

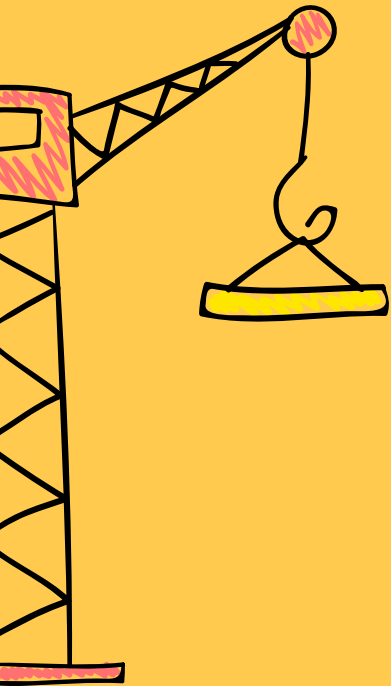


يونسف  
لكل طفل



# الدعم النفسي الاجتماعي للأطفال دليل الجلسات للميسر

13 سنة إلى 17 سنة



# دليل الجلسات للميسر

13 سنة إلى 17 سنة

# الفهرس

الجلسة الثامنة:	المقدمة	6
28 ..... الحماية من الإساءة	أهداف دليل الميسر	6
الجلسة التاسعة:	إرشادات الميسر	7
30 ..... مشاركة اليافعين ١	الجلسة الأولى:	
الجلسة العاشرة:	الافتتاحية	9
32 ..... مشاركة اليافعين ٢	الجلسة الثانية:	
الجلسة الحادية عشرة:	التعرّف على الذات - الهوية	12
الجلسة الثانية عشرة:	الجلسة الثالثة:	
الجلسة الثالثة عشرة:	التعرّف على الذات - القيم	14
الجلسة الرابعة عشرة:	الجلسة الرابعة:	
35 ..... تخطيط المشروع وتنفيذه	الاتصال والتواصل 1	17
الجلسة الخامسة عشرة:	الجلسة الخامسة:	
39 ..... أهدافي المستقبلية	الاتصال والتواصل 2	20
الجلسة السادسة عشرة:	الجلسة السادسة:	
41 ..... الإغلاق والختام	العلاقات ١	23
	الجلسة السابعة:	
	العلاقات ٢	26

## إرشادات الميسر

ينبغي على الميسرين أن يبرهنوا بوساطة أقوالهم وأفعالهم على التزامهم بالمبادئ الآتية:

- يحتاج الميسر إلى التحكم بأهداف الجلسات، والتواصل بطريقة واضحة وسهلة مع اليافعين.
- يجدر بالميسر الإصغاء إلى ما يقوله الأفراد، وملاحظة ما لا يقوله أحياناً، ويشمل ذلك توظيف الإدراك والانتباه لتعبيرات الأفراد الشفهية، وغير الشفهية.
- من أجل ضمان المشاركة الفعالة، يحتاج المشاركون إلى الشعور بالثقة؛ للمشاركة والمناقشة، مع احترام الخصوصية، ووجوب الإحالة في حال الإفصاح -بعد أخذ موافقة اليافع أو اليافعة- مع خرق بند الخصوصية في حالات قليلة، مثل حالة الخطر الوشيك على حياة الطفل، أو على حياة الآخرين.
- ينبغي على الميسر إبداء الاحترام لكل فرد في المجموعة، والحرص على أن يقوم أعضاء المجموعة الآخرين بتقدير واحترام كل فرد في المجموعة.
- تُعد كل مساهمة لأي مشارك في نشاط، أو مناقشة مهمة وذات قيمة، ولا يجوز الاستهانة بها، أو التقليل من أهميتها.

## إرشادات أساسية

- كن نموذجاً جيداً يحتذي به المشاركون، وقدوة حسنة في تصرفاتك ومظهرك (اعتماد لباس مريح ومناسب للبيئة، والابتعاد عن الأكسسوارات المبالغ فيها).
- حاول قدر الإمكان أن تيسر النقاش، وألا تسيطر عليه، وأعطِ مجالاً للجميع للمشاركة (مع تفادي أن يطغى أحد المشاركين على النقاش، وفهم أنماط المشاركين ومهارة التيسير فهماً متوازناً).
- أبقِ هذا الدليل معك في كل الجلسات؛ ليكون مرجعك في أي وقت.
- تأكد بأن لديك المواد المطلوبة قبل أسبوع من عقد الجلسات على الأقل، وحضر للجلسة مسبقاً.
- حاول أن تعمق معرفتك بموضوعات الجلسات قبل أن تبدأ بتطبيق البرنامج، فإذا كنت أنت ملهماً ومبدعاً، فستلهم مجموعتك تلقائياً.
- ابدأ في الوقت المحدد، وحاول تطبيق كل الأنشطة المقترحة، وابتعد عن التفصيلات، وركز على النقاط الأساسية.
- وضّح أهداف الجلسة للمشاركين.
- ابتعد عن الحكم على الآخرين، ووقّر الدعم اللازم لهم، وركز على احتياجات المشاركين.
- اهتم بأساليب التواصل والتفاعل اللفظي، وغير اللفظي.
- وقّر لليافع وسائل التعبير المناسبة؛ للتغلب على معوقات التواصل.
- حوّل خبراتك السابقة إلى مهارات، وكن متواضعاً وصبوراً.
- التزم بالحيادية والمهنية في تعاملك مع الأطفال، وضمان ألا يكون لديك أقارب، أو معارف ضمن المجموعة.
- ضع موضوع الرعاية الذاتية من أولوياتك، ولاسيما إن سرد اليافعون قصصاً معينة في نشاطاتهم، أو ظهرت عليهم سلوكيات تحتاج التحويل إلى خدمات صحة نفسية أكثر تخصصية.
- تعاون مع اختصاصيي الصحة النفسية الذين يتابعون اليافعين ممن هم بحاجة للخدمات التخصصية، ويمكن للطرفين (اختصاصيين وميسرين) عقد اجتماعات دورية لمتابعة المصلحة الفضلى للطفل.
- حافظ على الأدوات والمستلزمات بعد نهاية كل جلسة.
- إذا واجهت أي مشكلة أو كان لديك أي سؤال، لا تتردد في أن تلجأ إلى منسق البرنامج.
- سجّل ملاحظتك بعد الجلسة مباشرة؛ حتى لا تنساها، وتضمنها في التقرير.

## مقدمة

يتعرض الملايين من اليافعين في بلدنا، وفي العالم إلى الأحداث التي تتسم بالعنف، والقهر؛ بسبب النزاعات، والحروب، وظروف اللجوء، والفقر. إذ تؤثر مثل هذه الأوضاع في حياة اليافع تأثيراً مباشراً، ويصعب حينها تلبية احتياجاته من الأمان والحماية، إذ يتزعزع النمط الطبيعي لحياته اليومية، مع تغير النظم والقيم الاجتماعية المحيطة به، وتتقلص أمام اليافع فرص تعلم أمور جديدة. ويبدأ اليافع بحمل مسؤوليات تفوق عمره ومستوى نضجه، ويواجه تحديات التكيف في ظل ظروف صعبة. يطرح هذا الدليل برنامجاً للمساعدة النفسية الاجتماعية في حالات الطوارئ، ويهدف إلى التدخل السريع لمساعدة اليافعين في تحديد الخبرات الصعبة التي تعرضوا لها ومشاركتها ومواجهة تأثيرها فيهم.

## أهداف دليل الميسر

طوّرت الجلسات الآتية؛ لزيادة وعي اليافعين بمشاعرهم، وكيفية التعرف عليها، وفهم تأثيرها في جوانب مختلفة من حياتهم. وضمن هذا البرنامج الجماعي، نأمل أن ننضم إلى اليافعين في رحلة إلى عالمهم العاطفي. كما نأمل أن يتعلم اليافعون بوساطة الفهم الأفضل لعالمهم العاطفي، كيفية التعامل مع التحديات التي يواجهونها بشكل عام؛ لتعزيز رفاههم النفسي، وتفاعلاتهم الاجتماعية. إذ تستند هذه الجلسات إلى برامج الدعم النفسي والاجتماعي المجتمعية وأنشطتها التي نُفذت في سوريا منذ بداية الأزمة. وإننا ندرك أن الأولويات والاحتياجات تختلف بين يافع وآخر بحسب العمر، والجنس، والخبرات الشخصية، و... إلخ. فلهذا السبب، من المهم أن ينسق الميسرون ومنسقوا البرامج معاً - وعن كثب- لتحديد أولويات هذه الاحتياجات الفردية والجماعية.



إن العمل مع اليافعين المتضررين من الحروب والكوارث يشكّل تحدياً كبيراً أمام الميسرين. ففي معظم الأحيان، لا يكون اليافع جاهزاً للتعبير عن آلامه، وفهم مشاعره ومخاوفه، والتعبير عنها. لذا فإن التعامل مع اليافع ليس مجرد عملية تلبية لاحتياجاته الأساسية، مثل: (الطعام، والشراب، والسكن، والدفع، والرعاية الصحية، والتعليم)، فهناك أنواع أخرى من الاحتياجات لا تقل أهمية، مثل: (الحاجة للأمان، والحماية، والانتماء، والتقدير، والانخراط الاجتماعي)؛ من أجل نمو اليافع نمواً شاملاً متكاملًا وتطوره. ومن المهم أيضاً تقديم تدريبات حول العمل مع اليافعين؛ لفهم الفئة العمرية أكثر واحتياجاتها، وطرائق تعبيرها عنها. كما من المهم التطرق في أثناء التدريب إلى حماية اليافعين، ورصد دلالات الإساءة، والإحالة الآمنة، وكيفية التعامل مع الإفصاح. وكذلك من المهم لحظ أن التدريب على تيسير نشاطات هذا الدليل من كل الميسرين أمر أساسي، لكي يصبحوا مؤهلين لهذه المهمة. تهدف الجلسات إلى توفير مساحة صديقة لليافعين للتعبير عن ذواتهم، واكتشاف قدراتهم، ومناقشة موضوعات تهمهم مع أقرانهم. كما تعزز مشاركة اليافعين في محيطهم بتصميم مشروع مجتمعي يلبي احتياجاتهم في مجتمعاتهم وتنفيذه.

