

المنشط و التقنيات البيداغوجية للتنشيط :

إعداد : بن زعموش
المولودة بوضياف نادية

المنشط :

هو ذلك الشخص الذي يقوم ببث الحركة و الحيوية و ينظم تفاعل العلاقات داخل الجماعة الواحدة، و يتميز بالصفات التالية :

-الحبوية، الإتصال و التوازن في الشخصية.

وظائف المنشط :

و وظيفة المنشط مقرونة بنوعية الإتجاه الذي عليه الإهتمام و هناك ثلاث إتجاهات هي :

الإتجاه الأول : يخص مضمون الإجتماع.

الإتجاه الثاني : يخص المشاركين و فرديتهم.

الإتجاه الثالث : يخص الجماعة ككيان خاص.

أثناء مجرى الإجتماع : يركز المنشط على :

-التذكير باحترام الموضوع و الحرص على ذلك.

-التذكير باحترام مخطط العمل.

-التذكير باحترام الأهداف.

-الإشارة إلى النقاط التي تم التطرق و تمثل جزء من الخطة.

-صياغة ملخصة للأفكار.

-تسجيل الإنفاق على كل نقطة على حدا.

-توضيح العلاقة ما بين تم إنجاز و الأهداف الهامة.

في ختام اللقاء : يركز المنشط على :

-تقديم و عرض النتائج و مقارنتها بالأهداف.

-تسجيل ما تم الإتفاق عليه.

-يحدد مواعيد اللقاءات القادمة.

إذا مهمة المنشط صعبة لأن عليه القيام بعدة وظائف فهو لا يستمع و يصغي إلى كل ما يقال بل أيضا إلى من يتكلم و أيضا إلى كل الظواهر الديناميكية في الجماعة.

أنواع المشاركين في جماعة :

الرقم	المشاركون Participants	السلوك Conduite
01	الصامت Silencieux	قليل الإتصال يتمتع عن الكلام
02	الثرثار Bavard	يحتكر الكلمة يتكلم بدون مقياس و بدون إحشام مفتقل يتكلم عن مواضيع أخرى مع زملائه لا يهتم بالموضوع يمكن أن يلعب دور القائد
03	المعارض المستمر Opposant Systématique	-عنيد (أفكاره مسيقة) -هو يعرف كل شيء أو يظن أنه يعرف كل شيء -يعترض على كل الأفكار حتى ولو كانت منطقية يخيف زملائه
04	الحكيم Sage	معتز ، معقول ، حذر في سلوكه ينظم الجماعة و يضمن الإتزان يهدي المشاركين يمكن أن يكون مقياسا
05	الخجول Timide	نقص في الثقة بالنفس يخاف من أخذ الكلمة
06	الماكر Rusé	خبث ، بارع في إخفاء الأشياء ينتظر الثغرات للتدخل ينتظر التقهر لنشر الفوضى
07	السيد الكبير Grand Seigneur	-هاوي -السيد الوحيد المطلق يجلس في الصف الأول حقوق الجميع يظهر للعيان مكانته الإجتماعية
08	المعارض Celui qui est contre	حشد أفكار الجماعة -لا يتقاسم أفكار الجماعة
09	النائم Roupilleur	خائم في فترة التكوين ، يرتاح ، حصة ترفيه وراحة

الرقم	المشارك Participant	سلوك المنشط
01	الصامت Silencieux	طلب منه أخذ الكلمة دون الإلحاح طلب رايه و التعليق طلب منه المشاركة
02	الخجول Timide	-أخذ بعين الاعتبار ملامح الوجه لدعوته للمشاركة طلب منه المشاركة -الحرص على إعطائه الكلمة بين التدخلات -إما بشكل تسليلي او منح الكلمة لشخصين أو ثلاث ثم إعطاء الكلمة -عدم الإلحاح في حالة رفض الإجابة تحويل النقاش و السؤال إلى شخص آخر مع القول <u>مثلا:</u> "فكر و سوف أعطيك الكلمة فيما بعد" المعذرة قبل ذلك يتكلم عن ... إلى السؤال المطروح مقبل إلى شخص <u>ملاحظة :</u> الخجول يستلزم الحذر الشديد في السلوك كونه غير مدروس يعزز الخجل و يمنعه من الكلام و التعبير عن أفكاره
03	الحكيم Sage	دعوته إلى المشاركة و طلب وجهة نظره -الإعتماد عليه كمساعد في اللقاء -أطلب منه المساعدة في عملية تحليل مضمون ما تم التطرق إليه قد اعتمده كميّار للسلوك المتزن و المضبوط
04	النائم Roupilleur	-وجه له الكلام -عدم الإستهزاء به جلب اهتمامه بطرح أسئلة طلب منه التكلم عن تجاربه الخاصة عن الموضوع
05	الثرثار Bavard	-الجمع حين اللازم (طرح الأسئلة) -إعطاء ملاحظات و طرحها على الجماعة لكي يتكفل بها دعوة الشخص المتكلم معه للمشاركة -إعادة الصياغة للأفكار دعوة شخص آخر
06	الماكر Ruse	-إعادة إنتباه إلى الموضوع -أخذ بعين الاعتبار الملاحظات التي لها علاقة مع الموضوع -عدم الإستهزاء بأقواله -الحذر من تلميحاته -عدم الإسراف في التعقيب على ما قدم من ملاحظات و توجيهات
07	المعارض المستمر Opposant systématique	طلب رأي الجماعة قياس مصداقية أفكار و آرائه -المرور إلى جانب آخر من السؤال تخلي عن التبرير
08	المعارض Celui qui est contre	دراسة وجهة نظره من طرف الجماعة -إقتراح دراسة و مناقشة المسألة فيما بعد تبنّي رأي الجماعة
09	السيد الكبير Le grand seigneur	-لا يجب توجيه تلميحات Reproche منحه الكلمة مله مثل باقي الحضور للتجنب جلوسه في مكان المنشط يستلزم من المنط الحضور مسبقا و تحضير القاعة و رفع إشارة أو علامات مثل (مؤشر مكان المنشط) لحجز المكان

