

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DE LA FORMATION
ET DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNELS

CENTRE NATIONAL DE
L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
A DISTANCE
(CNEPD)



وزارة التكوين والتعليم
المهنيين

المركز الوطني للتعليم
المهني عن بعد
م.و.ت.م.ب

تكوين المدربين في قيادة السيارات

المبادئ الأساسية في البيداغوجيا

ديناميكية المجموعات

I- تنظيم و تسيير نقاش و اجتماع

- 1- كيف نحضر اجتماع نقاش و تعاون ممرکز حول إشكالية
- 2- تسيير إجتماعات المناقشات

II- تسيير النقاش (الوظيفة التسهيلية)

- 1- الإنطلاق في لانقاش
- 2- الحفاظ على النقاش في صلب الموضوع
- 3- توجيه النقاش
- 4- مراقبة وتيرة النقاش
- 5- ختم النقاش

III- الأدوات المساعدة في تنشيط إجتماع

- استعمال السبورة

IV- تنشيط مجموعة الراشدين

- 1- أهداف المجموعات
- 2- جدول الأدوار حسب الأهداف

I- تنظيم و تسيير إجتماع أو نقاش :

1- كيف نخضر اجتماع نقاش و تعاون ممرکز حول إشكالية؟

السؤال الأول الذي يجب أن نطرحه على أنفسنا :

هل هذا الإجتماع ضروري وملائم؟

• تحديد موضوع الإجتماع :

- كسب الموافقة الحرة على عملية ما؛
- دراسة قضية معلقة؛
- التوفيق بين الآراء مختلفة؛

• دراسة الموضوع :

- تحديد الهدف الذي نريد بلوغه؛
- جمع ونقد المعلومات المتوفرة؛
- البحث عن الحلول؛
- اختيار المشاركين؛
- تحديد مجال الحرية المتبادلة؛
- إختيار أسلوب التسيير؛
- إختيار طريقة العرض: مع موقف او ضده النتائج والأسباب، دراسة المشكل.

• تحضير مخطط المحاضرة :

- تحديد نمط العرض؛
- تحديد مسبق للخلاصات الجزائية والخلاصة العامة؛
- صياغة دقيقة للمقدمة؛
- تحديد متى يتم إدراج بعض النقاط.

• تخضير مخطط النقاش :

- تحديد الأسئلة التي يتم بواسطتها الإنطلاق في النقاش؛
- إبراز النقاط التي تتطلب مناقشة؛
- إختيار و تحضير الأسئلة الإفتتاحية؛
- التنبؤ تنظيم زمني للنقاش.

• حل المشاكل المادية :

- تحديد زمن ومكان اللقاء؛
- تحديد جدول الأعمال؛
- بعث الإستدعاءات مسبقا؛
- تحديد الوسائل.

2- تسيير إجتماعات المناقشات :

• تحديد الموضوع بدقة :

- بدء الإجتماع المحدد في وقته بتناول الموضوع المحدد؛
- توضيح أهداف الإجتماع و عرض عنوان الاجتماع؛
- تسجيل الموضوع ومختلف نقاط النقاش؛
- إعطاء صورة واضحة حول الوضع والمشكل؛
- تحديد مجال حرية المشاركين (مشاكل -حلول).

• تسيير النقاش :

- منح الفرصة والحث على التعبير عن شواهد، تجارب، آراء أحاسيس؛
- إشراك جميع المساعدين؛
- الحفاظ على النقاش في صلب الموضوع؛
- تجنب الإصطدامات أو الإحساس بالإهانة أو الإحباط؛
- إستغلال الإختلافات للتقدم بالنقاش؛
- تجنب تسجيل النتائج في السبورة قبل الحصول على إتفاق فعلي.

• جعل النقاش يصل إلى نتيجة :

- تحضير نقاط الإتفاق أو الإختلاف؛
- تقييم صحة وثقل الحجج؛
- مراقبة تغيير الآراء؛
- صياغة النتائج الجزائية عند الوصول إليها؛
- التأكد من فهم وقبول هذه النتائج والنتائج وتسجيلها على اللوح.

• الإتفاق حول عملي ما :

- إعادة تناول المستخلصات الجزئية ووضع الخلاصة العامة؛
- دراسة العملية التي يجب على كل عنصر إنجازها (كيف -متى - أين)؛
- التأكد من أن كل واحد موافق على العمل الذي أوكل إليه وأنه لا يوجد سوء فهم حول أهداف أو مضمون أو ظروف العمل؛
- تنظيم عملية مراقبة الإنجاز؛
- الحصول على قناعة و التزام الجميع؛
- برمجة لقاءات أخرى إن استدعت الضرورة ذلك.

II- تسيير النقاش (الوظيفة التسهيلية) :

1- الإطلاق في النقاش :

• طرح سؤال الإطلاق و إنتظار الجواب :

- إذا لم ينطلق النقاش لا بد من التساؤل :

السؤال واضح ؟

هل إنتهت المجموعة من بلورة تفكيرها.

- إذا وقع تردد :

إعادة طرح السؤال بصيغة أخرى أكثر عمومية أو تقسيمه إلى أسئلة بسيطة، توجيه السؤال إلى أحد المساعدين.
الإيحاء بإجابة.