## الجلسة الأولى: الافتتاحية

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعرّف المشاركين على بعضهم البعض، وعلى الميسرين.</li> <li>• تهيئة أرضية العمل، وتواصل إيجابي مريح وخالي من التوتر.</li> <li>• مشاركة الجميع لتوقعاتهم، ومناقشة ما يمكن تحقيقه بوساطة جلسات البرنامج.</li> <li>• عرض نوع البرنامج، وأهدافه، وطبيعة الأنشطة المتعلقة به على المشاركين؛ بهدف الاتفاق عليها، وربط توقعات المشاركين بأهداف البرنامج الفعلية.</li> <li>• إعطاء الفرصة للمشاركين مع الميسر بوضع قواعد للعمل في جلسات البرنامج.</li> </ul>	<h3>أهداف الجلسة</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورقة تسجيل الحضور.</li> <li>• لوح قلاب، وأوراق فليب تشارت، وأقلام تخطيط.</li> <li>• أوراق بيضاء، وأقلام تلوين، وملصقات.</li> <li>• كرتونة ورق كبيرة.</li> <li>• نسخة كبيرة الحجم من المرفق رقم ١: «مطوية من أنا؟».</li> </ul>	<h3>المواد اللازمة</h3>	
<h3>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</h3>		
<p>١٥ دقيقة</p> <p>٤٠ دقيقة</p> <p>٢٠ دقيقة</p> <p>٣٠ دقيقة</p> <p>١٥ دقيقة</p>	<p>١- الترحيب، والمدخل إلى الجلسة.</p> <p>٢- النشاط الأول: «التعارف وكسر الجليد».</p> <p>٣- النشاط الثاني: «التعريف بالبرنامج وأهدافه».</p> <p>٤- النشاط الثالث: «قواعد المجموعة».</p> <p>٥- ختام الجلسة.</p>	<h3>برنامج الجلسة</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>		<h3>التحضيرات الأساسية</h3>

مدة الجلسة



ساعتان

إيقاع الجلسات



جلستان أسبوعياً

مدة البرنامج



شهران

عدد الميسرين



اثنان

عدد المشاركين في البرنامج



بين ثمانية واثنى عشر مشاركاً

ينبغي اختيار الميسرين (الأساسي والمساعد) المناسبين اللذين يجيدان تقنيات الاتصال والتواصل، فيساعدان على اتباع تقنيات الإصغاء، وتقديم الدعم، ويكون لديهما القدرة على التعامل مع أي تحدٍ قد يطرأ في الاجتماع مع المجموعات، ويفضل دائماً العمل بميسرين اثنين.



## 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- يرحب الميسر بالمشاركين، ويسجل أسماءهم في ورقة الحضور.
- يشكر اليافعين على انضمامهم للمجموعة.
- يقدم الميسر نفسه، ويشارك بعض المعلومات عنه، مثل: (عمره، وعمله، وأشياء يحبها، وألوان يحبها، وما قد يراه مناسباً لبناء علاقة سليمة مع المجموعة). ثم يشارك الميسر بعض النقاط التي سوف يطلبها من المشاركين في النشاط الآتي بحسب النموذج، كما يمكنه أن يشارك مثلاً الأشياء التي أحبها، والأشياء التي لا يحبها، وأجمل شيء اختبره، والموسيقى المفضلة لديه.

## 2- النشاط الأول: «التعارف وكسر الجليد»

- يوزع الميسر أوراقاً بيضاء، وملونة، وأقلام تلوين للمشاركين.
- يطلب الميسر من اليافعين أن يختار كل منهم ورقة ويطويها، مثل المطوية (بروشور)، إذ تستند المطوية إلى النموذج المفصل في المرفق رقم 1: «مطوية التعريف عني».
- يطلب الميسر من الأطفال أن يكملوا الخانات بالكتابة، أو بالرسم الفردي استناداً إلى الإرشادات في المرفق، ويمكن للميسر مساعدة الأطفال على قراءة التوجيهات المكتوبة إن احتاجوا إلى ذلك.
- ثم يعرض كل طفل الأوراق الخاصة به أمام الآخرين، والتحدث عما بداخلها.

## 3- النشاط الثاني: «تعريف بالبرنامج وأهدافه»

- يخبر الميسر اليافعين: «بما أننا قد تعرفنا أكثر على بعضنا، سوف أخبركم المزيد عن البرنامج، ومحتواه، وأهدافه».
- يقوم الميسر بعصف ذهني لجمع توقعات المشاركين عن البرنامج، وهدفهم من المشاركة فيه، وما يتمنون تحقيقه.
- يعرف الميسر البرنامج، ويعطي فكرة عامة عنه، ويطلع المشاركين على أهداف البرنامج الفعلية.
- يعمل الميسر على ربط توقعات المشاركين بأهداف البرنامج المخطط لها، وجلساته، والجدول الزمني، والتوقيت.
- يشارك الميسر: «سنحتفظ بدفتر يوميات مع كل منكم؛ لكتابة التجارب الخاصة بكم، وسيكون هنالك العديد من الجلسات نتحدث فيها عن أفكاركم، وقيمكم، وبعض المهارات الحياتية المهمة لكم. وسوف نجتمع لمدة شهرين (بمعدل ١٦ جلسة، إذ سنعقد الجلسات مرتين أسبوعياً، وكل منها مدتها ساعتين). وسيوفر بعض الوقت في كل جلسة للتحدث عن خطة النهاية الكبيرة للبرنامج ومشروع خدمة المجتمع».

## 4- نشاط أساسي: «قواعد المجموعة»

- يطلب الميسر من اليافعين التجمع في مجموعات صغيرة لوضع قواعد الجلسات، إذ تتفق كل مجموعة على خمس نقاط فقط مُصاغة بطريقة إيجابية، ولا تتضمن النفي أو المنع.
- تعرض المجموعات أفكارها وتتفق المجموعة الكبيرة على عشر نقاط للقواعد تنطبق على الجميع.
- يتفق المشاركون على اسم موحد لمجموعتهم.
- يرسم، أو يكتب المشاركون على كرتونة كبيرة اسم مجموعتهم، والقواعد العشرة للجلسات، ويضعونها في مكان مناسب لرؤيتها، وتذكرها على مر الجلسات.

الأساسي إدراج النقاط التالية في القواعد: «إحترام بعضنا البعض، الالتزام بالوقت، خيار المشاركة بالتحدث، الالتزام بالمجموعة، دعم بعضنا البعض خلال الجلسات، مشاركة الأفكار والمشاعر مع الآخرين أثناء الجلسات، نشجع بعضنا البعض على المشاركة، نحترم كل ما يقوله الآخرون، إذ إن أي شيء يُقال هام. لا نتردد في طرح الأسئلة و/أو الاستفسار، نبقى المكان نظيفاً ومرتباً بعد الانتهاء من النشاطات، نحترم الخصوصية».

ما هي الخصوصية؟ إن كل ما يتم التحدث عنه داخل المجموعة هو خاص بالمجموعة، ولا يجب أن يشارك خارج المجموعة. فقط في حالات نادرة، إن أخبرت الميسر شيئاً ما يعتقد أنه يمكن أن يشكل عليك خطراً في الخارج، سيتوجب عليه أن يتخطى مبدأ السرية ويخبر شخصاً داعماً وأمنياً لك من أجل حمايتك.



## 5- ختام الجلسة

يوزع الميسر الدفاتر، ويشجعهم على كتابة أفكارهم، وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم. ويؤكد الميسر على المشاركين إحضار الدفاتر معهم في كل الجلسات. كما يفسر لهم بأن الدفتر سيرافقهم في كل الجلسات بوصفه أداة مهمة ومفيدة. وأن الدفتر سيكون خاصاً بهم، ولن يراه الميسرون، أو زملاؤهم.



## الجلسة الثانية:

## التعرف على الذات – الهوية

## 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفساح المجال للمشاركين بمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

## 2- النشاط الأول: «أنا»

- توزيع المشاركين إلى مجموعات (تصوير، ورسم، وكتابة).
- إعطاء مجموعة المصورين كاميرا (أو هاتف خلوي، أو مرآة)، ومجموعة الرسم كراتين فارغة مع ألوان ومواد مختلفة، ومجموعة الكتابة أوراق وأقلام.
- يطلب الميسر من المشاركين التعريف بأنفسهم، والتعبير عن ذواتهم بوساطة الأدوات التي اختاروها.
- تُخصَّص عشرون دقيقة لإتمام المهمة، ثم يعطي الميسر اليافعين الفرصة لمشاركة المجموعة بما قاموا به.

## 3- النشاط الثاني: «مسار حياتي»

- يطلب الميسر من المشاركين رسم خط مستقيم، ووضع نقاط على الخط تمثل السنوات المختلفة في حياتهم.
- يرسم، أو يكتب كل مشارك تحت كل تاريخ أهم الأحداث في حياته ابتداءً من ولادته، وتليها أحداث أخرى ممكن أن تكون سلبية أو إيجابية، وأمثلة على ذلك، مثل: أول يوم في المدرسة، والرحلات، والولادة... إلخ.
- يوزع الميسر المشاركين على مجموعات من أربعة أشخاص.
- يطلب الميسر من اليافعين مشاركة الأحداث هذه ضمن المجموعة إن رغبوا في ذلك، ومناقشة الأسئلة الآتية:
  - ما أهم الأحداث المشتركة بيننا؟
  - كيف أثرت هذه الأحداث فينا؟
  - هل لدينا الخيار في كيفية تعاملنا مع هذه الأحداث؟
- يطلب الميسر من المجموعات تلخيص النقاش لباقي المشاركين.
- يلخص الميسر النقاط الرئيسة.

## 4- النشاط الثالث: «رسالة إلى نفسي»

- يبدأ الميسر النشاط بسؤال المشاركين بالتفكير في أنفسهم بعد خمس سنوات.
- يسأل الميسر: «كيف، وأين ترغبون أن تكونوا بعد خمس سنوات؟ أو بعد عشر سنوات؟ وما الأشياء التي ينبغي أن تفعلوها للوصول إلى هذه المرحلة؟».
- يطلب الميسر من المشاركين القيام بنشاط فردي، إذ يكتب كل مشارك رسالة إلى نفسه في المستقبل في دفتر اليومي، أو يرسم مضمون هذه الرسالة من دون اللجوء إلى الكتابة.
- يقترح الميسر على المشاركين كتابة، أو رسم الرسالة بالطريقة الآتية:
  - ابدأ الرسالة بنقاط تحبها في نفسك، وتأمل أن تبقى في المستقبل.
  - ما الأشياء التي ترغب في أن تتغيرها؟
  - ما الأشياء التي ينبغي أن تفعلها حتى تصبح الشخص الذي ترغب أن تكونه؟
  - ما الصعوبات التي من الممكن أن تواجهها حتى تصل لتحقيق طموحك؟

## 5- ختام الجلسة

يشجع الميسر المشاركين على إعادة قراءة أفكارهم، وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في دفتر اليومي الخاص بهم.