يجب على المنشط أن ينتبه إلى ردود أفعاله :

يجب أن تكون ردود أفعاله مترنة و موضوعية و في أوانها.

1- عليه أن يستجيب مباشرة بعد حدوث سلوك معين و لا يؤجل التدخل لأن عدم التدخل يفتح الأبواب لعدم الإحترام و عدم إحترام القوانين و الضوابط سلوك ينقص من سلطوية المنشط في اللقاء.

2- عليه أن يستجيب بالدرجة التي تستلزمها نوعية الإثارة أي أنه لا يجب أن يتدخل أو يجيب عن سؤال أو ملاحظة بعنف شديد أو أن يمنح الحاضرين الإحساس بعدم المبالاة و الإستهتار لما تم قوله أو فعله.

3- حتى في حالة الغضب أو الفرح الشديد يجب أن يتمتع بالإتزان الإنفعالي و عدم إظهار هذه الإنفعالات بشكل حاد و عنيف بل بشكل مترن و موزون.

يهتم أيضا بديناميكية الجماعة أي :

1- العلاقات داخل الجماعة هل و هناك تبادل للكلام ما بين أفراد الجماعة.

2- جلوس الأفراد بقرب من البعض أو حسب تكتلات أو تهميش شخص على جانب.

3- ملاحظة نوعية ردود الأفعال بالنسب للجماعة ككل أي الإتفاق بالإجماع التقسيم في الرأي المعارض بين كتلتين تضارب الأفكار ... إلخ. من المؤشرات عن تصدع الجماعة و إنشقاقها و تفككها أو عن قوة العلاقات القائمة داخل هاته المجموعة.

الأهداف : و يهتم بها كما سبق الذكر.

فيما يخص :

- الإحتفاظ بها و عدم التخلي عنها حتى في حالة عدم الحصول على الموافقة الإجمالية و الكاملة للحضور.

- تحليل الأهداف أي تقسيمها و تجزئتها بشكل منطقي و متسلسل و مرتبط حيث تكون الأهداف الأولى مهد للذي يليه و الثاني بدوره مهد لثالث حتى آخر هدف.

تطوير الأهداف:

أي أنه لا يرفض أي اقتراح أو ملاحظة تسمح بإضافات بناء للأهداف المسطرة و التي تزيح العوائق المعتادة لتحقيق هاته الأهداف.

يتهم أيضا بشروط اللقاء و العمل :

- يمنح الوقت أهمية و لا يستهين بتوزيع العمل حسب الأهمية و حسب الضرورة للنقاش.

- لا يترك الوقت يضيع في المناقشة التي ليس لها علاقة بالموضوع أو تحويل اللقاء إلى مناظرات بين الأفراد.

- الإهتمام بأن كل عمل في الوقت المحدد له يكون أسهل و أحسن من العمل المؤخر و الذي يتم القيام به بشكل سريع و في وقت قصير لا يسمح بالمتابعة المنتظمة و المنطقية لتقويمه و الحكم على مدى نجاحه و فشله.

التقنيات البيداغوجية للتنشيط :

هي الكيفية أو الطريقة التنظيمية و التسييرية التي يعتمدها المنشط للوصول إلى تحقيق الأهداف المسطرة، و ذلك يجعل عملية الإثارة مدروسة و دقيقة و منظمة للحصول على الإستجابة المطلوبة و الفعالة لكل الأعضاء المشاركين في اللقاء (أو الجماعة) دون إستثناء.

تقنية البحث : l'Exposé :

تعريفها :

هي إحدى تقنيات الإتصال يقدمه شخص أمام المستمعين و هو عبارة عن تقديم حالة أو سؤال حول الموضوع المطروح.

عدد الأفراد :

- الشخص الذي يلقي أو المحاضر .
- الأشخاص المستمعين و عددهم غير محدد.

تحديد الوقت :

- الحد الأدنى 15 د.
- الحد العادي 45 د.
- الحد الأقصى 80 د.

الإعداد للبحث :

تحضير طريقة البحث، تدعيمه بأشياء ظاهرة مثل المخططات.

