



كتيب  
**VOICEMORE**

منهجية War Child  
التشاركية مناصرة الشباب



<b>1</b>	<b>الجزء الأول: السياق والحاجة</b>
2	الأسباب والمبادئ
2	المشاركة في القانون والمعايير والاتفاقيات
4	مزايا التفاعل مع الأطفال والشباب
<b>7</b>	<b>الجزء الثاني: فهم المشاركة</b>
8	المشاركة والسلطة
8	ماذا تعني "المشاركة"
<b>13</b>	<b>الجزء الثالث: نظرة عامة على البرنامج</b>
14	ملخص البرنامج
14	الغايات والأهداف
14	المعلومات الأساسية
15	الأخلاقيات والمبادئ الإرشادية
16	مراحل البرنامج
17	مدة البرنامج
17	نشاط المناصرة
<b>19</b>	<b>الجزء الرابع: التجهيز لبرنامج VoiceMore</b>
20	قائمة مراجعة VoiceMore
23	أسلوب متكامل
23	تزويد البرنامج بالموظفين والدعم
24	المسؤوليات الرئيسية لموظفي VoiceMore
26	طرق العمل
28	اعتبارات الموارد والميزانية
30	تحليل السياق والأمن
<b>33</b>	<b>الجزء الخامس: التأكد من وضع برامج للجميع</b>
34	فهم عوائق المشاركة وإزالتها
35	مشاركة الفتيات
36	التفكير بشأن اللغة
37	تعديل البرنامج
<b>41</b>	<b>الجزء السادس: إرشادات حول الاستقطاب واختيار المشاركين</b>
42	الدعاية عن الفرصة والترويج لها
43	عملية التقديم
43	معايير الاختيار
44	الموافقة المستنيرة
45	حجم المجموعة
45	الفئة العمرية
46	الالتحاق بالبرنامج وعضوية المجموعة
<b>49</b>	<b>الجزء السابع: منع المخاطر والحفاظ على الأمان</b>
50	تقييمات المخاطر
52	تقييم الاحتياجات الفردية
52	الحماية ومنع الاستغلال والانتهاك الجنسيين
53	آليات الإبلاغ

<b>55</b>	<b>الجزء الثامن: منهجية VoiceMore</b>
56	كيف تستخدم مواد التدريب هذه
57	تقديم تدريب بجودة عالية - نصائح للميسرين
<b>61</b>	<b>الجزء التاسع: تدريب العاملين في VoiceMore</b>
62	نظرة عامة
63	الجدول الزمني المقترح للجلسات
66	خطط جلسات تدريب الموظفين
<b>93</b>	<b>الجزء العاشر: تدريب المتحدث الرسمي في VoiceMore</b>
94	نظرة عامة
95	الجدول الزمني المقترح للجلسات
99	خطط جلسات تدريب المتحدث الرسمي في Voicemore
<b>129</b>	<b>الجزء الحادي عشر: تدريب المناصرة في VoiceMore</b>
130	نظرة عامة
131	الجدول الزمني المقترح للجلسات
134	خطط جلسات تدريب المناصرة في Voicemore
<b>149</b>	<b>الجزء الثاني عشر: تدريب الأبحاث في VoiceMore</b>
150	نظرة عامة
151	الجدول الزمني المقترح للجلسات
155	خطط جلسات تدريب الأبحاث في Voicemore
<b>179</b>	<b>الجزء الثالث عشر: نشاط المناصرة</b>
180	إعداد خطة المناصرة
181	أهم النصائح للمناصرة
183	إنشاء تقرير VoiceMore
<b>185</b>	<b>الجزء الرابع عشر: الرصد والتقييم</b>
186	نظرة عامة
186	نتائج التطوير الشخصي
186	تقييم التدريب
187	الملاحظات أثناء الاجتماعات المنتظمة
187	التقييم النهائي للبرنامج
188	تقييم نشاط المناصرة
189	الخط الزمني للتقييم أثناء البرنامج
<b>191</b>	<b>الجزء الخامس عشر: استراتيجيات الخروج والإغلاق</b>
192	نظرة عامة
192	وضع رسائل وتوقعات واضحة
193	المسارات الإضافية والإحالة
195	تقدير الإنجازات والاحتفال بها

مع شكر خاص للشباب في VoiceMore الذين ساهمت ملاحظاتهم وأفكارهم في تشكيل هذا المورد وتوجيهه.

لمزيد من المعلومات بخصوص البرنامج أو هذا الكتيب،

يرجى الاتصال مع صوفي براى واتكينز على [sophieb@warchild.org.uk](mailto:sophieb@warchild.org.uk) أو رقم الهاتف 0207 1659 1659





# الجزء الأول

السياق والحاجة

## الأسباب والمبادئ

بالرغم من كون مشاركة الشباب **منصوص عليها في القانون الدولي**، إلا أن فرص الأطفال والشباب للتعبير عن آرائهم حول القرارات والمشكلات التي تؤثر عليهم لا تزال محدودة النطاق عالميًا، خاصةً لمن يجدون أنفسهم في ظروف صعبة، **مثل الأطفال المتأثرين بالنزاعات**.

إلا أن من الضروري تقديم الدعم والتمكين للشباب **ليتمكنوا من مناصرة أنفسهم**، وأن يُنصت إلى أصواتهم لأن يكتفى بسماعها فقط. عدم القيام بهذا يعني عدم فهمنا لتجاربههم وآرائهم ومخاوفهم الفريدة بما يضر جهودنا لدعمهم.

وهذا الإيمان هو ما حدا بجمعية War Child لإنشاء VoiceMore. نؤمن بأن **من الضروري تقديم الدعم للشباب المتأثرين بالنزاعات للمشاركة**، إذا أردنا رؤية تغييرًا حقيقيًا للمستقبل.

## المشاركة في القانون والمعايير والاتفاقيات

دعم مشاركة الأطفال والشباب موجود في العديد من المواثيق والاتفاقيات الدولية مثل:

### المواثيق الدولية

☛ **ميثاق الأمم المتحدة بشأن حقوق الطفل**<sup>1</sup>: وعلى وجه التحديد المادة 12، والتي تمثل مع المواد 13 و14 و15 "حقوق المشاركة" بالمواثيق.

☛ في عام 2015 **أقر مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة قرار 2250** (UNSCR 2250)، والذي يعد أول قرار حول الشباب والسلام والأمن. يبرز القرار المشاركة والشراكات والوقاية والحماية وفك الاشتباك وإعادة الإدماج باعتبارها الركائز الخمس للعمل فيما يخص مساهمة الشباب في عمليات السلام وحل النزاع.

### الاتفاقيات العالمية

☛ **الاتفاق من أجل الشباب في العمل الإنساني**<sup>3</sup> هو التزام جماعي من أكثر من 60 جهة إنسانية للعمل على ضمان معالجة أولويات الشباب والتشاور معهم وإشراكهم مشاركة جادة في جميع مراحل العمل الإنساني. انظر التوجيهات ذات الصلة الصادرة عن اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) "معنا ومن أجلنا: العمل مع الشباب ومن أجلهم في الأزمات الإنسانية والممتدة"<sup>4</sup>.

☛ **خطة التنمية المستدامة لعام 2030**<sup>5</sup>، التي اعتمدت من الدول الأعضاء بالأمم المتحدة عام 2015، والتي تقدم مخططًا مشتركًا للسلام والازدهار للبشر والكوكب، الآن وفي المستقبل. ويقع في صميم أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر، حيث ينص الهدف رقم 16 على "ضمان عملية اتخاذ قرار متجاوبة وشاملة وتشاركية وتمثيلية على جميع المستويات".

<sup>1</sup>اليونيسف: [/https://www.unicef.org.uk/what-we-do/un-convention-child-rights](https://www.unicef.org.uk/what-we-do/un-convention-child-rights)

<sup>2</sup> UN: <https://www.un.org/press/en/2015/sc12149.doc.htm>

<sup>3</sup> الاتفاق من أجل الشباب في العمل الإنساني: <https://www.youthcompact.org/action-2-participation>

<sup>4</sup> Relief Web: <https://reliefweb.int/report/world/iasc-guidelines-working-and-young-people-humanitarian-and-protracted-crises-16-february>

<sup>5</sup> أهداف التنمية المستدامة: <https://sdgs.un.org/goals>

## المعايير الفنية

❖ **توجيهات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) <sup>6</sup> حول العمل مع ومن أجل الشباب في الأزمات الإنسانية والممتدة.** وقد نتجت هذه التوجيهات عن مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني عام 2016 كجزء من الاتفاق من أجل الشباب في العمل الإنساني، والمقصود منها أن تكون وثيقة مرجعية لمن يسعى لإشراك الشباب في الاستجابات الإنسانية.

❖ **المعيار الإنساني الأساسي <sup>7</sup>** يوضح تسع التزامات بإمكان المنظمات والأفراد المشاركين في الاستجابات الإنسانية استخدامه لتحسين جودة وفعالية المساعدة التي يقدمونها. يتصل المعيار الإنساني الأساسي (4) (CHS) بالمشاركة على وجه الخصوص، وينص على أن "الاستجابة الإنسانية تقوم على التواصل والمشاركة والتغذية الراجعة".

❖ **المبدأ الثالث لمعايير التحالف الدنيا لحماية الطفل في العمل الإنساني <sup>8</sup>** والذي ينص على: "يجب على العاملين في المجال الإنساني تزويد الأطفال بالوقت والمساحة للمشاركة الجادة في كافة القرارات التي تؤثر على الأطفال والتي تشمل أثناء الاستعداد والاستجابة لحالات الطوارئ. لتعزيز ودعم مشاركتهم يجب الإيفاء بالتزامات حقوق الإنسان".

## دراسة حالة: كريستيان



"لقد عشت حياة غاية في الصعوبة، كأحد السكان الأصليين بهذه الأرض. لقد عشت دون أن أعرف أياً من الأطفال والشباب. كان هدف حياتي التأثير على أطفال وشباب آخرين لفعل الشر، لقد حاصرت نفسي بالاعتقاد بأنني مكتفياً بذاتي دون وجود أشخاص آخرين معي.

لقد أصبحت حياتي منفتحة لأنني حظيت بفرصة مخالطة شباب وشابات آخرين في مجتمعنا للبحث عن حلول للمشكلات التي تعصف بنا. لقد بدأت في الاقترب من شباب وأطفال آخرين لمنحهم نصائح حياتية. لقد كنت شخصاً متعصباً لقبيلتي، لكن لم أعد كذلك بفضل البرنامج؛ لأن في مجموعتنا توجد الكثير من البرامج، ولا مكان فيها للتعصب للقبيلة. أتمتع الآن بمعرفة حول حقوق الأطفال والشباب وأعرف كيف أناصر مشكلاتنا.

بعد فهم العواقب التي تنشأ عن استغلال الأطفال والشباب في المجموعات المسلحة، أصبح لدي الشجاعة والحافز لأعرف الأطفال والشباب الآخرين في مجتمعي أهمية الدراسات ولمعرفة مهن أخرى واحترام حقوق الأطفال والشباب. لقد حظيت بفرصة التعامل مع السلطات وقادة المجتمع وأعضاء المجتمع الآخرين لمناقشة مشكلة استغلال الأطفال والشباب في المجموعات المسلحة.

بعد البرنامج وبالاستفادة من كل ما تعلمته، سنتابع التعريف بحقوق الأطفال في مجتمعي لمن لا يعرفها، وسنتابع تنفيذ أنشطة دعم حول استغلال الأطفال والشباب في المجموعات المسلحة. أود أن أستمر في تعريف الشباب والأطفال الآخرين لنسعى معاً لإيجاد حل لمشكلات الأطفال. سنستمر بأن نعبر عن صوتنا وأرائنا في مجتمعنا دون تمييز، كما تعلمنا في مجموعة VoiceMore حتى نتقدم للأمام. سيبقى كل ما تعلمته محفوراً في نفسي من خلال تدريس الأطفال والشباب الآخرين والمجتمع ككل حتى نهاية عمري".

كريستيان، 23 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية

6 اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات : <https://interagencystandingcommittee.org/events/iasc-guidelines-working-and-young-people-humanitarian-and-protracted-crises>

7 CHS: <https://corehumanitarianstandard.org/the-standard>

8 Alliance CPMS: [https://alliancecpms.org/en/CPMS\\_home](https://alliancecpms.org/en/CPMS_home)

## مزايا التفاعل مع الأطفال والشباب

- هناك مزايا عديدة للتفاعل مع الشباب. دعم المشاركة الجادة للأطفال والشباب في البرامج يقدم مزايا واسعة النطاق ومتعددة الأوجه، ليس للمشاركين فقط، ولكن أيضًا لمجتمعاتهم وللمنظمات ذات الصلة التي تعمل معهم.
- ❖ **الإنصات يقود إلى فهم أفضل:** كثيرًا ما تختلف وجهات نظر الأطفال والشباب عن وجهات نظر الكبار، وما لم تقدم مساحة لهم للمشاركة النشطة في الحوار والتعبير عن آرائهم ومشاعرهم وأفكارهم، سيقل فهم المنظمات لطبيعة من يعملون معه.
- ❖ **تطوير الكفاءة الاجتماعية والمسؤولية الاجتماعية:** إذا تم إشراكهم بنشاط في مبادرات تهدف لخلق السلام وتنمية مجتمعاتهم، بإمكان الشباب تعزيز الإحساس بالمسؤولية الاجتماعية والمشاركة المدنية.
- ❖ **تطوير الثقة والكفاءات الشخصية:** تساعد الأساليب التشاركية الشباب على تطوير مهارات وكفاءات جديدة. كما تساعد على صقل قدراتهم الاجتماعية الأساسية، مثل التفكير الناقد وفهم وجهات نظر الآخرين والتفاوض واتخاذ القرار.
- ❖ **الاحترام والمساواة:** يتضاعف أثر الأساليب التشاركية بالاحترام المتبادل والتعاون. يقل احتمال أن يقدر الشخص هذه القيم إذا كان خاضعًا للسلطة فقط ولم تتوفر له قط فرص للتعبير البناء عن آرائه ورغباته. بالتأكيد على الحوار والتفاوض، يرجح أن يشارك الشباب في المستقبل.
- ❖ **صفات حماية الذات:** تدعم الأساليب التشاركية الشباب ليصبحوا أكثر وعيًا وثقة بأنفسهم للتعبير عن آرائهم. البرنامج وتجاوز المزايا انشطة وتقوية تقرير المصير وصفات حماية الذات في الشباب؛ فكلما اعتادوا على التعبير عن مخاوفهم ووجهات نظرهم، زادت قدرتهم على مناصرة ذواتهم في مجالات أخرى من حياتهم.
- ❖ **المشاركة في البرامج:** إذا شعر الشباب بأنه يتم الاستثمار فيهم في مبادرات موجهة إليهم، زادت احتمالية مشاركتهم على الأمد الطويل. وكذلك إذا كانت البرامج والتدخلات مدعومة بملاحظات وآراء من المستهدفين بها، تزيد أيضًا احتمالية إيفائها لاحتياجات تلك المجموعة ومصالحهم. ويمكن لهذا بدوره أن يزيد من مشاركة الخدمات ووصولها والحفاظ عليها ونجاحها.



مصدر الصورة: War Child

“

فقط بإظهار الاحترام لآرائهم واكتشاف أهمية احترامهم لآراء الآخرين، سيتكسبون القدرة والرغبة للاستماع للآخرين وسيبدأون في فهم العمليات وقيمة الديمقراطية. ومن خلال تعلم السؤال والتعبير عن الآراء والتعامل بجدية مع آرائهم، سيكتسب الأطفال المهارات والكفاءات اللازمة لتطوير تفكيرهم ولممارسة الحكم على عدد هائل من المشكلات التي ستواجههم مع دخولهم مرحلة الرشد.”

G Landsdown<sup>8</sup>

Can you hear me? The right of young children to participate in decisions affecting them' in Early Childhood' 2 ص 2 (Landsdown, G. (2005 8 .Development



# الجزء الثاني

فهم المشاركة

tre eux  
en mem  
us le gro  
position  
pres leur  
MOU  
me de con  
de Seca  
controlé



## المشاركة والسلطة

يملك الكبار حول العالم سلطة ثقافية واجتماعية واقتصادية وسياسية أكبر من الأطفال والشباب. وبالتالي من المستحيل التعامل مع موضوع مشاركة الشباب دون أخذ هذا في الاعتبار، حيث يعد هذا الأمر أحد العوامل الكبرى لخلق تحديات للبرامج التشاركية. الأعراف الثقافية والتوقعات الخاصة بدور الشباب في الأسرة والجماعة والمجتمع قوية للغاية. وفي كثير من الأماكن، لا يتوقع من الشباب أن يعبروا عن آرائهم أو يحاولوا قيادة مبادراتهم. وقد يُنظر إلى هذا على أنه تهديد لمركز الكبار وللنظام التقليدي للأموار.

العمر ليس العامل الحاسم الوحيد في تراتبيات السلطة. كما من المهم الإقرار بما للتقاطعية؛ الطبيعة المتشابكة والمتداخلة لتصنيفات الاجتماعية (مثل العرق والطبقة والجنس) من أثر على أنظمة التمييز والحرمان. فعلى سبيل المثال، تواجه البنات والشابات بشكل عام عوائق كبيرة أمام المشاركة المتساوية، ليس فقط بسبب أعمارهن، لكن أيضًا بسبب جنسهن. وإذا كان للفتاة خصائص أخرى حقيقية أو متصورة مثل إعاقة أو طبقة اجتماعية متدنية أو عرقية معينة، فقد يفاقم هذا من استبعادها ويزيد من التمييز.

كمؤسسة تسعى لدعم المشاركة الجادة، من المهم توجيه جهود حقيقية لمعالجة وتقليل عدم توازن السلطة. ويشمل هذا التفكير الصادق فيما يتصل بالتمسك بالمؤسسة بالسماح للشباب بالقيادة، ووضع الأساس الصحيح في السلوكيات الداخلية حتى يحدث هذا في أرض الواقع. كما يتطلب الأمر أيضًا ضمان اشتغال البرامج على النوع الملائم من الموارد والتخطيط لإزالة العوائق (لمزيد من المعلومات، انظر قسم البرامج الجامعة من هذا الكتيب).

## ماذا تعني "المشاركة"

عندما نتحدث عن برنامج أو نشاط "تشاركي"، نعني أن الناس يلعبون دورًا نشطًا وجادًا فيه. وتوصف المشاركة بشكل عام بأنها منقسمة إلى مستويات مثل "السلم"<sup>9</sup>، حيث تنتقل من المستويات الدنيا للتأثير حتى العمل القيادي.

ولكن من المهم تذكر أن العمل "أعلى القمة" قد لا يناسب دائمًا كل السياقات. يتطلب دعم الشباب للوصول إلى "مستويات عليا" من المشاركة الوقت والدعم المخصص الذي قد لا يكون مناسبًا أو قد يشكل مخاطر جمة، وذلك حسب البيئة والسياق. أي شيء فوق المستوى 4، "مكلف ولكن بوعي"، يعد تشاركيًا ولا يزال إيجابيًا. أي شيء أقل لا يمكن الإشارة إليه باعتباره تشاركيًا بحق.

“

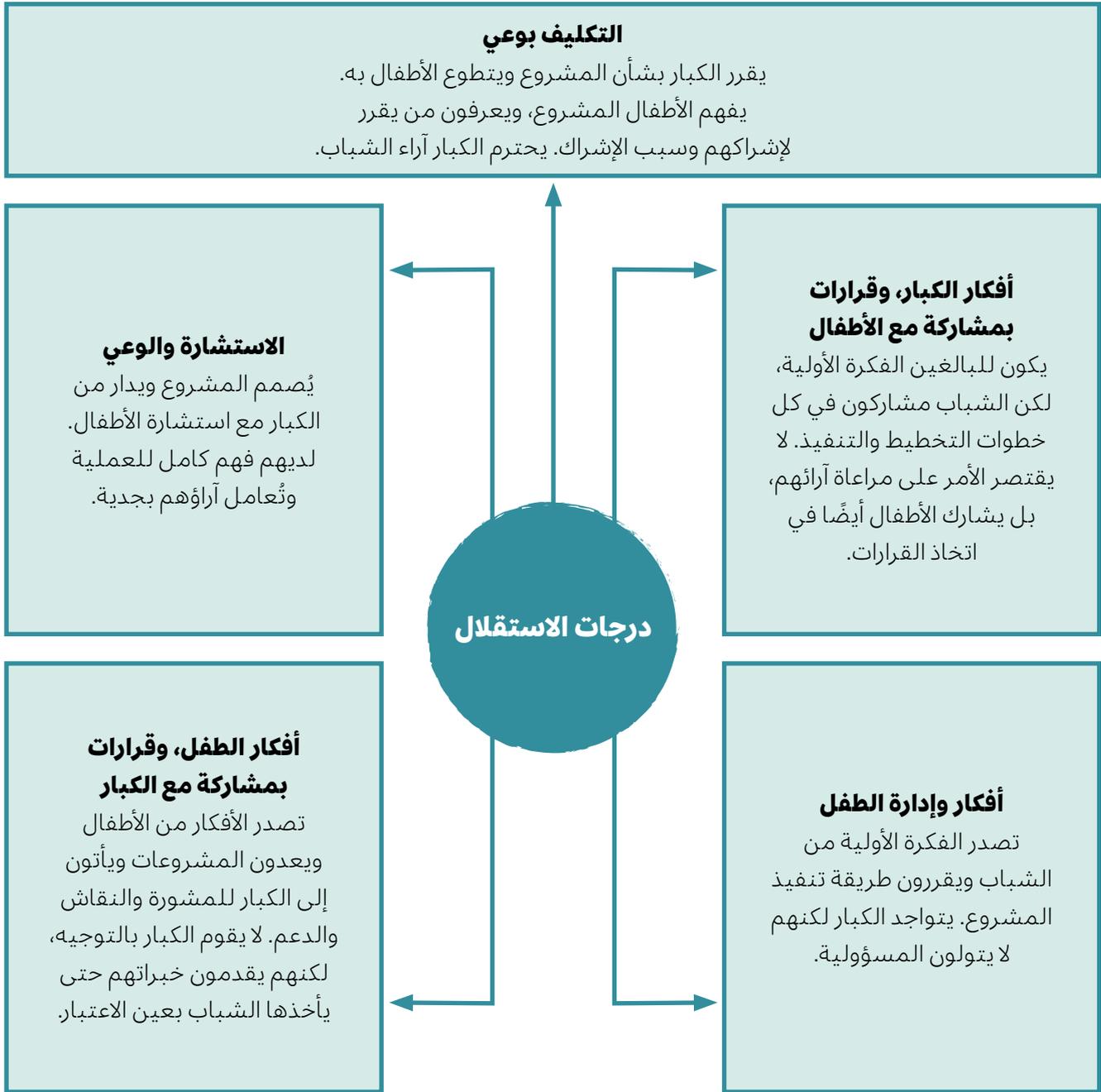
الأشياء التي تغيرت في حياتي منذ أن التحقت بـ War Child VoiceMore أنني أشعر بالتحسن في حياتي اليومية. أستطيع التحدث بحرية. أشعر كأنني وجدت أخيرًا مكاني في المجتمع. أعني بما يحيط بي وبما يشعرنني بأنني على ما يرام".  
نيفيل، 15 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## مسارات المشاركة



بينما لا يزال يُنظر إلى المشاركة بشكل عام من خلال مجاز "السلم"، توجد طرق بديلة للتفكير بشأن درجات المشاركة مفيدة أيضاً. في كتاب *Empowering Children and Young People: Promoting Involvement in Decision-Making*<sup>10</sup>، أعاد فيل تريسدير صياغة سلم روجر هارت لمشاركة الأطفال إلى نموذج مركز وأطراف. قم بهذا ليحاول توضيح أن المشاركة في الإعدادات الواقعية لا تظهر بتسلسل منظم من أشكال المشاركة الأعلى إلى الأدنى، فيما لا تعد تلك الأشكال التي تظهر في المستويات الدنيا من السلم أسوأ بطبيعتها من المستويات الأعلى. وبالتالي لا ينبغي أن ينظر إلى مستويات المشاركة المختلفة كنوع من التراتبية، فإن بعضها قد يكون أكثر ملائمة في بعض الظروف، مثل السياقات غير المستقرة أو حين يكون الأطفال والشباب بحاجة لدعم الكبار أو توجيههم ليتمكنوا من المشاركة الكاملة في القيادة أو عملية اتخاذ القرار.

Treseder, P. (1997) *Empowering Children and Young People: Promoting Involvement in Decision-Making*, Save the Children Fund, Children's Rights 10 Office.

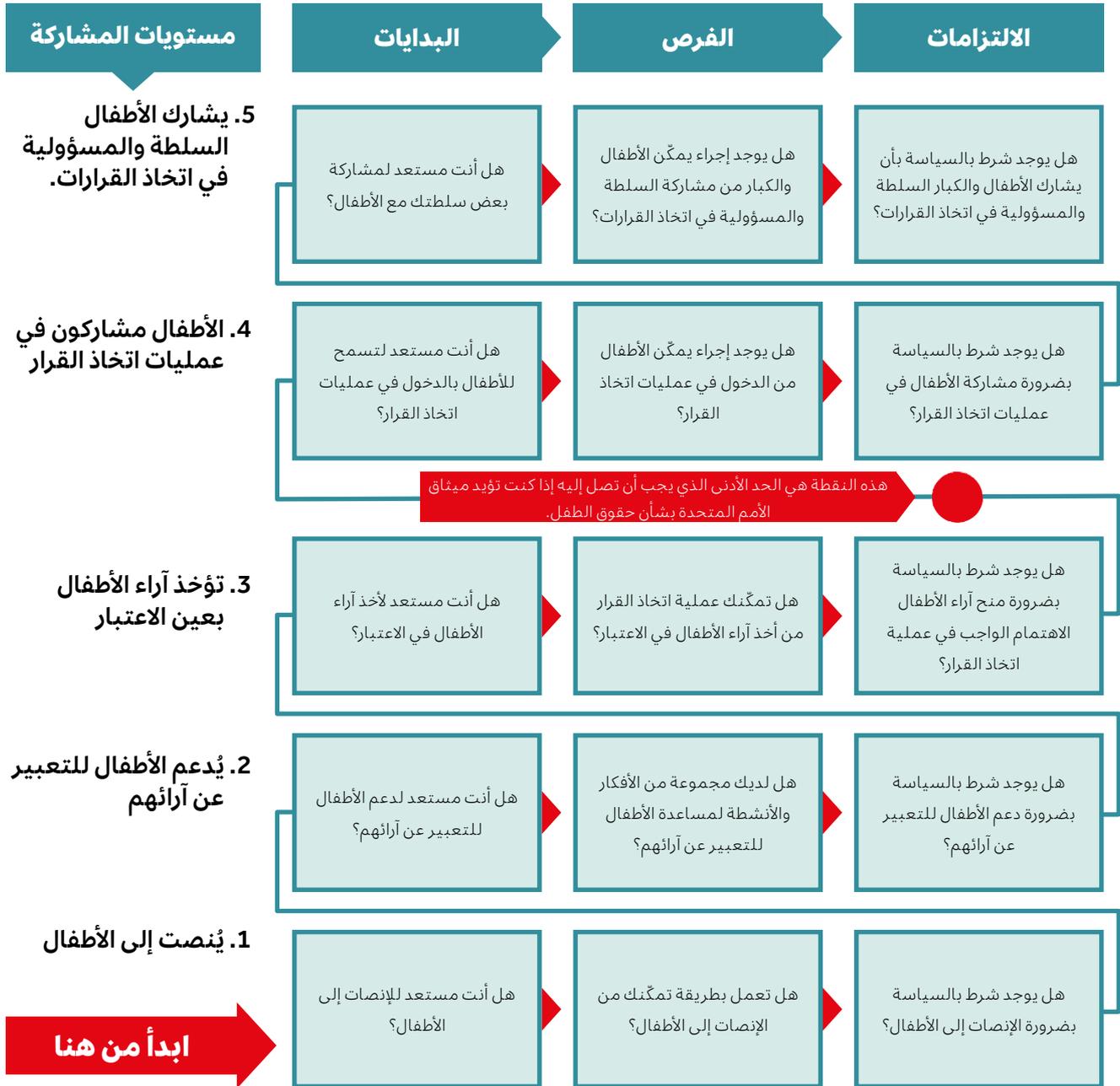


“

يمكن من خلال المشاركة الجادة والمساحة للتواجد معًا مع أقرانهم،  
لمشاركة خبراتهم والتعبير عن آرائهم، أن تمنح الأطفال القوة وتزيد من  
مهاراتهم الحياتية وثقتهم بأنفسهم، لاسيما في المواقف التي تتصف  
بالنزاع أو عدم الأمان".