## أهداف الجلسة

- إعطاء المشاركين الفرصة للتعبير عن ذواتهم.
- إدراك أهمية التنوع في الحياة.
- تحديد الأحداث المهمة في الحياة.
- التذكر بأن خط الحياة لا يكون مستقيماً، بل هناك أحداث سارة، وأخرى غير سارة.
- التفكير بنقاط القوة، ونقاط التطوير، بالإضافة إلى التخطيط للمستقبل.

## المواد اللازمة

- ورقة تسجيل الحضور.
- كاميرا، أو (هاتف خلوي)، أو مرآة، وكراتين فارغة مع ألوان ومواد تزيين، وأوراق، وأقلام.
- ورق لوح قلاب.

## الفئة العمرية: 13-17

## مدة الجلسة: ساعتان

## برنامج الجلسة

- |          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| ١٠ دقائق | ١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.      |
| ٣٠ دقيقة | ٢- النشاط الأول: «أنا».             |
| ٣٠ دقيقة | ٣- النشاط الثاني: «مسار حياتي».     |
| ٣٠ دقيقة | ٤- النشاط الثالث: «رسالة إلى نفسي». |
| ١٠ دقائق | ٥- ختام الجلسة.                     |

## التحضيرات الأساسية

- قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.
- الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة لتحضير الأمور اللوجستية وللتأكد منها.
- الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.

## الجلسة الثالثة:

## التعرّف على الذات – القيم

## 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفساح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

## 2- النشاط الأول: «الأوزان والبوالين»

- يضع الميسر قائمة بالأفكار السلبية والإيجابية التي لدى المجموعة حول موقف معين، أو بشكل عام.
- يحتفظ الميسر بالقوائم منفصلة، إما عن طريق وضعها في أوراق منفصلة، أو كتابتها في أعمدة مختلفة.
- تتفق المجموعة على تعيين وزن رمزي لكل فكرة سلبية، أو إيجابية، وربط بالون لكل منها.
- يختبر الأطفال بالدور حمل عدّة أفكار سلبية مع أوزانها والتجول بها في الغرفة.
- يختبر الأطفال بالدور حمل عدّة أفكار إيجابية مع البوناتها والتجول بها في الغرفة.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- ماذا اختبرتم عند حمل أفكار سلبية مع أوزانها والتجول بها في الغرفة؟ وماذا شعرت عندما انتهيت من حملها؟
- ماذا اختبرتم عند حمل أفكار إيجابية مع البوناتها والتجول بها؟ وماذا شعرت عندما انتهيت من حملها؟
- كيف يمكننا برأيكم التخلص من الأفكار السلبية وأوزانها للشعور بالتحسن؟ وهل يساعد النشاط على اختبار مفهوم الثقل عند التمسك بالأفكار السلبية، ومفهوم الرضا الذي يرافق الأفكار الإيجابية؟

## 3- النشاط الثاني: «معنى القيم»

- يبدأ الميسر بطرح ما يأتي: «ماذا يعني لكم مفهوم القيم؟ وما مصادرها؟ وهل تختلف من شخص لآخر؟ ولماذا؟»
- يقوم المشاركون بعصف ذهني، ويكتب الميسر ملاحظاتهم على اللوح القلاب.
- يلخص الميسر النقاط، ويعطي تعريفاً لمفهوم القيم.

القيم هي أفكار سامية يتوق الإنسان للوصول إليها، وعيش حياته على أساسها. ومصادر القيم متعددة، منها: التربية، والأخلاق، والدين، والمجتمع، والفطرة البشرية. وتُستعمل هذه القيم ركائز للمشاعر، والتصرفات والسلوك، ولاسيما في حالات الضغوط. فكل يافع قيمه وألوياته المختلفة عن الآخرين. كما ينبغي التحلي بالشجاعة، والبحث عن خيارات تماشي القيم الشخصية، مع إمكانية طلب مساعدة الآخرين لتحقيق ذلك. ولكل إنسان قيمة الخاصة رغم أنها في أغلب الأحيان تكون متشابهة. ويأتي الاختلاف بين الناس في تقدير هذه القيم ووضعها في سلم الأولويات، مثلاً: هنالك من تشكّل لديه قيمة الصدق أهمية كبرى، بينما هنالك من يعطي حب الناس أولوية على قيمة الصدق.

## أهداف الجلسة

- التعرف على القيم الشخصية.
- تحديد أولويات القيم في الحياة.
- التعرف على الصفات الشخصية.
- التعبير عن معنى القيم بالنسبة لليافعين، وانعكاس هذه القيم على حياتهم اليومية.

## المواد اللازمة

- ورقة تسجيل الحضور.
- ورق قلاب، وأقلام، وألوان.
- مجلات وجرائد.
- أوراق ملاحظات لاصقة من لونين مختلفين.
- نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ٣ : «قيمي».

## الفئة العمرية: 13-17

## مدة الجلسة: ساعتان

## برنامج الجلسة

- |          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| ١٠ دقائق | ١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.        |
| ٢٠ دقيقة | ٢- النشاط الأول: «الأوزان والبوالين». |
| ٢٠ دقيقة | ٣- النشاط الثاني: «معنى القيم».       |
| ٣٠ دقيقة | ٤- النشاط الثالث: «القيم وألوياتي».   |
| ٣٠ دقيقة | ٥- النشاط الرابع: «معرض القيم».       |
| ١٠ دقائق | ٦- ختام الجلسة.                       |

## التحضيرات الأساسية

- قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.
- الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.
- الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.



## الجلسة الرابعة: الاتصال والتواصل ١

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف المشاركين بمفهوم التواصل وعناصره.</li> <li>• توضيح عملية الاتصال وعناصره؛ (مُرسل، ومُستقبل، ورسالة، وتغذية راجعة).</li> <li>• التعرف على أنواع الاتصال اللفظي وغير اللفظي.</li> </ul>	<h3>أهداف الجلسة</h3>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورقة تسجيل الحضور.</li> <li>• لوح، وورق قَلَاب، وأقلام، وألوان.</li> <li>• نسخة لكل مجموعة عن المرفق رقم ٤: «التواصل».</li> <li>• قطع قماش، وصورتين لأنموذج مكعبات (تركيب ليغو).</li> </ul>	<h3>المواد اللازمة</h3>										
<h3>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</h3>											
<table border="1"> <tr> <td>١٠ دقائق</td> <td>١- الترحيب، والمدخل إلى الجلسة.</td> </tr> <tr> <td>٢٠ دقيقة</td> <td>٢- النشاط الأول: «الاتصال بالعين».</td> </tr> <tr> <td>٤٠ دقيقة</td> <td>٣- النشاط الثاني: «لا أرى، ولا أسمع، ولا أتكلم».</td> </tr> <tr> <td>٤٠ دقيقة</td> <td>٤- النشاط الثالث: «مفهوم التواصل».</td> </tr> <tr> <td>١٠ دقائق</td> <td>٥- ختام الجلسة.</td> </tr> </table>	١٠ دقائق	١- الترحيب، والمدخل إلى الجلسة.	٢٠ دقيقة	٢- النشاط الأول: «الاتصال بالعين».	٤٠ دقيقة	٣- النشاط الثاني: «لا أرى، ولا أسمع، ولا أتكلم».	٤٠ دقيقة	٤- النشاط الثالث: «مفهوم التواصل».	١٠ دقائق	٥- ختام الجلسة.	<h3>برنامج الجلسة</h3>
١٠ دقائق	١- الترحيب، والمدخل إلى الجلسة.										
٢٠ دقيقة	٢- النشاط الأول: «الاتصال بالعين».										
٤٠ دقيقة	٣- النشاط الثاني: «لا أرى، ولا أسمع، ولا أتكلم».										
٤٠ دقيقة	٤- النشاط الثالث: «مفهوم التواصل».										
١٠ دقائق	٥- ختام الجلسة.										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكّن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>	<h3>التحضيرات الأساسية</h3>										

#### 4- النشاط الثالث: «القيم وأولوياتي»

- يوزع الميسر المرفق رقم ٣: «قيمي» على المشاركين.
- يطلب الميسر من المشاركين تعبئة المرفق بترقيم القيم الموجودة بحسب أهمية هذه القيم لهم، كما يمكن للميسر مساعدة اليافعين على قراءة التوجيهات المكتوبة إن احتاجوا إلى ذلك.
- يطرح الميسر الأسئلة الآتية على المشاركين:
  - لماذا كانت هذه القيم اختيارك الأول؟ وهل وجدت صعوبة في ترتيب هذه القيم؟
  - ما الذي يمكن أن يغير ترتيبكم لهذه القيم؟

#### 5- النشاط الرابع: «معرض القيم»

- يوزع الميسر المشاركين لأربع مجموعات، ويطلب من كل مجموعة اختيار إحدى القيم التي طُرحت.
- يوزع الميسر على المجموعات ألواناً، وأقلاماً، ومجلات، وجرائد، أو أي مواد أخرى يمكن استعمالها.
- يطلب الميسر من المشاركين التعبير عما تعنيه القيم بالنسبة لهم بالرسومات، أو الصور، أو الكلمات.
- تعرض المجموعات أعمالها، وتفسر اللوحة ومعناها، وسبب اختيار هذه الرموز للتعبير عن هذه القيم.
- توزع أوراق ملاحظات لاصقة من لونين مختلفين: لون للممارسات في حياتهم ومجمعاتهم تعكس هذه القيم إيجابياً، واللون الآخر للممارسات التي لا تعكس هذه القيم.
- تمرّ المجموعات على معرض اللوحات، وتلصق أوراق الملاحظات على كل منها.

#### 6- ملخص الجلسة وشرح النشاط المنزلي

يشجّع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.



**1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة**

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفراح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

**2- النشاط الأول: «الاتصال بالعين»**

- يمكن تقسيم اليافاعين إلى (ذكور وإناث) بحسب طبيعة المجتمع المحلي، كما يفضل إجراء التصافح الرمزي بين المشاركين من دون اللمس.
- يشرح الميسر النشاط لليفاعين: عليهم التجول في القاعة، وإجراء اتصال بصري مع أحد أعضاء المجموعة التي تتجول هي أيضاً في القاعة.
- عند إجراء الاتصال البصري يؤدي المشارك للآخر التحية، ويقدم له نفسه، ويتصافح معه رمزياً إن أراد.
- ثم يتحرك المشاركون من جديد بزيادة سرعة الحركة إلى أن يصبح لزاماً على أعضاء المجموعة المصافحة رمزياً باليدين معاً وبسرعة، وهكذا إلى أن يتعارف المشاركون جيداً ويُكسر الجليد.