أثناء البحث :

- قول ما نريد قوله حول الموضوع بطريقة دقيقة و واضحة.
- قول ما يجب قوله لتحريك النقاش.
- تشجيع الحاضرين للإطلاع حول الموضوع.

بعد البحث :

ملاحظات :

- يجب أن تكون هناك محاولة دائمة لترك المستمع يتابع و متعلق بالنص.
- جذب إهتمام المستمع و جعله منصب حول النص أو الموضوع.
- في حالة البحث حول الموضوع صعب يمكن إختبار مجموعة من المستمعين تتكون من 03 إلى 05 أشخاص يطلب منهم النقد أو تقديم أسئلة مباشرة حول المواضيع غير المفهومة.

تقنية الندوة (sens moderne) le Symposium

تعريفها : تعتبر أحد تقنيات الإتصال و تقجم من طرف شخص أو 05 أشخاص (مختصين) مؤهلين أمام مستمعين و تكون حول موضوع عام يسمح فيها للمستمعين بن يقدموا تدخلاتهم أو أسئلتهم و يقوم المشاركون فيها بالإجابة عن الأسئلة المطروحة دون مناقشتها فيما بينهم.

عدد أفراد المشاركين :

- * منشط.
- * من 02 إلى 05 أشخاص مختصين.
- * عدد المشاركين غير محدد

الوقت المحدد :

- * من 05 إلى 10 دقائق للمنشط.
- * من 03 إلى 20 دقيقة و الأمثل 10 د لكل مداخلة للإختصاصيين.
- * من 20 إلى 30 دقيقة إلى طرح الأسئلة من طرف الحضور.
- * من 05 إلى 10 دقائق لختم اللقاء من طرف المنشط.

فيما يخص المنشط :

قبل الندوة :

- تحديد موضوع الندوة.
- تحديد الأهداف حسب الحاجيات الحاضرين.
- البحث عن الإختصاصيين الذين سوف يقدمون الموضوع و تحديد وظائفهم.
- تحضير مقدمة أو مدخل للموضوع إضافة إلى كتابة و تسجيل
- الموضوع.
- الأهداف.
- التعريف بالشخصيات.
- و تحديد دور الحضور.

بالنسبة للخبراء :

- تحضير المداخلة حسب الموضوع و حسب الوقت المحدد من طرف المنشط.

بالنسبة للحضور :

- تحضير الأسئلة.

أثناء الندوة :

فيما يخص المنشط :

- التعريف بالمختص.
- التعريف بالموضوع.
- تسيير المداخلات.
- تسيير النقاش.

فيما يخص الخبراء :

- عرض واضح و منظم لوجهة النظر.
- الإجابة على أسئلة الحضور.

فيما يخص المشاركين :

- طرح الأسئلة و طلب التوضيحات من الخبراء إما بشكل شفهي أو كتابي.

بعد الندوة :

- تحرير و كتابة تحرير عن منظوم للندوة.

المنشط :

- 1- تحضير الموضوع.
- 2- إختيار الأشخاص المصادر الذين يمثلون الجمهور (يعبر عن أدوارهم و وجهة نظرهم).
- 3- اللقاءات، تحديد الأدوار و أخذ فكرة أولية حول حاجيات المشاركين.
- 4- إختيار الأشخاص الخبراء أو ذوي الإختصاص و تحديد ما ينتظرهم.
- 5- تحضير المقدمة (الموضوع، الأهداف، التقديم للأشخاص، الخبراء و تحديد دور المشاركين).

مختصين :

- 1- جمع أسئلة و هبة نظر المشاركين التي قدمت.
- 2- تحليل و إسادة التقسيم من أجل وضع سؤال المفتاح يطرح على ذوي الإختصاص و الخبراء.

دور الأشخاص 'خبر' :

- 1- يجمع الأسئلة و جهات نظر التي سوف يتناقشون فيها.
- 2- إعطاء التوضيحات حول الأسئلة التي قدمت له من طرف المنشط.
- 3- يحدد و يعطي إجابات تحدد من خلالها كفايته.

اثناء المؤتمر :

المنشط :

- 1- تقديم الأشخاص و توضيح لما إختارهم.
- 2- تقديم الموضوع و تحديد نوعية الوظائف.
- 3- يدير التداخلات بين الأشخاص المصادر و الخبراء.
- 4- الإختتام بتشكرات.

الأشخاص مختصين و مهتمين بالموضوع :

- 1- طرح الأسئلة على شخص من الخبراء يختاره.
- 2- طرح أسئلة جزئية في حالة عدم كفاية الإجابة.
- 3- الطلب من أحد المشاركين التدخل و ذلك لغرض تجربته.

الأشخاص الخبراء :

- 1- إعطاء إجابات دقيقة و محددة.
- 2- طلب تخصص الأسئلة إذا لزم الأمر.
- 3- يطلب من شخص من الخبراء لإعطاء توضيحات أو إكمال الإجابة.