Feinstein et al <sup>11</sup>

قبل البدء في مشروع تشاركي مع شباب، ستحتاج إلى أخذ بعض الوقت للنظر في مستوى أو درجة المشاركة التي ترغب في **استهدافها**، وما سيعنيه الوصول إليه فيما يخص الالتزام والدعم. يعد كتاب 'Pathways to Participation'<sup>12</sup> للمؤلف هاري شير نموذجًا مفيدًا للاستخدام عند تحليل هذا الأمر - انظر أدناه.



ابدأ من هنا

تذكر - قد تؤدي مستويات أو درجات المشاركة الأعلى إلى المزيد من الضغط على الشباب حيث تتطلب المزيد من المسؤولية. وبالتالي يجب التفكير في قدرة وجاهزية الشباب المشاركين عند اتخاذ قرار في حجم المسؤولية التي يمكنهم توليها دون زيادة العبء عليهم. إذا كان فريقك جديدًا على العمل التشاركي، فمن الأفضل بشكل عام البدء بمستويات مشاركة دنيا والعمل نحو مستويات أعلى مع اكتساب الطاقم والمجموعة ككل للخبرة والكفاءة والثقة.



# الجزء الثالث

نظرة عامة على البرنامج

## ملخص البرنامج

VoiceMore برنامج تطوير مدافعين عن الشباب تابع لمنظمة War Child، يعمل على تمكين الشباب المتضررين من النزاع المسلح على مشاركة تجاربهم والعمل على المشكلات التي تؤثر على الشباب. تناقش المجموعات وتبادل وجهات نظرها حول مدى تأثير النزاع على الأطفال والشباب في منطقتهم وما يمكن فعله من وجهة نظرهم لتحسين حياتهم. ثم يُقدم لهم الدعم لتصميم مشروعات المناصرة عن الشباب الخاصة بهم وإدارتها في مجتمعهم المحلي، مع مساعدة War Child لهم على إيصال مخاوفهم للمنصات المحلية والدولية.

## الغايات والأهداف

- ❖ دعم الشباب لتحديد التحديات التي يواجهونها هم والأطفال والشباب الآخرين في المناطق والدولة التي يعيشون بها، وللإضطلاع بأنشطة مناصرة تقود إلى تغيير إيجابي في مجتمعاتهم وخارجها.
- ❖ تمكين الشباب من تحسين رفاههم باكتساب الثقة والمعرفة والمهارات المطلوبة للتعبير الصادق عن آرائهم واحتياجاتهم وحقوقهم، بما يشمل فهم طريقة تنفيذ الأبحاث وأنشطة المناصرة.
- ❖ تعزيز مشاركة الأطفال والشباب في عملية اتخاذ القرار ورفع أصوات الشباب المتضررين بالنزاع إلى من في السلطة.

## المعلومات الأساسية:

في عام 2016، أراد القائمون على منظمة War Child الوصول إلى طريقة لإشراك المزيد من الأطفال والشباب في نشاط المناصرة الخاص بنا بطريقة آمنة وأخلاقية. طموحنا كان رفع أصوات الشباب المتضررين إلى من في السلطة لإجراء التغيير. وتم الالتزام بمشروع تجريبي لمدة ثلاث سنوات للخروج بنموذج جديد لمناصرة الشباب، والذي تطور ليصبح منهجية البرنامج الذي تجده هنا. عملية تطوير برنامج VoiceMore كانت عملية تكرارية؛ من خلال التعلم من بلد وتطبيقه على البلد التالي، مما أنشأ برنامجًا مرنًا على الاستجابات والملاحظات من المشاركين. وقد وفرت تجربة البرنامج في ثلاث بلدان فرصة قيّمة لاختبار النهج في العديد من السياقات والبيئات المعقدة. يلخص هذا الكتيب هذا التعلم في توجيه وموارد لدعم تكرار جيد.

“

لقد غيّر هذا البرنامج حياتي. لدي معرفة جديدة. لم أكن أعرف شيئًا عن المتحدث الرسمي، لكنني تعرفت على هذه الوظيفة. كنت أخشى التحدث أمام الجمهور، لكنني تعلمت الآن كيف أقوم بهذا”.

مشاركة، VoiceMore Uganda

## الأخلاقيات والمبادئ الإرشادية

### التعاون والشراكة

سيكون الهدف من البرنامج السعي نحو المزيد من التعاون والشراكة مع المشاركين. ومن ثم ينبغي التماس آرائهم بفعالية والاستماع إليها وأخذها بعين الاعتبار في جميع جوانب البرنامج.

### أصوات أصلية

أحد الأبعاد الهامة لبرنامج VoiceMore هو إيصال أصوات الأطفال والشباب التي تتميز بالتنوع والأصالة. وبالتالي ينبغي ألا يحاول العاملون أو البالغون الذين يدعمون البرنامج الإملاء أو التأثير على الشباب فيما قد يرغبون في قوله في مناصرتهم. ما لم يعبر المشاركون عن شيء قد يضعهم أو يضع آخرين في مواقف خطيرة، يجب الاستماع إلى آرائهم كما يريدون.

### المشاركة عملية

المشاركة أكثر من مجرد تنظيم بضع أنشطة لمرة واحدة بشكل منفصل، فهي عملية، لذا من المهم التفكير بشأن طريقة مساعدة الشباب في التأمل في أنشطتهم والتعلم منها بمرور الوقت. كما ينبغي على المؤسسات الداعمة أيضًا أن تتأمل فيما يتعلمونه أثناء عملية تنفيذ البرنامج.

### "المتحدثون الرسميون" ليسوا مجرد "متلقين"

في حين يفترض أن يستفيد الشباب المشاركون في VoiceMore فيما يتصل بالتطوير الشخصي، فلا ينبغي النظر إليهم باعتبارهم مجرد "متلقين" أو "مستفيدين". فإنهم سيتطوعون بكم كبير من وقتهم لدعم أطفال وشباب آخرين في مجتمعاتهم. كما أنهم سيساعدون المؤسسة الداعمة على التعلم وتحسين فهمها للمشكلات.

### يجب أن يتصل العمل باهتمامات الشباب وتجاربهم الحياتية

سيكون للشباب آراؤهم الخاصة حول المشكلات الأهم بالنسبة لهم ولأقرانهم. يجب أن تدعم المشروعات التشاركية الحديث عن المشكلات القريبة لاهتماماتهم والعمل عليها. إذا حاول الكبار فرض أفكارهم بشأن ما يهم، فسيتم تقويض الطبيعة التشاركية للمشروع. كما سيصعب الحفاظ على الاهتمام المستمر بالعمل.

**يجب أن تلتزم كل الأنشطة التابع لبرنامج VoiceMore بالمبادئ الإنسانية<sup>13</sup> ونهج "عدم الضرر".**

13 مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية (OCHA): [https://www.unocha.org/sites/dms/Documents/OOM-humanitarianprinciples\\_eng\\_June12.pdf](https://www.unocha.org/sites/dms/Documents/OOM-humanitarianprinciples_eng_June12.pdf)

## مراحل البرنامج

برنامج VoiceMore منظم عبر مراحل محددة:

المرحلة الأولى	<p><b>التخطيط والتجهيز</b></p> <p>قبل بدء المشروع، تأكد من تخصيص وقت كاف لتنفيذ تحليل للسياق والأمن المحليين لتغذية القرارات المحلية. أيضًا، ضع في اعتبارك إشراك المجتمع وتوعيته لضمان قبول البرنامج. ضع خطة مشروع متفق عليها (انظر الأجزاء الثالث والرابع والخامس والسابع في هذا الكتيب لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة الثانية	<p><b>تدريب العاملين</b></p> <p>سيطلب برنامج VoiceMore عاملين متفانين لدعم المشروع. تأكد من تخصيص وقت كاف لتوظيف هؤلاء الأشخاص وتدريبهم. يجب تقديم تدريب العاملين الموضح في هذا الدليل لمجموعة صغيرة، لذا وجه دعوة لأفراد آخرين في الفريق الذي سيعمل به المتدرب (انظر الجزء التاسع في هذا الكتيب لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة الثالثة	<p><b>الاستقطاب واختيار المشاركين</b></p> <p>يفترض أن يكون VoiceMore برنامجًا جامعيًا مع النظر بعناية لطريقة تحديد الشباب المشاركين (انظر الجزء السادس لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة الرابعة	<p><b>تدريب المتحدث الرسمي للمشاركين</b></p> <p>يكمل الشباب أولاً تدريبًا لبناء مجموعة متألفة وتطوير الثقة والمهارات اللازمة لدورهم كمتحدثين رسميين وممثلين (انظر الجزء التاسع لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة الخامسة	<p><b>تدريب المناصرة للمشاركين الصغار</b></p> <p>ما أن يكمل الشباب تدريب المتحدث الرسمي، يحتاجون بعدها للانتقال إلى تدريب المناصرة حيث يتناقشون ويتخذون قرارات بشأن المشكلة التي يرغبون في التغلب عليها ويتعرفون على المفاهيم والأساليب الأساسية المتصلة بالمناصرة (انظر الجزء العاشر لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة السادسة	<p><b>تدريب الأبحاث للمشاركين</b></p> <p>التدريب الأخير بعد أن يتخذ الشباب قرارًا بشأن موضوعهم هو تدريب الأبحاث لمساعدتهم على الاستعداد لمرحلة الأبحاث (انظر الجزء 11 لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة السابعة	<p><b>جمع الأبحاث وتحليل البيانات</b></p> <p>يقوم الشباب بجمع البيانات ويعملون معًا لتحليل نتائجها. تدعم منظمة War Child وضع تقرير قصير يوضح عملهم واستنتاجاتهم (انظر الجزء الثاني عشر لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة الثامنة	<p><b>نشاط المناصرة</b></p> <p>بعد أن يكمل الشباب أبحاثهم وتحليل النتائج، يحتاجون لاتخاذ قرار بشأن نوع الأنشطة التي يرغبون في القيام بها لتعزيز الاستنتاجات التي خرجوا بها من أبحاثهم، وإجراء حالة تغيير للمشكلة التي اختاروها (انظر الجزء الثالث عشر لمزيد من التفاصيل).</p>
المرحلة التاسعة	<p><b>التقييم وإنهاء المشروع</b></p> <p>مع اقتراب البرنامج مع النهاية، ينبغي توجيه الدعم للشباب للتأمل وتقييم تعلمهم وتأثيرات مشروعهم (انظر الجزأين 14 و15 لمزيد من التفاصيل).</p>

## مدة البرنامج

تتطلب المشاريع عالية المشاركة مزيدًا من الوقت والجهد للإعداد والدعم خاصة في البيئات المعقدة ومع مجموعات الشباب ممن يواجهون ضغوط حياة متعارضة. كما قد تكون المناصرة عملية بطيئة تتطلب مثابرة واستمرارية، وبالتالي **فكر في المدة المتاحة لديك لدعم المجموعة**. في حين يمكنك إكمال التدريب والمراحل الأولية خلال ستة أشهر، فقط لا يتوفر لديك بعد ذلك وقت كاف للقيام بأي مناصرة جادة أو تقييم.

أيضًا **فكر في المدة التي يمكن استغراقها لبناء الثقة والمهارات** للشباب المشاركين. سيحتاجون لبعض الوقت لرفع مستويات الكفاءة قبل التحدث مع متخذي القرار أو التحدث إلى الجماهير.

أخيرًا، فكر بشأن **مدى ملائمة البرنامج لحياة الشباب وللبيئة التي يعيشون بها**. سيكون الكثير من الشباب في مدارس أو بالعمل أو لديهم مسؤوليات أسرية، مما يعني أنهم قد لا يتمكنون من التقابل بشكل متكرر أو تخصيص عدد كبير من الساعات كل أسبوع. إذا كانت الأماكن بعيدة، فقد يكون الأصول صعبًا أيضًا. وبالتالي قد يكون الانتقال بين كل مرحلة وأخرى بطيئًا جدًا.

وبناءً على ما سبق، **لا يوصى تنفيذ برنامج VoiceMore في أقل من ثمانية عشر شهرًا، حيث يرجح أن تكون مدة عامين أكثر ملائمة**. سيسمح هذا بتوفير وقت للتدريب الشامل وإنشاء إستراتيجية مناصرة وتنفيذ العديد من الأنشطة لمحاولة الوصول إلى الأهداف.

## نشاط المناصرة

في برنامج VoiceMore سيختار الشباب مشكلة رئيسية واحدة يشعرون أنها تؤثر على الأطفال والشباب في منطقتهم. ستتركز أنشطتهم على **جمع الأدلة وصياغة مجموعة من التوصيات والحلول لإحداث التغيير**. كجزء من أنشطتهم، من المرجح أن تريد المجموعة القيام ببعض أشكال الإجراءات في مجتمعاتهم المحلية مع الأشخاص والأطفال والشباب الآخرين بالمنطقة. ولكن تأكد من عدم حصر البرنامج في هذا، حيث ستوجد إدارات حكومية وهيئات دولية وقادة مجتمع وآخرون لديهم مسؤولية وتأثير على المشكلة المطروحة، وكمؤسسة نحتاج أن نرغب في مساعدة الشباب للوصول إليهم والتعبير عن مخاوفهم.

قد يكون من المغري اختيار برنامج يتفاعل فيه الشباب مع شباب آخرين أو أفراد بالمجتمع، وفي حين قد يؤدي هذا إلى تغيير (خاصةً فيما يتصل بالسلوكيات والمعرفة)، إلا أننا بهذا سنخسر فرصة مهمة لتجربة والتأثير على مساحات أخرى تستحوذ عليها السلطة. لذا من المهم أن نرغب مؤسستك لدعم المناصرة على مستوى محلي، لكن مع تقديم الدعم على مستوى المناطق ووطنياً وحتى دولياً.

“

قبل أن انضم إلى VoiceMore، لم أكن أقدر على الوقوف أمام الناس وقيادة الاجتماعات، لكن منذ أن انضمت إليه، لم يعد لدي شكوك حول ذاتي بأن لدي القوة اللازمة للوقوف وحيداً أمام الناس والدفاع عن نفسي والدفاع عن زملائي الشباب والأطفال الذين تُنتهك حقوقهم”.

فيزا، 20 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

۱ - ۲ - ۳ - ۴ - ۵ - ۶ - ۷



# الجزء الرابع

التجهيز لبرنامج VoiceMore

## قائمة مراجعة VOICEMORE

من الضروري قراءة هذا الكتيب بعناية قبل الالتزام ببدء برنامج VoiceMore. تمثل قائمة المراجعة أسئلة واعتبارات رئيسية يجب على المؤسسة أن تجيب عليها وتأمل بها قبل البدء.

لا	نعم	الالتزام المؤسسي
<p><b>توقف!</b></p> <p>سيصعب تنفيذ برنامج مثل VoiceMore إذا كانت مؤسستك لا تفهم المبادئ والأساليب الضرورية بشكل تام. فكر في تقديم تدريب توجيهي و/أو توعية الفرق بالمطلوب قبل البدء بالبرنامج.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>يوصى بتقديم تدريب عاملي VoiceMore لمجموعة أوسع من الأشخاص بما يشمل المديرين والقيادة.</p>	<p>هل تلتزم مؤسستك بما يشمل قيادتك وفريق العاملين المحلي بمبادئ وممارسات البرامج التشاركية المطلوبة لتنفيذ هذا البرنامج بنجاح؟</p> <p>(انظر الجزأين 2 و3 لمزيد من التفاصيل).</p>
<p><b>تأمل...</b></p> <p>ليس من الضروري دمج البرنامج، ويمكن تنفيذه كمشروع مستقل. ولكن هناك مزايا للتأكد من تفاعله مع أنشطة أخرى قائمة على المجتمع.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>كجزء من تخطيطك، تأكد من التفكير في طريقة ربط البرنامج بأنشطة أو حركات أخرى في المجتمع، حيث سيساهم هذا في دعم الاستدامة.</p>	<p>هل تخطط دمج VoiceMore ببرنامج قائم آخر أو ربطه بعمل آخر قائم على المجتمع تقومون به؟</p> <p>(انظر صفحة 20 لمزيد من التفاصيل).</p>
<p><b>توقف!</b></p> <p>يجب أن تشمل البرامج التشاركية مثل VoiceMore، خاصةً عندما تستهدف الشباب الذين يواجهون مواقف صعبة وبيئات معقدة مثل المناطق المتضررة بالنزاعات، على دعم احترافي مخصص. سيؤثر الاعتماد على متطوعين أو عمالة غير مدربة بدوام جزئي على الجودة وربما على السلامة أيضًا.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>يتطلب برنامج مثل VoiceMore مجموعة مهارات احترافية وكفاءات محددة.</p>	<p>هل يوجد بمؤسستك أو فريقك شخص يمكنه دعم النشاط أو لديه المهارات والخبرة الملائمة، وهل تلتزم مؤسستك بالبحث عن هذا الشخص وتوظيفه؟</p> <p>(انظر صفحة 21 لمزيد من التفاصيل).</p>

لا	نعم	الميزانية والموارد
<p><b>توقف!</b></p> <p>ستتطلب برامج إشراك الشباب مثل VoiceMore ميزانية مخصصة لتغطية تكاليف العمالة والتكاليف المباشرة الأخرى. محاولة تنفيذ البرنامج دون هذه الميزانية سيقلل من الجودة وسيخل بالسلامة.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>أثناء مراحل التخطيط، تأكد من تغطية كل التكاليف الموجودة في قسم الميزانية.</p>	<p>هل لدى مؤسستك الميزانية والموارد الضرورية لتنفيذ البرنامج بكفاءة، وهل لديك القدرة والرغبة في الحصول على كل الأموال الضرورية الموصى بها؟ (انظر صفحة 24 لمزيد من التفاصيل).</p>
لا	نعم	السياق والأمن
<p><b>توقف!</b></p> <p>برنامج VoiceMore غير مناسب للآزمات في مراحلها المبكرة أو لمراحل التدخلات الإنسانية الحادة.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>تأكد من استمرارية تحليل النزاع والسياق أثناء مراحل التخطيط لضمان النظر بعناية لكل المخاطر والتبعات.</p>	<p>هل تخطط لتنفيذ البرنامج في مرحلة تعافي ومقاومة وبناء سلام بأزمة أو نزاع أو في بيئة تطوير؟ (انظر صفحة 20 لمزيد من التفاصيل).</p>
لا	نعم	برامج للجميع
<p><b>تأمل...</b></p> <p>قد يكون من المغري في برامج إشراك الشباب عدم العمل إلا مع الشباب المثقفين والواثقين والذين يمتلكون مهارات محددة. فبينما قد يكونوا متحدثين رسميين جيدين، لكن تفكر في طريقة إتاحة البرنامج للشباب الآخرين ممن لديهم فرص أو خبرة أقل.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>احرص على إجراء تقييم للشباب المهمشين المحتمل تواجدهم في سياقك والدراسة المتأنية لأفضل طريقة لإشراكهم ودعمهم.</p>	<p>هل ترغب مؤسستك والمكتب المحلي في دعم البرامج للجميع والتي ستعني تكريس المزيد من الوقت أثناء مراحل التخطيط والانفتاح لتعديلات البرنامج؟ (انظر صفحة 5 لمزيد من التفاصيل).</p>
لا	نعم	الالتزام بالوقت
<p><b>توقف!</b></p> <p>محاولة تنفيذ برنامج VoiceMore الكامل في أقل من 18 شهرًا سيكون صعبًا ولا يوصى به.</p>	<p><b>رائع!</b></p> <p>إذا كان هناك منظور لتنفيذ المشروع بما يتجاوز 18 شهرًا، فقم بمراعاة هذا الأمر، حيث إن الأطر الزمنية الأطول تعمل غالبًا بشكل أفضل لبرنامج VoiceMore.</p>	<p>هل تقدر مؤسستك على الالتزام بما لا يقل عن 18 شهرًا إلى ثلاث سنوات لدعم المشروع ومشاركته؟ (انظر صفحة 14 لمزيد من التفاصيل).</p>

لا	نعم	السن وحجم المجموعة
لا	نعم	السن وحجم المجموعة
لا	نعم	الحماية وإدارة المخاطر
لا	نعم	نشاط المناصرة
لا	نعم	نشاط المتابعة

برنامج VoiceMore غير مصمم للأطفال دون 15 عامًا. يمكن تقديمه لأشخاص فوق 25 عامًا لكن تأكد عدم وجود فئات عمرية واسعة للغاية في المجموعات.

**رائع!**  
إذا كنت تعمل مع فئة عمرية تتراوح بين 15 و25، فتأكد من دراسة التقسيم إلى أقل من 18 وأكبر من 18.

هل تخطط إشراك مشاركين من فئة عمرية بين 15 و25 ولدعم مجموعات بين 10 إلى 20 شابًا بحد أقصى؟ (انظر صفحة 14 لمزيد من التفاصيل).

**توقف!**  
لا يوصى بتقديم برنامج VoiceMore إذا لم يكن لدى مؤسستك إجراءات واضحة ومدروسة جيدًا للحماية وإدارة المخاطر. فقد يؤدي هذا إلى تعريض الشباب والآخرين للخطر.

**رائع!**  
بالإضافة إلى التدريب والتقييم الدوري للمخاطر، ادرس أيضًا إشراك فرق أوسع والشباب أنفسهم في النقاشات المؤسسة حول المخاطر.

هل لدى مؤسستك السياسة والإجراءات الضرورية للحماية وإدارة المخاطر لضمان سلامة الشباب وأفراد المجتمع الآخرين؟ (انظر صفحة 7 لمزيد من التفاصيل).

**تأمل...**  
من الممكن تقديم برنامج VoiceMore كمشروع منفصل وبأقل قدر من أنشطة المناصرة لكن ادرس جيدًا التأثيرات السلبية المحتملة لهذا الأمر. فقد يشعر الشباب الذين لا يشعرون بدعم أفكارهم ومتابعتها بالإحباط وخيبة الأمل. كما قد يفسر المجتمع الأوسع المشروع على أنه مشروع رمزي.

**رائع!**  
مشروعات المناصرة الأكثر نجاحًا هي المشروعات التي تشارك فيها المؤسسة بأكملها مع أفكار الشباب وتلعب دورًا نشطًا في دعمهم لإجراء التغيير.

هل تلتزم مؤسستك والمكتب المحلي بدعم أفكار المناصرة التي يقدمها الشباب وتتعامل بجدية مع توصياتهم وتساعدهم على رفعهم إلى الأشخاص المطلوبين في السلطة؟ (انظر صفحة 13 لمزيد من التفاصيل).

**تأمل...**  
من الممكن تقديم برنامج VoiceMore دون متابعة لما بعد المناصرة، وقد توجد أسباب خارج سيطرة المؤسسة تؤدي لتعقيد دعم هذا الأمر. ولكن حاول تقديم التزام بهذا متى أمكن.

**رائع!**  
قد يقدم الانفتاح لدعم أفكار الشباب وأنشطتهم خارج العمر المحدود للمشروع فرصة كبيرة للتغيير والاستدامة.

هل ترغب مؤسستك والمكتب المحلي في دعم الشباب بعد نشاط المناصرة وفي أي أنشطة متابعة أو استمرارية قد يرغبون في إطلاقها؟ (انظر صفحة 15 لمزيد من التفاصيل).

## أسلوب متكامل

يوصى بتقديم دعم لبرنامج VoiceMore **بأسلوب متكامل**. مبادرات المناصرة الأكثر نجاحًا لا توجد في عزلة عما حولها. حيث يجب أن تتصل مع الكثير من الناس والشبكات. كما يجب أن تغذي أعمال المؤسسة بالمعلومات على نطاق أوسع. قبل تقرير مكان تقديم البرنامج، يجب على المؤسسات والفرق التأمل فيما يلي:

❖ **هل سيفيد ارتباط المجموعة بمشروع أوسع نطاقًا؟** يعمل برنامج VoiceMore بأفضل نحو حين يرتبط ببرامج أخرى. على سبيل المثال، إذا كان المكتب سينفذ مشروع سبل عيش لمدة ثلاث سنوات، هل يمكن تنظيم مجموعة VoiceMore أصغر للمساعدة في تقييم المشكلات التي تواجهها المجموعات الأوسع؟ قد يضيف هذا النوع من الأساليب بعدًا ثريًا لحل المشكلات للمتدخلات الأخرى.

❖ **هل ننفذ بالفعل الكثير من الأنشطة في المنطقة التي نُنظم بها المجموعة؟** هل تعمل بالفعل مع الكثير من الأطفال والشباب في منطقة معينة، فإن وجود نشاط مناصرة مستقل قد يساعد في اختبار وتوسيع نوع الدعم الذي تحاول تقديمه. قد يغير هذا من طريقة نظر السكان المحليين لمؤسستك (فيما يخص النهج التعاوني والمساءلة).

❖ **كيف نستفيد مما يخبرنا به الشباب ونعمل على أساسه؟** إذا كنت تدعم الشباب للتحدث عن مشكلات، فمن المهم أخذ ملاحظاتهم بعين الاعتبار في عمل مؤسستك. يجب دمج الملاحظات في التخطيط، وخاصة عند رفع مشكلات تتصل بمجالات مواضيع أخرى قد تركز عليها المؤسسة، مثل الحماية والتعليم وسبل العيش.

بينما من الممكن دعم مجموعة VoiceMore خارج برامج أخرى، وفي مناطق لا توجد بها أنشطة أخرى للمؤسسة، **يجب القيام بدراسة متأنية لملائمة هذا الأمر**. يمكن لبرنامج VoiceMore المساعدة في رفع الوعي حول المشكلات وإجراء تغيير، **لكنه لن يقدم إجابات فورية للمحتاجين**. قد يتطلب السكان المحليون مساعدة عملية وفورية قبل أي مناصرة أو بالإضافة إليها.

إذا تم تقديم البرنامج بمعزل في مكان لا يعرف فيه الناس المؤسسة، فقد يؤثر هذا على طريقة النظر للمؤسسة (مثل "هذه المؤسسة تتحدث فقط عن المشكلات لكنها لا تقدم دعمًا عمليًا") أو يرفع التوقعات دون أساس (مثل "سيعودون وسيحلون كل المشكلات التي أخبرهم بها الشباب"). **وبالتالي يوصى بممارسة الحساسية وإجراء تقييم شامل قبل تقرير الموقع** (انظر أيضًا قسم تحليل السياق بهذا الكتيب).

## تزويد البرنامج بالموظفين والدعم

توجد فكرة خاطئة شائعة في البرامج التشاركية أنه بسبب طالما كانت الأمور تحت "قيادة" الأطفال أو الشباب، فهي لا تحتاج سوى عمالة محدودة. إلا أنه في حين أن الهدف سيكون مساعدة الشباب على تولي مستويات أكبر من المسؤولية، فإن هناك حدًا لهذا، **ولضمان السلامة والرفاه للمشاركين، من الضروري أن تحتوي المجموعات على موظفين مخصصين لمساعدتهم. ويفترض أن هذا يحتاج دومًا كاملًا للمدة الكاملة للعمل المخطط.**

كما أن من المهم التعامل مع تيسير البرامج التشاركية على أنه **مهنة احترافية ماهرة**. يتطلب فهم ودعم الممارسة التشاركية مجموعة محددة من المهارات والمعرفة والكفاءة. ستحتاج إلى تحديد شخص يفهم كيف يعمل مع الشباب بأمان وبطريقة **تمكينية**. كما سيحتاج هذا إلى امتلاك النوع الملائم من السلوكيات لتحقيق هذا، فعلى سبيل المثال، يجب أن يكون **منفتحًا وراغبًا في الاستماع وحساسًا لاحتياجات المجموعات** ومتحمسًا لإحداث فرق في المجتمع.

سيتحمل الموظف المخصص بالإضافة إلى الإشراف على سلامة ورفاه الشباب مسؤولية **دعم أنشطة المناصرة** وتحديد طرق لربط موضوعات العمل بأصحاب المصلحة المناسبين في المجتمع أو المنطقة أو على المستوى المحلي. وبالتالي يجب أن يتصف تفكيرهم **بالنظام والحافزية والإستراتيجية**.