**3- النشاط الثاني: «لا أرى، ولا أسمع، ولا أتكلم»**

- يطلب الميسر من متطوعين الخروج من القاعة.
- يوزع الميسر المشاركين على ثلاث مجموعات متباعدة داخل القاعة.
- يعطي الميسر لكل مجموعة اسماً:
- المجموعة الأولى اسمها «لا أرى»، إذ توضع قطع قماش تغطي أعينهم.
- المجموعة الثانية اسمها «لا أسمع».
- المجموعة الثالثة اسمها «أرى وأسمع».
- يعطي الميسر لأحد المتطوعين صورة لأنموذج مكعبات (تركيب ليغو)، ويطلب منه أن يصف هذا الأنموذج لمجموعة «لا أرى» في ثلاث دقائق فقط.
- ثم يعطي صورة لأنموذج مكعبات (تركيب ليغو) للمتطوع الثاني، ويطلب منه أن يعطي تعليمات للمشاركين من كل المجموعات بإحدى الطرق الآتية:
- استعمال الإشارات فقط من دون الكلام.
- الرسم على اللوح القلاب.
- أية طريقة أخرى يراها المشارك مناسبة من دون استعمال الحديث.

- يجلس المشاركون على شكل دائرة، ويسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:
- ما الصعوبات التي واجهتموها في فهم التعليمات والمعلومات من المتطوعين؟
- إذا أردتم إيصال معلومة، ما الأساليب والطرائق الأنسب لكي يفهم الطرف الثاني هذه المعلومة؟

تعتمد عملية الاتصال والتواصل بين شخصين أو أكثر على مجموعة من المهارات والأساليب، وتنقسم إلى عدة أقسام: الاتصال اللفظي، وغير اللفظي، والإشارة، والجمع بين هذه الأساليب هو الطريقة الأمثل للتواصل الفعال، إذ إنها تكمل بعضها البعض. الاتصال اللفظي: هو الاتصال الذي يحدث عبر الكلمات والألفاظ، إذ تنتقل الرسالة الصوتية من فم المرسل إلى أذن المستقبل، وله أربع مقومات أساسية وهي: وضوح الصوت، والتكرار، والتشجيع والتحفيز والتجاوب، والتغذية الراجعة. الاتصال غير اللفظي: هو الاتصال الذي لا تستعمل فيه الألفاظ أو الكلمات، بل لغة الجسد، مثل: تعبيرات الوجه، وحركة العينين والحاجبين، واتجاه النظر وطريقته، وحركة اليدين والكفين ووضعيتهما، وحركة الرأس ووضعيته، وحركة الأرجل ووضعيتها، وحركة الشفاه ووضعيتها، ووضعية الجسم، و... إلخ. وللاتصال غير اللفظي خمس مقومات هي: تواصل العينين، والابتسام، وإظهار الاهتمام، والاسترخاء، والتجاوب.

ومن مميزات الاتصال الفعال تقوية العلاقات، وبناء الثقة، والتعاون، وإزالة سوء الفهم. ومعوقات الاتصال هي: عدم وضوح الرسالة، والارتباك، والسرعة في عرض الرسالة، وعدم الاهتمام بردود أفعال الآخرين، والتعالي والفوقية، والتناقض بين الاتصال اللفظي وغير اللفظي، والشروود وعدم الانتباه.

**4- النشاط الثالث: «مفهوم التواصل»**

- يوزع الميسر المشاركين على مجموعات مكونة من ثلاثة أشخاص.
- يوزع الميسر على اليافاعين، استناداً إلى المرفق رقم ٤: «التواصل»، أوراقاً على شكل «بازل» تمثل عناصر عملية التواصل، وينبغي عليهم تركيبها في دقيقتين.
- يطلب الميسر من كل مجموعة تعريف مفهوم التواصل بناءً على عناصر التواصل التي ركبوها.
- في نهاية النشاط، يذكر الميسر للمشاركين بأن مفهوم التواصل: هو عملية نقل وتبادل للمعلومات والأفكار والمشاعر والاتجاهات بين طرفين، أو أكثر بوساطة عدة طرائق ووسائل؛ من أجل الوصول إلى هدف معين.

التواصل مكون من ثلاثة عناصر أساسية هي: المتكلم، والرسالة، والمستمع، والبيئة التي تحيط بكل من المرسل والمستقبل أيضاً. فالمُتكلم يرسل رسالة إلى المستمع، ومن الممكن أن يسمى المتكلم بـ «المرسل»، أو «المصدر». أما الرسالة فيحدد المتكلم صياغتها وهي التي تحمل الأفكار إلى المستمع (المستقبل) والذي يبدأ بدوره بفك رموز الرسالة، وربط المعاني بالكلمات والإيماءات والصوت الذي يتلقاه.

**5- ملخص الجلسة وشرح النشاط المنزلي**

يشجع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

## الجلسة الخامسة: الاتصال والتواصل ٢

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفراح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

### 2- النشاط الأول: «هل أصغي إلى الآخرين؟»

- يقسم الميسر المشاركين إلى مجموعات ثنائية.
- يوضح الميسر أنه في الثلاث دقائق القادمة، سيتكلم فقط أحد المشاركين في كل مجموعة من دون توقف، بينما يصغي إليه الآخر قدر المستطاع. ويستطيع هذا المشارك أن يتكلم عن أي شيء يريده.
- يعطي الميسر فرصة للمجموعة أن يقرروا من سيتكلم ومن سيصغي.
- يعطي الميسر إشارة ببدء الكلام لمدة ثلاث دقائق.
- عند انتهاء الوقت المحدد، يصفق الميسر ويطلب من المشاركين أن يتوقفوا عن الكلام.
- يطلب الميسر من المستمعين أن يعيدوا آخر جملتين ذكرتا.
- يبدل الأزواج أدوارهم، فيصبح المتكلم مصغياً، ويصبح المصغي متكلماً.
- بعد دقيقتين يوقف الميسر المتكلمين، ويسألهم أن يعيدوا آخر ثلاث جمل قالها شركاؤهم.
- يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة: (يمكنه الاستناد إلى المرفق رقم ٥: «الإصغاء»).
- ما الذي منعكم من الإصغاء طوال الوقت؟
- ما الذي ساعدكم على الإصغاء؟

### 3-النشاط الثاني: «جسدي يتحدث أيضاً»

- يشرح الميسر النشاط: «سألصق نقاطاً ملونة مختلفة على ظهر كل مشارك، والمطلوب أن يلتقي المشاركون في مجموعات بحسب الألوان، والقيام بذلك من دون استعمال الكلام، والإشارة إلى اللون والكتابة.
- يُعطى المشاركون خمس دقائق لتكوين المجموعات.
- يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:
- ما الطرائق التي استعملتموها لإيصال المعلومات فيما بينكم؟
- هل تستعملون هذه الطرائق في حياتكم اليومية؟
- هل استعمال التواصل غير اللفظي صعب أم سهل؟
- مع من نستخدم التواصل غير اللفظي؟

يوجد فرق كبير بين الاستماع والإصغاء؛ ف«السمع» حاسة التقاط الصوت عفويًا ومن دون قصد المستمع، (مثل سماعك صوت موسيقى تنبعث من سيارة بقربك، أما «الاستماع» ففعل يقصد به تركيز الانتباه إلى المثير الصوتي وتمييزه جيداً، (كان تفتح نافذة سيارتك كي تستمع للموسيقى السابقة). ففي حال أعجبك الصوت ستدخل مرحلة «الإصغاء»، ويكون بالتركيز وتفاعل القلب والمشاعر، وللتواصل غير اللفظي دور مهم إذ إنه إما يناقض، أو يعزز الإصغاء والتواصل اللفظي المرافق له.

أهداف الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على مهارة الإصغاء، وأساليب الإصغاء الجيد.</li> <li>• التعرف على الاتصال غير اللفظي، وكيفية استعماله في الحياة اليومية.</li> </ul>
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورقة تسجيل الحضور.</li> <li>• نسخة من المرفق رقم ٥: «الإصغاء».</li> <li>• نقاط زرقاء، وحمراء، وصفراء، وخضراء، ولاصق ورقي.</li> <li>• عدد من الصفحات تحتوي على أشكال هندسية مختلفة متداخلة.</li> <li>• دفاتر، واقلام.</li> </ul>
<b>الفئة العمرية: 13-17</b> <b>مدة الجلسة: ساعتان</b>	
برنامج الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة. ١٠ دقائق</li> <li>2- النشاط الأول: «هل أصغي للآخرين؟» ٤٠ دقيقة</li> <li>3- النشاط الثاني: «جسدي يتحدث أيضاً» ٣٠ دقيقة</li> <li>4- النشاط الثالث: «تمرين رسم الأشكال» ٣٠ دقيقة</li> <li>5- ختام الجلسة. ١٠ دقائق</li> </ul>
التحضيرات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكّن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>

## الجلسة السادسة: العلاقات ١

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على خصائص الأشخاص المهمين لنا في الحياة.</li> <li>• التعرف على أثر هؤلاء الأشخاص في الحياة.</li> <li>• تحديد أهمية الصداقة، ومواصفات الرفقة الإيجابية.</li> <li>• تحديد مفهوم العلاقات الصحية وغير الصحية مع الآخرين.</li> </ul>	<h3>أهداف الجلسة</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أقلام حبر، وأقلام رصاص، وأقلام فلوماستر.</li> <li>• دفتر قلّاب، وورق قلّاب، ولاصق.</li> <li>• نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ٦-أ: «الخريطة البيئية».</li> <li>• نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ٦-ب: «لائحة أمانتي الأصدقاء».</li> <li>• نسخة للميسر عن المرفق رقم ٦-ت: «أسس العلاقات الصحية وغير الصحية».</li> </ul>	<h3>المواد اللازمة</h3>	
<h3>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</h3>		
<p>١٠ دقائق</p> <p>٣٥ دقيقة</p> <p>٣٥ دقيقة</p> <p>٣٠ دقيقة</p> <p>١٠ دقائق</p>	<p>١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.</p> <p>٢- النشاط الأول: «الأشخاص في حياتي - الخريطة البيئية».</p> <p>٣- النشاط الثاني: «لائحة أمانتي الصداقة».</p> <p>٤- النشاط الثالث: «تأثير الرفاق».</p> <p>٥- ختام الجلسة.</p>	<h3>برنامج الجلسة</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكّن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>	<h3>التحضيرات الأساسية</h3>	

#### 4- النشاط الثالث: «تمرين رسم الأشكال»

- يوزع الميسر المشاركين إلى مجموعات من اثنين يجلسان باتجاهين متعاكسين.
- يعطي الميسر التعليمات للمشاركين بعدم النظر إلى الخلف، أو محاولة رؤية الشكل الذي يقوم زميله بوصفه له.
- يوزع الميسر الأوراق التي تحوي أشكالاً من الثنائيات، مع مراعاة أن تتنوع الأشكال بينهما.
- تبقى الأوراق مقلوبة إلى حين انتهاء الميسر من توزيعها على الجميع.
- يبدأ المشارك الأول بوصف الشكل الموجود لديه على الورقة، بينما يقوم المشارك الثاني برسم الشكل كما يصفه له المشارك الأول بوساطة السمع فقط.
- عندما ينتهي المشارك الثاني من رسم الشكل الذي وصفه له المشارك الأول، تُعكس المهمة، إذ يصف المشارك الثاني الشكل الذي على ورقته للمشارك الأول بنفس الطريقة.
- بعد الانتهاء، يجلس المشاركون جنباً إلى جنب، ويطلعان على الرسومات ومقارنتها بالشكل الأصلي، ويناقشان الأسباب في ظهور تلك الفروقات.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- هل كانت الرسومات مطابقة للشكل الأصلي؟ وما كانت التحديات؟
- هل كان الشخص الذي يتلقّى المعلومة غير مهتم؟
- هل سأل أحدكم أسئلة استيضاحية؟
- إن المفهوم للأشياء في عقل كل منا مختلف عن الآخر، إضافة إلى أننا لا نستطيع أن نعبر عن كل ما في عقولنا بالكلمات فقط.
- ما سبب هذه الاختلافات؟

#### 5- ختام الجلسة

يشجّع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في دفتر اليوم الخاص بهم.