ملاحظات :

- أثناء الندوة لا يتناقش الخبراء فيما بينهم.
- النجاح للندوة يعود إلى نوعية التحضير الجيد
ناتجة الندوة الناجحة.
- في أغلب الأحيان يستلزم لقاء أولي مع الخبراء قبل الندوة.

تقنية المؤتمر le Colloque :

تعريفه :

وسيلة إتصال تقدم من طرفه ولا أشخاص منهم 03 أو 04 يعيدون لتقديم الجمهور و 03 أو 04 يمثلون دور الخبراء أو ذوي الإختصاص و يناقشون حول موضوع معين و بعدها يعطون فرصة للتساؤلات و يجب أن يكون النقاش في المستوى أعضاء المؤتمر الذي نظم قواعده المنشط و المشاركين يتدخلون متى سمحت الفرصة.

عدد الأقرار :

- المنشط أو المقدم.
- من 02 إلى 04 أشخاص يمثلون ذو الإختصاص،
الأحسن 03.
- من 02 إلى 04 يمثلون الأشخاص الخبراء
أو ذوي الخبرة بالموضوع ، الأحسن 03.
- المشاركين و عددهم غير محدد.

الوقت المحدد :

- من 05 إلى 10 د لتقديم المنشط.
- من 50 إلى 80 د مقسمة لمداخلات
الخبراء، الأحسن 60 د.
- من 10 إلى 30 د لأسئلة المشاركين ، الأحسن
20 د.
- من 05 إلى 10 د للخاتمة التي يقدمها المنشط.

الأعداد :

قبل المؤتمر :

المشاركين :

- 1- طرح الأسئلة لإستكمال أسئلة الأشخاص المصادر.
- 2- إثراء النقاش و ذلك بتدخلهم بتجاربهم الخاصة.

بعد المؤتمر :

المنشط:

يوزع الأعمال و عبر عن أمله في التنظيم و التنسيق.

ملاحظات :

- 1- في المؤتمر الأولوية للتغيير داخل مجموعة الأفراد و المصادر و الأفراد الخبراء.
- 2- المؤتمر يجب أن يتمحور حول حاجيات الأفراد الحاضرين.
- 3- يجب أن يهتم في تحضير المؤتمر بتحقيق سابق.
- 4- يجب أن ينتهي المؤتمر بتوصيات.

تقنية الفوضى le Buzz Session Brouhaha :

تعريفها :

هي تقنية من بين تقنيات التنشيط تتمثل في بقاء مشاركين من 04 إلى 05 أشخاص في المجموعة الواحدة يتناقشون في موضوع معين أو مشكلة أو حالة مطروحة، يتناقشون لمدة محددة كل مجموعة على حدا ثم يعين لكل مجموعة مقرر يلخص نتيجة النقاش.

عدد الأفراد :

- 1- المشرف يشرف على سير التقنية (منشط) :
- 2- من 04 إلى 10 مشاركين في المجموعة و الأفضل 06 أفراد
- 3- يختار منهم مقرر.
- 3- منظم المجموعة.
- 4- حسب العدد الكلي للأفراد تقسم مجموعات.

الوقت المحدد :

- من 05 إلى 10 د للمنشط.
- من 02 إلى 03 د للمجموعة من أجل التقرير.
- من 06 إلى 15 د (الأفضل 10 د) وقت لعمل المجموعات.
- من 05 إلى 10 د للملخص المنشط.

قبل العرض :

المنشط :

التحضير الجيد و المحدد للموضوع، الحالة، المشكلة و بعض المواضيع (المواقف) يحتاج المنشط إلى تحضير الموضوع في الموقف الذي هو فيه.

أثناء العرض :

المنشط :

- التقدم الجيد و الواضح للموضوع، الحالة، المشكلة، الإستعانة.
- الإستعانة بوسائل الإيضاح مثل : السبورة العاكس الضوئي.
- إظهار نوعية التقنية (تكوين مجموعات، إختيار سريع للمنظم و المقرر، تدخل سريع، إحترام الوقت).
- أخذ بعض النقاط لإستعمالها في الملخص أو التقرير.

المنظم :

- إدارة التدخلات.
- توزيع الكلام.
- الحرص على إكمال في مدته المحددة.

المقرر :

- يعمل على تلخيص وجهات النظر أو شرح أو إظهار الحلول بالتحديد.
- الإتصال الواضح و المختصر.

بعد العرض :

المنشط :

- من العادة أن هذه التقنية تستعمل داخل تقنية أكبر أو أوسع منه.
- إستغلال النتيجة في توظيف الأهداف.

الملاحظات :

- المنشط يجب أن تكون لديه سلطة قوية في تسيير التقنية في الوقت المحدد لها.
- تقنية الفوضى هي مهمة في البداية من أجل الحث على تهيئة البحث للمشاركين.
- هي طريقة لعدة مشاركين في دخول مناقشة في بداية الندوة.
- هي مهمة لإستعمال تقنية أخرى مكملتها.
- من أجل السير الحسن يكون الجزء الأكبر لتحديد قواعد الموضوع (الموضوع، الحالة، المشاكل).