يوصى **بتقييم الوظيفة** بمستوى يجذب المرشحين **ذوي الخبرة الكبيرة** في العمل مع الشباب وتنفيذ أنشطة المناصرة. **يجب توجيه جهود لتوظيف موظفات لدعم المجموعات**، خاصة في السياقات الأكثر ملائمة لمجموعات الشباب للإناث فقط أو في السياقات التي قد يعاني فيها الفتيات في الاستماع لهن أو تقديمهن بسبب مستويات عالية من العنف والتمييز.

سيكون من الضروري **أن يفهم الفريق الأوسع** ما تقوم به المجموعة وما يحاولون الوصول إليه، وأن **المكتب داعم** لأنشطة المناصرة الخاصة بهم. ومن ثم يجب توجيه الفرق وإطلاعهم باستمرار على العمل، كما يجب على موظفي الدعم المباشر توجيه جهود لربط الأنشطة بالأنشطة الأكبر التي ستساعد على رفع المشكلات التي يحاول الشباب التنويه بشأنها. كما سيجب على عاملي VoiceMore العمل بشكل وثيق مع المسؤولين عن **الحماية والأمن**.

**الإدارة المباشرة الداعمة** أمر رئيسي كذلك للمشروعات لتحقيق أهدافهم. لا ينجح نشاط المناصرة إذا كان كبار ممثلي المؤسسة غير مشاركين في الأنشطة. يجب أن يتلقى المديرين المباشرين ذوو الصلة تدريبًا على البرنامج ومخاطر وتحديات برامج الشباب للمناصرة. كما يجب أن يحرصوا على **تحديد الفرص لرفع مخاوف الشباب** وتوصياتهم إلى أقرانهم ومتخذي القرار وجهات الاتصال.

## المسؤوليات الرئيسية لموظفي VOICEMORE

موظف VoiceMore مسؤول عن التطبيق الآمن والجاد للمشروع ومساعدة الشباب لإحداث تغيير للمشكلة التي اختاروها. ولتقديم فكرة عما يتضمنه هذا الأمر، يوجد أدناه نظرة عامة موجزة للمسؤوليات الرئيسية التي يتولونها.

### تحليل سياق الدعم والتخطيط للتنفيذ

يجب إدخال مسؤول دعم VoiceMore لنقاشات بشأن أفضل الأماكن المناسبة للنشاط، وللنظر في الجوانب البيئية والدينية والثقافية والسياسية والاجتماعية المختلفة التي قد تؤثر على العمل. كما يجب أن يلعب دورًا نشطًا في تخطيط التنفيذ، مثل إنشاء خطط العمل والتفكير بشأن الجداول الزمنية والمراحل الرئيسية للمشروع. وجود شخص بالمرحلة المبكرة من العمل ينظر في عملية اتخاذ القرار هذه بعدسة "تشاركية" سيساعد على استخلاص أي مشكلات محتملة والتأكد من وضوح توقعات التنفيذ.

### اختيار المشاركين، والموافقة، والتسجيل

قم بالإعلان والترويج عن الفرصة محليًا بطريقة تدعم الاندماج. نظم اختيار المشاركين الشباب بما يتفق مع توجيهه في هذا الكتيب. أكمل عملية التسجيل واجمع الموافقة المستنيرة ونسق مع الأسر ومقدمي الرعاية عند الاقتضاء واحتفظ بقاعدة بيانات آمنة تضم معلوماتهم التي تشمل أمور مثل بيانات اتصال الطواري.

### الحد من المخاطر وإدارتها

إحدى مسؤوليات الموظف الهامة هي مراجعة وتقييم أي مخاطر محتملة تنجم عن النشاط المعتاد للمجموعة ونشاط المناصرة الخاص بهم. تستمر هذه العملية طوال فترة البرنامج، وستتطلب تنسيقًا مع فرق أوسع تشمل الأمن والحماية.

### تنسيق الاجتماعات الاعتيادية ونشاط المناصرة

إحدى مسؤوليات الموظف الهامة هي مراجعة وتقييم أي مخاطر محتملة تنجم عن النشاط المعتمد للمجموعة ونشاط المناصرة الخاص بهم. تستمر هذه العملية طوال فترة البرنامج، وتتطلب تنسيقًا مع فرق أوسع تشمل الأمن والحماية وغيرها.

### الإشراف والدعم الاعتياديان

يجب تقديم برنامج إشراف اعتيادي على أساس فردي وجماعي. يمكن تقرير وتيرة هذا البرنامج بواسطة المشاركين حسب ما يشعرون بالحاجة إليه، لكن يجب ألا يُتجاهل الإشراف تمامًا حتى لو بدا أن المجموعة تسير على ما يرام. قد تتطور المشكلات ببطء ودون أن يلاحظها أحد في البداية، لذا سيساعد تحديد وقت لمناقشة رأي المشاركين في البرنامج في الكشف عن المشكلات قبل أن تتجذر. يجب أن يركز الإشراف الفردي على شعور الشخص حيال البرنامج: الجوانب التي يستمتع بها أو يجدها صعبة، ونوع الدعم الذي يشعر باحتياجه إليه.

### إعداد التقارير والمراقبة، والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL)

بدعم من فريق MEAL، تأكد من وجود آليات للرصد والملاحظات والحفاظ على تقارير المنح والاحتفاظ بكشف الحضور. ويشمل هذا طلب آراء المجموعة والتشجيع على مشاركة الأفكار ومطالبة الشباب بالتأمل فيما تعلموه. قد لديهم مقترحات بشأن طريقة تعديل البرنامج لجعله أفضل لهم.

### إغلاق مشروع الدعم

مع اقتراب البرنامج من النهاية، سيتوجب على الموظف الداعم وضع خطة لمساعدة الشباب للخروج من البرنامج بطريقة آمنة وإيجابية. وهذا سيستلزم التأكد من حصولهم جميعًا على الوقت الكافي للتعبير عن مشاعرهم بشأن العمل والتأمل في نجاحاتهم الشخصية والجماعية ومساعدتهم على تحديد المسارات المحتملة بعد إنهاء العمل.

“

العمل مع VoiceMore رائع، لأنه يساعدني على تغيير الأمور. يساعدني برنامج VoiceMore على تطوير قدرتي الفكرية؛ لذا أنا على علم بطريقة التعبير عن نفسي وكيفية التعامل في المواقف المحددة. أشعر بأنني أكثر قدرة على إحداث بعض التغيير حتى في المواقف المعقدة. ما يعجبني ببساطة في البرنامج، هو أنه منحني هذه القدرات للدفاع عن حاضري ومستقبلي. كل تلك الأمور مجتمعة تجعلني سعيدًا بشأن VoiceMore.”

ديودون، 16 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## طرق العمل

يتطلب دعم البرامج التشاركية الناجحة نوع محدد من الأساليب وتأكيد على التفاعل بين الكبار والأطفال والشباب. يوجد أدناه المجالات الرئيسية التي يجب على الموظفين التأكد من مراعاتها في كل مراحل التخطيط والتنفيذ.

### الوضوح والتخطيط

سيكون من المهم ضمان فهم المشاركين لما سيحدث في مشروعهم. إذا لم يكونوا على علم بموعد اجتماعهم المقبل أو بما سيفعلون، فلن يقدروا على تنظيمه مع مسؤولياتهم الأخرى (مثل العمل وتقديم الرعاية) ومن المرجح أن يفقدوا الاهتمام والحافز. سيكون من المهم التخطيط مع المجموعات. وكمشروع تشاركي، يفترض أن يشعروا بالمسؤولية وأن يشعروا باتجاه العمل.

### إدارة التوقعات

لا غنى عن إدارة التوقعات عند دعم الشباب في أنشطة المناصرة. يجب دعمهم بالتشجيع لمراعاة التأثيرات المحتملة من منظور واقعي. كما سيكون من المفيد مساعدة المجموعة للتفكير في "الصورة الأكبر": القوى الهيكلية والاجتماعية والسياسية التي قد تعمل ضد آمالهم في التغيير. هذا لا يعني أنه ينبغي تثبيط الشباب لئلا يؤمنوا باستحالة حدوث أي تقدم، لكن يجب أن يلتحقوا بأنشطة VoiceMore بفكرة واضحة بالمرجات المحتملة. قد يؤدي عدم القيام بهذا إلى شعور المجموعات بالإحباط وعدم التفاعل عندما لا تتحقق طموحاتهم. تأكد أيضًا أنك واضح بشأن هذا مع المجتمعات المحلية والشباب عندما تنظم مجموعة جديدة، ولا تكثّر من الوعود بمخرجات أي أنشطة مناصرة.

### المحافظة على الدافعية

من الطبيعي أن تكون المجموعات شديدة الحماس في بداية البرنامج أو المشروع وأن تتغير مستويات الاهتمام في مراحل مختلفة، لذا فإن من المهم مساعدة المجموعة على الحفاظ على الدافع أو إيجاده. يجب تقديم التشجيع بانتظام على أساس فردي وجماعي. كما يجب بذل جهود لمحاولة فهم الأسباب المحتملة لأي انخفاض في الطاقة أو الحماس أيضًا، حيث قد تكون الأسباب ليست شديدة الوضوح في بعض الأحيان.

### عدم "تولي الزمام" - دور الكبار الداعمين

قد يكون صعبًا جدًا على الكبار المعتادين على الإشراف على الأمور أن يتراجعوا ويسمحوا للشباب بتولي زمام القيادة. وقد يكون أشد صعوبة خصوصًا عندما يرون المجموعات تفعل ما يرونه أخطاء! قد يكون تحقيق التوازن الصحيح بين تقديم الدعم والتوجيه مقابل القيادة و"الإخبار" أمر معقدًا. يجد معظم الكبار، في معظم الثقافات، صعوبة كبيرة في المراجعة والتصحيح على هذا بسبب السلوكيات الراسخة والأعراف العمرية الاجتماعية التي تعطي الأولوية للسلطة على الشباب بشكل تلقائي. يعتمد نجاح المشروعات التشاركية على الكبار الذين يدعمون العمل وعلى الصدق مع أنفسهم بشأن السلطة والتأثير الذين يحاولون ممارسته. ولن تنجح البرامج إلى إذا كانت رغبتهم شديدة للمراجعة والتصحيح أو لتطوير نهجهم الخاص.

## ديناميات المجموعة والتيسير

من الطبيعي أن تمر المجموعات الجديدة بفترة من التصحيح عندما تبدأ بالعمل معًا. وفي معظم الأوقات يخرجون من مرحلة "التعارف" بشكل طبيعي وينشؤون كفريق قوي بأنفسهم. ولكن قد يكون من الضروري في بعض الأحيان التدخل بإدارة رقيقة لديناميات المجموعة بين الأعضاء. بينما يصبح بعض الأفراد قادة بشكل طبيعي، من المهم التأكد من عدم سيطرتهم. قد يحتاج أعضاء المجموعة الأكثر هدوءًا إلى المساعدة لقيادة بعض جوانب المشروع (بالرغم من أنه لا ينبغي إجبار أي شخص على هذا إذا لم يشعر بالاستعداد). سيتولى قائد الدعم مسؤولية التأكد من عمل المجموعة معًا في تناغم وأن يكون على وعي بديناميات المجموعة على مدار دورة حياة العمل.

## التقدم والتعلم

عند وجود أنشطة مناصرة قيد التنفيذ، يسهل نسبان تخصيص وقت للمشاركين لكي يتأملوا فيما تعلموه ويدركوه جيدًا. من المرجح أن يتفاعل الشباب في المشروع خلال فترة طويلة إذا شعروا بأنهم يستفيدون من المشاركة. يجب تخصيص وقت للمجموعات لكي يجلسوا ويتناقشوا حول آرائهم بتقدم المشروع، وللتأمل فيما انتهى من العمل، وللتفكير فيما يمكنهم فعله بشكل مختلف المرة القادمة. يجب أيضًا تشجيع كل المشاركين على التعرف على تطورهم الشخصي ومدى تغييرهم الإيجابي من خلال المشاركة في البرنامج.

“

في يوم من الأيام، جاء إلى مدرستنا مدرس جديد. وكتب على السبورة رقم جواله وقال متي احتجنا إلى أي مساعدة في عملنا، يمكننا الاتصال به وطلب الدعم. كنا سعداء لأننا ظننا أنه كان يريد مساعدتنا في التعلم حقًا. إحدى أصدقائنا في الصف اتصلت له، لأنها كانت مرتبكة بشأن الواجب المنزلي. حاول أن يجعلها تأتي إلى منزله. شعرت بالخوف ولم تذهب. بعد هذا، كان غاضبًا منها وأعطاهم علامات سيئة. كانت خائفة وتفكر الآن بشأن الخروج من المدرسة".

نيفيل، 14 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## اعتبارات الموارد والميزانية

سيطلب دعم البرامج التشاركية وجود موارد. **من غير الواقعي توقع القيام بهذا العمل المكثف والمدعوم بقوة دون ميزانية** لدعمه. قبل الالتزام بتنفيذ البرنامج، ادرس الميزانية التي لديك وتأكد من توفر هذه الأموال لدعم العمل. كما من الجيد أن تكون الميزانية مرنة، حيث قد يتطلب الأمر تغيير الأنشطة في بعض الأوقات ولن يتم تخطيط وتنفيذ أنشطة المناصرة حتى الاقتراب من نهاية البرنامج. بشكل إرشادي، ما يلي أنواع التكاليف المطلوبة للتضمين:

### تعيين الموظفين

يفترض أن تكون الوظيفة **بدوام كامل**، ففي حين قد لا تجتمع المجموعات إلا مرة أسبوعيًا على سبيل المثال، فلا يزال هناك الكثير من أعمال التخطيط والتنسيق المطلوبة لدعم عناصر المناصرة بالبرنامج. تأكد أيضًا من تقييم المنصب بمستوى يعكس **الخبرة المطلوبة** وتأكد من توفر ميزانية كافية لهذا.

### النفقات غير المباشرة

من المرجح أن يحتاج برنامج VoiceMore لموظفين آخرين داخل المؤسسة، مثل الدعم الفني في موضوع أو إلى وقت من المديرين المباشرين وآخرين في فرق القيادة لدفع أهداف المناصرة خارجيًا. ومن ثم فإن إعداد الميزانية **لاسترداد التكلفة الداخلية** أمر مفيد.

### التواصل والاتصال

لأسباب عملية وأسباب تتعلق بالسلامة، يجب أن يكون الموظف المخصص قادرًا على التواصل والاتصال طوال دورة حياة المشروع. وهذا يعني أنهم بحاجة إلى **هاتف وبيانات كافية** للتواصل مع أعضاء المجموعة أو أسرهم أو أهداف المناصرة أو الأعضاء الآخرين بفرقهم. كما سيحتاج الموظف إلى **كمبيوتر محمول** لتسجيل معلومات حول العمل وإجراء أبحاث للمناصرة وإنتاج مستندات قد يحتاج إليها الشباب.

### المواد

سيحتاج الشباب إلى **سبورة ورقية وأقلام وورق** وما إلى ذلك لعقد جلساتهم الدورية. يحتاج أيضًا إلى القدرة على **طباعة** المواد التي يعدونها للأنشطة المناصرة، مثل ملصقات أو نشرات. تقدم كل مجموعات VoiceMore أيضًا بشكل طبيعي **تقاريرهم** الخاصة لدعم أنشطة المناصرة الخاصة بهم. يوصى أيضًا بتخصيص ميزانية لإنتاج هذه الأمور، والتي تشمل **الترجمة والطباعة الاحترافية**.

### المعدات

لا يتطلب تقديم برنامج VoiceMore أي معدات ضخمة، فعلى سبيل المثال وجود **جهاز إملء** قد يكون مفيدًا للغاية أثناء مرحلة البحث (للشباب للتسجيل والنسخ أثناء جمع البيانات) وللمجموعات بمستويات القراءة والكتابة المتدنية (حيث يمكن تسجيل أجزاء من نقاشات البرنامج وإعادة تشغيلها للتذكير). كما يمكن أن تفيد **كاميرا بسيطة** لالتقاط صور ورق السبورة كسجلات أو لتصوير أشياء لتقرير المناصرة. ولكن إذا تم استخدام هذه الأجهزة، فمن الضرورة تخزينها في مكان آمن مع الالتزام بالسرية و**قواعد حماية البيانات** أثناء التعامل مع أي صور أو تسجيلات.

### تنقل الموظفين

من المرجح أن تتطلب الاجتماعات المباشرة الدورية مع المجموعات الشبابية تنقل الموظف الداعم. ولذا يجب أن تتضمن الميزانية أموال **لتكاليف استخدام المركبات أو الوقود أو المواصلات العامة**. أثناء مرحلة المناصرة، من المرجح أيضًا أن يحتاج الموظف إلى السفل للاجتماع مع أهداف المناصرة، ومن ثم فإن تخصيص ميزانية لبعض **التنقلات بالمنطقة أو في أرجاء الدولة** مفيد أيضًا.

### تنقل الشباب

من المرجح أن يحتاج الشباب في العديد من الأماكن **إلى الدعم للوصول إلى مقر الاجتماع**. عدم توفير الدعم للتنقل، خاصة في الأماكن البعيدة، سيشكل عائقًا كبيرًا للمشاركة. سيتوجب على المكاتب تقرير الأسلوب الأنسب لتقديم هذا الدعم بشكل آمن وبما يتفق مع البروتوكولات بشكل عام فيما يخص المصروفات النثرية والأجور. كما يجب إيلاء الاعتبار إلى **التنقل الآمن للإناث وذوي الاحتياجات الخاصة**، لاسيما في الأماكن التي يمثل السير فيها لمسافات طويلة خطورة. وبالتالي يجب أن تتضمن الميزانيات الوقود و**تكاليف استئجار المركبة أو المواصلات العامة** للشباب. من المرجح أيضًا أن تحتاج المجموعات أو الممثلون من المجموعة **التنقل للاجتماعات مع أصحاب المصلحة** أثناء مرحلة المناصرة. يجب تخصيص ميزانية لتيسير هذا الأمر.

### مساحة الاجتماع

سيحتاج الشباب إلى تمكينهم من الاجتماع بشكل منتظم في **مساحة آمنة** طوال فترة البرنامج. ويفترض أن تكون مساحة هادئة نوعًا ما حيث يمكنهم مناقشة المشكلات بسرية دون وجود الكثير الناس. ونظرًا لطبيعة أخلاقيات VoiceMore، ولدعم العمل الإيجابي بين المجموعات المختلفة ولتقديم صوت محايد حول المشكلات، يفترض أيضًا تكون المساحة حيادية داخل المجتمع (مثل عدم استخدام الكنائس أو المساجد أو أي مبنى آخر له ارتباط محدد، مثل مكتب جماعة سياسية). يجب أن تشمل المساحات على مرابض آمنة، مع تقييم المساحات للتأكد من عدم اشتغالها على أي مخاطر. يجب تخصيص ميزانية **لاستئجار مساحة** إذا تطلب الأمر. يمكن أيضًا يكون إعداد ميزانية **لبناء مساحة** من ضمن الخيارات، ولكن يجب النظر للخطط طويلة الأمد للمساحة بعد انتهاء البرنامج، وكيف لتوفير مثل هذا البناء أن يؤثر على فهم البرنامج محليًا واستخدام ملكية المجتمع ككل. ويفضل استخدام مساحات مناسبة قائمة.

### المرطبات

VoiceMore برنامج طويل الأمد يتطلب وقتًا كبيرًا للاجتماع والتدريب للشباب. يوصى بتقديم مرطبات محلية بسيطة للاجتماعات الدورية (مثل مياه ووجبة صغيرة)، خاصة للاجتماعات الطويلة. لأيام التدريب، خاصة إذا تم تنظيمها في أيام كاملة، يوصى بتقديم وجبة غداء، لذا يمكن تضمين ميزانية **لمرطبات بسيطة ووجبات غداء صغيرة**. لكن **من المهم أن يكون توفير المرطبات مراعيًا للبرامج الأخرى في المنطقة وألا يخلق أي توتر بين الشباب داخل VoiceMore والمشروعات الأخرى** التي تتبناها المؤسسة.

### أنشطة المناصرة

من المرجح أن تكون مرحلة المناصرة أن يريد الشباب تنظيم شيء داخل مجتمعهم **لرفع الوعي** بالمشكلة التي يعملون عليها ول**لعقد نقاش أو مناظرة** حول موضوع محدد أو **لعقد اجتماع** لإقناع شخصيات مهمة بالحاجة للتغيير. يجب تخصيص ميزانية لدعم الأنشطة المجتمعية لاستضافة الاجتماعات أو العروض التقديمية أو حلقات النقاش ولدعم الأنشطة التي يقررونها بعد مرحلة الأبحاث.

## تحليل السياق والأمن

قبل الالتزام بتنفيذ برنامج VoiceMore في منطقة محددة، من المهم أولاً إجراء تحليل كافٍ للسياق والأمن، ويفترض أن تفيد نتائجه مكان تنفيذ البرنامج وطريقة دعمه ونوع الأطر الزمنية والموارد التي قد تكون مطلوبة. يجب مراعاة ما يلي فيما يخص هذا الأمر:

- ❖ **العوامل البيئية مثل:** بعد المنطقة وطبيعتها من حيث إمكانية الوصول والأخطار الموجودة بسبب التنقل في المنطقة (مثل، الأمطار التي تسبب الانهيارات الطينية، الفيضانات، عدم وجود طرق مناسبة، نقاط التفيتش العسكرية، إلخ)، ومدى القدرة على تغيير الظروف والتنبؤ بها ونوع المؤسسات/المجموعات التي تعمل في المنطقة المحيطة بالأنشطة التي ستتم وما إلى ذلك. تُراعى القدرة على الاتصال أيضًا. في المناطق حيث توجد إشارة هواتف ضعيفة أو لا توجد إشارة من الأساس، سيُجب ترتيب خطط طوارئ للاتصالات مع الشباب.
  - ❖ **العوامل الاجتماعية الثقافية مثل:** المواقف المحلية تجاه الأطفال والشباب، ومدى قوة تصورات قيادة كبار السن، والأديان المختلفة التي تتعايش في المنطقة ووجود أي توترات بينها، وأي نزاعات عرقية حدثت من قبل بين الجماعات أو القبائل، والممارسات التقليدية المسيطرة (مثل الزواج المبكر)، والجماعات الأكثر إقصاءً في المجتمع، والمواقف تجاه النوع ومشاركة الفتيات، والمشاعر بشأن حضور المنظمات غير الحكومية الدولية أو الوطنية (I/NGOs) وما إلى ذلك.
  - ❖ **العوامل الاقتصادية مثل:** مستويات الفقر الحالية، وعدد الشباب المشاركين في الأنشطة المدرة للدخل، وأنواع العمل المشاركون بها وما إلى ذلك.
  - ❖ **العوامل السياسية مثل:** حضور وسيطرة ممثلي الدولة في المنطقة، ومستوى الارتياح والشك لدى الدولة تجاه النشاط، واحتمالية حرية التجمع والتعبير علنًا عن المخاوف بشأن المشكلات، ومستوى تصرف الحكومة دون مساءلة، وعدد الأحزاب السياسية التي تعمل وكيف يُنظر إليها، والمخاطر التي تجلبها العضوية في الجماعات السياسية أو الانتساب إليها، وموعد عقد الانتخابات القادمة وما إلى ذلك.
  - ❖ **الأمن مثل:** مدى اضطراب المنطقة، ومستويات العنف واحتمالية الحماية، ومدى سرعة تصاعد الحوادث، واحتمالية فترات السلام، وبؤر التوتر المتوقعة وما إلى ذلك.
- إجراء تحليل شامل عن السياق والأمن ليس لاختيار "أسهل" الأماكن لتقديم البرنامج. حيث إن فعل هذا يحتمل أن يؤدي إلى استبعاد عدد كبير من الأطفال والشباب من التعبير عن آرائهم والتعامل مع المشكلات. لكن الغرض من هذا التحليل ضمان النوع الملائم من الاستعداد لتجنب المخاطر والتغلب على عوائق المشاركة والتنفيذ.
- ولكن من المهم التحلي بالواقعية بشأن قدرتنا على تقديم برنامج مثل VoiceMore في بعض السياقات. إذا كانت السياقات غير مستقرة بشدة وكانت عوامل الخطر مرتفعة للغاية، فقد لا يكون الوقت المناسب لتقديم البرنامج. برنامج VoiceMore أكثر ملائمة لمواقف التعافي والمقاومة وبناء السلام أو سياقات التنمية. ولا يناسب حالات الطوارئ في مراحلها الأولى أو البيئات غير المستقرة وشديدة الاضطراب.

## دراسة حالة: VOICEMORE جمهورية أفريقيا الوسطى (CAR) - حملة لمدارس أكثر أماناً دون إكراه وفساد



أعدت مؤسسة War Child عام 2016 أول تجربة لبرنامج VoiceMore في مدينة بانغوي بجمهورية أفريقيا الوسطى. أبلغ المشاركون مؤسسة War Child حينها بأن أكبر مخاوفهم كانت طلبات الخدمات الجنسية والأموال من المعلمين في المدارس الحكومية، حيث أنها تركت أثرًا مدمرًا على تعليم وسلامة الكثير من الأطفال. أفادت المجموعة أن حوادث من هذا النوع كانت شائعة، وكان الأطفال خائفين ومنزعجين ومحبطين بسبب الطريقة التي حدث بهذا الأمر. تعلق الأمر بممارستين على وجه التحديد: "بيع المذكرات" و"الجنس مقابل الدرجات".

"بيع المذكرات" يشير إلى مطالبة الأطفال بدفع أموال مقابل تعليم الأوراق والاختبارات أو حين يتعلق الأمر بالاختبارات أو العلامات. "الجنس مقابل الدرجات" أو حسب تعبير الأطفال المحليين "العلامات المنتقلة جنسيًا" يشير إلى طلب المعلمين المحترفين خدمات جنسية من الأطفال مثل أي من الأنشطة أعلاه.

وصفت المجموعة أيضًا مطالبة الأطفال بدفع أموال مقابل حضور صفوف اعتيادية أو للحصول على نسخ ضرورية للصف أو للوصول إلى معلومات بشأن المناهج الدراسية القادمة. قررت المجموعة التي أبلغت بالمشكلة بأنها كانت ترغب في العمل على مكافحة هذا برفع الوعي والمطالبة بأنظمة أفضل لحماية الأطفال ولردع هذه الأنواع من السلوكيات بالمدارس.

وضعت المجموعة وأجرت أبحاثها الخاصة لمحاولة التثبيت من نطاق وحجم المشكلة في منطقتهم. من إجمالي 100 مشارك في الأبحاث من الأطفال في 10 مدارس حكومية بمدينة بانغوي، أفاد 75% منهم بأن "بيع المذكرات" يحدث في مدارسهم. أفاد 73% من الطلاب بأن "الجنس مقابل العلامات" يحدث في صفوفهم الدراسية، كما يقول 83% من المجيبين بأن هذا يحدث في السر مع كون المعلمين هو الأكثر تورطًا. الفتيات هن الأرجح تضررًا من طلبات الخدمات الجنسية. قال 95% من الأطفال ممن أجريت معهم مقابلات أنهم يشعرون أن هذه الممارسات سيئة للتعليم في جمهورية أفريقيا الوسطى.

بعد الانتهاء من أبحاثهم، نظمت المجموعة نشاط مناصرة. اجتمع الأطفال مع وزارة التعليم في جمهورية أفريقيا الوسطى ومجموعة التعليم بتنسيق اليونيسف للإبلاغ عن مخاوفهم. كما أنهم نظموا أنشطتهم التوعوية للمدارس وقدموا سلسلة من البرامج على الإذاعة الوطنية لرفع الوعي. قد أحد أعضاء المجموعة المشروع والتوصيات في يوم المناقشة العامة للأمم المتحدة حول الأطفال كمدافعين عن حقوق الإنسان في جنيف، في حين قدم آخر عرضًا للدول الأعضاء في الأمم المتحدة في حدث رفع مستوى التعليم في حالات الطوارئ المنظمة من مجموعة التعليم العالمي. ما زال يعمل العديد من أعضاء المجموعة كنشطاء في بانغوي.

لسماع المزيد عن المشروع، يرجى زيارة: [www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/central-african-republic](http://www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/central-african-republic) حيث يمكنك تنزيل التقرير وأيضًا مشاهدة فيديو عن نشاط المناصرة الخاصة بالمجموعة.