## 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفصاح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

## 2- النشاط الأول: «الأشخاص في حياتي - الخريطة البيئية»

- يناقش الميسر المشاركون عن الأشخاص المهمين لهم في حياتهم (من هم هؤلاء الأشخاص؟ ولماذا هم مهمون بالنسبة إليهم؟ وكيف تختلف العلاقات بين الأشخاص المختلفة في حياتهم؟ وما الذي يميز علاقتهم مع الأشخاص؟)
- يطلب الميسر من كل مشارك أن يقوم بتعبئة المرفق رقم 6-أ: «الخريطة البيئية»، التي تعكس الصورة الحالية لحياتهم والأشخاص من حولهم. ونظراً لعدم وجود مشاركة بين أعضاء المجموعة، فمن المهم الإيضاح للمشاركين بأن مضمون التمرين لن يشارك مع أحد من المجموعة وأنه (تمرين شخصي)، لكي يتشجعوا على تعبئة النموذج بطريقة شفافة.
- تزود الخريطة البيئية اليافع بفهم أوسع لركائز الدعم من حوله، بالإضافة إلى النقاط التي من الممكن أن تسبب خلافاً بينه وبين غيره من الأشخاص.
- يعبئ كل مشارك النموذج المرفق، ويتبع التعليمات.

## 3- النشاط الثاني: «لائحة أمانى الصداقة»

- يوزع الميسر المرفق رقم 6-ب: «قائمة أمانى الأصدقاء» على المشاركين.
- يذكر المشاركون أنّ كلاً منهم يملك خمس عشرة نقطة ليستعملها.
- على كل مشارك اختيار عشر مواصفات من بين النقاط التي يملكها في اللائحة، ويجري الاختيار بحسب مواصفاتهم المفضلة للصديق المثالي، كما يمكنهم توزيع النقاط الخمسة عشرة بالطريقة التي يرونها مناسبة، فمن الممكن إعطاء نقطتين مثلاً للصفات الأكثر أهمية بالنسبة إليهم.
- يُعطى المشاركون بعض دقائق لاستعمال النقاط.
- يُسأل المشاركون عن المواصفات التي يحبون أن يمتلكوها ليكونوا أصدقاء مثاليين.
- يُعطي الميسر المشاركون خمس عشرة نقطة أخرى لكل منهم؛ ليستعملوها في صنع قائمة اسمها صفاتي الخاصة.
- يشارك اليافعون قائماتهم مع المجموعة الكبيرة.
- يُسأل المشاركون:

- ما المواصفات التي يجب الشخص أن تكون في صديقه؟
- ما أهم المواصفات التي ينبغي على الشخص أن يتحلى بها؟
- هل كانت اللانحة متشابهتين أم لا؟ ولماذا برأيكم؟
- ماذا أدركتم بعد ان أجبت على قائمتي أمنيات الصداقة؟
- ما الموضوعات المشتركة عن كيفية رؤية المشاركين للصداقة؟
- ما الأمور التي لا تستطيع أن تتكلم عنها إلا مع صديقك؟
- ما المشكلات التي تواجهها مع أصدقائك، وهل تكلمت معهم عنها؟
- «أرني صديقك أقل لك من أنت»، هل تتفق مع هذه المقولة أم لا؟

## 4- النشاط الثالث: «تأثير الرفاق»

- يذكر الميسر كلمة رفيق، أو صديق ويكتبها على اللوح القلاب.
- يسأل المشاركون ذكر ما تعني لهم الكلمة بوصفها قيمة إنسانية.
- يقسم المشاركون إلى مجموعتين، ويوزعونهم بأقلام فلوماستر وورق لوح قلاب (فليب شارت) بحجم كبير.
- يطلب منهم ذكر الأفعال السلبية التي تعكس صديقاً سيء الخلق وسلبياً.
- يُلخص الميسر الرسائل الأساسية بناءً على المرفق رقم 6-ت: «أسس العلاقات الصحية وغير الصحية».
- تخرج المجموعة بعدة قيم، أو أفعال، أو أقوال تُخطط على ورق كبير؛ لتشكيل بوسترات ولصقها على جدران المدرسة، ومن بعض الأمثلة:
- القوي من يقول لا.
- اليافع القوي من يرفض التدخين.
- القائد من يقول أنا لست تابعاً للأشرار.
- المتميز من يتعامل بأخلاق جيدة مع زملائه ومعلميه.
- الشجاع من يرفض الانصياع للمجموعة السيئة في الأفعال، أو السلوك.
- الذكي من يفكر في حماية جسده من الأذى، واعتداء الغير.
- المواطن الصالح من يحترم القوانين.
- الصديق الجيد من يحترمني في كل الأوقات.
- الطالب المثالي من يتابع واجباته ويحرص على تنفيذها.

## 5- ختام الجلسة

يشجع الميسر المشاركون على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.



## الجلسة السابعة: العلاقات ٢

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفساح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

### 2- النشاط الأول: «ارسم لي صورة»

- يوزع الميسر المشاركين إلى مجموعات تتكون من أربعة أشخاص.
- يطلب الميسر من كل مجموعة إعداد ثلاثة أوضاع عائلية بوساطة الصورة المسرحية الجامدة، باستعمال التعبيرات الجسدية والتعبيرات الخاصة بالوجه، وتُخصَّص عشر دقائق لتحضير الأوضاع الآتية:
  - ليلة عادية في المنزل.
  - نقاش عائلي (جو عائلي مشحون).
  - احتفال عائلي.
- تعرض كل مجموعة أحد الأوضاع -مع عدم ذكره مسبقاً- وعلى المشاركين الآخرين أن يحزروا الوضع من أجل وضع قصة وراء هذه الصورة ووصفها.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- ماذا تلاحظون؟ أين التشابه بين المجموعات، وأين الاختلاف؟
- ما الأمثلة على المناقشات أو الصراعات؟ وهل هذا طبيعي؟ وكيف تعالج الأسرة هذا الشيء؟

### 3- النشاط الثاني: «مواقف أسرية»

- يوزع الميسر المشاركين إلى مجموعات تتكون من ثلاثة أشخاص.
- يعطي الميسر لكل مجموعة بطاقة كُتب عليها أحد السيناريوهات الذي يمكن أن يحدث بين اليافعين وأهلهم:
  - يافع يرغب في أن يخرج مع صديق لا يحبه والده.
  - والد ليافع يرفض أن يعطيه المال لأجل رحلة يرغب في القيام بها.
  - والدان يتدمران من تدني أداء ابنتهما المدرسي.
- يطلب الميسر من كل مجموعة أن تقوم بتحضير أحد السيناريوهات في عشر دقائق.
- يؤدي المشاركون الأدوار التمثيلية.
- بعدها، تتناقش المجموعة لإيجاد حل لهذه المشكلة بطريقة أفضل، ويؤدي اليافعون الأدوار بطريقة إيجابية.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- كيف كان دوركم بوصفكم يافعين وأهل؟
- برأيكم، ما أسباب الخلافات التي تحدث بينكم و بين أهلكم

### 4- ختام الجلسة

يشجع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

أهداف الجلسة	• التعرف على كيفية التعامل مع مواقف أسرية مختلفة.								
المواد اللازمة	• ورق قلاب. • أقلام.								
<b>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</b>									
برنامج الجلسة	<table border="1"> <tr> <td>١٥ دقيقة</td> <td>١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.</td> </tr> <tr> <td>٤٥ دقيقة</td> <td>٢- النشاط الأول: «ارسم لي صورة».</td> </tr> <tr> <td>٤٥ دقيقة</td> <td>٣- النشاط الثاني: «مواقف أسرية».</td> </tr> <tr> <td>١٥ دقيقة</td> <td>٤- ختام الجلسة.</td> </tr> </table>	١٥ دقيقة	١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.	٤٥ دقيقة	٢- النشاط الأول: «ارسم لي صورة».	٤٥ دقيقة	٣- النشاط الثاني: «مواقف أسرية».	١٥ دقيقة	٤- ختام الجلسة.
١٥ دقيقة	١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.								
٤٥ دقيقة	٢- النشاط الأول: «ارسم لي صورة».								
٤٥ دقيقة	٣- النشاط الثاني: «مواقف أسرية».								
١٥ دقيقة	٤- ختام الجلسة.								
التحضيرات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>								

## الجلسة الثامنة: الحماية من الإساءة

### 2- النشاط الأول: «الإساءة إلى اليافعين واليافعات»

- يعمل الميسر عصفاً ذهنياً لتحديد مفهوم الإساءة.
- يطرح على المشاركين السؤال الآتي: «هل يتعرض اليافعون واليافعات إلى الإساءة خارج المنزل؟».
- يناقش الميسر مع المشاركين ما يأتي:
  - أماكن حدوث الإساءة.
  - أنواع الإساءة.
  - الأشخاص المتسببون بالإساءة.
  - أساليب التعرف على مؤشرات الإساءة لدى اليافعين واليافعات، وكيفية الاستجابة.