تقنية فيليبس le Philips 6X6 :

تعريفها :

هي تقنية للتشيط اخترعت في 1948 من طرف الأمريكي دونالد ج فيليب Donald - J - Philip ، يقسم فيها المشاركون إلى 06 مجموعات كل مجموعة بـ 06 أشخاص قصد إثارة النقاش، الوقت المحدد 06 د ليكون في الأخير ملخص حول الموضوع أو الحالة المشكلة.

عدد الأفراد :

- منشط يدير التقنية.
- 06 أفراد في الفوج و يختار المقرر.
- كل منظم يتواجد في الفوج.
- على حسب العدد يكون تقسيم المجموعات و الأفضل 06 مجموعات.

تحديد الوقت :

- من 05 إلى 10 د لتقديم المنشط.
- 06 د لعمل الأفواج.
- من 02 إلى 03 د للمقرر (ممثل عن المجموعة).
- من 05 إلى 10 د الملخص من طرف المنشط.

قبل العرض :

التحضير الدقيق لموضوع أو الحالة أو الشكل في بعض الأحيان يكون التحضير أو الطرح في نفس الوقت و هذا يتطلب تكوين لدى المنشط.

أثناء العرض :

المنشط :

- طرح جيد و واضح لموضوع أو الحالة أو المشكلة مع الإستعانة بوسائل الإيضاح مثل السبورة العاكس الضوئي.
- تقديم نوعية التقنية (تكوين المجموعات، إختيار سريع للمنظم و المقرر، تحديد الوقت).
- متابعة عمل المنظم (تدخل سريع، احترام الوقت).
- خذ بعض النقاط لإستعمالها ف الملخص.

المنظم :

- إدارة التداخلات.
- توزيع الكلام.
- الحرص على إكمال العمل في مدته المحددة.

المقرر :

- يعمل على تلخيص وجهات النظر (من خلال مراحل الأسئلة).
- إصدار الحلول المقترحة الصادرة من الجماعة.

بعد العرض :

المنشط :

- مثل هذه التقنية عادة تستعمل داخل تقنية أخرى أكبر.
- إستغلال النتيجة المستخلصة من وظيفة الموضوع في التقنية.

الملاحظات :

-تقنية 6X6 هي تقنية سهلة و سريعة تستعمل في الأعداد الكبيرة.
-المنشط يجب أن تكون لديه سلطة قوية لمتابعة سير تقنية في وقتها المحدد و بدون ثرثرة من خلال تكرار التقنية تتحكم في الوزن.
-تقنية 6.6 مفيدة حيث تهيأ المشاركين للبحث قبل إستعمال تقنية أخرى.
-هي تقنية ف كل مرة تستعمل في آخر المناقشة من أجل تقييم سريع للمناقشة.
-تقنية 6.6 مهمة لإستعمال تقنيات أخرى مكمل لها.
-تقنية 6.6 هي طريقة لعدة مشاركين لدخول مناقشة في بداية الندوة.
-من أجل السير الحسن تكون الجزء الأكبر لتحديد قواعد مرور الدراسة.

تقنية الدوارة la Tournante :

تعريفها :

هي تقنية للتنشيط يقسم فيها المشاركون إلى مجموعات من 04 إلى 06 أفراد في المجموعة لتحدث حول موضوع محدد في 10 د أعضاء المجموعة يهجر مجموعته لوصل المجموعة المجاورة.

عدد الأفراد :

-منشط يدير الحوار في التقنية.
-من 04 إلى 06 أفراد في المجموعة من الأفضل 05 مشاركين و تكون المناقشة في المجموعة الواحدة لمدة 10 د.
-يجب الإتصال بالمجموعة القريبة و لابد من تواجد مقرر لكل مجموعة.
-من 12 إلى 25 مشارك مقسمين إلى مجموعات.

تحديد الوقت :

-من 05 إلى 10 د لتقديم من طرف المنشط.
-من 02 إلى 05 د للمجموعة لطرح التقرير.
-من 05 إلى 10 د الملخص المنشط.

قبل العرض :

المنشط : التحضير الجيد و الدقيق للموضوع.

أثناء العرض :

المنشط :

-تقديم الواضح للموضوع و إذا أمكن إستخدام وسائل إيضاح مثل السبورة.
-طرح نوعية التقنية.
-التسيير الصارم للوقت من أجل الدورة.
-أخذ بعض النقاط لإستعمالها في التقرير من أجل التركيب النهائي.
-تنفيذ التركيب النهائي.

المقرر :

-يأخذ نقاط من أجل التقرير.
-يأخذ بإختصار الخبير المشاركون الجدد في كل تعبير تقديم المسبق للفوج.

المشاركون :

بعد العرض : المنشط :

-من العادة أن التقنية تستعمل داخل تقنية أكبر و أوسع منه.
-المنشط يستغل النتيجة المأخوذة من وظيفة و أهداف الندوة.