# الجزء الخامس

التأكد من وضع برامج للجميع

## فهم عوائق المشاركة وإزالتها

هناك الكثير من الأسباب وراء صعوبة المشاركة في برنامج مثل VoiceMore لبعض الشباب، خاصة المتضررين من النزاعات. ستتصل بالمشكلات العملية، مثل قلة الوقت أو المال أو الاجتماعية مثل الإقصاء بسبب النوع أو الجماعية العرقية. إذا كانت المؤسسة تسعى لدعوة الشباب للمشاركة في مشروع مثل VoiceMore، فعليهم مسؤولية النظر في طبيعة العوائق وكيف يمكن الحد منها بأفضل صورة ممكنة.

ينبغي أن يستهدف برنامج VoiceMore لتمثيل السكان المحليين. وهذا يعني استهداف 50/50 فيما يتعلق بالنوع (إلا في حالة وجود أسباب ثقافية/دينية لوجود مجموعة من جنس واحد) والتأكد من تمثيل كافة المجموعات/الأشخاص.

عند تخطيط البرنامج، تأكد من دراسة العاملين للعوائق المحتملة، مثل الموضحين أدناه، وما يمكن فعله لدعم الشباب الذين يواجهون تلك العوائق.

## الإعاقة

الفقر والنزاعات عوامل تؤثر بشدة على شدة الإعاقات، سواءً كانت ظاهرة أو خفية، وكثيرًا ما يتعرض الشباب المعاقين للإقصاء من البرامج. أسباب هذا كثيرة، عملية واجتماعية، فعلى سبيل المثال، قد لا يعرفون عن الفرص بسهولة، وقد يصعب عليهم التقديم عليها، وقد يواجهون عوائق للوصول من وإلى المقرات، وقد يواجهون صعوبة في التواصل، أو قد يرفضهم آخرون بسبب الوصمة. بالرغم من أن العوائق أمام الشباب المعاقين هائلة، إلا أننا نشجع بقوة على بذل الجهود لتضمين الشباب المعاقين في البرنامج. انظر في قدرتهم على المشاركة في البرنامج والتعديلات والتكييفات التي يمكن تقديمها لدعم المشاركة.

## انخفاض مستويات التعليم والقراءة والكتابة والحساب

ينبغي ألا يؤثر امتلاك مستوى منخفض لمهارات القراءة والكتابة والحساب على المشاركة في VoiceMore. ينبغي ألا تُمنح الأولوية أبدًا للشباب بناءً على المؤهلات التي لديهم أو حسب السن الذي تركوا فيه المدرسة. يجب بذل جهود لتعديل البرنامج وخطط الجلسات للأشخاص الأميين أو ذوي مستويات القراءة والكتابة المنخفضة (انظر قسم "التعديلات"). إذا كانت المجموعة تتكون من شباب بقدرات شديدة الاختلاف، فاحذر من خلق تراتبية بحيث يُنظر إلى من يستطيع القراءة والكتابة كقيادة أو "مشاركين" أفضل. ولكن قلل من التشجيع على الكتابة وزد التشجيع على النقاش، وشجّع على خلق جو داعم وجامع.

## التزامات العمل

يحتاج الكثير من الشباب حول العالم للعمل لدعم أنفسهم وأسرهم. وقد يكون من الصعب عليهم المشاركة في برامج مثل VoiceMore بسبب انشغالهم أو لعملهم في ساعات غير منتظمة، خاصة عند العمل في الاقتصاد غير الرسمي. يجب بذل الجهود لضمان قدرتهم المستمرة على المشاركة وملائمة الأنشطة مع أعمالهم. وقد يعني هذا تنفيذ البرامج بشكل مرن فيما يتعلق بالساعات، وقد يعني تنفيذ جلسات تدريب أقصر على فترات أطول. قد يجلب العمل الآمن (الملائم للسن بساعات محدودة في بيئات آمنة ويقدم فرصة للتعلم والنمو) العديد من الفوائد لحياة الشباب. ولكن إذا علمنا بوجود شباب في البرنامج منخرطين في عمالة أطفال، أو الأشكال الأسوأ لعمالة الأطفال<sup>14</sup>، فينبغي أن ننظر في الخطوات التي يمكننا اتخاذها لدعمهم هم وأسرهم للخروج من هذا الوضع.

## الأقليات

معظم البيئات التي تعمل بها مؤسسة War Child بيئات معقدة. هناك احتمالية في المجتمعات التي نعمل بها لوجود فئات فرعية من السكان بخصائص فريدة اجتماعية ودينية وعرقية وإثنية وغير ذلك مما قد تختلف من خصائص الأغلبية. قد تكون المشاركة لتلك الأقليات صعبة. وقد يتعرضون للإقصاء من مراكز السلطة والتأثير أو وقد يتعرضون للوصم أو قد يُنظر إليهم كتهديد بطريقة ما أو بأخرى. وقد يؤثر هذا على رغبة الفئات الأغلبية في التفاعل معهم ومصادقتهم. يجب أن يكون برنامج VoiceMore جامعًا وتمثيليًا. وهذا يعني الحاجة للتفكير المتأني لطريقة مشاركة الأقليات في البرنامج وكيفية إدارة واجتياز الحساسيات أو حتى التوترات المحتملة بين الأعضاء. وهذا يعني وجود رسائل واضحة بشأن البرنامج من البداية، مما يساعد الشباب على فهم تصوراتهم المسبقة والتغلب عليها وخلق جو يتسم بالمساواة في الأنشطة ومواجهة أي مشكلات صغيرة بين الأعضاء قبل أن تستفحل. لكن إذا اشتدت التوترات بين بعض فئات المجتمع، قم بإجراء تحليل مخاطر شامل قبل محاولة تجميع الشباب.

## مشاركة الفتيات

بعد النوع عائق كبير للمشاركة في العديد من السياقات حول العالم. سيكون للقيم والمعتقدات الاجتماعية والثقافية والدينية تأثير قوي على الحريات التي تمارسها الفتاة في حياتها. يتوقع من الإناث في أغلب الأحيان أن تلعب أدوارًا سلبية أو خاضعة، حيث لا يُشجع على تعبيرهن المنفتح للأفكار أو الآراء. كما يتعرضن للإقصاء أو التثني عن الأنشطة خارج المنزل والتي تشمل الأنشطة المتصلة بالتعليم والعمل.

وتشمل أنواع العوائق التي تواجهها الفتيات على وجه الخصوص:

❖ **الاستبعاد من عمليات اتخاذ القرار ومراكز السلطة:** لا تملك الإناث في الغالب نفس الحقوق السياسية أو الوصول السياسي التي يتمتع بها الذكور. قد يتم استبعادهم من التصويت أو الانضمام إلى جماعات سياسية أو التقديم على بعض الوظائف. وفي بعض المجتمعات، قد لا يتم تمثيل النساء في الهياكل التي يتخذ فيها القرارات وسيواجهن صعوبة للاستماع إلى أصواتهن داخل تراتبيات يسيطر عليها الذكور. كما قد لا يتمكن البنات داخل المنزل من التأثير على عملية اتخاذ القرار في الشؤون الأسرية أو الاقتصادية بقدر تأثير الأبناء. **ستؤثر النشأت في بيئة لا تفضل مشاركة الإناث أو لا تمنحها قيمة على طريقة مشاركة الفتيات في البرنامج.** فعلى سبيل المثال، قد لا يشعر الذكور بالارتياح لمشاركة نفس المكانة مع الإناث أثناء الأنشطة، وقد لا تعتاد الفتيات طلب الإدلاء بأرائهن حول القضايا، مما يجعلهم أكثر تحفظًا أو خجلًا في المجموعة، أو قد لا يأخذون ما تقوله المشاركات على محمل الجد عند الاجتماع مع متخذي القرارات.

❖ **الأعباء المنزلية:** يتحمل الإناث عادةً حول العالم مستويات أكبر بكثير من المسؤولية المنزلية. ويُنتظر من الفتيات القيام بالطهي والتنظيف والاضطلاع بالمهام المنزلية، بالإضافة إلى أي تعليم أو عمل مدر للدخل قد يقومون به. وهذا قد يعني زيادة عدد ساعات انشغالهن عن أقرانهن من الذكور، مما يعصب من إيجاد وقت للانضمام إلى الأنشطة. كما سيؤدي احتياجهن للتواجد بالمنزل أثناء ساعات ثابتة من اليوم (في وقت تحضير العشاء على سبيل المثال). للتأكد من قدرة الفتيات على المشاركة، يجب مراعاة توقيت الأنشطة وطولها وإمكانية تعديلها لملائمة تلك الضغوط.

❖ **مسؤوليات الرعاية:** يُنتظر من الكثير من الفتيات حمل عبء مسؤوليات الرعاية داخل منازلهن، للأشقاء الأصغر سنًا أو للأقارب كبار السن على سبيل المثال. كما قد يكون للفتيات أطفال رضع أو أطفال يجب الاعتناء بهم. لا ينبغي أن يؤدي تحمل مسؤوليات رعاية إضافية أو كونهن أمهات إلى استبعاد الشباب من الانضمام إلى البرنامج. تحدث مع أي مقدمات رعاية أو أمهات شباب حول الدعم الذي يتمتعن به بالمنزل وما يمكن القيام به لمساعدتهن للانضمام إلى الأنشطة. يعد التمييز بين الجنسين عامل إقصاء قويًا يمنع مشاركة الفتيات ولا ينبغي التقليل من تأثيره. ولا يمكن توقع أن تتمكن الفتيات بسهولة من السماع عن برنامج مثل VoiceMore والتقديم عليه والانضمام إليه دون أن تبذل مؤسسة War Child جهودًا للوصول إليهم بفعالية وللتأكد من قدرتهن على المشاركة. يجب دائمًا النظر إلى النشاط من زاوية إمكانية دمج أو إقصاء الإناث.

## التفكير بشأن اللغة

تعد اللغة والمصطلحات المستعملة في الجلسات عاملاً رئيساً في الفهم الكافي للعمل ولتحقيق تفاعل جيد في المجموعة. وبالتالي، **سيجب على الميسر الانتباه للكلمات والمصطلحات التي يستخدمها بالإضافة إلى الترجمة التي قد تكون ضرورية للجلسات.**

### المصطلحات

يجب على الميسر أن يهتم بالمصطلحات والكلمات التي يستعملها بهدف:

#### ❖ التأكد من الفهم الجيد للمفاهيم والتعريفات من جميع المشاركين.

قد لا توجد بعض المفاهيم اللغوية في بعض الأماكن، مما يعني الحاجة لإيجاد المفاهيم الموجودة والمفهومة على نطاق واسع. مستويات المشاركين مختلفة في القراءة والكتابة والفهم، مما قد يمثل صعوبة عند التعرض لمفاهيم معقدة. قبل الجلسة، يجب على الميسر التفكير في كلمات النشاط التي قد تكون صعبة على فهم الشباب والتفكير في طرق لتوضيحها بشكل مبسط. بدلاً من حث الشباب على تكرار لغة "المنظمات غير الحكومية" الفنية، شجعهم أيضاً أن يشعروا بالثقة لإيجاد كلماتهم ومصطلحاتهم الخاصة الأكثر ملاءمة لهم.

❖ **عدم استخدام كلمات قد تكون تمييزية.** يجب أن يكون المشاركون مجموعة متنوعة ويمثلون المجتمع الذي يعيشون فيه. يجب أن تبعد اللغة المستعملة في الجلسة عن أي مصطلحات تمييزية أو قد تزيد من الوصمات.

### الترجمة

في برنامج مثل VoiceMore حيث تكون المجموعات مختلطة في الغلاب، قد توجد لغات مختلفة يتحدث بها الأعضاء أو قد يتحدث المشاركون أكثر من لغة أو لهجة وقد يكونون أكثر إتقاناً لأحدها.

من الضروري وضع خطط للتغلب على هذا الحاجز المحتمل للتواصل والاستيعاب. **سيحتاج الميسر التأكد من توفر ترجمة مناسبة أثناء الجلسات. وهذا يشمل النظر في خطط الجلسة قبل انعقادها والتفكير في طريقة ترجمة الإرشادات أو الأنشطة.** كذلك يجب مراعاة طريقة ترجمة الكلمات الرئيسية مثل "المناصرة" أو "أصحاب المصلحة"، حيث يمكن أن يصعب توضيح هذه الكلمات وإذا كان معاني الترجمة يختلف كثيراً فسيحدث التباس ومشكلات أخرى لاحقاً.

أثناء مراحل التخطيط وإعداد البرنامج، إذا تأكد العمل بلغات أو لجهات مختلفة أثناء البرنامج، **فتأكد من وجود موارد ملاءمة،** مثل ميزانية لمتترجم أثناء أيام التدريب.

## ملاحظة هامة بخصوص البرامج الجامعة

من الضروري تذكر أنه إذا أردنا تقديم برامج جامعة بحق، فينبغي دراسة كل الجوانب الموضحة في هذا الفصل قبل بدء البرنامج. وسيكون من الممكن التغلب عليها بفعالية مع بدء الأنشطة. أثناء مراحل التخطيط، تأكد من أخذ جميع العوائق الموضحة في هذا الفصل بعين الاعتبار وما ستفعله للتغلب عليها. ثم أدخل الميزانية الضرورية لدعم هذا.



## تعديل البرنامج

بينما يعد برنامج VoiceMore برنامجًا هيكليًا بمراحل وخطط جلسات محددة، **ينبغي تكييف البرنامج والأنشطة لملائمة احتياجات المجموعات حسب الضرورة.** على سبيل المثال، يوجد في هذا الكتيب جداول زمنية مقترحة لأيام التدريب. يمكن تقسيمها وتنفيذها على مدة أطول عند الحاجة. بالنسبة لجميع الأنشطة المخططة، **يجب على الميسرين دائمًا قراءة خطة الجلسة قبلها والتفكير في أي تعديلات مطلوبة للمجموعة. يجب تكييف البرنامج والأنشطة دائمًا في الظروف التالية:**

## الشباب الأميون أو ضعاف القراءة والكتابة

تضمن الكثير من خطط الجلسات في VoiceMore لبعض القراءة والكتابة. إذا كانت مهارات الشباب شديدة الضعف في القراءة والكتابة، أو إذا كانوا أميون، **يجب تكييف الأنشطة لإزالة الحاجة للقراءة أو تدوين الملاحظات.** هناك الكثير من الطرق المختلفة للقيام بهذا.

فيما يلي بعض الأمثلة:

❖ **استخدام الرسومات والرموز:** تمثيل الأفكار بصريًا طريقة رائعة لتذكر الأشياء كما يستمتع العديد من الشباب بالرسم. أثناء الجلسات، **بدلاً من تدوين ملاحظات على سبورة ورقية، اطلب من الشباب رسم ما تكلموا عنه.** يمكنهم بعدها استخدام الرسومات أثناء العروض التقديمية لتذكيرهم بما ناقشوه أو قرروه. سنعمل كمجموعات معًا لوقت طويل، وقد يتفقوا أيضًا على مجموعة من الرموز التي تعمل أشياء مشتركة يتحدثون عنها: "رمز" يمكنهم استخدامه. عندما يوضح الميسرون أمورًا للمجموعة، يمكنهم أيضًا استخدام الرسومات (والاستمرار في تقديم ملاحظاتهم بشأن ما ناقشوه لتزويد الجلسات المستقبلية بالمعلومات).

❖ **التكرار اللفظي:** يتضمن التيسير الجيد دائمًا التلخيص والعرض الموجز لما سبق للتأكد من تذكر الجميع لما حدث ووجهتنا. للجلسات التي يقل فيها تدوين الملاحظات أو ينعدم، **شجع المجموعات على التلخيص الشفهي للنقاط وأن يكرروها جميعًا لبعض البعض.** يمكن أن يكون القيام بهذا ممتعًا عن طريق أغنية قصيرة أو سجع أو إضافة إشارات باليد/الجسد للنقاط المهمة لمساعدة أعضاء المجموعة.

❖ **عدم تشجيع المشاركين على تدوين الملاحظات الشخصية:** من الشائع أن يرغب الشباب الذين يقرأون ويكتبون في تدوين الملاحظات في دفاترهم أثناء التدريب والجلسات. يوصى (حتى للمجموعات ذات الإلمام الجيد بالقراءة والكتابة) **بعدم التشجيع على هذا حيث قد ينشأ بسببه جؤًا "يشبه المدرسة" ويصبح المشاركون مشغولين بما يكتبونه ويتوقفون عن المشاركة النشطة.** في المجموعات التي يستطيع فيها بعض الشباب القراءة والكتابة دون البعض، تشتد أهمية تجنب تدوين الملاحظات الشخصية. فقد يؤدي هذا إلى انقسام في المجموعة، مما يجعل الشباب الأميين يشعرون بضعف الثقة أو حتى عدم الكفاية. **تحدث إلى المجموعة قبل بدء البرنامج** وأكد على الحاجة للانتباه الكامل والمشاركة النشطة، وهو سبب عدم التشجيع على تدوين الملاحظات الشخصية. يجب التأكيد على الملاحظات والرسومات من المجموعة بأي طريقة للمساعدة في تذكير الجميع بما تعلموه أو ناقشوه.

## الشباب محدودو أو فاقدو التعليم الرسمي أو خبرة التدريب

❖ **قلل كثافة البرنامج:** تتطلب أغلب أنشطة VoiceMore من الشباب الكثير من التركيز. كبرنامج تشاركي، سِيطلب منهم أخذ كثير من الوقت للتفكير والنقاش والتأمل في موضوعات أو أسئلة. **تتطلب أنواع الأنشطة هذه الكثير من الطاقة الذهنية والعمل الجماعي مما يسبب الإرهاق.** بالنسبة للشباب الذين لم يلتحقوا قط بالمدرسة أو التحقوا بها لفترة محدودة أو الذين لم يشاركوا قط في أي تدريب أو برامج مثل VoiceMore من قبل، فإن قدرتهم على التركيز لفترات طويلة قد تكون منخفضة. قد يكونون غير معتادين على أنشطة مثل تلك في البرنامج وقد يحتاجون إلى وقت أطول للتكيف على طريقة جديدة للتفاعل أو العمل. **تأكد من تكييف التدريبات والأنشطة في البرنامج إذا كان يصعب على الشباب التركيز فيها. أضف الكثير من الأنشطة التحفيزية والألعاب وقسّم التدريب إلى أيام أقل مع بعض أيام الراحة بينها.** كما يصح هذا الأمر على مجموعات الشباب الذي يعملون ساعات طويلة خارج البرنامج أو الذين لديهم مسؤوليات أسرية.

“

بعد ورش التدريب، تغيرت عقليتي وتغيرت استجاباتي وشخصيتي كذلك. لا أحب أن تستمر حياتي في الحرب. أريد أن أعيش في سلام وأن تنعم بلدي بالسلام. بدأت أفكر في أفكار أسمى وفي الأشياء التي تجري في العالم. حلمي أن ينعم العالم بالسلام. بعد التدريب، يمكنني التحدث مع الناس وحضهم على السلام، حتى تعود الوحدة إلى الأمم المتفرقة وتسمع أصوات الأطفال من الأشخاص المهمين على مستوى العالم، بحيث يحيا الأطفال حياة سعيدة في جميع أنحاء العالم.”

جون، 17 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## دراسة حالة: VOICEMORE UGANDA - حماية الأطفال غير المصحوبين والأيتام



أسست مؤسسة War Child عام 2018 برنامج VoiceMore Uganda في معسكر لاجئين بيدي بيدي في منطقة يومبي. جمعنا بين الشباب الذي أبدوا اهتمامهم من مجتمع اللاجئين بجنوب السودان والمجتمع الأوغندي المستضيف في مجموعتين مختلطين.

بعد إتمام تدريبهم، ناقشت كل مجموعة المشكلات التي يواجهها الأطفال والشباب في مناطقهم. وقد حددت كلا المجموعتين سوء المعاملة وإهمال الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم كمشكلة خطيرة، مما أدى إلى قرارهم بالعمل معًا بشكل مشترك للتغلب على المشكلة. وأفادوا كيف يُجبر الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم على العمل، سواءً بالعمل في أعمال خطيرة أو بقضاء ساعات في الأعمال المنزلية، كما تشارك بعض اليتيمات بعمر 12 سنة في "الجنس لسد الرمق" مقابل المال أو الطعام. لم يتمكن هؤلاء الأطفال من الوصول إلى الخدمات كغيرهم من الأطفال، مثل الخدمات المدرسية أو الصحية، بسبب الرسوم وشرط اصطحابهم أو تسجيلهم بواسطة شخص بالغ. كما أظهر الأطفال علامات الإهمال الشديد، مثل عدم وجود ملابس أو البحث عن طعام في الشوارع.

قررت المجموعة إجراء أبحاثها حول المشكلة في شكل استقصاء أسرة معيشية مما ساعد على تتبع وإثبات أعداد كبيرة من الأطفال. كما أجروا بعض المقابلات لجمع بيانات نوعية بشأن المشكلات التي تواجهها الأسر المضيفة. باستخدام عينات عشوائية، اكتشفت المجموعات بأن المنظمات غير الحكومية والحكومة كانوا يقللون تقدير عدد الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم. تبين أن 54% من الأسر المعيشية لديهم يتيم أو طفل واحد منفصل عن ذويه على الأقل (58% من اللاجئين و51% من المجتمع المستضيف)، و25% من جميع الأطفال في المعسكر أيتام أو منفصلين، و12% فقط من أسر اللاجئين و4% من أسر المجتمع المستضيف ممن لديهم أيتام يتلقون أي صورة من صور الدعم.

قامت المجموعات معًا لوضع توصياتها ووضع خطة مناصرة مشتركة. تشمل أنشطتهم عقد اجتماعات لمقدمي الرعاية في المجتمع ومع المجتمع المستضيف المحلي وقادة مجتمع اللاجئين لزيادة الوعي. وبهدف التشجيع على التسجيل والدعم في التعليم، عملوا مع كبار المعلمين المحليين والهيئة التعليمية بالمنطقة ممن التزموا بإنشاء نظام تتبع وإحالة للأطفال وتقديم المزيد من الدعم لمساعدتهم على الالتحاق بالمدرسة. عملت المجموعة مع المستشفيات والخدمات الصحية المحلية، لجعلهم يلتزمون بعدم استبعاد الأطفال غير المصحوبين وأقنعوا المجالس المحلية بدمج الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم بالمجتمع المستضيف بالإضافة إلى مجتمع اللاجئين في خطط الرفاه الخاصة بهم. حضر ممثلان مؤتمراً في كامبالا حول حماية الطفل وقدم أحد الشباب العمل والتوصيات في المؤتمر.

اجتمع الشباب في المجموعة في نهاية المشروع وأسسوا مؤسستهم الخاصة القائمة على المجتمع باسم "Similar Ground". استمرت هذه المؤسسة في العمل مع الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم في يومبي، كما استمر أعضاء المجموعة في أنشطة المناصرة على المستوى المحلي والدولي لرفع مستوى حماية الطفل.

يرجى زيارة: [www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/uganda](http://www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/uganda) لتنزيل التقرير ومشاهدة فيديو نشاط المناصرة للمجموعة.



# الجزء السادس

إرشادات حول الاستقطاب واختيار المشاركين

يعد اختيار واستقطاب الشباب للمشاركة في VoiceMore مرحلة هامة. من الضروري أن تكون منظمة بعناية وأن تتم بحساسية لضمان نجاح البرنامج والتأكد من المساواة والتنوع به. من الضروري مراعاة كل العناصر أدناه.

## الدعاية عن الفرصة والترويج لها

فكر جيدًا بشأن مكان وطريقة الدعاية والترويج لفرصة المشاركة في VoiceMore. قد تؤدي الدعاية على نطاق واسع للغاية إلى اهتمام أكبر مما يمكن التعامل معه وقد يخلق توترًا بالمجتمع، في حين أن الدعاية بطريقة محدودة للغاية لا تدعم الدمج ودعم المجتمع. من الأرجح أن يعمل الترويج المستهدف بشكل أفضل. ادرس الشبكات الحالية التي لدى مكاتبك وطاقمك وطريقة الإبلاغ بالفرصة بحيث يستطيع يسمع بها أشخاص مختلفون.

ينبغي أن يهدف هذا إلى التشجيع على الاهتمام المتنوع لتمثيل المجتمع، بما يشمل الأكثر تهميشًا. فكر أيضًا في السياق المحلي وأي حساسيات. على سبيل المثال، الاستقطاب من مجموعة واحدة فقط داخل المجتمع قد يزيد من النزاع.

يوجد أدناه بعض أمثلة للأماكن التي يمكن فيها الدعاية عن الفرصة والترويج عنها:

- ❖ المنظمات غير الحكومية الأخرى التي تعمل بالمنطقة.
- ❖ شبكات حماية الطفل.
- ❖ الأماكن التي يعمل بها شباب كثيرون.
- ❖ أماكن تجمع الشباب.
- ❖ التوجه إلى المنازل التي يعيش بها شباب معينون مثل الشباب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ❖ مؤسسات المجتمع المحلي.
- ❖ تجمعات المجتمع المحلي.
- ❖ المدارس الثانوية.
- ❖ المراكز الشبابية.
- ❖ مراكز المجتمع.
- ❖ أماكن تجمع الشباب في المجتمع مثل أماكن لعب الرياضة.

من المهم عدم الاعتماد على مكان أو مكانين فقط. على سبيل المثال، إذا كنت لا تعلن إلا في المدارس، فسوف تستبعد الشباب خارج التعليم. وإذا لم تعلن إلا من خلال المنظمات غير الحكومية، فمن المستبعد أن يسمع بالفرصة الشباب غير المشاركين في أي برنامج. حاول استهداف مجموعة من هذه الخيارات. تذكر أنه حين تتواصل مع مؤسسات خارجية أو شركاء أو أصحاب مصلحة، يجب أن تتأكد دائمًا من احترام سياسة حماية الطفل بمؤسستك.

“

العمل مع VoiceMore رائع، لأنه يساعدني على تغيير الأمور. ساعدني برنامج VoiceMore على تطوير قدرتي الفكرية؛ لذا أنا على علم بطريقة التعبير عن نفسي وكيفية التعامل في المواقف المحددة. أشعر بأنني أكثر قدرة على إحداث بعض التغيير حتى في المواقف المعقدة. ما يعجبني ببساطة في البرنامج، هو أنه منحني هذه القدرات للدفاع عن حاضري ومستقبلي.”

جوناثان، 16 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## عملية التقديم

هناك عدة طرق يمكن للشباب أن يقدم من خلالها على البرنامج. **تأكد ألا تطلب طريقة تقديم تستبعد بعض الشباب**، مثل أن تطلب التقديم ورقياً؛ حيث ستستبعد بهذا الأشخاص الذين لا يستطيعون القراءة والكتابة. يوجد أدناه بعض الطرق التي يمكن للشباب أن "يقدموا" من خلالها:

- ❖ التعبير عن الاهتمام شفهياً لأحد الموظفين.
- ❖ الإحالة من مصدر آخر (مثل أن تقترح منظمة مجتمعية بعض الشباب المهتمين بالانضمام).
- ❖ رسالة نصية أو مكالمة هاتفية لرقم متفق عليه.
- ❖ ملاحظة أو رسالة قصيرة تؤكد الاهتمام.

فكر في طرق الاستقطاب الأكثر سهولة وملائمة لسياقك. على سبيل المثال، يمكنك الإعلان عن الفرصة شفهيًا في مساحات داخل المجتمع حيث يمكن العثور على الشباب، ثم ادعهم إلى اجتماع لسماع تفاصيل إضافية بشأن يشتمل عليه البرنامج.

خيار آخر هو الطلب من قادة المجتمع التواصل مع الشباب في منطقتهم لدعوتهم جميعًا لمعرفة المزيد عن البرنامج. لو كنت ستعمل مع مجموعات خارجية أو قادة مجتمعيين، كن واضحًا بشأن طبيعة العملية وتجنب أي محاباة أو محسوبية محتملة. على سبيل المثال، قد لا يقترح من يحيلون الشباب إلى أفراد أسرهم أو يعبرون في اجتماعات المجموعات عن تفضيلاتهم الشخصية لمن ينبغي اختياره.

ما أن يسمع أحد الشباب المزيد عن البرنامج، وكنت متأكدًا من فهمه له، فيمكنهم التأكيد على اهتمامهم بالمشاركة ويمكن اعتبار تأكيدهم "تقديمًا". دُون بياناتهم الأساسية وتحدث إليهم وإلى أسرهم مرة أخرى لفهم المزيد عن الشاب وللتأكد من حصولنا على موافقة (حسب الحاجة) من مقدمي الرعاية أو أعضاء الأسرة. (للمزيد من المعلومات، انظر قسم الموافقة من هذا الكتيب).