تشمل الإساءة: «جميع أنواع سوء المعاملة الجسدية واللفظية والنفسية، والإساءة الجنسية، والإهمال والاستغلال بجميع أشكاله بما فيه التجاري، والذي يؤدي، أو قد ينتج عنه أذى لصحة الطفل، وتطوره أو كرامته، من أشخاص تربطهم بالطفل علاقة مسؤولية، وثقة أو قوة». (منظمة الصحة العالمية 2002)

### 3- النشاط الثاني: «رسالة من يافع»

- يُعلم الميسر المشاركين بأنه سيقراً عليهم رسالة من يافع.
- يقرأ الرسالة من المرفق رقم ٨-أ: «رسالة من يافع» بصوت يتفاعل مع مختلف الأحداث فيها.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- ما أنواع الإساءة التي يتعرض إليها هذا اليافع؟
- ما أثر ذلك في اليافع؟ وفي الأب؟ وفي الأم؟ وفي بقية أفراد العائلة؟

**ملاحظة:** يستوجب النشاط الآتي شخصاً متمرساً في موضوع حماية الأطفال؛ لدحض الحجج التي سوف تكون مؤيدة، ولاسيما أن ديناميكية الخصومة لن تسهل تغيير رأي الأشخاص المؤيدين.

- تُقسّم المجموعة إلى فريقين: فريق مع العقاب الجسدي و/ أو النفسي وسيلة للتربية، وفريق ضده.
- يجلس الفريقان متواجهين، ويحضرون كلٌّ ضمن فريقه مجموعة من الحجج لدعم وجهة نظرهم المختلفة (برأيكم هل هنالك أسباب يمكن أن تبرّر الإساءة؟)
- تبدأ المناظرة، إذ يعطي من يرغب من المشاركين في إحدى المجموعتين فكرة أو حجة داعمة لموقفه.
- ينتبه الميسر إلى إبقاء الجو منفتحاً وهادئاً في أثناء المناظرة.
- يوقف الميسر المناظرة عند استنفاد الحجج والأفكار كافة.
- استناداً إلى المثال أعلاه والمرفق رقم ٨-ب: «الإساءة والحماية منها»، يحدّد المشاركون بطريقة أكثر دقة تعريف الإساءة، وأنواعها، وأسبابها، وأثرها في اليافع واليافعة، وفي بقية أفراد العائلة، وفي الشخص المسيء نفسه.

### 4- ختام الجلسة

يشجّع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

### أهداف الجلسة

- تعريف الإساءة وأنواعها.
- التعرف على أسباب العنف والإهمال.
- تحديد أثر العنف في اليافعين واليافعات، وفي أهلهم.
- تحديد الأساليب التي يمكن أن تجنب اليافعين واليافعات سوء المعاملة.
- التعرف على مؤشرات الإساءة لدى اليافعين واليافعات، وكيفية الاستجابة.

### المواد اللازمة

- لوح قلاب.
- أوراق.
- أقلام.
- نسخة للميسر عن المرفق رقم ٨-أ: «رسالة من يافع».
- نسخة للميسر عن المرفق رقم ٨-ب: «الإساءة والحماية منها».

### الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان

### برنامج الجلسة

- |          |                                                    |
|----------|----------------------------------------------------|
| ١٥ دقيقة | ١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.                     |
| ٣٠ دقيقة | ٢- النشاط الأول: «الإساءة إلى اليافعين واليافعات». |
| ٦٠ دقيقة | ٣- النشاط الثاني: «رسالة من يافع».                 |
| ١٥ دقيقة | ٤- ختام الجلسة.                                    |

### التحضيرات الأساسية

- قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.
- الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.
- الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفصاح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

## الجلسة التاسعة: مشاركة اليافعين ١

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفراح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

### 2- النشاط الأول: «حقوق اليافع»

- يعطي الميسر فكرة عامة عن اتفاقية حقوق الطفل، والمبادئ الأربع الأساسية التي تتضمنها الاتفاقية.
- يتوزع المشاركون إلى ثلاث مجموعات: مجموعة حق البقاء، ومجموعة حق الحماية، ومجموعة حق التطور وحق المشاركة.
- يوزع الميسر على المشاركين ضمن مجموعاتهم رزمة من البطاقات من المرفق رقم ٩-أ: «بطاقات الحقوق والمسؤوليات»، تتضمن مجموعة من الحقوق والمسؤوليات لإحدى الحقوق الثلاث.
- ترتب كل مجموعة كل حق إلى جانب المسؤولية المناسبة، وتُعطى خمس دقائق لإنهاء المهمة.
- يطلب الميسر من كل مجموعة تعليق البطاقات على ورق قلاب، وعرضها على باقي المجموعات.

### 3- النشاط الثاني: «مفهوم المشاركة»

«بوصفه جزءاً من حقوق اليافعين في المشاركة في القرارات التي تمس حياتهم، تكون البرامج أكثر نجاحاً عندما يتسنى لليافعين فرص للتعبير عن آرائهم ومخاوفهم إزاء الظروف الصعبة التي يعيشونها»، اليونيسيف. ويمكن أن تكون المشاركة بوساطة عمل مجتمعي أو نشاط اجتماعي معين، ومن ضمن الحقوق المتضمنة والتي كفلتها مشاركتهم ضمن النشاط.

- يوزع الميسر المشاركين إلى ثلاث مجموعات.
- يوزع الميسر على كل مجموعة نسخة عن المرفق رقم ٩-ب: «صور المشاركة».
- يطلب الميسر من كل مجموعة أن تخرج بتعريف لمفهوم المشاركة بناءً على الصور الأربعة.
- يلخص الميسر ما قالته المجموعات عن مفهوم المشاركة، ثم يعطيهم تعريفاً عاماً عن المشاركة:
  - تبادل الآراء.
  - التفكير شخصياً، وليس مجرد الاعتماد على الآخرين في التفكير عنهم، أو من أجلهم.
  - التعبير عن الذات، ووجهات النظر الخاصة.
  - المشاركة في صنع القرار واتخاذها.

إن مشاركة الشباب عملية من شأنها ضمان حق التعبير عن رأيهم في القرارات التي تمس حياتهم، ولا تعني المشاركة في صنع القرار مجرد الأخذ بالرأي واقتراح الحلول، وإنما تتعداه إلى الاستماع إلى وجهات النظر الأخرى والحلول البديلة، ومن ثم التوصل سويًا إلى الحل الأمثل.

### 4- ختام الجلسة

يشجع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

أهداف الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على بنود اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق اليافع، والمسؤوليات اتجاه هذه الحقوق.</li> <li>• تعريف المشاركين مفهوم المشاركة.</li> </ul>
المواد اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق A4، وأقلام.</li> <li>• ورق قلاب.</li> <li>• نسخة لكل مجموعة عن المرفق رقم ٩-أ: «بطاقات الحقوق والمسؤوليات».</li> <li>• نسخة لكل مجموعة عن المرفق رقم ٩-ب: «صور المشاركة».</li> </ul>
<b>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</b>	
برنامج الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة. ١٥ دقيقة</li> <li>2- النشاط الأول: «حقوق اليافع». ٤٥ دقيقة</li> <li>3- النشاط الثاني: «مفهوم المشاركة». ٤٥ دقيقة</li> <li>4- ختام الجلسة. ١٥ دقيقة</li> </ul>
التحضيرات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>



## الجلسة العاشرة: مشاركة اليافعين ٢

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفساح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

### 2- النشاط الأول: «سَلْم المشاركة»

- يدوّن الميسر مسبقاً كل مرحلة من مراحل المشاركة على ورقة منفصلة مقروءة وواضحة للجميع.
- يطلب من اليافعين التجمع على شكل دائرة.
- يضع الأوراق التي تحمل مراحل المشاركة وسط اليافعين عشوائياً.
- تناقش المجموعة معنى المشاركة إجمالاً.
- يدعو متطوعين لترتيب الأوراق ترتيباً صحيحاً ورد في رسم «سَلْم المشاركة» بوساطة مناقشة جماعية تفسر منطق التسلسل في مراحل المشاركة.
- يشرح الميسر خطوات سَلْم المشاركة من المرفق رقم ١٠: «سَلْم مشاركة اليافعين واليافعات»، ومراحل المشاركة الناجحة والفعالة.
- يسأل الميسر المشاركين: «أين تجدون أنفسكم على سَلْم المشاركة؟» ثم يقترح الميسر على المشاركين الوقوف قرب الأوراق الملقاة على أرض القاعة، كلُّ بحسب موقعه في السلم، ويكون تحديد موقف كل مشارك انطلاقاً من مشاركته في صنع القرار في مدرسته، أو بيئته، أو مجتمعه المحلي.
- يطلب الميسر من اليافعين إعادة اختيار مواقعهم استناداً إلى ما يعدّونه مكانهم المريح على «سَلْم المشاركة» في إطار البرنامج.
- يسأل الميسر: «ما الذي تحتاجونه حتى تتمكنوا من التقدم على سَلْم المشاركة؟ وما التحديات التي من الممكن أن تواجهكم في أثناء تقدمكم على سَلْم المشاركة؟».
- يدوّن الميسر ما ينجم عن العصف الذهني من آراء على اللوح القلاب بعد تقسيمه الى قسمين: الأول مخصص لشروط النجاح، والثاني للتحديات التي تواجهه. ثم يبحث مع اليافعين عن كيفية مواجهة تلك التحديات.

### من شروط إنجاح مشاركة اليافعين

- مراعاة توفر بيئة ودّية بين المشاركين.
- عدم استقصاء أيّ من اليافعين عند التحدث، والعمل على إنجاح مشاركة اليافعين، أو إصدار الأحكام عليهم.
- على صعيد المهارات والأدوات، التأكد من المصلحة الفضلى لليافعين من المشاركة.
- طرح أنموذجات قابلة للتطبيق عند الحديث عن مشاركة اليافعين.
- التنوع وإثارة الاهتمام شرطان رئيسان لإقناع اليافعين بجدوى المشاركة.
- يحتاج اليافعون للدعم قبل، وفي أثناء المشاركة، وبعدها؛ لضمان الاستمرارية.
- عدم استثناء أحد من المشاركة في جميع أنشطة الورشة ومناقشاتها، والحرص على تشجيع اليافعين كافة على المشاركة بفاعلية، ومنح الجميع فرصة المشاركة، وحثهم على الانخراط بمبادرات المجموعة.

- مساعدة اليافعين على إدراك مفهوم المشاركة.
- توضيح مراحل المشاركة.
- تأكيد أهمية مشاركة الكبار لليافعين.
- تحديد مجالات مشاركة اليافعين وأثرها في أنفسهم وأسرها ومجتمعاتهم.

### أهداف الجلسة

- بطاقات، أو قصاصات ورق يكتب على كل واحدة منها إحدى مراحل المشاركة.
- شريط لاصق.
- لوح قلاب، وأقلام تخطيط، وورق قلاب.
- أوراق على شكل دائرة بثلاثة أحجام.
- نسخة لكل مشارك من المرفق رقم ١٠: «سَلْم مشاركة اليافعين واليافعات».

