


2013

Tips on Facilitation for Teacher Educators

Center for International Education

Follow this and additional works at: https://scholarworks.umass.edu/cie_leadershipteacherdevelopment

 Part of the [International and Comparative Education Commons](#), and the [Teacher Education and Professional Development Commons](#)

Center for International Education, "Tips on Facilitation for Teacher Educators" (2013). *Leadership and Teacher Development (LTD)*. 1. Retrieved from https://scholarworks.umass.edu/cie_leadershipteacherdevelopment/1

This Article is brought to you for free and open access by the CIE Field Projects at ScholarWorks@UMass Amherst. It has been accepted for inclusion in Leadership and Teacher Development (LTD) by an authorized administrator of ScholarWorks@UMass Amherst. For more information, please contact scholarworks@library.umass.edu.

Tips on Facilitation for Teacher Educators

تلميحات للميسر

| | |
|---|---|
| 1. Implement a system that encourages every person to participate in discussions and activities. Provide a structure for participation. | 1. استخدم نظام يشجع الآخرين على المشاركة الفعالة في الحوار، وطور بنية منضبطة لهذه المشاركة |
| 2. Come to the workshops/training well prepared. Have all the materials and handouts you will need. | 2. حضر لورشة العمل وأحضر لورشة العمل ومعك كل المواد اللازمة |
| 3. Make yourself approachable to participants by greeting them, learning their names, having informal conversations with them. | 3. كون علاقات اجتماعية قوية مع المشاركين واستمر في التعامل بلطف معهم وحيهم بأسمائهم ولا تجعل علاقتك معهم رسمية بحتة. |
| 4. Make the workshop environment a safe space. Set standards or norms about respect among everyone – facilitator and participants alike. | 4. اجعل كل شخص يشعر بأن بيئة الورشة آمنة يسودها الاحترام المتبادل بين المشاركين أنفسهم وبينهم وبين الميسرين. |
| 5. Provide clear instructions and be ready to repeat them before and during activities | 5. أعط التعليمات بشكل واضح واستمر على التأكيد عليها أثناء الورشة وكلما احتجت لذلك |
| 6. Reflect before, during, and after about what's working and what's not. Model reflective practice. | 6. تأمل في الممارسات، وبعدها وقبلها وحتى أثناء تنفيذ الفعاليات دائماً تأمل فيما يدور في الورشة. كن نموذجاً لتطبيق التأمل كأسلوب عمل وممارسة. |
| 7. Be early to set up for the workshop and deal with unexpected issues – technology, materials, tables, lighting. | 7. أحضر للورشة مبكراً - وتفقد ان جميع الأجهزة موجودة وتعمل بشكل سليم مثل أجهزة الحاسوب والشاشات والأقلام |
| 8. Stay neutral. Let the participants carry the discussion, not you. Save your opinion for later or never. | 8. دائماً كن حيادياً أثناء النقاش بين المشاركين ولا تظهر رأيك الا في النهاية. |
| 9. Be inclusive and recognize different learning styles. Try to have a variety of learning materials: handouts, powerpoints, videos, activities. Some people learn by | 9. راعي التنوع في أنماط التعلم لدى المشاركين ولذلك نوع في أساليب ووسائل التعلم فان البعض يفضل بعض الوسائط مثل البعض يتعلم أن رأى تجربة والبعض |

| | |
|---|---|
| seeing, doing, hearing, feeling, or drawing. Respect these different styles. | يتعلم فقط أن مارس الشيء بيديه. احترم هذا التنوع واستجب له. |
| 10. Be culturally and politically sensitive. Use examples that are appropriate for the content and consistent with participants' cultural beliefs. | 10. احترم التنوع الثقافي بين المشاركين وكن حساساً لهذا التنوع، استخدم أمثلة ولغة تناسب مقام المشاركين وثقافتهم، احترم معتقدات وقناعات الآخرين حتى وان لنتفق معها. |
| 11. Stay on topic, but allow for a discussion to continue longer than you had planned, within reason. | 11. لا تخرج عن نطاق الموضوع المقرر ولكن لا تكتم النقاش بصورة فجأة وخاصة امن كان للنقاش ما يبرره. |
| 12. Be flexible. | 12. كن مرناً (لا ليناً تعصر ولا صلماً تكسر) |
| 13. Learn participants' names, and call them those names. | 13. من المفيد معرفة أسماء الأشخاص ومناداتهم بها. |
| 14. Try to read the faces of the participants so you know when they are losing interest. | 14. انظر إلى تعابير وجوه وحركات المشاركين لتعرف متى ينقطع تواصلهم معك وتركيزهم لما يدور في الورشة. |
| 15. Consider how <i>all</i> participants, including those with physical disabilities, can participate in the activities you have planned. | 15. اهتم بأن يشارك الجميع في الورشة حتى أولئك أصحاب الإعاقات أعطهم مجالاً للمشاركة في الورشة بفعالية. |
| 16. Take breaks. | 16. من المهم ان يعطى المشاركين فترات استراحة |
| 17. Share personal experiences that are relevant to the content. | 17. شارك بخبراتك الشخصية ذات الصلة بالموضوع قيد النقاش. |
| 18. Be competent and confident in the material you have prepared. | 18. كن متمكناً من المادة التي تقدمها للمشاركين |
| 19. Be enthusiastic about what you know. | 19. كن متحمساً للمادة التي تقدمها واطهر هذا الحماس |
| 20. Allow some time after each workshop for participants to ask you questions individually. Some people would rather speak with you more privately, rather than | 20. اعط فرصة لأولئك الذين يودون التحدث اليك بصورة فردية بعد الورشة العديد من الناس لديهم أفكار ممتازة لكن يحبون عرضها بطريقة فردية وليس أمام |

| | |
|---|--|
| in the larger group. | المجموع. |
| 21. Respect the professional experiences that participants bring with them. | 21. احترم خبرات المشاركين السابقة وأعطهم فرصة للحديث عنها وعرضها أمام المشاركين. |
| 22. Be sure to observe “wait time” – giving participants time to gather their thoughts in response to a question or in soliciting them ask you questions. | 22. أعط وقت انتظار كاف ليجمع المشاركون أفكارهم ويناقشون الإجابات الممكنة لسؤال تطرحه. لا تستعجل الزمن بين طرح السؤال واستقبال الإجابة. |
| 23. Offer positive feedback and encouragement to participants | 23. قدم التغذية الراجعة والتشجيع للمشاركين |