## معايير الاختيار

يفترض عدم وجود معايير للانضمام بخلاف الاهتمام بالبرنامج والالتزام به. يجب على الشباب:

- ❖ فهم بأن البرنامج طويل للغاية ويحتاج للالتزام للمفترقة كلها.
- ❖ الاهتمام بالعمل في فريق مع شباب آخرين.
- ❖ الاهتمام بالتعلم عن المناصرة ومحاولة تغيير شيء في مجتمعاتهم.
- ❖ الرغبة في العمل باحترام وبعقلية منفتحة مع الآخرين.

يفترض أن يكون الهدف العام أثناء الاختيار هو ضمان تمثيل المجموعة للمجتمع المحلي. وهذا سيعني بالطبع قسمة 50/50 بين الأعضاء الذكور والإناث وضمن تمثيل المجموعة للمجتمع المحلي بشكل متناسب بطرق أخرى، مثل المجموعات الإثنية والمجموعات الدينية وما إلى ذلك. (ما لم توجد أسباب ثقافية أو أخرى تتعلق بالمخاطر قد تعيق هذا الأمر أو تجعل تكوين هذا النوع من المجموعات خطرًا للغاية - انظر فصل السياق وتحليل المخاطر).

بالإضافة إلى ذلك، تلتزم مؤسسة War Child أيضًا باحترام المبادئ الإنسانية ومبدأ الاستقلالية. ومن ثم يجب أن يظل اختيار المشاركين مستقلاً عن أي أهداف سياسية أو اقتصادية أو عسكرية، حيث إن هذا سيهدد حيادنا وسيخلق مخاطر محتملة. وعليه يجب على الأشخاص الخارجيين (من خارج War Child) عدم ممارسة أي تأثير كبير على طبيعة المختارين وسبب الاختيار.

في الأماكن التي قد توجد بها فرص قليلة للشباب، قد يؤدي هذا إلى زيادة الاهتمام بالبرنامج. يجب معالجة هذه الاحتياجات بعناية، للتأكد من عدم شعور الشباب غير المختارين بالرفض أو السخط. تأكد من أن المجتمع المحلي يفهمون جيدًا البرنامج وما تحاول فعله مؤسسة War Child حيث سيساعد هذا في تجنب حدوث توتر.

إذا كان هناك عدد كبير جدًا من الشباب المهتمين بالبرنامج، فيمكن أن نطلب منهم التصويت فيما بينهم حول من سينضم إلى البرنامج. إذا حاولت دعم هذه الطريقة للاستقطاب، فيجب التعامل معها بحساسية. يجب أن يفهم المجموعة الأوسع أنها يجب أن تكون تمثيلية (مثل أنه يجب أن يكون 50% فتيات، ويجب دمج أشخاص من الأقليات وما إلى ذلك). يجب عدم دمج أشخاص بالغين آخرين في هذه العملية، أو على الأقل بدرجة محدودة. حاول أن تعمل بشكل تعاوني مع المجتمع أثناء هذه المرحلة بأكبر قدر ممكن. فكر في طريقة إدارة العملية للحصول على دعم أوسع وتجنب أي احتكاك مستقبلي.

## الموافقة المستنيرة

**الموافقة المستنيرة مهمة للبرنامج.** يجب أن يعبر المشاركون المحتملون عن اهتمامهم بالمشاركة وفهمهم التام لموضوع البرنامج وما يمكنهم توقعه قبل اشتراكهم.

**قد يعني هذا تكرار معلومات** بشأن البرنامج للشباب أكثر من مرة قبل أن ينضموا رسميًا، حيث قد ينسون الرسائل، خاصةً حين تكون شفوية وليست مكتوبة. **من مسؤولية الموظفين التأكد من أن معلومات البرنامج واضحة ومفهومة.**

كما يلزم أن يعلم الشباب ما سيحصلون عليه من الانضمام وما لن يحصلوا عليه. **يجب التأكيد على أن المهمة تطوعية، ولن يتم تقديم مبالغ مالية أو أي موارد مادية أخرى مقابل مشاركتهم.** يجب أن يتم إخبار الشباب بنوع الدعم المضمن، مثل سداد تكاليف المواصلات.

يجب أن يفهم الشباب جيدًا أنه إذا تغيرت ظروفهم أو قرروا عدم رغبتهم فيما بعد بالمشاركة في البرنامج، فيمكنهم المغادرة في أي وقت ولن توجد أي عواقب سلبية إذا اختاروا القيام بهذا.

بالنسبة للشباب دون سن 18 عامًا، يجب الحصول على موافقة من مقدمي الرعاية أو الأسرة، ما لم توجد ظروف استثنائية.

حتى لو لم يحتج الشاب موافقة من الأسرة/مقدم الرعاية لأنه فوق 18 عامًا، فقد لا تزال بحاجة للتفكير في اجتماع مع أسرته أو التحدث إليها. على سبيل المثال، قد يكون من الصعب للإناث في بعض السياقات الانضمام إلى البرنامج ما لم يتم طمأننة أسرتهن بشأن البرنامج وأمانه.

### ما هي الموافقة المستنيرة؟

"الموافقة المستنيرة" تعني، قبل أن يفهم الشخص قبل أن يتفق على شيء ما فهمًا تامًا للموضوع وأي عواقب أو آثار للمشاركة.

إذا لم يتلق الشخص أي معلومات متصلة قبل أن يقولوا "نعم" على شيء ما، فإن هذه ليست موافقة مستنيرة. من المهم تذكر أن الشاب يتمتع أيضًا بحق سحب موافقته في أي وقت قبل أو أثناء أو بعد البرنامج أو النشاط، وأنه يجب احترام هذا القرار.

## حجم المجموعة

VoiceMore برنامج مكثف وشديد التفاعلية مع كثير من الأنشطة الجماعية التشاركية مثل النقاش والتقديم والتصميم وما إلى ذلك. ويعد محاولة العمل مع عدد كبير للغاية من الشباب بتلك الطريقة أمرًا شديد التعقيد. سيستغرق تنفيذ الأنشطة وقتًا طويلاً للغاية، وسيكون الحفاظ على التركيز صعبًا، وسيعاني الميسر ليتمكن من متابعة جميع الأعضاء ودعمهم، وسيكون من الصعب التأكد من شعور الجميع بالمشاركة الجادة.

**وبالتالي فإن الحجم المثالي لمجموعة VoiceMore من 10 إلى 20 شابًا.** سيكون من الصعب تيسير وإدارة تقديم تدريبات واجتماعات دورية مع أكثر من 20 شابًا. وإذا قل العدد عن 10، سيجعل عبء العمل والضغط على ذلك العدد القليل أكبر وسيكون الحفاظ على الطاقة والدافعية أصعب.

تذكر، **بينما يمكن استقطاب أكثر من مجموعة، فإن هذا سيزيد من عبء العمل** حيث قد تختار كل مجموعة موضوعًا مختلفًا لمشروعهم. حتى لو اختارت المجموعات نفس الموضوع للعمل عليها، فستحتاج أيضًا للتنسيق فيما بينها مما سيتطلب مشاركة أكبر من الموظفين.

**لم يتم تصميم برنامج VoiceMore ليتم تنفيذه بأعداد كبيرة من الشباب، لكن هذا لا يعني محدودية إجمالي وصول وتأثير العمل.** ستوجد مجموعة رئيسية متأثرة بالبرنامج بشكل مباشر، لكن بسبب أنه سيقصد من عملهم الوصول إلى أطفال وشباب آخرين ودعمهم من خلال نشاط المناصرة، فإن الآثار الأوسع المحتملة أكبر بكثير. لهذا السبب، فإن عنصر المناصرة بالبرنامج هامًا للغاية.

## الفئة العمرية

ستتطلب المشاركة في برنامج مثل VoiceMore مستوى معينًا من النضج والقدرة على المشاركة في التفكير المفاهيمي المعقد إلى حد بعيد. كما قد يكون تصميم مشروعات المناصرة وقيادتها معقدًا. لهذا السبب، **فإن VoiceMore لا يناسب الأطفال الصغار، ولا يوصى به لمن تقل أعمارهم عن 15 عامًا.** من المسلم به أن العمر ليس العامل الحاسم الوحيد في مستوى نضج أو قدرات الشخص، لكن وجود حد أدنى للعمر مطلوب كذلك لأغراض هذا البرنامج. بينما يجب عدم استقطاب أي أحد بعمر أقل من 15 عامًا، يجب أيضًا مراعاة قدرات من يتجاوز هذا السن لضمان استعدادهم للمشاركة.

**يمكن أن تتراوح الفئة العمرية المناسبة للمشاركة في VoiceMore بين 15 و25 عامًا. لكن يجب ألا تحتوي المجموعات على هذا النطاق العريض من الأعمار.** على سبيل المثال، لن يكون من المناسب وجود شاب عمره 15 عامًا في مجموعة يوجد بها شباب بعمر 25 عامًا.

**يوصى أن تكون الفئات العمرية للمجموعة أن تكون بين 15 إلى 17 (أطفال كبار) أو شباب (18-25).** تذكر أن ما دون 18 عامًا يعد أطفال بموجب القانون وما يزيد عن 18 عامًا بالغين، مما يعني أن الجمع بين هذه الأعمار يمثل بعض اعتبارات الحماية الإضافية. كما قد يؤدي وجود أطفال وشباب في نفس المجموعة إلى عدم تكافؤ في ميزان القوة، حيث يمارس الأعضاء الأكبر سنًا المزيد من التأثير والتحكم، مما سيؤثر سلبيًا على البرنامج.

**في بعض السياقات التي تعمل بها مؤسسة War Child، سيكون من الصعب (أو من المستحيل) التأكد من سن الشاب.** قد لا يحملون أي شهادة ميلاد وربما لا يعرفون تاريخ ميلادهم. وقد يعقد هذا جدًا من الاستقطاب بناءً على فئة عمرية مناسبة. إذا كان من المتوقع أن هذه هي الحال، فيرجى التفكير في طرق يمكن التغلب بها على غياب هذه المعلومات. **خذ وقتًا لمحاولة التحقق من العمر (ومستوى النضج) بأفضل طريقة ممكنة.** قد يعني هذا التحدث مع الأسر وأعضاء المجتمع الآخرين. إذا وجدت الحاجة لإجراء تخمينات محسوبة، فيرجى التأكد من عدم وجود فجوات عمرية كبيرة وواضحة بين الأعضاء.

## حضور البرنامج وعضوية المجموعة

تعمل مؤسسة War Child في العديد من البيئات حيث يكون السكان "متنقلين" أو في حالة مؤقتة. قد يكون تقديم البرنامج في هذه البيئات معقدًا. يجب مراعاة المجتمعات التي تخطط لتقديم البرنامج بها، وإذا كان من المرجح أن يتمكنوا من المشاركة حسب الأطر الزمنية الموصى بها في هذا الكتيب.

**الحفاظ على اهتمام ودافعية الشباب ضروري لنجاح برنامج طويل الأمد مثل VoiceMore.** إذا بدأ الأعضاء في تفويت الكثير من الجلسات، سيعقد هذا من سير المشروع وقد يؤثر سلبيًا على ديناميات المجموعة؛ حيث لن يفهم من فوّت الجلسات إلى أين وصل العمل، بينما قد يشعر من يحضر بانتظام أكبر بالاستياء لعدم بذل الآخرين بالمجموعة الكثير من الجهد.

**اعمل مع الشباب قبل بدء البرنامج لمناقشة آرائهم حول قواعد المجموعة بشأن الحضور.** اسألهم إن كانوا يرون ضرورة وجود قاعدة بشأن عدد الجلسات التي يمكن للشخص تفويتها قبل استبعادهم من البرنامج. **اطلب منهم إنشاء وتوقيع عقد خاص بهم في "عقد جماعي" يوضح كيف يريدون العمل معًا. ينص على الالتزام بالبرنامج.** تذكر أن بعض الشباب قد يكافحون في ترتيب الأولويات المتصارعة في حياتهم وقد يكون عدم الحضور إشارة أنهم يكافحون لإدخال البرنامج ضمن مسؤولياتهم. تحدث مع الشباب لفهم إذا كان هذا هو الوضع وما يمكن القيام به لدعمهم.

في كل البرامج التي تتضمن شبابًا، ومهما كان مستوى التنظيم أو الدعم، من الطبيعي وجود بعض الانقطاع لأعضاء المجموعة. قد يقرر الشباب عدم استمرار اهتمامهم بالعمل ويحق لهم الخروج إذا رغبوا في ذلك. إذا انقطع شخصان فقط فلا حاجة إذن لإعادة الاستقطاب على الأرجح؛ **مما يؤدي إلى الانتهاء بعدد شباب أقل قليلًا مما بدأت به، لكن الشباب النشيط والمشارك قد يكون أفضل من العودة المتكررة إلى مرحلة الاستقطاب والاختيار.** ولكن إذا غادر المجموعة عدد كبير من الشباب، فسيكون من الضروري إعادة استقطاب أعضاء جدد. تذكر أنهم سيحتاجون للدعم خلال برامج التدريب بنفس الطريقة التي دُعم بها الشباب الآخرون. قبل إعادة الاستقطاب، حاول أيضًا التعرف على سبب مغادرة الكثير من الشباب من الأساس. فقد يعكس هذا وجود شيء غير مناسب في البرنامج وضرورة إحداث تغيير في الطريقة.

## دراسة حالة: VOICEMORE DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE CONGO - تجنيد واستغلال الأطفال في الجماعات المسلحة



بدأت مؤسسة War Child عام 2020 دعم مجموعة VoiceMore في إقليم ماسيسي، كيفو الشمالية. قررت المجموعة تركيز مشروعها على تجنيد واستغلال الأطفال والشباب في الجماعات المسلحة، حيث كانت هذه هي المشكلة التي رأوا أنها الأكثر قلقًا بالنسبة لهم. كان اهتمام أعضاء المجموعة الأبرز حول آثار هذه المشكلة على الأطفال، والتي تشمل الإصابة والنزوح والموت والصدمات النفسية، في حين يواجه الأطفال الذين نجحوا في المغادرة إقصاءً اجتماعيًا ووصمة في مجتمعاتهم.

بعد إكمال كل تدريبات VoiceMore، قررت المجموعة إجراء أبحاثهم بحيث يستطيعون التوصل إلى معلومات أكثر بشأن ما يفكر فيه أفراد المجتمع الآخرون بشأن المشكلة وطرق منعها. وإجمالاً، فقد تحدث الشباب مع 278 شخصًا يشملون أطفالاً وشباباً وآباءً وقادة مجتمعيين وممثلين عن المجتمع المدني وممثلين عن السلطات المحلية وبعض أفراد الأمن. كما أجرت مؤسسة War Child مراجعتها الفكرية الخاصة حول تجنيد الأطفال لتطبيق أبحاث المجموعة ولفهم النتائج التي توصلوا إليها في سياق أكثر عالمية.

حددت أبحاث الشباب الفقر وغياب الوظائف وفرص المعيشة والوصول إلى التعليم والأراضي الزراعية باعتبارها العوامل المحركة الرئيسية لتجنيد الأطفال في المنطقة. وقد وجد أن آثار التجنيد على الأطفال كانت مستويات عالية من الخوف: الخوف من هجوم الجماعات المسلحة على المجتمعات، والخوف من ثأر الجماعات المسلحة من الأطفال الذين يغادرون، وخوف المجتمعات من الأطفال الذين غادروا الجماعات المسلحة. ركز الأشخاص الذين شاركوا في البحث على الدور الهام الذي قد تلعبه الأسرة في منع التجنيد.

أجرت المجموعة نشاط مناصرة مع القادة المحليين وأفراد المجتمع لزيادة الوعي وتقديم توصياتهم لمنع التجنيد وطرق إعادة دمج الأطفال عندما يغادرون. كما قدم الشباب توصياتهم بحدث مدعوم من حكومة المملكة المتحدة حول الأطفال والنزاع المسلح وشاركوا في حلقتين إذاعيتين لتوضيح الحاجة لمشاركة أكبر من الشباب في تصميم برنامج إعادة الدمج وتقديم مقترحات لكيفية تحسين برامج إعادة الدمج الحالية في جمهورية الكونغو الديمقراطية. لمعرفة المزيد عن المشروع، يرجى زيارة: [www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/democratic-republic-of-congo](http://www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore/democratic-republic-of-congo) حيث يمكنك تنزيل التقرير والاستماع إلى الحلقات الإذاعية.



# الجزء السابع

منع المخاطر والحفاظ على الأمان

قد تنطوي أنشطة البحث والمناصرة على مخاطر للشباب إذا لم يتم دعمهم وإدارتهم بشكل صحيح. يطلب برنامج VoiceMore من الشباب، الذين يعيشون غالبًا في المناطق غير المستقرة وفي الظروف المعقدة، تحديد المشكلات الموجودة في مجتمعهم واتخاذ إجراءات لمحاولة إحداث تغيير. هذا المزيج من الأنشطة يعني وجود حاجة ماسة لتقييم مخاطر مدروس وحد من المخاطر طوال فترة البرنامج، كما هو موضح بالتفصيل في الأقسام التالية.

## تقييمات المخاطر

**تحمل سلامة وأمان الشباب ومجتمعهم أهمية قصوى طوال فترة البرنامج ويجب عدم الإخلال بهما أبدًا لأي أنشطة مناصرة أو فرصة تواصل متخيلة.**

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية سلامة الشباب، لكن سيلعب مسؤول دعم VoiceMore دورًا رئيسيًا في التأكد من إدارة المخاطر بعناية وإبلاغ أي مخاوف داخل فرقته الأوسع. كما يتشارك الشباب أنفسهم المسؤولية عن أفعالهم وإجراءات الحد من المخاطر التالية، وهو الأمر الذي يجب إيصاله إليهم بوضوح أثناء التدريب وقبل أي أنشطة في المجتمع.

عندما نتحدث عن السلامة، نشير إلى **السلامة الجسدية والعقلية والعاطفية لموظفينا والشباب المشاركين في المجموعة وأي شباب آخرين يعملون كجزء من البرنامج وأسرهم والمجتمع**. كما يجب أن تراعي تقييمات المخاطر أي أضرار محتملة تتعلق بالتنظيم أو السمعة قد تحدث بسبب نشاط.

يجب الإقرار بأن المخاطر ومواطن الضعف ليست ثابتة، فهي لا تبقى كما هي طوال المشروع. وهذا يعني **أن تقييمات المخاطر شيء يجب أن يحدث طوال دورة حياة البرنامج ويجب أن تستجيب للبيئات والسياقات المتغيرة**. فكر في مواطن الضعف الآن وفي المستقبل، وكيف يمكن أن تتغير لأعضاء المجموعة والآخرين.

كحد أدنى مطلق، يجب إجراء وإتمام تقييمات مخاطر معمقة للمواقف التالية:

- ❖ قبل مرحلة التدريب، بما يشمل الموقع والسفر والحماية والتفاعل مع وبين الشباب وما إلى ذلك.
- ❖ عند تقرير مكان عقد الاجتماعات الدورية، بما يشمل المساحة المستخدمة والبيئة المباشرة وكيفية وصول الشباب إليها وما إلى ذلك.
- ❖ عند تقرير الشباب موضوع المناصرة لمشروعهم
- ❖ عند تخطيط الشباب لأنشطتهم البحثية في المجتمع المحلية. سيجب إجراء تقييم المخاطر لكل نشاط لضمان وجود الإجراءات الملائمة للحد من المخاطر.
- ❖ مع تحديد الشباب لإستراتيجية وأهداف المناصرة: مخاطر التعامل مع مجموعات أو أفراد بعينهم وما إلى ذلك.
- ❖ لكل حدث يتطلب التنقل خارج المجتمع المحلي أو المواقع الجديدة أو في الإقامات الليلية أو عند وجود تغيير في السياق مثل الانتخابات، تجدد النزاعات.

تعد تقييمات المخاطر التشاركية مفيدة للغاية في البرامج الشبابية، لاسيما في السياقات المعقدة. **بعد أن يكمل الشباب تدريباتهم، تأكد من استشارتهم حول تقييمات المخاطر التي تجريها المؤسسة**. يجب أن يتضمن دور مسؤولو الدعم برنامج VoiceMore لفت الانتباه إلى العواقب السلبية أو المخاطر المصاحبة لنشاط المناصرة ومساعدة الشباب على إدراك ذلك.

الأسباب الداعية لمشاركة الشباب في هذه العملية:

- ❖ يدرك الشباب منطقهم جيداً وقد يصلون إلى معلومات لا تصل إليها فرق الموظفين.
- ❖ قد يكون المشاركة أكثر وعياً أو اهتماماً ببعض المخاطر من مؤسسة War Child.
- ❖ ربما لم يأخذ الشباب بعض المخاطر التي تشير إليها War Child.
- ❖ سيعظم الامتثال بإجراءات منع المخاطر إذا فهم الشباب المنطق وراءها.

سيساعد إجراء تقييمات المخاطر بشكل مشترك مع الشباب في التأكد من فهم الجميع بما يمكن فعله وما لا يمكن أثناء البرنامج. **معرفة كيفية تحليل المخاطر مهارة مفيدة أيضًا يمكن للشباب استخدامها خارج البرنامج** وفي مجالات أخرى في حياتهم اليومية.

تذكر أن تصورات الخطر شخصية وثقافية. كما تتأثر أيضًا بالبيئة والظروف التي ينشأ فيها الشخص. **بالنسبة للشباب الذين ينشؤون في منطقة غير مستقرة، فإن حدودهم الشخصية لما يعتبرونه "خطرًا" قد تكون أعلى بكثير من الحدود في أماكن أخرى. ويفترض أن يؤثر هذا على إجراءات وتخطيط الحد من المخاطر.** حتى لو أصر الشاب أو المجموعة على ارتياحهم لمستوى معين من المخاطر، فإن هذا لا يعني بدء النشاط.

**يجب أن تعمل كل أنشطة VoiceMore على أساس "عدم الضرر".** ما أن يوافق الجميع على تدابير إدارة أي مخاطر، يجب أن تُبلغ المجموعة بهذه المحددات ويمكن أن تبدأ الخطط التالية. **يجب على المديرين أيضًا التأكد من موظفي الدعم على اطلاع كافي بالنقاشات الأمنية الأوسع** داخل مؤسستهم وإشراكهم فيها، في حالة أثرت أي تغييرات أمنية على الأنشطة المخططة.

إذا كانت البيئة التي ينفذ فيها المشروع شديدة التعقيد، ولم يكن من الممكن البدء في العديد من الأنشطة التي اقترحها الشباب، **تذكر أن بعض أقوى أنشطة المناصرة تتم في مساحات أهدأ، خلف أبواب الاجتماعات المغلقة، أو معلومات مجهولة الهوية ترسل بالنيابة عن مجموعة غير معروفة (بدلاً من عرضها مباشرةً)، أو نقل أدلة وشهادات إلى مساحات اتخاذ القرار الدولية.** ساعد المجموعات على تقدير قيمة نشاط المناصرة خارج مجتمعاتهم، حيث قد لا يبدو بوضوح أنه نشاط ملموس أو مجدي.

أخيرًا، إذا وجد أثناء برنامج VoiceMore "حوادث وشيكة" (حيث لم يحدث شيء خطير لكن كان ممكن الحدوث)، فينبغي توثيق هذا للتعلم في المستقبل. **عدم توثيق ومناقشة الحوادث الوشيكة يعني خسارة فرصة قيمة للتعلم ومنع الضرر في المستقبل.** تأكد من سلامة الشباب وناقش هذا الحادث مع فريقك. كما يجب عليك أن تشرك الشباب في هذه النقاشات، حتى يدركون أي قيود مستقبلية للأنشطة.

أخيرًا، إذا حدث أي شيء قد يضر طفلاً أو شابًا بشكل مباشر أو غير مباشر، **فينبغي الإبلاغ به في أقرب وقت ممكن كمشكلة/ حادث يتعلق بالحماية.**

## تقييم الاحتياجات الفردية

قد تكون المشاركة في بعض الأنشطة أشد خطرًا لبعض الشباب دون بعض. وقد يكون هذا بسبب عامل مركب أو أكثر، مثل العمر أو الجنس أو الإعاقة أو حتى شيء بسيط كالمسافة التي يقطعونها للوصول إلى موقع النشاط. **عند تحليل المخاطر المقترنة بأي نشاط قيد التخطيط، فكر أيضًا في أي مخاطر متصاعدة قد يواجهها أفراد محدودون من المجموعة، وما يمكن عمله لتقليلها أو تجنبها.** سيكون من المهم أن يعمل موظفو VoiceMore للعمل مع الشباب لتحديد هذه الاحتياجات وتعديل الأنشطة بناءً عليها.

قد يكون من المفيد إجراء تقييم بسيط للاحتياجات الشخصية. يجب إجراؤها بشكل حساس مع الشاب/الشباب مباشرة. تذكر أنه إذا كان لدى الشاب احتياجات دعم إضافية، فإن هذا لا يفترض أبدًا أن يؤدي إلى استبعاده من البرنامج، بل يجب إجراء تعديلات معقولة.

## الحماية ومنع

الحماية ومنع الاستغلال والانتهاك الجنسيين (PSEA) جزء مهم ببرنامج VoiceMore. يجب ألا يتعرض الشباب المنضمون للبرنامج لأي صورة من صور الانتهاك أو الاستغلال من المشاركين أو العاملين أو المتطوعين أو المساعدين بالبرنامج. في البيئات المتأثرة بالنزاعات، من المرجح أن يعاني الكثير من الشباب المشاركين في البرامج من نقاط ضعف مضاعفة تزيد من خطر هذا الانتهاك. من الضروري أن تتمتع المؤسسات التي تنفذ البرنامج بجميع السياسات والممارسات الضرورية لتوفير الحماية والدعم الكافيين للشباب المشاركين وأي أطفال أو شباب آخرين قد يتفاعل معهم البرنامج. وهذا يتضمن وجود سياسات حماية ومنع من الاستغلال والانتهاك الجنسيين ومدونات سلوك وآليات للإبلاغ والتحقيق.

## العلاقات بين الشباب

بالنسبة لمجموعة من المراهقين والبالغين الشباب، من الممكن أن تتشكل علاقات بين المشاركين في البرنامج على مدار البرنامج. من المهم أن يضمن موظفو VoiceMore ما يلي:

- ❖ **أن تكون العلاقات بالتراضي:** مشاركة كلا الطرفين في العلاقة لرغبتهم فيها. القيام بهذا برغبتهم دون ضغط وبطريقة يرضونها. ينظر برنامج VoiceMore في طبيعة الموافقة المستنيرة، في بداية البرنامج وأثناء مرحلة الأبحاث. في حين تنطبق الموافقة على العلاقات الشخصية في حياتنا، فإن هذه الجلسات قد تكون فرصة جيدة لزيادة الوعي بالأمر وللتأكد على مدى أهمية الموافقة في إقامة علاقات صحية.
- ❖ **أن تكون العلاقات مناسبة من حيث العمر:** إذا وجدت علاقة معروفة بين أحد أفراد المجموعة دون 18 عامًا وآخر أكبر من 18 عامًا، فينبغي أن يراعي الموظفون القوانين الوطنية وسياسات المؤسسة ذات الصلة. بغض النظر عن القانون الوطني، يجب دائمًا أن تنشأ العلاقات عن رضا، وإذا اشتبه الموظف في خلاف هذا فيجب أن يتأكد من معالجة هذا الأمر بعناية بما يتفق مع بروتوكولات حماية الطفل. يجب القيام بهذا بطريقة حساسة تراعي حساسيات النوع.
- ❖ **العلاقات ليست مع الموظفين:** يجب ألا يدخل الموظفون في علاقة مع أحد المشاركين في البرنامج، حتى لو كان المشارك بالغًا أو يكون أنهى البرنامج. حتى لو كان الشخص فوق سن القبول القانوني، فإن العلاقات بين الموظفين والمشاركين في البرنامج ليست ملائمة. إذا اشتبهت بدخول أحد الموظفين في علاقة مع أحد المشاركين في البرنامج، فينبغي إبلاغ فريق الحماية بهذا الأمر.

في بعض السياقات التي يقدم فيها برنامج VoiceMore، تعد علاقات LGBTQ+ (المثلية) غير قانونية و/أو موصومة. يجب أن تتصرف المؤسسات في كل السياقات لدعم المصالح العليا للشباب وأن تلتزم بمبدأ "عدم الضرر". بالتالي، إذا علم أحد الموظفين بمشارك في VoiceMore في علاقة مثلية، فيجب الحفاظ على سرية المعلومات، للعلم بأن الإبلاغ عنه للسلطات قد يعرض الشباب لاحتمالية انتهاك أو ضرر. لكن وكما هو الحال مع أي علاقة، إذا شعر الموظف بالقلق بأن العلاقة مسيئة (في أي سن)، فيجب الإبلاغ عنها لفريق حماية المؤسسة.