### المواد اللازمة

### الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان

- |          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| ١٥ دقيقة | ١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.           |
| ٤٥ دقيقة | ٢-النشاط الأول: «سَلْم المشاركة».        |
| ٤٥ دقيقة | ٣-النشاط الثاني: «مجالات وأثر المشاركة». |
| ١٥ دقيقة | ٤-ختم الجلسة.                            |

### برنامج الجلسة

- قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكّن من محتواها.
- الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.
- الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.

### التحضيرات الأساسية

## الجلسة الحادية عشر - الثانية عشرة - الثالثة عشرة - الرابعة عشرة: التخطيط للمشروع وتنفيذه

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفكير المشاركين بمشكلات وقضايا تهتم مجتمعاتهم.</li> <li>• تحديد المشاركين للمشكلات الأكثر أهمية بالنسبة إليهم في مجتمعاتهم.</li> <li>• تحديد أهم الأسباب، والحلول المقترحة للمشكلات التي رُصدت.</li> <li>• تزويد اليافعين بمهارة تقييم الاحتياجات ودراساتها بشكل مبسط.</li> <li>• التعرف على مراحل تشكيل الفريق، والحاجات من ناحية الجهد والوقت.</li> <li>• تقبل الاختلافات التي قد تنشأ بين مجموعة من الأشخاص عند القيام بمشروع مشترك.</li> <li>• مشاركة فعالة لليافعين في المجتمع بوساطة المشاريع المقترحة.</li> <li>• تعريف اليافعين بخطوات التخطيط لمبادرة شبابية وتزويدهم بمهارات لتنفيذها (التخطيط - وعملية سبعة أسئلة، SWOT، والأنموذج تخطيطي، والميزانية).</li> </ul>	<h3>أهداف الجلسة</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورق قلاب، ولوح قلاب، وأقلام.</li> <li>• بطاقات، ولاصق، وملصقات ستكرز.</li> <li>• نسخة لكل مجموعة عن المرفق رقم ١١: «نموذج الشجرة».</li> <li>• نسخة للميسر عن المرفق رقم ١٢-أ: « قصة الغرفة».</li> <li>• نسخة للميسر عن المرفق رقم ١٢-ب: « مقارنة بلال».</li> <li>• نسخة لكل مجموعة عن المرفق رقم ١٣-أ: «الأسئلة الذهبية السبعة».</li> <li>• نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ١٣-ب: «أنموذج تحليل المبادرات».</li> <li>• نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ١٤-أ: «أنموذج خطة العمل».</li> <li>• نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ١٤-ب: «أنموذج الميزانية».</li> </ul>	<h3>المواد اللازمة</h3>

الفئة العمرية: 13-17  
مدة الجلسة: ثمان ساعات

### من تحذيات مشاركة اليافعين

- المشاركة الإسمية (الشكلية) لليافعين عند صنع القرار، إذ لا يستمع إليهم الراشدون، (و/ أو) لا يبادرون هم أنفسهم بالمشاركة؛ اعتقاداً منهم بأن أحداً لن يأخذ آراءهم على محمل الجد.
- انعدام، أو قلة الدعم المطلوب من الراشدين.
- انعدام، أو قلة الدعم الذي يظهره اليافعون بدورهم لأقرانهم اليافعين.
- إساءة التمثيل أو ضعفه: حتى تنجح مشاركة اليافعين، يتعين عليهم حسن تمثيل أنفسهم قبل طرح مبادراتهم، مع مراعاة التوازن في مشاركة الجنسين.

### 3- النشاط الثاني: «مجالات وأثر المشاركة»

- يوزع الميسر المشاركين إلى ثلاث مجموعات (مجموعة الفرد، ومجموعة الأسرة، ومجموعة المجتمع).
- يعطي الميسر كل مجموعة ورقة على شكل دائرة مرسوم عليها خطأ يقسمها إلى نصفين (تُعطى الدائرة الأصغر للفرد، والدائرة الوسطى للأسرة، والدائرة الأكبر للمجتمع).
- يطلب الميسر من المشاركين تحديد مجالات المشاركة في النصف الأول من الدائرة والآثار الناتجة عن المشاركة في النصف الثاني.
- للمشاركين الحرية في اختيار كيفية تعبيرهم عن المجالات والآثار على الورقة، مثل: رسم، أو إلصاق صور، أو كتابة.
- تعرض كل مجموعة ما نفذته على المشاركين.

ينبغي ان تكون مشاركة اليافعين مناسبة لأعمارهم وقدراتهم، وألا تسلبهم حق الراحة والترفيه، أو تتعارض مع فرص تعلمهم، أو تعرض صحتهم للخطر، وألا تميز بينهم، وأن تشمل أكبر عدد منهم.

### 4- ختام الجلسة

يشجع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

**4- النشاط الثالث: «شجرة المشكلات»**

- يؤكد الميسر لليافعين أن «لكل مشكلة سبباً أو مجموعة أسباب أدت إلى وجودها، ولا بد من التساؤل «لماذا» حين مواجهة أي مشكلة؛ للتوصل إلى الحل الأمثل لها. وليست المشكلات جميعها سهلة الحل. فعند مواجهة مشكلة كبيرة ومعقدة، بإمكاننا تحليل مسبباتها وصولاً إلى جذورها. وهناك أهمية إيجابية لليافعين في تفاعلهم مع محيطهم الاجتماعي (مدرستهم، وأسرهم، ومجتمعهم المحلي)، سبباً في مواجهة التحديات الماثلة أمامهم. وليس اليافعون وحدهم المعنيين والقادرين على حل مشكلاتهم من دون دور الأسرة، أو المدرسة، أو المجتمع المحلي).
- يوضح الميسر ما تعنيه كلمة «الواقعية» قبل حث اليافعين على اقتراح حلول واقعية للتحديات.
- يعيد الميسر توزيع المشاركين على مجموعات، ويعطي لكل منهم إحدى البطاقات الثلاثة، ويطلب منهم مناقشة أسباب هذه المشكلة (جذور المشكلة).
- تقترح كل مجموعة حلاً للمشكلة، وتضعها في المرفق رقم ١١: «أنموذج الشجرة»، مع تقديم اقتراحات لكيفية إسهامهم بوصفهم يافعون في حل هذه المشكلات.
- يعرض ممثل من كل مجموعة نتائج عمل المجموعة.
- يحفز اليافعون على المشاركة في النقاش عند عرض نتائج كل مجموعة.
- يناقش الميسر المشاركين لاختيار الموضوع الأكثر أهمية، والحلول الأكثر واقعية؛ لتكون نقطة البداية لتخطيط مشروعهم (يمكن القيام بتصويت).

**5- النشاط الرابع: «تحديد الاحتياجات»**

- يقرأ الميسر على اليافعين المرفق رقم ١٢-أ: «قصة الغرفة»، ويتأكد من فهمهم للمثال الوارد في القصة.
- يوزع الميسر المشاركين إلى أربع مجموعات، ويطلب منهم مراجعة الحلول التي اقترحوها وعرض فكرتهم عن المبادرة على الآخرين.
- بعد أن توضع ثلاث مبادرات مقترحة، يقوم الميسر مع المشاركين بعصف ذهني لكيفية تحديد الاحتياجات، ويذكرهم بقصة الغرفة.
- يلخص الميسر النقاط، وتوزع المهام بينهم لتحديد الاحتياجات، ويؤكد الميسر أن عليهم إنجاز هذه المهمة للقيام بالخطوة الآتية لتصميم المشروع.
- يُعطي الميسر مثلاً من المرفق رقم ١٢-ب: «مقاربة بلال».

**6- النشاط الخامس: «جلسة تشكيل الفريق نشاط البرج»**

- يوزع الميسر المشاركين إلى مجموعات.
- يوزع الميسر أوراق قلاب مستعملة، ولاصق.
- يعلن الميسر للمشاركين أنهم في مسابقة لصنع أفضل برج (متانة، وجمالاً، وطولاً).
- يُعلم الميسر المشاركين أن لديهم عشرين دقيقة لبناء البرج، ومن ثم سيبدأ التحكيم.
- بعد الانتهاء يقوم باقي المجموعات بتحكيم كل مجموعة على حدى.
- يطلب الميسر من المشاركين تذكر مراحل بناء البرج.
- يفتح الميسر للمشاركين المجال للنقاش عن المهارات اللازمة لكل مرحلة.
- يطلب الميسر من اليافعين ذكر خبرات ناجحة، وأخرى غير ناجحة متعلقة بعمل الفريق.

**برنامج الجلسة**

١٥ دقيقة	١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة.
٦٠ دقيقة	٢- النشاط الأول: «تحديد القضايا والمشكلات في مجتمعاتنا».
٤٥ دقيقة	٣- النشاط الثاني: «تحديد أولوياتنا».
٦٠ دقيقة	٤- النشاط الثالث: «شجرة المشكلات».
٦٠ دقيقة	٥- النشاط الرابع: «تحديد الاحتياجات».
٤٥ دقيقة	٦- النشاط الخامس: «جلسة تشكيل الفريق - نشاط البرج».
٣ ساعات	٧- النشاط السادس: «تخطيط المبادرة».
١٥ دقيقة	٨- ختام الجلسة.

**التحضيرات الأساسية**

- قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكن من محتواها.
- الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير والتأكد من الأمور اللوجستية.
- الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.

**1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة**

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفراح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

**2- النشاط الأول: «تحديد القضايا والمشكلات في مجتمعاتنا»**

- يوزع الميسر المشاركين إلى أربعة مشاركين في المجموعة الواحدة.
- يطلب الميسر من المشاركين ضمن كل مجموعة مناقشة المشكلات، أو التحديات التي يواجهها اليافعون في مجتمعهم المحلي.
- يوزع الميسر بطاقات على المشاركين، ويطلب من كل مجموعة مناقشة خمس مشكلات وكتابتها والتي تمثل الأولوية بالنسبة إليهم.
- يطلب الميسر من المشاركين تعليق البطاقات على اللوح.
- يسأل الميسر المشاركين في كل مجموعة عن تجربتهم في النقاش، وسبب اختيارهم لهذه المشكلات.

**3- النشاط الثاني: «تحديد أولوياتنا»**

- يطلب الميسر من المشاركين إلقاء نظرة على المشكلات الموضوعية على اللوح، والتفكير فردياً في أولويات هذه المشكلات في مجتمعاتهم.
- يوزع الميسر ملصقات على المشاركين ويطلب منهم وضع ثلاثة ملصقات على أهم ثلاث مشكلات بالنسبة إليهم.
- تحدد المجموعة البطاقات التي عليها أكبر عدد من الملصقات وتختار المشكلات الثلاثة الأكثر أولوية.