الملاحظات :

- 1-هي تقنية سهلة يمكن إستعمالها في مواقف متنوعة.
- 2-يسمح بتطور سريع في تقديم المشاركين.
- 3-المنشط يحوز على قدر كبير من السلطة من أجل قيادة التقنية.
- 4-الموضوع يجب أن يقدم بشكل جيد و محدد.
- 5-هي تقنية عينية كثيرا مثل المائدة المستديرة.

المنشط :

- يحول عمل المشاركين إلى نقاط أساسية.
- تحديد النقاط الساخنة للموضوع مع العمل الثاني للفوج.
- يعطي تعليمات العمل الجديد للفوج.

المشاركون :

- معرفة الشعارات الأخرى.
- إبراز الإجماع لاختلاف تحت إدارة المنشط.
- توضيح كل الجوانب (أوجه) شعاراتهم.
- مناقشة النقاط الساخنة في إطار التعليمات المحددة.
- قراءة الشعارات المقدمة.
- تحقيق تركيب (شعار) نهائي.

بعد المناقشة :

المنشط :

- يفرض على كل مجموعة تحقيق شعار مركب
- يستمر البحث فيه خلال مدة هذه التقنية.
- يطلب منهم عنوان مكتوب يقترحه المشاركون.

الملاحظات :

- الفائدة من التقنية تثير نشاط المشاركين فيه من خلال النقاش.
- إستنتاج شعار نهائي (موافقة جميع أعضاء المجموعات).

تعريفها :

هي تقنية تنشيطية حيث تسمح المناقشة بعمل تحليل حول الموضوع المعطى ، و تتحقق بعقد إجتماع عام يقسم في المشاركين إلى أفواج و يطلب منهم إنتاج شعار مركب من الملاحظات المصاغة من طرف جميع المشاركين ، تقابل في الأخير شعارات جميع الأفواج تجمع و ترتب و تصاغ في وجهة نظر مركبة.

عدد الأفراد :

- المنشط يقود بتطبيق التقنية.
- يحتوي الفوج من 05 إلى 10 أفراد.
- من 03 إلى 10 أفواج أي من 15 إلى 50 مشارك.

تحديد الوقت :

- من 05 إلى 10 د لتقديم المنشط.
- من 10 إلى 20 د تكليف الفوج بأول عمل
- من 10 إلى 20 د كتابة و شرح الشعارات المنفذة من كل فوج.
- من 10 إلى 20 د تكليف الفوج لثاني عمل.
- من 05 إلى 10 د ملخص يقوم به المنشط.

قبل المناقشة :

المنشط : يحضر الموضوع المختار بدقة.

أثناء المناقشة : المنشط :

- يقدم للحضور توضيح للموضوع،المشكل (مع إمكانية كتابته على السبورة).
- يستعرض التقنيات لإختيار تقنية الأنسب لدراسة الموضوع.
- يعطي إشارة البدء للأفواج لتبين شعارات تسمح لمقارنة سهلة.

المشاركون :

- يناقشون الموضوع حسب التوجيهات (من طرف المنشط).
- قراءة الشعارات المنفذة.
- تحقيق تركيب (شعار) نهائي.

تقنية لعبة الأدوار : le Jeu de rôle :

تعريفها :

هي تقنية تشييطية تظم مجموعة مشاركين دعوة للمشاركة في ترجمة أدوار لشخصيات مختلفة. في وضعيات دقيقة تسمح في ما بعد بتحليل الأحداث و مواقف و مشاعر مرتبطة لطرف ما، ثم بأخذ الممثلون وضعية ملاحظين أثناء ترجمة و تحليل هذه الأدوار تحت إدارة المنشط.

عدد الأقران :

- المنشط يقود تطبيق التقنية.
- من 06 إلى 09 مشاركين يلعبون الأدوار.
- من 05 إلى 20 يراقبون التمثيل (ملاحظين).

تحديد الزمن :

- من 15 إلى 20 د للتحضير (إستعراض التقنية، إستعراض المواقف، مشروع اللعبة، إعطاء تعليمات الملاحظين).
- من 10 إلى 20 د للعب التمثيلية.
- من 03 إلى 05 د للدور الواحد قبل اللعب.

قبل اللعب : المنشط :

- تحضير موقف واقعي إعتيادي أو حادث عارض.
- يعرض بوضوح موقف قيمة وضعية تشرح في عدة أدوار.
- إختيار الشخصيات أو الأدوار موضوع اللعبة.
- تكون شبكة ملاحظة (مكونة من بقية المشاركين).

تحضير اللعبة :

- يستعرض كيفية لعب الأدوار.
- تحديد إطار نظري للمواقف و الأحداث موضوع اللعبة.
- إختيار الممثلين المتطوعين.
- منح الوقت الكافي للتحضير (في ساحة القاعة).
- إستعراض الصفات الممثلة لأدوار و توزيعها على الممثلين.

اللاعبين :

- التحضير للعب بتصوير المثالية (مشاعر، شخصيات، اللعبة).
- التدريب على عناصر اللعب من طرف الممثلين.

وجهة اللعب : المنشط :

- يعلن إنطلاق اللعبة.
- يحث كل الممثلين على قوة التعبير أثناء قيامهم بالتمثيل.
- مسيطرة الوقت.