## آليات الإبلاغ

كجزء من الحماية ببرنامج VoiceMore، يجب أن تؤسس المؤسسات الداعمة آليات إبلاغ في حالة وقوع حوادث. **يجب أن يعمل موظفو VoiceMore مع فرق الحماية للتأكد من تنسيق البرنامج معها.**

❖ **يجب على الشباب في المجموعة معرفة أن بإمكانهم إبلاغ المؤسسة بأي مخاوف تتصل بانتهاك الآخرين أو إذا كانوا يواجهون أنفسهم أي انتهاك.** أثناء جلسات البرنامج التعريفية، تحدث مع المجموعة بشأن هذا الأمر وتأكد من فهمهم له. وضح الطرق المختلفة للإبلاغ. اطلب منهم أيضًا تقديم ملاحظاتهم حول مدى شعور الأطفال/الشباب بالارتياح لهذه الطرق (وأي أساليب أخرى يعتقدون أنها مفيدة للأطفال والشباب). تذكر أنه عند تنفيذ هذه العملية، يجب أن تسمح المقترحات بتسهيل الإبلاغ السري لجميع أعضاء المجموعة، على سبيل المثال وجود صندوق تعليقات في مكتب لن ينجح إذا كان هناك شباب أميون، وإذا لم يتمكن المعاقون من الوصول إلى الغرفة، أو إذا لم يكن من الممكن الوصول إلى الصندوق دون طلب استخدامه من أحد الموظفين.

## لا تنس:

- ❖ لا تحقق في المشكلة بنفسك ولا تطرح أسئلة استقصائية على الشباب إذا كان يفصح لك عن انتهاك بشكل مباشر.
- ❖ يجب ألا تبلغ عن المشكلة / الحادث إلا لأحد أعضاء فريق الحماية أو الميسر. لا تخبر أحدًا بالادعاءات.
- ❖ لا تقدم وعودًا سرية للشباب. وضح بأنه يجب عليك أن تبلغ شخصًا آخر من أجل الحفاظ على أمانه.
- ❖ إذا اشتبهت بأن الشاب في خطر مباشر، وقر له الأمان قبل أي شيء آخر.



# الجزء الثامن

منهجية VoiceMore

## كيف تستخدم مواد التدريب هذه

من المقرر تقديم خطط الجلسات الموجودة في هذا الدليل **بالتسلسل وبشكل حزمة كاملة**، وستساعد إجمالاً في تقديم أساس قوي من الثقة والفهم يمكن لمشروعات المناصرة الجارية للمجموعة أن تبني عليه. **سيؤدي إزالة أقسام أو تقديم الأنشطة جزئياً فقط أو ترك فجوات طويلة دون داع بين التدريبات والمراحل إلى قليل التعلم المحتمل** وجاهزية الشباب للنشاط والجودة الإجمالية للبرنامج.

قبل بدء رحلة VoiceMore، تأكد مما يلي:

- ❖ **قراءة هذا الدليل وخطط الجلسات جيداً قبل البدء**، والتأكد من قيام موظفو الدعم الآخرين بهذا.
- ❖ التأكد من تقديم كل مكونات التدريب لجميع موظفي الدعم والشباب المشاركين المطلوبين.
- ❖ بينما يمكن تعديل الجلسات للمجموعة بناءً على الاحتياجات، لا تقم بإزالة أي منها بشكل كامل من البرنامج.
- ❖ يجب تقديم الجلسات بالترتيب الموضح في هذه الحزمة.
- ❖ توفر وقت كافٍ مخصص لكل مكون تدريب ومرحلة.
- ❖ منح الأوقات المقترحة لكل نشاط، إلا أنها أوقات مرنة ويجب تعديلها حسب احتياجات المجموعة.
- ❖ يوجد اقتراح لكل نشاط للشباب الأميين أو ضعاف القراءة والكتابة. يحتاج الميسرون إلى التأكد من أنهم يفكرون مسبقاً في كيفية إتاحة الجلسة للشباب الذين يعملون معهم.

## التقييم اليومي أثناء التدريبات

في جداول التدريب المقترحة، يوجد وقت مخصص في نهاية كل يوم لإجراء تقييم سريع والملاحظات. **الأمر متروك للميسر ليقرر كيفية تنظيم ذلك**. قد يكون مناقشة جماعية أو يمكن للمشاركين مناقشة ملاحظاتهم في أزواج أو يمكن استخدام طرق أكثر رسمية للملاحظات، على سبيل المثال، ملء استمارات مجهولة الهوية. للحصول على أفكار حول أساليب التقييم السريع، تحدث إلى فريق الرصد والتقييم لديك (انظر فصل الرصد والتقييم لمزيد من الإرشادات). بالنسبة إلى تقييمات نهاية التدريب، يُقترح وجود المزيد من الجلسات الرسمية في خطط محددة للجلسات.



أثناء النزاعات، يكون الأطفال تائهين تمامًا. يتأذى بعض الأطفال ومعظمهم غير محميين على الإطلاق. منذ أن انضمت إلى VoiceMore تعلمت الكثير من الأشياء التي شجعتني ومنحتني القوة للاستمرار. للدفاع عن حقوق الأطفال الآخرين في كل مكان في العالم."

روز، 16 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## تقديم تدريبات جيدة - نصائح للميسرين

يتطلب تقديم تدريب جيد للشباب مهارات تيسيرية جيدة. **يجب ألا يكون تدريب VoiceMore مثل "المدرسة"!** تم تصميم الجلسات لتكون تفاعلية ولتشجيع المشاركين على التفكير بأنفسهم. من المعروف جيدًا أنه يمكننا التعلم بشكل أكثر فاعلية عندما نشجع على العثور على إجابات للأسئلة، بدلاً من مجرد أن نُخبر بها. وبالمثل، فإن مناقشة كيفية القيام بشيء ما ثم التدرب عليه يساعد الناس على تذكر الأشياء بشكل أفضل. فيما يلي بعض أهم النصائح لتقديم تدريب جيد.

- ❖ **التحضير، التحضير، التحضير!** يجب أن يعرف الميسر الجيد الجلسات معرفة تامة. إذا لم تكن قد قرأت خطط الجلسة بشكل صحيح قبل النشاط، فستجد صعوبة أكبر في تقديم التدريب وستتأثر جودة البرنامج. تأكد من إتاحة الوقت الكافي لقراءة المواد وإعداد الموارد. ستحتاج أيضًا إلى إنشاء جدول زمني مخطط لكل يوم من أيام التدريب لتوجيهك وللتأكد من التزامك بالجدول الزمني. في بداية التدريب، شارك لمحة عامة عن اليوم مع الشباب حتى يعرفوا ما ينتظروهم.
- ❖ **تعديل الجلسات حسب الضرورة:** قبل أن تبدأ، فكر في الشباب في مجموعتك: هل ستحتاج إلى تعديل أي شيء من خطط الجلسة؟ يعد هذا مهمًا لاسيما للمجموعات التي تحتوي على أميين أو بمهارات قراءة وكتابة ضعيفة. سوف تحتاج إلى إيجاد طرق لتعديل الجلسات بحيث لا توجد قراءة وكتابة بها أو تقل الحاجة إليهما (انظر قسم "تعديل البرنامج" لمزيد من التفاصيل).
- ❖ **"اقرأ" الغرفة:** الميسر الجيد مراقب جيد. يجب أن تراقب المجموعة من خلال جميع الأنشطة لترى مستويات الطاقة، ولتحديد من يحتاج إلى دعم إضافي. إذا كنت لا تولي اهتمامًا للمجموعة وطريقة تفاعلهم وعملهم معًا، فلن تفهم كيف تتطور ديناميكيات المجموعة. بصفتك الميسر ومقدم الدعم لهم، من المهم أن ترى وتفهم كيف تتطور العلاقات والعمل الجماعي في الغرفة.
- ❖ **الطاقة والتركيز:** إذا لم يكن لدى ميسر التدريب أي طاقة إيجابية ولم يكن مركزًا، فلن يكون لدى بقية المشاركين أيًا منهما! مستويات طاقة الميسر لها تأثير كبير على ما يبدو عليه التدريب. تأكد من أنك تعي طريقة التعامل مع الشباب. سيأخذون زمام المبادرة في المشاركة والتركيز والطاقة.
- ❖ **فترات راحة كافية:** فكر في وقت أخذ فترات راحة في التدريب. سيكون من المهم للشباب أن يأخذوا استراحة قصيرة بعد كل جلستين أو بين الجلسات الطويلة. فكر بعناية في التكرار والطول، حيث ستبدو فترات الراحة القصيرة جدًا شديدة العجلة، كما ستؤدي فترات الراحة الطويلة للغاية إلى فقد الشباب للطاقة والتركيز.
- ❖ **تصميم المساحة:** يفكر الميسرون الجيدون في تصميم الغرفة التي يقدمون فيها التدريب، حيث يمكن أن يدعم ذلك التعلم والمشاركة أو يعيقهما. ينبغي ألا يتم تنظيم الغرف "على طراز المدرسة"، حيث توجد الكراسي في صفوف ويجلس الأشخاص على مكاتب. أثناء النقاشات الجماعية، استخدم شكل الدائرة، وفي الجلسات الجانبية شجع الشباب على استخدام تشكيل مماثل. تأكد من أن الجميع يستطيع أن يرى ويسمع. قم بإزالة الفوضى في الغرفة وضع أوراق سبورة ورقية وملاحظات على الجدران كتذكير بما فعلوه.
- ❖ **التلخيص والتذكير:** دور الميسر ليس "الإخبار" أو إعطاء الإجابات، ولكن دوره مساعدة الشباب في العثور على الإجابات والاستنتاجات بأنفسهم (انظر خطة جلسة تدريب الموظفين "التيسير مقابل التدريس"). لمساعدة المجموعة على الاستمرار في التركيز، يجب عليك تلخيص النقاط التي قدموها وإعادة صياغتها للمساعدة في تذكيرهم بها. في نهاية كل جلسة، من المفيد أيضًا أن تطلب من المشاركين أنفسهم تلخيص النقاط الرئيسية التي توصلوا إليها، حتى تستقر في أذهانهم.
- ❖ **احتفظ بأوراق السبورة الورقية والسجلات لكل جلسة:** احرص على الاحتفاظ بأوراق السبورة الورقية من الجلسات التدريبية، لأنها أدلة مفيدة وسجلات عن العمل الذي قام به المشاركون. ستوجد حاجة إليها عندما يكتبون أي نشاط في وقت لاحق بالمشروع. وقد تمثل أدلة رائعة عند تقديم التقارير إلى الجهات المانحة. أخيرًا، سيحتاج الشباب إلى فرص لتذكير أنفسهم بما فعلوه، وستكون الأوراق مفيدة حينها.

❖ **أسأل عن الملاحظات:** سيكون من المهم التحقق من رأي المشاركين في التدريب وأي اقتراحات لديهم لتحسينه. يجب طلب تقديم الملاحظات والاقتراحات في نهاية كل يوم تدريب ثم من خلال نشاط أكثر تنظيماً في نهاية التدريب. سيساعد توفير مساحة للملاحظات الصادقة أيضاً على بناء الثقة لبقية البرنامج والتأكد من أن المشاركين يعرفون أن أفكارهم ومشاعرهم موضع تقدير.

❖ **أخيراً، اجعله وقتاً ممتعاً!** تعد الجلسات التدريبية فرصة للشباب للتعرف على بعضهم البعض وتكوين الصداقات. بينما سيتوجب على المشاركين الانتباه أثناء هذه الأنشطة، فينبغي ألا تكون جادة طوال الوقت. ستعمل مجموعة VoiceMore معاً بشكل أفضل إذا كان هناك شعور جيد ووافق بين الأعضاء، لذلك لا تخشى من تخصيص وقت للمرح والضحك!

### الألعاب والأنشطة التحفيزية

**تعد أنشطة كسر الجمود والأنشطة التحفيزية ضرورية لتقديم برامج تشاركية جيدة للأطفال والشباب.** تساعد الشباب على: بناء علاقات مهمة للعمل الجماعي وزيادة مستويات الطاقة قبل الجلسات وأثناء الجلسات وبعدها والحفاظ على مستويات تركيز أعلى ومساعدة الشباب على التخلص من التوتر بعد الأنشطة التي تتطلب التركيز لفترة طويلة.

❖ تأكد من تخصيص وقت أثناء التدريب لألعاب "التعارف" في بداية البرنامج، لمساعدة الشباب على الشعور براحة أكبر كمجموعة وبناء صداقات.

❖ استخدم الأنشطة التحفيزية في بداية أيام التدريب أو الاجتماعات المنتظمة. استخدم أيضاً نشاطاً تحفيزياً بعد الغداء والاستراحة عندما تكون مستويات الطاقة منخفضة.

❖ قبل أن تبدأ التدريب، قم بإعداد مجموعة مختلفة من أنشطة كسر الجمود والأنشطة التحفيزية التي يمكنك استخدامها. تأكد من أنها مناسبة ثقافياً ومناسبة للمجموعة. أسأل الشباب عن الألعاب التي يعرفونها ويحبونها أيضاً.

“

لا يأخذ بعض مقدمي الرعاية الأطفال عندما يمرضون إلى المستشفى لأنهم يشعرون بالخجل من مرافقة طفل يرتدي ملابس قديمة متسخة للغاية إلى المستشفى خوفاً من أن يتشاجر العاملون الصحيون معهم بسبب سوء ملابسهم. وغالباً يرسلون الأطفال وحدهم. وللأسف عندما يصلون إلى المستشفى، يتم إعادتهم مرة أخرى إلى مقدمي الرعاية ولا يتلقون أي علاج على الإطلاق”.

أحد المشاركين في VoiceMore، أوغاندا

## دراسة حالة: بياتريس



"قبل برنامج "VoiceMore" لم أكن على علم بحقوق الأطفال والشباب. كانت حياتي بلا قيمة لأنه لم يكن لدي أي مساهمة في حياة شخص ما. أهملت الشباب الآخرين في الحي، ولم أكن أعرف كيف أتحدث في مجموعات، كنت أخشى الجماهير، لكن عندما أنيت للمشاركة في برنامج VoiceMore وأصبحت متحدثاً رسمياً، تغيرت كل الأفكار السيئة التي كانت لدي. تغير سلوكي وبدأت أتعاون مع الآخرين، وتعلمت كيف أعيش في مجموعة وتعلمت المهارات اللازمة، واكتسبت أخلاقاً جيدة.

بعد البرنامج، أنا على يقين من أنني سأكون مثلاً يحتذى به للشباب الآخرين في الحي وسأشاركهم كل الخبرات التي كان استفدت منها في المجموعة وفي برنامج VoiceMore. سأبدأ في تقديم النصح للأطفال والشباب الآخرين بأن حياتهم لا يجب أن ترتبط بالجماعات المسلحة، بل أن يذهبوا إلى المدرسة ويبقوا مع عائلاتهم".

**بياتريس، 21 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية**



# الجزء التاسع

تدريب العاملين في VoiceMore

## لمحة عامة

يجب ألا يبدأ موظفو الدعم العمل مع مجموعات VoiceMore قبل أن يكملوا حزمة تدريب موظفي VoiceMore الكاملة المتضمنة في هذا الفصل.

يجب تقديم التدريب من قبل شخص لديه خبرة في إشراك الشباب وتيسير التدريب.

يرجى ملاحظة أن تدريب الموظفين مصمم ليتم تقديمه إلى مجموعة صغيرة، حيث سيساعد ذلك في تحفيز التفكير ومشاركة الأفكار وضمان تجربة تعليمية أكثر ديناميكية.

نظرًا لأن عدد موظفي VoiceMore المباشرين قد يكون منخفضًا، وعلى الأرجح شخص واحد أو شخصين فقط، يوصى بإدخال عدد أكبر من العاملين في التدريب. قد يكون هؤلاء الأشخاص الذين يعملون مع الشباب في برامج أخرى، والموظفين ذوي المسؤوليات المرتبطة، والمديرين المباشرين الذين سيتحملون أيضًا مسؤولية البرنامج. كما إن هناك مزايا أخرى لدعوة أعضاء من الفريق الأكبر. تنطبق العديد من الجلسات على برامج الشباب بشكل عام وإذا فهم المزيد من أعضاء الفريق العمل وما يحاول تحقيقه، فمن المرجح أن يحقق نجاحًا.

يحتوي هذا الفصل على خطط الجلسات التالية:

الجلسة 1	مقدمة عن التدريب و VoiceMore
الجلسة 2	"أتفق - أختلف"
الجلسة 3	فهم المشاركة
الجلسة 4	"خطوات القوة"
الجلسة 5	الموافقة المستنيرة ووضع توقعات المجموعة
الجلسة 6	نظرية "الراحة، التمدد، الذعر"
الجلسة 7	الحماية والسرية وحماية البيانات
الجلسة 8	تقييمات المخاطر التشاركية والحد من المخاطر
الجلسة 9	التعلم التجريبي والتيسير.
الجلسة 10	لعب دور مهارات التيسير
الجلسة 11	جلسات التدريب - برنامج VoiceMore
الجلسة 12	تقييم التدريب

يرجى ملاحظة أنه يمكن تعديل الجداول الزمنية التالية حسب احتياجات المجموعة؛ حيث يمكن تقصير أيام التدريب، وتوزيع الأنشطة على فترة زمنية أطول. ومع ذلك، تأكد من تقديمها بنفس الترتيب كما هو موضح هنا، ولا تترك فجوات طويلة بين أيام التدريب لكيلا تُنسى الأفكار، مما يجعل البناء على التعلم من جلسة إلى أخرى أمرًا صعبًا.



## الجدول الزمني المقترح للجلسات

## تدريب الموظفين: اليوم الأول

الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 11:30 صباحًا	مقدمة عن التدريب و VoiceMore	<ul style="list-style-type: none"> <li>للتأكد من أن الجميع يفهم أهداف البرنامج وهيكله والتوقعات المتعلقة بالمشاركة.</li> <li>فهم توقعات المشاركين في التدريب.</li> <li>فهم كيف يتغير دور الموظفين خلال تدريب VoiceMore.</li> </ul>
11:30 صباحًا - 12 مساءً	استراحة	
12 مساءً - 1 مساءً	"أثقف - أختلف"	<ul style="list-style-type: none"> <li>لتحفيز النقاش وبتث الطاقة للبرنامج.</li> <li>لكي يتعرف الميسر على المواقف والمعتقدات والقيم المختلفة للموظفين قبل بدء البرنامج.</li> <li>لتقديم بعض الأسئلة والموضوعات الأوسع.</li> </ul>
1 مساءً - 2 مساءً	الغداء	
2 مساءً - 3 مساءً	فهم المشاركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لتأطير ما تعنيه "المشاركة" حقًا وبناء التفاهم والوعي بين موظفي الدعم.</li> <li>للتأكد من أن الموظفين على دراية بالمستويات المختلفة للمشاركة وما قد تبدو عليه في الممارسة العملية.</li> </ul>
3 مساءً - 3:30 مساءً	استراحة	
3:30 مساءً - 4:30 مساءً	خطوات القوة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لجعل المجموعة تفكر في أهمية القوة في المجتمع، وكيف يؤدي فقدانها إلى الحد من قدرتك على القيام بأشياء معينة، بما في ذلك المشاركة.</li> <li>للتأكيد على كيف يمكن أن يؤثر العمر والمرحلة الحياتية والجنس والإعاقة والعرق وعوامل أخرى على ذلك.</li> </ul>
4:30 مساءً - 5 مساءً	الأسئلة والتقييم والملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية.</li> <li>الملاحظات للمساعدة في تشكيل المراحل التالية من البرنامج والعمل على المضي قدمًا.</li> </ul>

## تدريب الموظفين: اليوم الثاني

الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 9:15 صباحًا	ترحيب ونظرة عامة لليوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>لتحديد التوقعات.</li> <li>خلاصة عن اليوم الأول.</li> </ul>
9:15 صباحًا - 10:15 صباحًا	الموافقة المستنيرة ووضع توقعات المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لضمان فهم موظفي الدعم لأهمية الموافقة المستنيرة لكل من الشباب في المجموعة وأي أطفال آخرين قد يشاركون.</li> <li>لمناقشة كيفية تحديد توقعات المجموعة والتأكد من أن البرنامج شامل لكل أعضاء المجموعة.</li> </ul>
10:15 صباحًا - 11:15 صباحًا	نظرية "الراحة، التمدد، الذعر"	<ul style="list-style-type: none"> <li>لمساعدة المشاركين على التفكير في مدى التحدي الذي سيمثله البرنامج للشباب.</li> <li>لمساعدتهم على التفكير في العلامات التي قد يجدها الشباب صعبة للغاية أو سهلة للغاية.</li> </ul>
11:15 صباحًا - 11:30 صباحًا	استراحة	
11:30 صباحًا - 1 مساءً	الحماية والسرية وحماية البيانات	<ul style="list-style-type: none"> <li>للتأكد من أن الموظفين يفهمون التوقعات المتعلقة بالسلامة والحماية في البرنامج.</li> <li>للتأكد من أن الموظفين يفهمون المبادئ الأساسية للسرية وحماية البيانات والتي يجب عليهم اتباعها.</li> </ul>
1 مساءً - 2 مساءً	الغداء	
2 مساءً - 3 مساءً	تقييمات المخاطر التشاركية والحد من المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> <li>للتأكد من أن الموظفين يفهمون ماهية تقييم المخاطر وكيف ينطبق على برنامج مثل VoiceMore وما هو المتوقع من مجموعات دعم الموظفين.</li> <li>دعم المشاركين في التفكير في المخاطر المختلفة وكيفية تقييمها.</li> </ul>
3 مساءً - 3:30 مساءً	استراحة	
3:30 مساءً - 4 مساءً	تقييمات المخاطر التشاركية والحد من المخاطر - تابع	<ul style="list-style-type: none"> <li>للتأكد من أن الموظفين يفهمون ماهية تقييم المخاطر وكيف ينطبق على برنامج مثل VoiceMore وما هو المتوقع من مجموعات دعم الموظفين.</li> <li>دعم المشاركين في التفكير في المخاطر المختلفة وكيفية تقييمها.</li> </ul>
4 مساءً - 4:30 مساءً	الأسئلة والتقييم والملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية.</li> <li>الملاحظات للمساعدة في تشكيل المراحل التالية من التدريب.</li> </ul>

## تدريب الموظفين: اليوم الثالث

الأهداف	الجلسة	الوقت
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ لتحديد التوقعات.</li> <li>⌘ خلاصة عن اليوم الأول.</li> </ul>	ترحيب ولمحة عامة عن اليوم	9 صباحًا - 9:15 صباحًا
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ بناء المعرفة بالتعلم التجريبي وصلته بالبرامج التشاركية.</li> <li>⌘ ابدأ في استكشاف كيفية تأثيره على تقنيات وأساليب التيسير.</li> </ul>	التعلم التجريبي والتيسير	9:15 صباحًا - 10:45 صباحًا
	استراحة	10:45 صباحًا - 11:15 صباحًا
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ للمساعدة في تضمين التعلم من الجلسات السابقة.</li> <li>⌘ فرصة تدريب للمشاركين للتفكير في نقاط قوتهم وضعفهم في التيسير.</li> </ul>	لعب دور مهارات التيسير	11:15 صباحًا - 12:15 مساءً
	الغداء	12:15 مساءً - 1:15 مساءً
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ دعم التعرف على منهج البرنامج ومحتوى مكونات تدريب الشباب.</li> <li>⌘ التأكيد على أهمية اتباع الكتيب في تقديم البرنامج.</li> </ul>	جلسات التدريب - برنامج VoiceMore	1:15 مساءً - 3:15 مساءً
<ul style="list-style-type: none"> <li>⌘ الأسئلة الختامية والملاحظات.</li> <li>⌘ تفكير المجموعة في التعليم.</li> </ul>	التقييم الختامي	3:15 مساءً - 4:15 مساءً

## خطط جلسات تدريب الموظفين

## الجلسة الأولى: مقدمة عن التدريب و VOICEMORE

## المدة الإجمالية: ساعتان

## أهداف التعلم:

- لتوضيح ما سينطوي عليه التدريب وإتاحة الفرصة للتعبير عن أي مخاوف أو توقعات.
- للتأكد من أن الجميع يفهم البرنامج، بما في ذلك أهدافه وهيكله ونهجه التشاركي.

**المواد المطلوبة:** أوراق وأقلام سبورة ورقية، ومستند ملخص VoiceMore (نسخة مترجمة)، ونسخ ورقية من دليل VoiceMore.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<b>الجزء الأول: مقدمة</b> ابدأ بالترحيب بالجميع وقدم لمحة عامة عن كيفية تنظيم التدريب خلال الأيام المقبلة. (قد يكون من المفيد طباعة نسخة من الجدول الزمني وإظهارها للمجموعة).
30 دقيقة	<b>الجزء الثاني: نشاط "الآمال والمخاوف"</b> ملاحظة للميسر: احتفظ بالملاحظات اللاصقة لأنها ستكون مطلوبة في اليوم الأخير من التدريب أثناء التقييم. وضح أنه قبل أن نبدأ، سنفكر في آمالنا ومخاوفنا من التدريب. وزع ملاحظات لاصقة لكل شخص بلونين. اطلب منهم أن يكتبوا على لون واحد أي شيء يتخوفون منه بشأن التدريب أو حول ما سيفعلونه في التدريب. على الملاحظات اللاصقة باللون الآخر، اطلب منهم كتابة الأشياء التي يتحمسون لها في التدريب، بما في ذلك ما يريدون تعلمه واكتسابه. اسمح لبعض الوقت الهادئ لكل شخص لإكمال هذه المهمة. عندما تصبح الملاحظات جاهزة، خذ جميع الملاحظات اللاصقة وجمع "المخاوف" و "الآمال" بشكل منفصل على الحائط. خذ بعض الوقت لقراءتها ومناقشة كل منها مع المجموعة. حاول التخفيف من أي مخاوف تم التعبير عنها. ما الذي يمكن عمله للتأكد من عدم حدوث ذلك؟ أقر بآمال المجموعة، حيث ستساعدك هذه على فهم ما يريدون الحصول عليه من التدريب (ويمكن مراجعتها بعد التدريب لمعرفة ما إذا تم الوفاء بها جميعًا).
30 دقيقة	<b>الجزء الثالث: العمل معًا</b> اطلب من المجموعة وضع قواعد المجموعة (كيف يريدون التفاعل والعمل معًا أثناء الجلسات). اطلب منهم مناقشة هذه الأمور واتخاذ قرار بشأنها بشكل مشترك قبل تسجيلها على ورقة السبورة الورقية للرجوع إليها. اجمع المجموعة مرة أخرى واطلب منهم تقديم ما قرروه بسرعة. إذا لم تتناول المجموعة هذا الأمر، فأكد أن التدريب يجب أن يكون مساحة يشعر فيها الأشخاص بالراحة لطرح الأسئلة ومشاركة الأفكار وتطوير التعلم معًا. سيتطلب ذلك مشاركة الجميع وتركيزهم. على الرغم من أنه من المغري أن ننظر إلى هواتفنا، اطلب من المشاركين محاولة إبقاء هواتفهم صامتة ووضعها في جيوبهم أو حقائبهم حتى لا يتشتت انتباه الآخرين أو يتشتت انتباههم أثناء الجلسات.
45 دقيقة	<b>الجزء الرابع: نظرة عامة على البرنامج</b> وزع أوراق ملخص برنامج VoiceMore المترجمة واترك للجميع الوقت لقراءتها. اشرح أهداف البرنامج وقدم لمحة عامة عما تتضمنه كل مرحلة من مراحل البرنامج.

## 45 دقيقة

## الجزء الرابع: تابع نظرة عامة على البرنامج...

عند الانتهاء، قدم بعض الأمثلة لمشاريع VoiceMore السابقة. قد يشمل ذلك عرض صفحات موقع War Child على الويب، ومشاهدة بعض مقاطع فيديو VoiceMore، والاطلاع على التقارير من مشاريع المجموعات السابقة.

احتفظ بنسخ ورقية من دليل VoiceMore واعرضها على المشاركين لقراءتها في الوقت المناسب لهم. تأكد من أن المسؤولين بشكل أساسي عن البرنامج لديهم نسخهم الخاصة للرجوع إليها فيما بعد. قبل الانتهاء، امنح وقتًا للأسئلة. هل هناك جوانب في منهجية البرنامج غير واضحة؟ هل هناك أي أجزاء من البرنامج يعتقدون أنها شيقة أو جوانب قد تهمهم؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة وقدم توضيحات حسب الحاجة.