## الجلسة الخامسة عشرة: أهدافي المستقبلية

<ul style="list-style-type: none"> <li>التعامل مع التحديات التي يمكن أن تعترض اليافعين في أثناء تفكيرهم في المستقبل.</li> </ul>	أهداف الجلسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>ورق قلاب.</li> <li>أقلام.</li> <li>بطاقات ملونة مكتوب عليها «الوقت»، و«المال»، و«الدعم»، و«التعليم».</li> </ul>	المواد اللازمة
<b>الفئة العمرية: 13-17</b> <b>مدة الجلسة: ساعتان</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>١- الترحيب والمدخل إلى الجلسة. ١٥ دقيقة</li> <li>٢- النشاط الأول: «خريطة أحلامي». ٦٠ دقيقة</li> <li>٣- النشاط الثاني: «كيف أواجه تحدّي يعترضني». ٣٠ دقيقة</li> <li>٤- ختام الجلسة. ١٥ دقيقة</li> </ul>	برنامج الجلسة
<ul style="list-style-type: none"> <li>قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً؛ للتمكّن من محتواها.</li> <li>الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>	التحضيرات الأساسية

### 7- النشاط السادس: «تخطيط المبادرة»

#### أ- الأسئلة الذهبية السبعة

- يسأل الميسر المشاركين عن أهداف المبادرة التي اختيرت في نقاش مفتوح، موضحاً أنّ الأهداف ينبغي أن تكون «معقولة»؛ (م=محددة، ع=عملية، ق=قابلة للقياس، و=واقعية، ل=لها زمن معين).
- تلخيص النقاش، وكتابة الأهداف على لوح قلاب.
- يوزع الميسر المشاركين إلى ثلاث مجموعات؛ للإجابة عن الأسئلة الذهبية السبعة (ماذا، لماذا، من، كيف، متى، أين، كم).
- تأخذ المجموعة الأولى «ماذا؟ ولماذا؟»، بينما تهتمّ المجموعة الثانية بـ«من؟ وكيف؟»، وتأخذ المجموعة الثالثة «متى؟ وأين؟ وكم؟».
- تستند المجموعات في اختيار المبادرة إلى النسخ الموزّعة من المرفق رقم ١٣- أ: «الأسئلة الذهبية السبعة».
- تعرض كل مجموعة عملها أمام الجميع، ويحفّز الميسر الجميع على المشاركة في النقاش.
- في النهاية يسأل الميسر المشاركين عن تجربتهم في هذا النشاط.

#### ب- طريقة تحليل المبادرات

- يُقسم المشاركون إلى مجموعتين: مجموعة لنقاط القوة والضعف، ومجموعة للتحديات والفرص.
- يطلب من كل مجموعة تدوين الإجابات على الورق القلاب، وعرضها أمام المجموعات الأخرى.
- يوضح الميسر أن هذه إحدى الطرق الشائعة التي تستعمل في تحليل نقاط الضعف والقوة في المبادرة نفسها (عوامل داخلية)، كما توضح فرص النجاح والمخاطر التي تحيط بالمبادرة من البيئة المحيطة (عوامل خارجية).
- يعطي الميسر أمثلة ليحفّز المشاركين على التفكير.
- يعطي الميسر نسخة لكل مشارك عن المرفق رقم ١٣- ب: «أنموذج تحليل المبادرات».
- تعرض المجموعات النتائج ويبدأ النقاش.

#### ت- أنموذج خطة عمل تفصيلية وميزانية

- يسأل الميسر المشاركين عن المهام الواجب عملها لتحضير المشروع وتنفيذه.
- من المسؤول عن تنفيذ كل مهمة؟ وما المواد التي يحتاجونها، وكلفة كل منها؟
- يستخدم المرفق رقم ١٤- أ: «أنموذج خطة العمل» والمرفق رقم ١٤- ب: «أنموذج الميزانية».

### 8- ختام الجلسة

يشجّع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في دفتر اليوم الخاص بهم.

## الجلسة السادسة عشر: الإغلاق والختام

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم المشروع النهائي.</li> <li>• تحديد نقاط التعلم البناءة من البرنامج.</li> <li>• مشاركة الذكريات، والآراء الايجابية.</li> </ul>		<b>أهداف الجلسة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ورقة تسجيل الحضور.</li> <li>• ورق قلاب، وأقلام، وألوان.</li> </ul>		<b>المواد اللازمة</b>
<b>الفئة العمرية: 13-17 مدة الجلسة: ساعتان</b>		
<b>برنامج الجلسة</b>	١- الترحيب، والمدخل إلى الجلسة. ٢- النشاط الأول: «تأمل في المشروع النهائي». ٣- النشاط الثاني: «ما اكتسبناه». ٤- النشاط الثالث: «ذكرى جميلة». ٥- ختام الجلسة.	١٥ دقيقة ٣٠ دقيقة ٣٠ دقيقة ٣٠ دقيقة ١٥ دقيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قراءة الجلسة وتحضيرها مسبقاً للتمكن من محتواها.</li> <li>• الحضور قبل عشرين دقيقة من بداية الجلسة للتحضير وللتأكد من الأمور اللوجستية.</li> <li>• الطلب من المشاركين الحضور قبل خمس دقائق من بداية الجلسة.</li> </ul>		<b>التحضيرات الأساسية</b>

### 1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفساح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

### 2- النشاط الأول: «خريطة أحلامي»

لكل أحلامه وطموحاته التي يسعى إلى تحقيقها، لكن الأحلام لا تصبح حقيقة من دون الاجتهاد والعمل في سبيل تحقيقها، لذا فالخطوة الأولى لذلك هي التخطيط؛ أي تحديد الأحلام ومن ثم تحديد الخطوات والمهام التي ينبغي القيام بها من أجل تحويل هذه الأحلام إلى حقيقة.

- يدون اليافعون الأحلام الكبيرة التي يريدون تحقيقها في حياتهم.
- يجتمع اليافعون الذين يشاركون الحلم الكبير نفسه في مجموعات (إذا وُجد بعض اليافعين الذين لا تتشابه أحلامهم الكبيرة مع أي من الآخرين، يُشجعون على القيام بالنشاط منفردين).
- يطلب الميسر من كل مجموعة عمل خريطة الأحلام الخاصة بها، إذ ترسم كل مجموعة طريقاً تضع فيه أحلامها الصغيرة، وينتهي الطريق بالحلم، أو الأحلام الكبيرة.
- بعد ذلك يرسم اليافعون، أو يدونون على جانبي الطريق المهام أو الخبرات التي ينبغي أن يكتسبوا لتحقيق أحلامهم.
- تعرض كل مجموعة الخريطة الخاصة بها على المجموعات الأخرى.

يسأل الميسر في أثناء المناقشة مع المجموعة:

- هل يمكن للحلم أن يكبر، وكيف؟ وهل يؤثر في ذلك نوع الحلم، أو حجمه؟
- هل تقومون بالخطوات التي ذكرتوها على الخريطة من أجل تحقيق أحلامكم؟ وكيف ذلك؟ أو لم لا؟
- ماذا تفيدكم هذه الخطوات في تحقيق أحلامكم؟
- ما برأيكم الصعوبات التي من الممكن أن تواجهها الفتيات خاصةً (كونهن فتيات)؟
- ما برأيكم الصعوبات التي من الممكن أن يواجهها الشبان خاصةً (كونهم ذكوراً)؟
- هل تحتاج الفتاة لمساعدة أخيها لتحقيق أحلامها؟ وهل يحتاج الشاب لمساعدة أخته لتحقيق أحلامه؟
- هل هنالك أحلام لا يحق لفتاة أن تحلم بها، وتسعى إلى تحقيقها؟
- اذكروا مواقف من حياتكم تطابق تلك الأمثلة.

### 3- النشاط الثاني: «كيف أواجه تحدّي يعترضني»

- يأخذ المشاركون خرائط أحلامهم.
- يوزع الميسر التحديات -التي يمكن أن تواجههم في أثناء تخطيطهم للمستقبل (بطاقات ملونة مكتوب عليها «الوقت»، و«المال»، و«الدعم»، و«التعليم») - لكل يافع.
- يفكر كل مشارك في كيفية التعامل مع هذه التحديات كما لو أنها حقيقية.
- يعرض كل مشارك كيفية تعامله مع التحديات.
- يقول الميسر: «عندما نخطط للمستقبل، ونطبق ما خططنا له من الممكن أن تعترضنا بعض التحديات، لذا علينا ألا نستسلم، وأن تكون لدينا الإرادة والقدرة على حلّ وتخطي هذه التحديات لتحقيق الهدف.

### 4- ختام الجلسة

يشجّع الميسر المشاركين على كتابة أفكارهم وانطباعاتهم عن محتوى الجلسة في الدفتر اليومي الخاص بهم.

**1- الترحيب والمدخل إلى الجلسة**

- الترحيب بالمشاركين، وتسجيل أسمائهم في ورقة الحضور.
- إفراح المجال للمشاركين لمراجعة الجلسة الماضية.
- استعراض أهداف الجلسة.

**2- النشاط الأول: «تأمل في المشروع النهائي»**

- تتذكر المجموعة المبادرة، أو المشروع النهائي الذي قاموا به.
- يسأل الميسر: ما تقييمكم لمختلف مراحل التحضير، وتطبيق المشروع؟
- ما التجربة، والمهارات، والدروس التي اكتسبتموها في أثناء تطبيق المشروع النهائي؟ وهل استمتعتم به؟
- ما الأمور التي ستعملون على تحسينها في المرات القادمة؟ وما كان رد فعل مجتمعكم اتجاه المشروع؟

**3- النشاط الثاني: «ما اكتسبناه»**

- يطلب الميسر من اليافعين في ختام البرنامج التفكير بالأسئلة الآتية، ومشاركة الإجابة عنها.
- ما الذي تعلمتموه في البرنامج والجلسات؟
- هل هنالك شيء جديد ومختلف تعلمتموه عن أنفسكم؟ وما الذي تعلمتموه ويمكن أن يساعدكم غالباً؟

**4- النشاط الثالث: «ذكرى جميلة»**

- يوزع الميسر أوراقاً بيضاء كبيرة لكل يافع؛ لرسم ذكرى خاصة من البرنامج .
- يلصق اليافعون أوراقهم على الحائط، بعد كتابة أسمائهم عليها.
- يطلب الميسر من كل المشاركين كتابة، أو رسم شيء أحبّه يتعلّق بكلّ زميلٍ له على الأوراق المعلقة.

**5- ملخص الجلسة والختام**

يشكر الميسر جميع اليافعين، ويُفضّل ختام البرنامج باحتفالٍ صغير لليافعين، مع بعض الموسيقى والضيافة.





الدعم النفسي الاجتماعي للأطفال  
دليل الجلسات للميسر

13 سنة إلى 17 سنة

انتهى





يونسف  
لكل طفل