2- الحفاظ على النقاش في صلب الموضوع :

- الحفاظ على موضوع النقاش باستمرار في ذهن الجميع؛
- إعادة تناول ما جاء به المشاركون، إعطاء تدخلاتهم طابعا موضوعيا أمام المجموعة؛
- إذا ما خرجت المجموعة خارج الموضوع : طرح أسئلة جديدة لإعادة النقاش حول الموضوع؛
- إعادة النقاش بلباقة : لقد استمعنا لآراء مفيدة ولكن يجب العودة إلى صلب الموضوع ، هل نحن دائما في الموضوع ؟
- إذا خرج أحد المساعدين عن الموضوع مطالبته بتوضيح العلاقة بين ما يقوله والموضوع.

3- توجيه النقاش:

- ✓ يجب أن يعكس المنشط النقاش الذي وقع، بإعادة تناول ما جاء به المشاركون وإعادة عرضه على المجموعة ؛
- ✓ بوجه النقاش عن الطريق الأسئلة :
- أسئلة عامة لكل المجموعة من أجل تنشيط النقاش؛
- أسئلة عامة ثم محددة للقضاء على التردد، الوصول إلى إجابة مختارة؛
- أسئلة محددة تجبر على الإجابة؛
- سؤال بلاغي يغير من التعبير عن الفكر لجعلها أسهل لفهم أو يختصر النقاش ويوفق بين الأفكار؛
- تجنب الأسئلة التي لا يمكن الإجابة عنها "بنعم أو لا"؛
- بدء الأسئلة بـ: لماذا أو أين أو متى أو كيف ؛
- ✓ يجب أن يبقى المنشط متابعا لمشاركة الجميع.

4- مراقبة وتيرة النقاش :

- الأسئلة القصيرة، السرعة في الكلام؛
- أسلوب الكلام إذا كان طلقا يرفع من مستوى المشاركة؛
- الوقوف خلال الحديث أو الجلوس أو الكتابة على السبورة يوق النقاش.

5- ختم النقاش :

- تجنب التصويت، فالتصويت يقسم المجموعة؛
- ختم النقاش متى تحقق الهدف؛
- الوقوف عند إنقضاء لوقت إذا لم ينتهي النقاش حول الموضوع إلا إذا إنفقت المجموعة على مواصلته؛
- إبراز النتائج المحصل عليه؛
- تبيان كيف تجسد هذه النتائج من خلال نشاط عناصر المجموعة.

III- الأدوات المساعدة في تنشيط إجتماع:

1- إستعمال السبورة :

⇨ الهدف:

- تنشيط التفكير بتسجيل الأفكار
- تحليل المشكل حسب صيغة العرض
- جمع جميع أعضاء المجموعة
- التمكين من صياغة عرض حال بسهولة

⇨ كيفية العمل :

- معرفة ما يجب كتابته؛
- التأكد من موافقة الجميع على صياغة الفكرة؛
- الكتابة ولكلام في أن واحد؛
- الكتابة بسرعة و بوضوح.

⇨ النقاط التي يجب تسجيلها :

- الموضوع والهدف؛
- المعلومات المرجعية؛
- نقاط تساعد على تحليل الموضوع؛
- نقاط تحفز على التفكير و الإستدلال المنطقي؛
- الخلاصات الجزئية والعامه، العمليات التي يجب القيام بها.

IV- تنشيط مجموعة الرشدين :

1- أهداف المجموعات :

أهداف التنشيط تحددها عدة عوامل أهمها :

إسترجاع القوة والقضاء على أسباب العناء الذي يتسبب فيه التعب اليومي. فالحاجة إلى الراحة تزداد مع التقدم السن يحضر الكبار نشاطات ينظمها الغير ولكنهم لا يبادرون باستعمال الرغبة الطبيعية للنشاط العلاقة.

• الهدف :

تنشيط التفكير بتسجيل الافكار
تحليل المشكل حسب صيغة العرض
جمع جل أعضاء المجموعة
التمكين من صياغة عرض حال بسهولة

• كيفية العمل :

معرفة ما يجب كتابته
التأكد من موافقة الجميع على صياغة الفكرة
الكتابة والكلام في آن واحد
الكتابة بسرعة و بوضوح

• النقاط التي يجب تسجيلها :

الموضوع و الهدف
المعلومات المرجعية
نقاط تساعد على تحليل الموضوع
نقاط تحفز على التفكير والاستدلال المنطقي
الخلاصات الجزئية والعامية، العمليات التي يجب القيام بها

2- جدول الأدوار حسب الأهداف :

الهدف	سير الإجتماع	دور المنشط
مناقشة	المجموعة اجتمعت وأعضائها يناقشون بدون تحضير أو بصفة تلقائية. الجميع يمكن لهم التدخل، تقديم رأيهم، تقديم توضيحات، تقديم حجج، الإعتراض أو التعبير عن موافقتهم	يسهل مشاركة الجميع، يقدم رأيه ولكنه لا يستأثر بهذا الرأي، يبين الإتفاق والإختلافات، يجري خلاصات جزائية، يسهل الفهم (عن طريق مثلا إعادة صياغة الأفكار) يقوم بحوصلة عامة.
تقديم معلومات	النشط يبلغ معلومات حول موضوع أو حدث من المفروض أن يجهره المشاركون، أعضاء المجموعة يتم باتجاه تنازلي من رائد المجموعة إلى المجموعة يمكن أن يحدث تبادل الآراء توقيف للخطاب، ردود أفعال في كل حين من اللقاء أو بعد اللقاء	مركز المنشط كتقني أو خبير في موضوع ما، يلعب دورا في عملية الإتصال يبلغ ما يعرفه، ولكن يبعد عن سلوكهما يبدو مدرسي أو أكاديمي. يسهل ردود أفعال المجموعة ويقبل أن يقاطع من خلال السنة.