## الجلسة الثانية: "أنفق - اختلف"

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ❖ لتحفيز النقاش وبت الطاقة للبرنامج.
- ❖ لكي يتعرف الميسر على المواقف والمعتقدات والقيم المختلفة للموظفين قبل بدء البرنامج.
- ❖ لتقديم بعض الأسئلة والموضوعات الأوسع.

المواد المطلوبة: لا يوجد، ولكن يجب طباعة البيانات أدناه للمجموعة وإتاحتها للمدرب لقراءتها.

الوقت	الوصف
10 دقائق	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>يطلب من المشاركين تخيل وجود خط غير مرئي عبر الغرفة. وضح أن طرف الخط يعني "أنفق بشدة" بينما يشير الطرف الآخر إلى "أعترض بشدة".</p> <p>وضح لهم أنك ستقرأ مجموعة من العبارات وأنهم بحاجة للذهاب والوقوف في مكان على طول الخط يمثل وجهات نظرهم. سيطلب منهم بعد ذلك شرح سبب وقوفهم عند هذه النقطة على الخط.</p>
40 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: المناظرة</b></p> <p>اقرأ العبارات واحدة تلو الأخرى. قم بتيسير النقاش حول كل عبارة، واستكشف الآراء ووجهات النظر المختلفة. تفاوض بعناية حول الموضوعات الخلافية. قدم وجهات نظر مختلفة (من خلال لعب دور "محامي الشيطان") إذا انتهى الأمر بأن تكون الآراء أحادية الجانب للغاية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ يجب السماح للشباب باتخاذ القرارات بأنفسهم.</li> <li>❖ الأطفال لا يعرفون ماذا يحتاجون.</li> <li>❖ يجب أن نطلق على جميع الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا اسم "الأطفال".</li> <li>❖ الأطفال أضعف من الكبار.</li> <li>❖ أهم شيء يجب أن يفعله الشباب هو الاستماع.</li> <li>❖ يلعب الشباب دورًا مهمًا في تشكيل مجتمعنا.</li> </ul>
10 دقائق	<p><b>الجزء الثالث: استخلاص المعلومات</b></p> <p>بعد العبارة الأخيرة، اختتم الجلسة بالسؤال عما إذا كان أي شخص قد فوجئ بالآراء الموجودة في الغرفة؟ هل تغيرت وجهات نظرهم بشأن أي شيء بعد سماع ما قاله الآخرون؟ أسألهم عن رأيهم في صلة بعض العبارات ببرنامج مثل VoiceMore؟</p>

## الجلسة الثالثة: فهم المشاركة

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

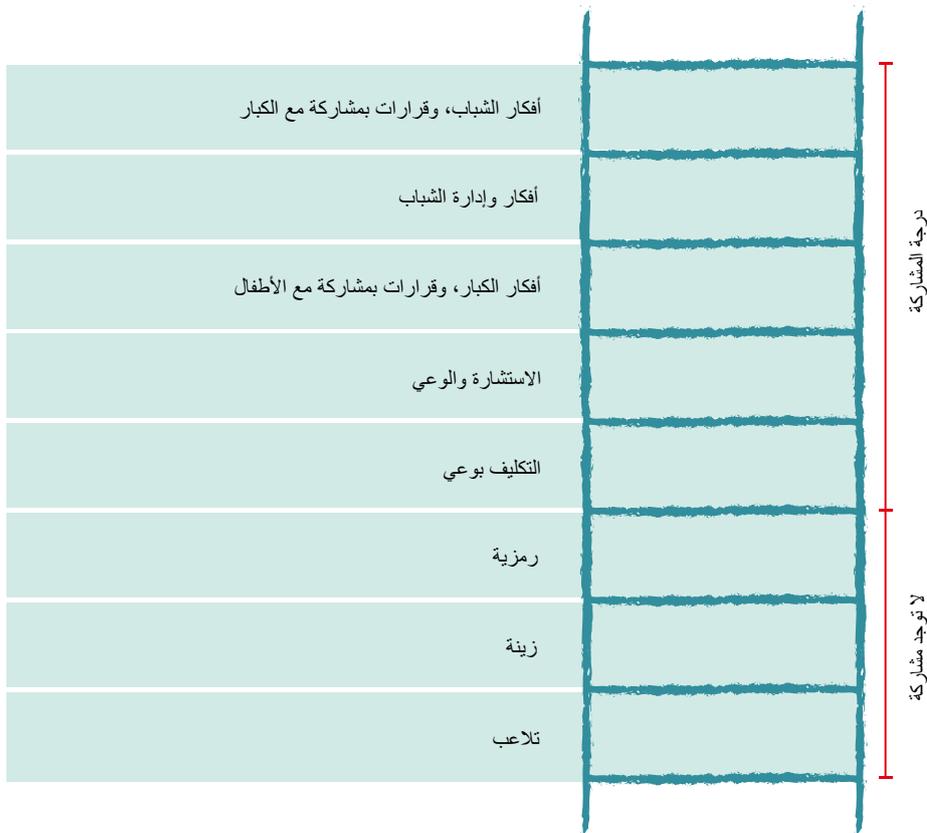
- ❑ لاستكشاف معنى مصطلح "المشاركة" في البرامج وبناء التفاهم والوعي بين الموظفين.
- ❑ للتأكد من أن الموظفين يراعون المستويات المختلفة للمشاركة وما قد تبدو عليه في الممارسة العملية.

## المواد المطلوبة:

- ❑ نسخة مترجمة ومطبوعة من مخطط السلم.
- ❑ عبارات النشاط، مترجمة ومطبوعة ومقطعة إلى شرائط فردية. ستحتاج إلى مجموعة واحدة لكل زوج. قد يكون من المفيد وضع كل مجموعة من الشرائط في مظروف مسبقًا لعدم خلطها مع النسخ الأخرى.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>وضح للمجموعة: في العقود القليلة الماضية، أصبحت الأساليب التشاركية ذات أهمية متزايدة للمنظمات التي تعمل مع الأطفال والشباب. يتم استخدام مصطلح "مشاركة" كثيرًا، لكننا الآن بصدد استكشاف ما يعنيه هذا المصطلح.</p> <p>وزع نسخة مترجمة من سلم المشاركة (على النحو التالي).</p>

## سلم مشاركة الشباب



قسّم المجموعة إلى أزواج وامنحهم عشر دقائق للنظر في المخطط ومناقشته. أحضر الأزواج مرة أخرى وأخبرهم بعد ذلك أنهم سينظرون في الطرق المختلفة التي قد يتفاعل بها الكبار والشباب في مشروع ما وأين سيكون ذلك على السلم.

20 دقيقة

## الجزء الثاني: فرز العبارات

وضح أننا سنلقي نظرة الآن على بعض العبارات التي تصف الطرق المختلفة التي يمكن للكبار من خلالها التفاعل أو العمل مع الشباب في مشروع ما. ستوزع مجموعة من البيانات وعليهم أن ينظموها بالترتيب حسب مدى تشاركيتهما في اعتقادهم.

وزع الشرائط الورقية المقطوعة مع كل من الأوصاف أدناه. اطلب من المشاركين العودة إلى أزواجهم واستغرق عشر دقائق لمناقشة وتنظيم البيانات.



يقوم الشباب بتصميم وتنظيم وتنسيق مشروعهم الخاص.  
لا يشارك الكبار إلا إذا طلب منهم الشباب المساعدة.

ينظم الشباب مشروعهم الخاص  
ويأخذون زمام المبادرة في صنع القرار، ولكن بدعم من الكبار.

ينظم الشباب مشروعًا، ويتم اتخاذ القرار  
بينهم وبين الكبار بالتساوي.

يتحدث الكبار إلى الشباب  
ويفكرون جيدًا في وجهات نظرهم وآرائهم. يتأكد الكبار من أنهم يأخذون آراء الشباب  
في الاعتبار قبل اتخاذ القرارات.

يدعو الكبار الشباب لتقديم أفكارهم للمشروع،  
ولكن بعد ذلك يتخذون القرارات بشروطهم الخاصة.

يقرر الكبار جميع جوانب المشروع، وبعد ذلك يُسمح للشباب بالمشاركة في جوانب صغيرة وغير  
مهمة من العمل.

يقرر الكبار جميع جوانب المشروع،  
والشباب مدعوون للغناء والرقص والأداء في مرحلة ما أثناء المشروع.

يقرر الكبار ما يجب فعله في المشروع  
ويُسأل الأطفال عن موافقتهم (لكنهم يشعرون بالضغط للموافقة).

الكبار يحكمون ويتخذون القرارات بشأن المشروع. يتم إخبار الأطفال بما سيحدث، مع توضيح  
أسباب ذلك.

الكبار يحكمون ويتخذون كل القرارات بشأن المشروع.  
يتم إخبار الأطفال بما يجب عليهم فعله.

**ملاحظة** - البيانات الواردة أعلاه بالترتيب من أعلى إلى أسفل. هذا هو الترتيب الذي يجب أن يحاول الأزواج إيجادها.

## 25 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

اطلب من الأزواج عرض ما توصلوا إليه. أعد تنظيم الشرائط إذا لزم الأمر. ثم قم بتيسير المناقشة حول الشكل الذي قد تبدو عليه "المستويات" المختلفة في الممارسة، وعلى وجه الخصوص:

- ❑ بالتفكير في المشاريع التي نفذوها مع الأطفال والشباب من قبل، أين يمكن أن يجلسوا على السلم؟
- ❑ هل سيكون من المناسب دائمًا أن تكون أعلى السلم؟
- ❑ متى قد لا يكون مناسبًا؟
- ❑ ما الأشياء السلبية أسفل السلم؟
- ❑ ما تحديات محاولة الوصول إلى القمة؟

وضح أن مستويات المشاركة قد تختلف؛ فقد تكون مناسبة للعمل مع بعض الشباب في بعض الأحيان، ولكن ليس طوال الوقت. ستعتمد مستويات المشاركة أيضًا على القدرات؛ حيث ستكون المستويات الأعلى أكثر واقعية مع الأطفال الأكبر سنًا أو المراهقين أو الشباب. تعتمد جميع أنواع المشاركة أيضًا على اهتمام الشباب واستعدادهم للمشاركة، ولا يمكنك إجبار الشباب أو الضغط عليهم لمحاولة تحقيق مستويات أعلى!

اطلب من المجموعة أن تعيد التفكير في الصباح، عندما ناقشنا السلطة فيما يتعلق بالعمل التشاركي. كيف يرون أن ذلك كان ذا صلة بالسلم؟ ما المستوى الذي يفترض أن يعتمد عليه برنامج مثل VoiceMore؟ ما الأشياء التي يمكنهم القيام بها عندما يدعمون المشروع للتأكد من أنه تشاركي؟

## الجلسة الرابعة: "خطوات القوة"

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ❑ لجعل المجموعة تفكر في أهمية القوة في المجتمع، وكيف يؤدي فقدانها إلى الحد من قدرتك على القيام بأشياء معينة، بما في ذلك المشاركة.
- ❑ للتأكيد على كيف يمكن أن يؤثر العمر والمرحلة الحياتية والجنس والإعاقة والعرق وعوامل أخرى على ذلك.

**المواد المطلوبة:** الملفات الشخصية المدرجة أدناه بعد ترجمتها وطباعتها، مقطعة إلى شرائح فردية بحيث يحصل كل مشارك على واحدة فقط. لا تعطي أكثر من ملف شخصي واحد لكل مشارك لأن هذا سيربك قدرته على التحرك اعتمادًا على ما يعتقد أن الشخص في الملف الشخصي يمكنه أو لا يمكنه القيام به. إذا لم يكن هناك عدد كافٍ من الأشخاص في المجموعة لجميع الملفات الشخصية، فما عليك سوى إزالة البعض منهم.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اطلب من المجموعة الوقوف جنبًا إلى جنب في خط في منتصف الغرفة، وأن يتجهوا جميعًا لنفس الاتجاه. أعط كل شخص شريطًا ورقيًا عليه وصف لشخص ما. اطلب منهم قراءة هذا والاحتفاظ به لأنفسهم، فلا يجب عليهم إظهار أو إخبار أي شخص آخر بما في الورقة.</p> <p><b>الملفات الشخصية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ أنا رجل أعمال في منتصف العمر. أنا لست متزوجًا وأملك منزلي.</li> <li>❑ أنا فتاة عمري 15 عامًا. أنا لست في المدرسة وأعيش مع عائلتي في مخيم للاجئين.</li> <li>❑ أنا رجل كبير في السن وأعيش في منزل صغير في قرية قضيت حياتي كلها فيها. عائلتي تعتني بي.</li> <li>❑ عمري 10 سنوات وأعيش في الشارع. أعيش على تنظيف زجاج السيارات، وأنام مع أصدقائي ليلاً في الشارع.</li> </ul>

<p><b>الجزء الأول: تابع المقدمة...</b></p> <p>☞ أنا شاب متزوج حديثًا. أعمل في مكتب شركة تأمين.</p> <p>☞ أنا أم وحيدة لخمسة أطفال. أعمل في السوق لبيع الخضار في كشك صغير.</p> <p>☞ أنا فتى عمري 14 عامًا. أنا معاق ولا بد لي من استخدام كرسي متحرك طوال الوقت. إعاقتي جسدية، وفي الساقين فقط.</p> <p>☞ أنا رجل سياسي. عملت في السياسة لأكثر من 20 عامًا في مدينتي.</p> <p>☞ أنا طفلة صغيرة عمري خمسة أعوام. لقد فقدت والدي في حادث وأعيش الآن في دار أيتام.</p>	<p><b>15 دقيقة</b></p>
<p><b>الجزء الثاني: النشاط</b></p> <p>وضح للمجموعة أنك ستقرأ الآن بعض العبارات، و:</p> <p><b>إذا كنت تعتقد أن الشخص الموجود في الملف الشخصي يستطيع بسهولة فعل الشيء الذي أقوله، فعليك التقدم خطوتين للأمام. إذا كنت تعتقد أنهم قد يستطيعون القيام بذلك، ولكن في بعض الأحيان فقط، تقدم خطوة واحدة للأمام. إذا كنت تعتقد أنه من غير المحتمل أن يستطيعوا فعل ذلك، فعليك التراجع خطوة واحدة. إذا كنت تعتقد أنهم بالتأكيد لا يستطيعون فعل ذلك، فعليك التراجع خطوتين. لن يكون هناك نقاش. يجب أن يتم التمرين في صمت."</b></p> <p>تأكد من فهم المجموعة لما يتعين عليهم فعله قبل قراءة العبارات.</p> <p><b>العبارات التي ستقرأ:</b></p> <p>☞ عندما أتحدث، يستمع الناس إلي.</p> <p>☞ يمكنني التنقل بحرية أينما أحب.</p> <p>☞ كثيرًا ما يسألني الناس عن رأيي.</p> <p>☞ يمكنني اتخاذ قراراتي الخاصة دون أن أسأل أي شخص آخر.</p> <p>☞ من السهل علي إيجاد وظيفة وعمل خارج المنزل.</p> <p>☞ أنا من أتحكم في مالي الخاص.</p> <p>☞ أعتقد أنني أستطيع تغيير الأشياء في عائلتي.</p> <p>☞ أنا مسؤول عن تقرير ما يجب أن أفعله بوقتي.</p> <p>☞ أنا الشخص الذي يتخذ قرارات بشأن مستقبلتي.</p> <p>امنح المشاركين وقتًا للتفكير والتنقل بين كل سؤال. عندما تنتهي، اطلب منهم إلقاء نظرة حولهم على مكان وقوف الجميع. اطلب من الجميع البقاء في أماكنهم لاستخلاص المعلومات.</p>	<p><b>20 دقيقة</b></p>
<p><b>الجزء الثالث: استخلاص المعلومات</b></p> <p><b>قم بتيسير المناقشة باستخدام الأسئلة التالية:</b></p> <p>☞ ماذا حدث أثناء النشاط في رأيك؟</p> <p>☞ ماذا حدث للأطفال والشباب خلال الأسئلة؟ أين يقفون الآن؟ هل يقفون بالأمام أم بالخلف؟</p> <p>☞ ماذا حدث للنساء خلال الأسئلة؟ أين يقفون؟</p> <p>☞ ماذا حدث الخاصة ماذا حدث للشخص ذي الاحتياجات؟ أين يقفون؟</p> <p>☞ ماذا يمكن أن نخبرنا المناصب الجديدة عن القوة والتأثير الذي يتمتع به الشخص في ملفه الشخصي؟</p> <p>☞ ما شعور الأشخاص في الخلف في رأيك بشأن عدم قدرتهم على فعل الأشياء المذكورة في العبارات؟</p>	<p><b>25 دقيقة</b></p>

## 25 دقيقة

## الجزء الثالث: تابع استخلاص المعلومات...

بعد أن يقدم كل شخص أفكاره وملاحظاته، لخص بذكر أن هذا النشاط مصمم ليجعلنا نفكر في كيفية تأثير أشياء مثل العمر والجنس والإعاقة والفقر وما إلى ذلك على القوة والتأثير الذي يتمتع به الشخص، بما في ذلك اتخاذ القرار في حياته الخاصة.

أسأل المجموعة الآن كيف يمكن أن ينطبق ذلك أيضًا على VoiceMore؟ كيف يمكننا تطبيق هذا المفهوم على البرنامج؟

تلق الإجابات، ثم وضح أن البرنامج يتعلق بتمكين الشباب. للقيام بذلك، نحتاج أن نكون على دراية بهياكل السلطة في مجتمعنا وثقافتنا، وكيف أن اتخاذ القرارات والاستماع إلى بعض الأشخاص قد يكون أكثر صعوبة.

## الجلسة الخامسة: الموافقة المستنيرة ووضع توقعات المجموعة

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ☑ لضمان فهم موظفي الدعم لأهمية الموافقة المستنيرة لكل من الشباب في المجموعة وأي أطفال آخرين قد يشاركون.
- ☑ لمناقشة كيفية تحديد توقعات المجموعة والتأكد من أن البرنامج شامل لكل أعضاء المجموعة.

المواد المطلوبة: نموذج موافقة مطبوع. ورقة سبورة وأقلام.

الوقت	الوصف
20 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: ما هي الموافقة؟</b></p> <p>اطلب من المجموعة أن تأخذ 15 دقيقة للعمل معًا لصياغة تعريفهم الخاص لطبيعة "الموافقة المستنيرة". اطلب من المجموعة أن تكتب ملخصًا على السبورة الورقية بعد أن يتفقوا عليه. عندما يكونون جاهزين، اطلب من أحد المتطوعين عرض الملخص مرة أخرى.</p> <p>اقرأ الآن الملخص على المجموعة:</p> <p>"الموافقة المستنيرة تعني، عندما نوافق على شيء ما، فإننا نفهم تمامًا ما يدور حوله وما الذي سيتضمنه وما هي عواقب المشاركة. قد تنطبق الموافقة المستنيرة على المشاركة في شيء ما، مثل برنامج، أو قد تتعلق بتسليم معلومات شخصية، مثل الموافقة على ذكر قصتك".</p> <p>قم بتيسير مناقشة قصيرة: ما مدى تشابه التعريفات؟ هل يوجد شيء موجود في إحدى التعريفات دون الآخر؟ تحقق من فهم المجموعة وأجب عن أي أسئلة قبل الانتقال إلى الجزء الثاني.</p>
15 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: مراجعة نموذج موافقة War Child</b></p> <p>أظهر نموذج موافقة War Child للمجموعة واطلب منهم قضاء عشر دقائق في قراءته في أزواج. عندما يكونون جاهزين، أعد الأزواج إلى مجموعة واحدة واسأل عن أي أفكار حول النموذج وهل هناك شيء لا يفهمونه أو غير واضح؟</p> <p>إذا لزم الأمر، اشرح كيف يعمل النموذج (بما في ذلك كيف نحصل على الموافقة من الأشخاص الذين لا يستطيعون القراءة والكتابة وما إلى ذلك).</p>

## 25 دقيقة

## الجزء الثالث: الحصول على الموافقة وسحبها

قسّم المجموعة إلى فريقين. اطلب من أحد الفريقين أن يأخذوا عشر دقائق للمناقشة حول المرحلة في البرنامج التي يعتقدون أنها سيكون من الضروري حينها الحصول على موافقة من الشباب. ما الأشياء التي قد تحدث في البرنامج وسوف تستلزم ذلك؟

اطلب من الفريق الثاني أن يأخذوا عشر دقائق في مناقشة ما إذا كانوا يعتقدون أن الشباب يفترض أن يكونوا قادرين على سحب موافقتهم بعد إعطائها. هل الأمر جيد، أو متى قد يكون جيدًا؟

امنح كلا الفريقين وقتًا للمناقشة، ثم أعدهما معًا في دائرة واحدة. اطلب من كل فريق تقديم استنتاجاتهم، ثم أطلق مناقشة حول الإجابات. قم بتأكيد ما يلي:

☑ بالنسبة إلى VoiceMore، سيحتاجون إلى الحصول على موافقة مستنيرة في بداية البرنامج.

☑ إذا كان هناك أي نشاط إعلامي، على سبيل المثال سيتم إجراء مقابلة معهم في إحدى الصحف، فيجب عليهم طلب الموافقة مرة أخرى لمعرفة ما يرضيهم.

☑ يمكن للشباب سحب موافقتهم في أي وقت خلال البرنامج. لا يجب عليهم إبداء أسباب، وعلينا أن نحترم قراراتهم.

## الجلسة السادسة: نظرية "الراحة، التمدد، الذعر"

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

☑ لمساعدة المشاركين على التفكير في مدى التحدي الذي سيمثله البرنامج للشباب.

☑ لمساعدتهم على التفكير في العلامات التي قد يرون بها المشاركة صعبة للغاية أو سهلة للغاية.

المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام. نسخ من الرسوم البيانية بعد ترجمتها وطباعتها، ويفضل بألوان.

## الوقت

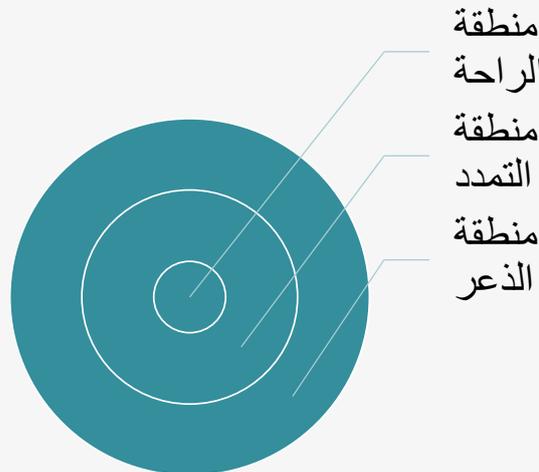
## الوصف

## 20 دقيقة

## الجزء الأول: مقدمة عن النموذج

اجمع المجموعة معًا ووضح في الجلسة أننا سنفكر في مدى التحدي الذي يجب أن يمثله برنامج مثل VoiceMore للشباب.

اعرض المجموعة الرسم البياني أدناه. اطلب منهم أن يأخذوا خمس دقائق مع الشخص الجالس بجانبهم لمناقشة معناه في رأيهم. ماذا تمثل كل دائرة في رأيهم؟



### الجزء الأول: تابع مقدمة عن النموذج...

عندما يكون الأزواج جاهزين، أعد المجموعة وتلق الإجابات.

وضح أن الرسم البياني يمثل المستويات المختلفة لراحة الأشخاص عندما يتعلمون<sup>15</sup>.

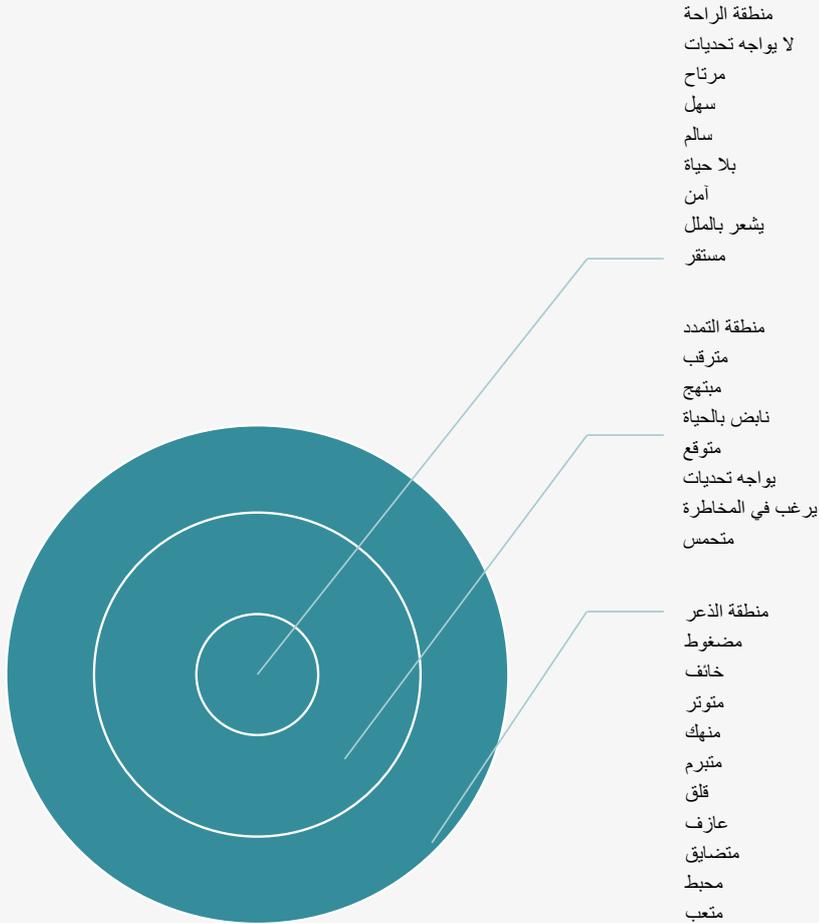
❖ الدائرة الداخلية ("منطقة الراحة") هي المكان الذي يشعر فيه الفرد بالراحة والأمان لاعتياده على تلك الأشياء. داخل هذه المنطقة، لا توجد تحديات لبدء عملية التعلم. هناك القليل من التفكير أو التعلم في هذه "المنطقة الآمنة" حيث لا يواجه الأفراد أي تحدي. تبقى الأشياء على حالها، وغالبًا دون نقاش.

❖ الدائرة الخارجية ("منطقة الذعر") هي عندما يشعر الشخص بعدم الارتياح والارتباك. في هذه المنطقة نشعر بالتوتر والخوف والتحدي بطريقة تجعل التعلم مستحيلًا. يتم إنفاق كل طاقاتنا على إدارة الخوف والذعر والسيطرة عليهما.

تحقق من فهم المجموعة للتوضيحات السابقة. ثم اسأل عما ما تمثله منطقة "التمدد" في رأيهم؟  
خذ الأفكار، ثم وضح للمجموعة ما يلي:

❖ تمثل الدائرة الوسطى ("التمدد") الأنشطة التي قد تبدو غير معتادة، لكنك لا تشعر بالذعر أو الملل منها. يمكن أن يحدث التعلم الإيجابي في هذه المنطقة. إنها المنطقة التي يمكنك من خلالها "توسيع" نفسك لتجربة شيء جديد أو تعلمه. سيشعر الشخص في هذه المنطقة بالتحدي، لكن ما يفعله لا يجعله يشعر بالذعر أو التوتر. هذه هي أفضل منطقة للتعلم الإيجابي والنمو الشخصي.

