرجى الرجوع *لأنموذج الموازنة التشغيلية لتقييم بوكا في الفروع* في ا**لملحق 10)**.**

الخطوة 7 اطلب من **الميسرين الرئيسيين جميعهم أن يعرضوا، في جلسة عامة، جداولهم الخاصة بإجراء (بوكا). واطلب التوضيحات، إذا لزم الأمر.**

الخطوة 8 **اختتم الجلسة.**

الحفل الختامي

يحب أن يكون الحفل الختامي قصيرا، لأنه عند الوصول لهذه المرحلة بالذات، يكون الجميع منهكاً، ويرغب في العودة للبيت. اطلب من السكرتير العام (أو أي مسؤول رفيع آخر) أن يقدم رسالته الختامية للفريق.

* منح الميسرين شهادات تقديراً لالتزامهم بتمرين (بوكا)، ومن ثم يتم عمل تحليل لاحق.
* يمكنك أن تطلب من الميسرين تعبئة نموذج تقييم تدريب الميسرين في الملحق 9.
* ينتهى التدريب رسميا بعد الحفل الختامي.
* يمكنك أن تلتقط صورة جماعية وأن تنشرها على الفيسبوك كذلك.
* يعود المشاركون في التدريب إلى مكاتبهم/ فروعهم/ بلادهم.

**تقرير التدريب**

فور انتهاء تدريب ميسري (بوكا)، يقوم مدير التطوير/ مسؤول بوكا في المؤسسة الوطنية، والمعين من قبل السكرتير العام لقيادة عمليات تطوير الفرع، بتسليم تقرير ملخص عن التدريب (نموذج تقرير تدريب ميسري (بوكا) في الملحق 8)، لقيادة المؤسسة الوطنية لاطلاعها (وكذلك يقدمه لمؤسسته الوطنية التي يتبع لها إذا كان قد قدم من مؤسسة وطنية أخرى). على أن يشمل التقرير قائمة بميسري (بوكا) الذين تلقوا التدريب حديثاً، إضافة إلى احتوائه على معلومات الاتصال الخاصة بهم. ويمكن تحديث نموذج التقرير هذا باستمرار، لتسجيل النشاطات المستقبلية لـ (بوكا).

☸☸☸ ☸☸☸ ☸☸☸ ☸☸☸ ☸☸☸ ☸☸☸