اللاعبين :

- لعب الأدوار مع الحرص على تحقيق الفائدة المرجوة من اللعب تقمص كلي.
- حرية التعبير لكل اللاعبين مع حرصهم على التعبير عن المواقف والمشاعر و الآراء بمثالية دون الوقوع في الضحك المفرط.

الملاحظات :

- تكوين (بمساعدة الشبكة) المواقف و الجمل و المشاعر المعبرة التي تستحق المناقشة.
- بحث عن وسائل لرفع العقاب.
- عدم التدخل أثناء اللعب.

وجهة التحليل : المنشط :

- يطلب إقتراح أحد الممثلين لشرح موقف سابق.
- يطلب من الملاحظين إعادة ذكر جوانب ملفتة للإنتباه.
- يطلب من الجميع تصنيف المشاكل من أجل تنظيم المناقشة.
- تشييط و إنعاش الناقشة.
- تحقيق تركيب نهائي ذو علاقة بالأهداف المحددة.

اللاعبين و الملاحظين :

يجب أن يخرجوا بتوضيح للمشكلات و العقاب.

بعد التحليل :

حصر التراكيب المحققة للأهداف المسطرة مسبقاً.

مخطط الإتصال :

ماندة مستديرة يجلس حولها المنشطون المشاركون للحوار.

الملاحظات :

-في البداية يظهر عدم تطابق بين لعبة الأدوار و الأهداف.
-المشاركون يتعرفون ببعضهم أكثر من خلال أدوارهم.
-هذه الطريقة مهمة لأنها تعمل بمخطط المفاهيم و المشاعر.
-الفائدة منها فصل المشكلة عن شخصية الفرد بتحليلها تحليلًا منطقيًا، أي تعديل نظرة الفرد إلى مشكلته من نظرة ذاتية ضيقة إلى نظرة موضوعية شاملة.

تقنية دراسة الحالة

: la Méthode des cas Havard

تعريفها :

هي تقنية تشييطية يطلع المشاركون على قضية أو مشكلة ما، و هم مدركون إلى تقديم إقتراحات لهذه القضية.

مراحلها :

ولدت في أمريكا في حوالي 19*20 بهرفارد، طريقة بيداغوجية حيوية، تهدف إلى إعطاء الطلبة فرصة تجسيد معلومات عن الحياة الإقتصادية و ذلك للقضاء على النقص من الواقعة في معارفهم و معلوماتهم النظرية المأخوذة في الكتب، و الذي تنقص من فعاليتهم في المؤسسات.

تحديد الأفراد :

-منشط يقود تطبيق التقنية.
-يكون عدد المشاركين من 10 إلى 20 و الأفضل 15 مشارك.

تحديد الوقت :

-من 01 إلى 03 ساعات و الأفضل ساعتين لكل حالة.
-تحليل فردي إجباري كتابي لكل حالة مطروحة.

إعداد الجلسة : المنشط :

-طرح حالة تكون جديدة بالتحليل.
-الإكتفاء بالطرح دون تقديم حلول مسبقة.
-وضع الحالة في صورة ملف يوزع على المشاركين.

المشاركون : المنشط :

-إعطاء الكلمة للمشاركين على التوالي ليطرحوا تحليلاتهم و حلولهم المقترحة و تطلب الشروحات و الإعادة إذا تطلب الأمر ذلك.
-يكون باب الإقتراحات مفتوحاً للجميع.
-تكون الإقتراحات محدودة في إطار قانوني.
-التأكيد على الحالة.
-تقديم العناصر المناسبة و الحلول من خلال الجداول.
-تقديم الحلول و وضع مقارنة مع أخرى مسايرة.

المشاركون :

-كل مشارك يقدم عرضاً عن تحليله و إقتراحاته.
-تقبل التحليلات و الإقتراحات النهائية.

بعد الجلسة :

المنشط يقوم أو يكلف شخصاً بتأليف و إجراء البحث.

الملاحظات :

-منهج الحالة هنا يوحى بنوع من التشخيص من خلال الحالة (الحالة، السبب، الأثر، الحال).
-أهمية الحالة هو كونه يتعلق بوضعيات و حالات حقيقية.
-تساعد على توضيح الحالة و تفرق بين الآراء و المقترحات.
-يساعد المنهج على تكوين خبرة للمشاركين.
-تتطلب قدرة و مهارة في إدارة الجلسة.

تقنية حل المشكلات : Résolution de Problème

تعريفها :

هي تقنية للتنشيط حيث تكون المشكلة المطروحة على ثلاث أفراد من المشاركين لإيجاد الحلول لها.

مراحلها :

وجود مشكلة ، حوار ، مناقشة ، حل.

عدد الأشخاص :

-منشط يقود تطبيق التقنية.

-ثلاث مشاركين حيث يكون من بينهم ناقل.

-من 12 إلى 50 مشارك و من الأفضل 15 مجموعة (45 مشارك).

تحديد الوقت : يأخذ المنشط من 05 إلى 10 د لتقديم التقنية إعطاء من 20 إلى 60 د للثلاثيات حسب طبيعة المشكلة.

إعداد الجلسة :

المنشط : تقديم التمرين و نماذج العمل.

-تسيير الوقت.

-أخذ التقارير المتباعدة بعين الاعتبار.

-تنظيم التقارير بعد مقارنتها.

-فصل الحلول المتباعدة و المتشابهة.

-إكتشاف طريقة تحلي الأفكار المختلفة.

المشاركون :

-تحليل المشاكل وفق التعليمات.

-إقتراح الحلول (بالنسبة لكل مشارك).

-لا يجب الإنغلاق فقط إثر إقتراحها بل عليه تقبل حلول الآخرين.

-يقبل الحل الأكثر ملاءمة.

-مقارنة التقارير مع الحلول المقترحة و مناقشة النقائص بعد الجلسة.

المنشط :

يقدم تقريره حول المشكلة أو يكلف شخص بتقديم الحلول.

ملاحظات :

تلتزم هذه التقنية المشاركون بالعودة على أنشطة البحث و توضيح آرائهم مع بقية المشاركين من الأفضل إستخدامها مع الثنائيات أو مع الجماعات الأكثر عددا، تسمح التقنية بعرض الحقائق من خلال المناقشات.

تقنية زوبعة الأفكار : Le Brein Stroming

تعريفها :

إشتهرت قبيل الحرب العالمية الثانية من طرف أمريكي اسمه أليكس أسبورن ALEX OSBORN سنة 1953 ولكنه ظهرها في حوالي سنة 1939 و قد عرفت بطريقة OSBORN هي تقنية تنشيطية تعني فك قيود التخيل و تركه حادا في إنتاج الأفكار بصفة تلقائية شعاره : " لجعل خيالك يتكلم لديه الكثير مما يقول".

مميزاتها :

- غير منقّق عليه Non Conventionnelle .
- غير قيود.
- تسمح بإمتحان العديد من الإحتمالات.
- إثارة الفكر الإبداعي.
- إتجاهات مختلفة و لغة موحدة.

مجالات إستعمالها :

- في البحث عن الأجوبة أو حلول المشاكل التطبيقية للجماعات العمل الصغير ، الطلبة ... إلخ.
- في الميدان الإعلامي و إنجاز الصفحات الإخبارية.
- البحث عن الحجج في ميدان علم النفس التجاري.
- وضع تقنيات جديدة للبيع إنتاج معين.
- البحث عن وسائل جديدة للتجارة.
- إيجاد حلول للمشاكل الإنسانية.
- في ميدان التنظيم التجاري و التقنيات الإدارية.
- تحسين تقنيات موجودة.
- وضع تقنيات لتجارب جديدة.

عدد الأفراد :

- منشط يقود تطبيق التقنية.
- 06 أشخاص في الفوج الواحد.
- 01 ساذ من المستغرق في التقنية.

طريقة لعبة البطاقات : Le Jeu de Cartes

طريقة قريبة من طريقة 6X6 تتمثل في إختيار أشخاص لا يحبون الكلام عن المشكلات.

تنظيم :

- كل مشارك يسجل مشكلته بشكل سري على بطاقات.
- يجمع المنشط البطاقات و يخلطها ثم يقوم بقراءتها.
- أثناء قراءة الموضوع (المشكلة) يسجل شخص آخر على السبورة عناصر المشكلة.
- موضوع المشكلة يصبح موضوع المناقشة.
- تستعمل هذه التقنية لإيجاد الحلول لمشكلات تحدث في حالة التطبيق لفكرة.

المراجع :

1-Guide du Formateur - Jean Marie de KETELE Nouvelle Pratique de Formation INCE 1995.

2-La Dynamique des Groupes Restreints D. Anzieu - J- Y - MARTIN le Psychologue 9^{ème} édition 1968.

3-MST / SIDA - Prévention en milieu des Jeunes INPED. BOUMERDES du 06 au 11 Novembre 1999.

4-Problématique de l'Animation et Technique de Groupe. M. SIAGH . Info-Com. Jeunes ed 96.

تحديد الوقت :

- 01 سا الزمن المستغرق للإنتاج.

قبل إعداد :

المنشط : يقوم بتقديم المشكل المطروح في خطوطه العامة و يقسم المشاركين إلى أفواج.

أثناء :

المشاركون : يقوم كل عضو في كل فوج بإنتاج أكبر عدد من الأفكار في الموضوع المطروح تدوم لمدة ساعة، ثم تأتي :

1- مرحلة التصنيف : يتم خلالها جمع الأفكار المنتجة.

2-مرحلة التصفية : يتم نقد الأفكار و يتم إختيار المقاييس المستعملة في تصنيفها بناء على واقعية الأفكار من جهة و على قابليتها للتطبيق.

بعد : بنهاية المرحلتين يجدد تقرير نهائي تستقي فيه الأفكار المهمة للموضوع.

ملاحظات :

هي تقنية سهلة الإستعمال و تختصر الوقت في الإنتاج لأكثر كم من المعلومات في ظرف زمني قصير.