اعرض الآن للمجموعة النسخة الأكثر تفصيلاً من النموذج أدناه. اطلب من المشاركين العودة إلى أزواجهم وخذ عشر دقائق لمناقشة المشاعر والأحاسيس المختلفة المذكورة لكل منطقة. هل يمكنهم تذكر وقت كانوا يتعلمون فيه وشعروا بأنفسهم بأي من هذه المناطق؟



<p><b>الجزء الأول: تابع مقدمة عن النموذج...</b></p> <p>امنح الأزواج وقتًا للمناقشة ثم أعدهما معًا كمجموعة. خذ الأفكار والملاحظات على النموذج وتحقق من فهم الجميع للمفهوم قبل الانتقال إلى الجزء الثاني من الجلسة.</p>	
<p><b>الجزء الثاني: مدى الصلة ببرنامج VoiceMore</b></p> <p>وضح أننا سنبدأ الآن في التفكير في كيفية تطبيق هذا المفهوم على برنامج مثل VoiceMore. اسأل المجموعة لماذا يعتقدون أننا قد نحتاج إلى النظر في مناطق التعلم هذه عندما ندعم البرنامج؟</p> <p>خذ الأفكار، ثم وضح ما يلي:</p> <p>"بالنسبة للشباب الذين لم يشاركوا أبدًا في شيء مثل VoiceMore من قبل، أو لم يسبق لهم القيام بأي نشاط مناصرة، قد يكون البرنامج صعبًا في بعض الأحيان. على سبيل المثال، قد يكون التحدث أمام شخص مهم أمرًا مخيفًا ومرعبًا.</p> <p>سيكون من المهم التأكد من أن الشباب يشعرون أنهم يوسعون أنفسهم لتعلم أشياء جديدة، ولكن ليس كثيرًا حتى الوصول إلى منطقة "الذعر". هذا لا يعني أنه يجب عليهم تجنب الأنشطة الصعبة، لكن يجب علينا فقط التأكد من جاهزيتهم.</p> <p>لا نريد أيضًا أن يكون البرنامج سهلاً للغاية؛ بحيث لا يخرجون أبدًا من منطقة الراحة. إذا بقوا في تلك المنطقة لفترة طويلة جدًا من البرنامج، فقد يصابون بالملل أو ضعف الهممة".</p> <p>تحقق من فهم المجموعة، ثم اسأل: هل ستكون مناطق الجميع متشابهة؟ هل من المحتمل أن يتمتع الشباب في المجموعة بنفس مناطق الراحة والتمدد والذعر؟</p> <p>قم بتيسير مناقشة قصيرة حول هذا الموضوع. وضح أن الشباب كأفراد سيكون لكل منهم حدود وعلينا أن ننتبه لذلك. سيحتاجون إلى الدعم لبناء الثقة حتى يتمكنوا من زيادة منطقة "التمدد" بمرور الوقت.</p>	20 دقيقة
<p><b>الجزء الثالث: علامات وإشارات</b></p> <p>الآن قسّم المجموعة إلى مجموعتين، واطلب من كل مجموعة أن تأخذ 10 دقائق لمناقشة العلامات والإشارات التي قد تشير إلى وجود شاب في كل منطقة.</p> <p>ما نوع الأشياء التي قد يقولها أو يفعلها الشاب إذا كان في منطقة الذعر؟ ما الذي قد يشير إلينا أنهم عالقون في منطقة الراحة؟ كيف يمكننا معرفة ما إذا كانوا يشعرون بالتحدي والتمدد بطريقة جيدة؟ أعط كل مجموعة ورقة سبورة لتدوين الملاحظات.</p> <p>امنح وقتًا للمجموعات للمناقشة واتخاذ القرار، ثم اجتمع مرة أخرى واطلب من كل مجموعة تقديم ما توصلوا إليه. اختتم بتيسير مناقشة حول ما يمكن أن نفعله لمساعدة الشباب على العودة إلى منطقة تعلم تمدد إيجابية. ما الأمور التي قد تفيد في هذا الأمر في رأيهم؟</p>	20 دقيقة

## الجلسة السابعة: الحماية والسرية وحماية البيانات

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ☑ للتأكد من أن الموظفين يفهمون التوقعات المتعلقة بالحماية في البرنامج.
- ☑ للتأكد من أن الموظفين يفهمون المبادئ الأساسية للسرية وحماية البيانات والتي يجب عليهم اتباعها.

المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام.

الوقت	الوصف
10 دقائق	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ملاحظة للميسر: يجب أن يتلقى جميع المبتدئين الجدد في War Child تدريبًا على الحماية والسرية / حماية البيانات قبل بدء العمل. هذه الجلسة التدريبية ليست مصممة لتحل محل هذا التدريب. فهي تركز على إيجاز جوانب سياسة وممارسات الحماية وحماية البيانات وربطها بـ VoiceMore بشكل أكثر تحديدًا. يجب أن يكون جميع الموظفين قد أكملوا تدريبهم الأساسي الخاص بـ War Child قبل أن يتدربوا على VoiceMore.</p> <p>وضح للمجموعة أننا سننظر في هذه الجلسة في الحماية والسرية بمؤسسة War Child، لا سيما فيما يتعلق ببرنامج Voice More.</p> <p>قسّم المجموعة إلى ثلاثة بحيث يمثل كل منها واحدًا مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأطفال والشباب</li> <li>2. الآباء ومقدمي الرعاية والأسرة</li> <li>3. العاملين / الميسرين</li> </ol> <p>اطلب من المجموعات أن يتذكروا ملفهم الشخصي للجزء التالي من الجلسة.</p>
25 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالحماية</b></p> <p>اطلب من المجموعات الثلاث قضاء 15 دقيقة الآن في مناقشة رأيهم عن طريقة إبلاغ ملفاتهم الشخصية للمخاوف المتعلقة بالحماية، أي: كيف ينبغي أن يبلغ الأطفال؟ كيف ينبغي أن يبلغ الآباء والأسر؟ كيف ينبغي أن يبلغ العاملون؟ ماذا يجب أن يفعل كل منهم؟</p> <p>خصص وقتًا للمجموعات للمناقشة حول ملفاتهم الشخصية، ثم أعدهم مرة أخرى إلى الدائرة معًا.</p> <p>اطلب من متطوع من كل مجموعة تلخيص ما تمت مناقشته.</p> <p>أكد على ما يلي إذا لم يتم تناوله:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ يستطيع الشباب في VoiceMore إخبارنا إذا كانوا قلقين بشأن سلامتهم أو سلامة طفل أو شاب آخر، وإذا فعلوا ذلك، يجب علينا التصرف بناءً على هذه المعلومات.</li> <li>☑ توجد جلسات في VoiceMore حول الحماية والسرية تغطي هذا (والتي سيحتاج جميع موظفي VoiceMore إلى تقديمها).</li> <li>☑ يجب أيضًا أن يكون بمقدور الآباء ومقدمي الرعاية والأسر التواصل مع إحدى المنظمات للإبلاغ عن مخاوفهم، وإذا فعلوا ذلك، فلا زلنا بحاجة إلى التصرف حيال تلك المخاوف. وهذا يشمل أي بالغين مشاركين في VoiceMore أو مرتبطين بالشباب في البرنامج وما إلى ذلك.</li> <li>☑ إذا تلقى أحد الموظفين مشكلة أو إفساحًا، فمن الضروري تصعيد ذلك بأسرع ما يمكن إلى الشخص المسؤول عن الحماية في فريقهم.</li> </ul> <p>إذا كان لدى المشاركين أسئلة تحتاج إلى الاستكشاف بتعمق أكبر أو لا يمكنك الإجابة عليها، فتابع مع الشخص المسؤول عن حماية فريقك أو مؤسستك.</p>

## 25 دقيقة

## الجزء الثالث: تذكير السرية

اسأل المشاركين عما يتذكرونه حول موضوع السرية فيما يتعلق بالحماية؟ ماذا تعني السرية في رأيهم فيما يتعلق بالإفصاحات والإبلاغ عن المخاوف؟

تلق الإجابات وقم بتيسير مناقشة قصيرة. ثم أَدِّد للمجموعة:

"لا يمكنك الوعد بالسرية إذا قام شخص ما بالإفصاح، ولكن يمكنك أن تقول أنه لن يتم إخبار أحد سوى الأشخاص الضروريين للتحقيق في المشكلة."

اشرح للمشاركين أن هذا ينطبق على جميع بلاغات الحماية، ولكن يجب تمييزها عن مجالات السرية الأخرى في البرنامج. على سبيل المثال، سيقومون خلال مرحلة البحث بجمع معلومات من المستجيبين حول المشكلات وسيحتاجون إلى ضمان الحفاظ على سريرتهم. على سبيل المثال، هذا يعني عدم مشاركة البيانات دون أن تكون مجهولة الهوية. ولكن إذا تلقوا إفصاحًا أثناء البحث أو سمعوا شيئًا يقلقهم بشأن طفل أو شاب، فسيظل هذا يتطلب الاهتمام والمتابعة. في حالة حدوث ذلك، يجب عليهم اتباع إجراءات الحماية.

## 30 دقيقة

## الجزء الرابع: حماية البيانات

وضح للمشاركين أننا سنركز الآن على حماية البيانات في VoiceMore وما يحتاجون إلى التفكير فيه والقيام به فيما يتعلق بكل المعلومات التي يجمعونها ويستخدمونها.

تحقق مع المجموعة التي رأوها وتم تعريفهم بسياسة حماية البيانات لمنظمتهم. اطلب من المجموعة العمل معًا لمناقشة نوع البيانات التي يرون أنهم قد يجمعونها ويحتاجون إليها أثناء VoiceMore؟ امنحهم حوالي 10 دقائق للقيام بذلك.

عندما يستعدون، اجمع المجموعة مرة أخرى واطلب منهم عرض ما قرروه.

اقترح ما يلي، إذا لم يكن مضمَّنًا:

- ❖ المعلومات الشخصية المتعلقة بالمشاركين، على سبيل المثال، الأسماء والأعمار وعناوين الاتصال وأرقام الهواتف وما إلى ذلك.
- ❖ نماذج الموافقة للمشاركين في VoiceMore.
- ❖ المعلومات التي تم جمعها خلال مرحلة البحث بالبرنامج مثل: نماذج الموافقة أو تفاصيل المستجيبين لدراسات الحالة أو مجموعات التركيز أو الملفات التي تحتوي على ملاحظات مثل التسجيلات.
- ❖ تفاصيل أصحاب المصلحة الذين تم الاتصال بهم خلال مرحلة المناصرة والمراسلات الشخصية منهم خلال أنشطة المناصرة.

الآن اسأل المجموعة عن رأيهم في طريقة تخزين هذه المعلومات وكم من الوقت يعتقدون أنه يجب الاحتفاظ بها؟ اسمح للمجموعة بحوالي 10 دقائق لمناقشة هذا الأمر. عندما يكونون جاهزين، اطلب منهم تلخيص ما يفكرون به. أَدِّد على ما يلي إذا لم يكن مضمَّنًا.

## البيانات الشخصية للمشاركين في VoiceMore

يجب عليهم:

- ❖ الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية لمشاركي VoiceMore في مكان آمن وكلمة مرور محمية، على سبيل المثال على جهاز كمبيوتر محمول أو هاتف يتطلب كلمة مرور للدخول.
- ❖ يجب نسخ المعلومات الخاصة بالمشاركين احتياطيًا تفاديًا لفقدانها، على سبيل المثال، يجب الاحتفاظ بها على خوادم المنظمة.

**الجزء الرابع: تابع حماية البيانات...**

- ❖ الاحتفاظ بنماذج الموافقة الخاصة بهم بتنسيق إلكتروني (ممسوحة ضوئيًا أو مصورة) في ملف محمي. يجب الاحتفاظ بها بعد انتهاء البرنامج لمدة خمس سنوات؛ لأنه بدونها لا يمكننا استخدام أي صور أو اقتباسات أو دراسات حالة أو أي محتوى آخر قد ينتجها الشباب أثناء البرنامج.
- ❖ سيجب عليهم الاحتفاظ (وتحديث) هذه المعلومات حتى انتهاء البرنامج. من الأفضل الاحتفاظ ببيانات الاتصال بعد انتهاء البرنامج بقليل في حالة الحاجة إلى متابعة أي شيء، ثم يمكن حذفها بعد ذلك.

**معلومات مرحلة البحث**

يجب عليهم:

- ❖ الاحتفاظ بأي نسخ ورقية من الأوراق (مثل الاستطلاعات والاستبيانات والملاحظات من المقابلات والصور وما إلى ذلك) في المكتب في خزانة مغلقة.
- ❖ إذا قمنا بتسجيل أي شيء (على سبيل المثال باستخدام جهاز إملاء)، فاحتفظ بالتسجيل الصوتي على كمبيوتر محمول محمي بكلمة مرور.
- ❖ احتفظ بنسخ نموذج الموافقة (على سبيل المثال، من مجموعات التركيز) في مكان آمن مغلق أو محمي بكلمة مرور.
- ❖ لا يتم الاحتفاظ بالمعلومات التعريفية في أشياء مثل الملاحظات من المقابلات أو مجموعات التركيز، لذلك حتى لو رأى شخص الملاحظات، فلن يتمكن من الاتصال بالأفراد.
- ❖ عند الانتهاء من البحث، يتم إتلاف جميع البيانات الأولية.

**معلومات مرحلة المناصرة**

يجب عليهم:

- ❖ الاحتفاظ بالمعلومات عن أصحاب المصلحة المستهدفين في مكان آمن (على سبيل المثال، على كمبيوتر محمول محمي بكلمة مرور).
- ❖ لا تتطلب هذه المعلومات الاحتفاظ بها إلا خلال فترة المناصرة وأية مراحل متابعة، ثم يجب حذفها.



قبل كل شيء، منحني برنامج VoiceMore القوة لكي أصبح قائدًا. لقد تعلمت كيف أقود وأن أكون صادقًا. ساعدني برنامج VoiceMore لمعرفة حقوقي وواجباتي. لقد علمني برنامج VoiceMore كيف أدافع عن نفسي وأدافع عن الآخرين أيضًا. لقد تعلمت كيفية تخطيط الأشياء وكيفية تحقيق الأهداف وكيفية الوصول إلى الأهداف بطريقة مناسبة".

جون، 18 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## الجلسة الثامنة: تقييمات المخاطر التشاركية والحد من المخاطر

## المدة الإجمالية: ساعتان

## أهداف التعلم:

- ☑ للتأكد من أن الموظفين يفهمون ماهية تقييم المخاطر وكيف ينطبق على برنامج مثل VoiceMore وما هو المتوقع من مجموعات دعم الموظفين.
- ☑ دعم المشاركين في التفكير في المخاطر المختلفة وكيفية تقييمها.

**المواد المطلوبة:** الموافقات مطبوعة، ونسخ مطبوعة من "الأسئلة المطروحة"، ونسخ من قالب تقييم المخاطر للنظر فيها، وسبورة ورقية وملاحظات لاصقة.

الوقت	الوصف						
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ابدأ بإعطاء نظرة عامة عما نعنيه عندما نقول إننا بحاجة إلى "تقييم مخاطر" العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ لمحاولة معرفة ما إذا كان النشاط سيكون ممكنًا وآمنًا.</li> <li>☑ للتأكد من أننا قد فكرنا في جميع المخاطر المحتملة مسبقًا.</li> <li>☑ كطريقة منهجية لتحديد الخطوات التي يجب اتخاذها.</li> <li>☑ يساعد على ضمان الموضوعية وخلق مساحة للتفكير.</li> </ul> <p>تقع على عاتق الموظفين الذين يعملون مع الشباب مسؤولية ضمان سلامة البرامج للمجموعة وأي أشخاص آخرين، خاصة الأطفال الذين قد يشاركون أيضًا.</p> <p>الآن سنلقي نظرة على بعض السيناريوهات، ثم ننظر في قالب تقييم المخاطر الذي يمكننا استخدامه.</p>						
45 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: مناقشة السيناريوهات</b></p> <p>قسّم المجموعة إلى ثلاث مجموعات وقدم سيناريو لكل مجموعة. اطلب من كل مجموعة أن تقرأ وتناقش المخاطر المرتبطة بالنشاط المخطط له؛ وما الخطأ الذي قد يحدث في رأيهم؟ ما الأخطار المحتملة؟ خصص عشر دقائق للمجموعات للمناقشة، ثم اطلب من كل مجموعة قضاء بضع دقائق في عرض ما توصلوا إليه.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>السيناريو الأول</th> <th>السيناريو الثاني</th> <th>السيناريو الثالث</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>تريد مجموعة VoiceMore تنظيم حفل مجتمعي لزيادة الوعي بالآثار السلبية للعنف المنزلي. لقد نظموا الحفل ليكون في وسط قريتهم، في أحد شوارع التسوق الرئيسية. سينصبون مسرحًا صغيرًا ويمثلون مسرحية للجُمهور تظهر الآثار السلبية لرجل يضرب زوجته. سيكون هذا يوم الجمعة خلال النهار.</p> </td> <td> <p>كجزء من تدريب المناصرة، ستناقش مجموعة VoiceMore المشاكل التي يواجهها الأطفال والشباب في مخيم اللاجئين، بالتفكير في تجاربهم الخاصة والقصص التي سمعوها في المجتمع. يتم استخدام مساحة VoiceMore العادية لاجتماع طارئ؛ لذا طلب منك إجراء الجلسة بالخارج في الملعب.</p> </td> <td> <p>سيجري الشباب أبحاثهم الخاصة حول تأثير نقص المعدات المدرسية على الأطفال في المجتمع. للقيام بذلك، سيجرون مقابلات مع 60 طفلًا صغيرًا في إحدى المدارس ويسجلون آرائهم لإعداد تقرير لصالح War Child. سيستخدم War Child بعد ذلك هذه المعلومات في حملة يديرونها بالشراكة مع إحدى الصحف.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	السيناريو الأول	السيناريو الثاني	السيناريو الثالث	<p>تريد مجموعة VoiceMore تنظيم حفل مجتمعي لزيادة الوعي بالآثار السلبية للعنف المنزلي. لقد نظموا الحفل ليكون في وسط قريتهم، في أحد شوارع التسوق الرئيسية. سينصبون مسرحًا صغيرًا ويمثلون مسرحية للجُمهور تظهر الآثار السلبية لرجل يضرب زوجته. سيكون هذا يوم الجمعة خلال النهار.</p>	<p>كجزء من تدريب المناصرة، ستناقش مجموعة VoiceMore المشاكل التي يواجهها الأطفال والشباب في مخيم اللاجئين، بالتفكير في تجاربهم الخاصة والقصص التي سمعوها في المجتمع. يتم استخدام مساحة VoiceMore العادية لاجتماع طارئ؛ لذا طلب منك إجراء الجلسة بالخارج في الملعب.</p>	<p>سيجري الشباب أبحاثهم الخاصة حول تأثير نقص المعدات المدرسية على الأطفال في المجتمع. للقيام بذلك، سيجرون مقابلات مع 60 طفلًا صغيرًا في إحدى المدارس ويسجلون آرائهم لإعداد تقرير لصالح War Child. سيستخدم War Child بعد ذلك هذه المعلومات في حملة يديرونها بالشراكة مع إحدى الصحف.</p>
السيناريو الأول	السيناريو الثاني	السيناريو الثالث					
<p>تريد مجموعة VoiceMore تنظيم حفل مجتمعي لزيادة الوعي بالآثار السلبية للعنف المنزلي. لقد نظموا الحفل ليكون في وسط قريتهم، في أحد شوارع التسوق الرئيسية. سينصبون مسرحًا صغيرًا ويمثلون مسرحية للجُمهور تظهر الآثار السلبية لرجل يضرب زوجته. سيكون هذا يوم الجمعة خلال النهار.</p>	<p>كجزء من تدريب المناصرة، ستناقش مجموعة VoiceMore المشاكل التي يواجهها الأطفال والشباب في مخيم اللاجئين، بالتفكير في تجاربهم الخاصة والقصص التي سمعوها في المجتمع. يتم استخدام مساحة VoiceMore العادية لاجتماع طارئ؛ لذا طلب منك إجراء الجلسة بالخارج في الملعب.</p>	<p>سيجري الشباب أبحاثهم الخاصة حول تأثير نقص المعدات المدرسية على الأطفال في المجتمع. للقيام بذلك، سيجرون مقابلات مع 60 طفلًا صغيرًا في إحدى المدارس ويسجلون آرائهم لإعداد تقرير لصالح War Child. سيستخدم War Child بعد ذلك هذه المعلومات في حملة يديرونها بالشراكة مع إحدى الصحف.</p>					

## الجزء الثاني: تابع مناقشة السيناريوهات

قدم الآن لكل مجموعة قائمة الأسئلة التالية لطرحها. من خلال استعراض هذه الأسئلة، هل يمكنهم التفكير في أي مخاطر أخرى في السيناريوهات التي نظروا فيها؟

## أسئلة يجب طرحها عند تقييم مخاطر الأنشطة

## البيئة

- ☛ ما المكان الذي ستستخدمه؟ من يمكنه دخول المكان؟ هل يمكن للغرباء أن ينظروا أو يسمعوا ما يقال بالداخل؟
- ☛ أين هو؟ هل يقع بالقرب من أي مكان تحدث فيه المشاكل كثيرًا؟
- ☛ هل يوجد به مراحيض؟ هل هي آمنة؟ هل هي مضاءة جيدًا وبها أقفال؟
- ☛ من يملك المكان أو يدير الأنشطة هناك؟ هل يمكن أن يُنظر إلينا على أننا نروج لأية منظمات أو وجهات نظر سياسية أو دينية من خلال العمل في هذه المساحة؟
- ☛ هل يمكن الوصول إليه لأي طفل معاق؟
- ☛ هل يوجد به مخرج حرائق؟ هل يوجد به معدات سلامة من الحرائق؟
- ☛ كيف سيصل الشباب إلى هذه المساحة؟ هل سيمشون أم سيركبون المواصلات العامة؟

## تعيين الموظفين

- ☛ ما هي نسبة الموظفين إلى الأطفال الذين يحضرون؟ هل من المحتمل أن تحتاج إلى دعم إضافي؟
- ☛ هل تم إطلاع موظفين آخرين مسبقًا؟ هل يعرفون المتوقع وما هو دورهم؟ هل يعرف مدير البرنامج المعني متى وأين يحدث أي من هذا، حتى لو لم يحضروا؟
- ☛ هل سيتواجد أي شخص على دراية بمهارات الإسعافات الأولية؟
- ☛ هل تحدثت إلى ضابط الأمن؟
- ☛ هل لديك جميع أرقام الاتصال ذات الصلة بالمجموعة والموظفين في المكتب؟ هل يمكنك الاتصال بأعضاء الفريق الآخرين إذا احتجت إلى ذلك؟

## العمل الاجتماعي

- ☛ هل هناك احتمال أن يكون موضوع النشاط مثيرًا للجدل؟ إذا كان الأمر كذلك، فكيف سيتم التعامل معه بحساسية؟
- ☛ هل سيعرض النشاط الشاب/الشباب لأي ردود فعل سلبية من الآخرين بعد ذلك؟ ماذا ستفعل للمتابعة مع المجموعة؟
- ☛ هل تأكدت من أن المجموعة تشعر بالاستعداد؟ هل يعرف أهلهم ومقدمو الرعاية عن الأمر؟ هل أعطوا الإذن؟
- ☛ هل يكشف النشاط بيانات الشباب الشخصية، مثل مكان سكنهم؟
- ☛ ماذا ستفعل إذا حدثت مشاكل أثناء النشاط؟ هل ناقشت مع المجموعة طبيعة البروتوكول؟ هل يعرف الجميع ماذا يفعلون إذا كانت هناك حالة طارئة؟

خذ استراحة قبل الانتقال إلى الجزء التالي من الجلسة.

<p><b>الجزء الثالث: استخدام قالب تقييم المخاطر</b></p> <p>سَلِّمْ نسخة من قالب تقييم المخاطر. وضح طريقة عمل النموذج، بما في ذلك إنهاء العمل (عبر مديري البرامج وميسري الحماية وما شابه) والإبلاغ عن الحوادث. ثم اطلب من كل مجموعة أن تأخذ عشر دقائق للتدريب على ملئه للسیناريوهات التي تمت مناقشتها للتو (لا يهم إذا لم يتم تضمين جميع المخاطر، فالهدف الرئيسي هو التعرف أكثر على استخدامها).</p> <p>الدعم كل المجموعة على النحو المطلوب. ثم اطلب منهم تقديم ملاحظاتهم حول رأيهم في النموذج وعملية التفكير في المخاطر بهذه الطريقة.</p>	30 دقيقة
<p><b>الجزء الرابع: تقييمات المخاطر التشاركية مع الشباب</b></p> <p>اسأل المجموعة لماذا يعتقدون أن إشراك الشباب في عمليات تقييم المخاطر لدينا أمرًا مهمًا؟ قم بتيسير المناقشة.</p> <p>اقترح ما يلي، إذا لم يُذكر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ تمامًا مثل زملائك، فإنهم يقدمون منظورًا مختلفًا وقد يكون لديهم فكرة لم تفكر فيها.</li> <li>❖ سيزيد هذا من احتمالية اتباع الشباب لأي قواعد ضرورية؛ فإذا فهموا سبب الحاجة إليها، فسيكون ذلك أكثر منطقية بالنسبة لهم.</li> <li>❖ لديهم الحق في أن يتم إشراكهم في القرارات التي ستؤثر عليهم، كما ستؤثر طريقة موافقتك على تقييم خطر النشاط على كيفية تنفيذ برنامجهم.</li> <li>❖ سيساعد الشباب على البدء في تقييم المخاطر في حياتهم خارج البرنامج بشكل مختلف؛ حيث يمكنهم من خلال التفكير في المخاطر في البرنامج أن يصبحوا أكثر اعتيادًا على التفكير بطريقة معاكسة للمخاطر. وضح أنه في حين أنهم (موظفو VoiceMore) سيكونون مسؤولين عن استكمال الأوراق الرسمية لتقييم المخاطر، فإنهم سيحتاجون إلى الحصول على ملاحظات من الشباب حول ما يعتقدون أنه من المخاطر أيضًا للمساعدة في الإبلاغ عن ذلك. سيتم جمع هذه المعلومات في تمارين تقييم المخاطر التشاركية خلال البرنامج.</li> </ul>	30 دقيقة

“

لقد ساعدني VoiceMore حقًا وأصبحت أكثر انفتاحًا، لذلك أرى الأشياء بوضوح. لقد علمني كيفية الدفاع عن حقوقي والدفاع عن حقوق الشباب الآخرين التي لا يتم احترامها. لقد علمني VoiceMore الكثير من الأشياء، بدءًا من كيفية أن أكون مناصرة للآخرين، وكيف أكون متحدثة رسمية صادقة وتقدم الحقائق. لقد تعلمت كيفية فهم الأشياء والدفاع عن الشباب في المواقف المختلفة.”

كارين، 17 عامًا، جمهورية إفريقيا الوسطى

## الجلسة التاسعة: التعلم التجريبي والتمثيل

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ❑ بناء المعرفة بالتعلم التجريبي وصلته بالبرامج التشاركية.
- ❑ ابدأ في استكشاف كيفية تأثيره على تقنيات وأساليب التيسير.

**المواد المطلوبة:** اطبع صورة الدراجة ونموذج كولب والسيناريوهات (يتم ترجمتها كلها عند الحاجة).

الوصف

الوقت

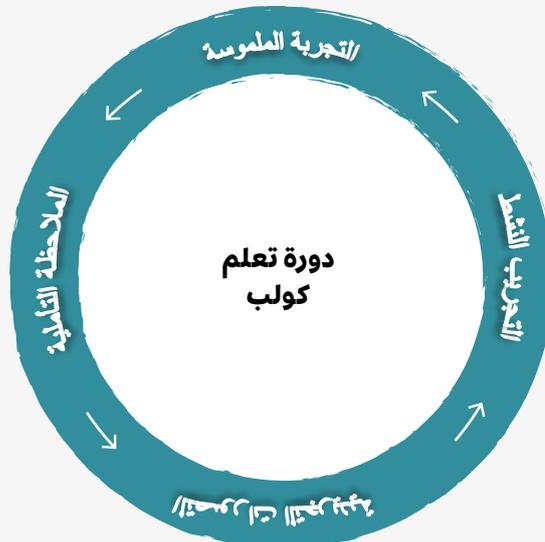
الجزء الأول: فهم كولب

30 دقيقة

ابدأ بعرض صورة دراجة على الجميع:



اسأل من يستطيع ركوب دراجة؟ وكيف تعلم ركوب الدراجة؟ خذ ملاحظات من المجموعة. ثم اسألهم، ماذا فعلوا عندما سقطوا؟ خذ ملاحظات من المجموعة. اسأل ما إذا كان أي شخص قد سمع من قبل عن شيء يسمى "التعلم التجريبي"؟ اعرض الآن على المجموعة نسخة من دورة تعلم كولب أدناه:



**الجزء الأول: تابع فهم كولب...**

وضح أن كولب، وهو مُنظّر تعليم أمريكي، نشر نظريته في التعلم التجريبي عام 1984. تؤكد نظريته على كيفية تأثير تجاربنا وأفكارنا وعواطفنا وبيئتنا على عملية التعلم. اطلب من المجموعة أن تأخذ عشر دقائق لتناقش في أزواج طريقة عمل الرسم البياني وما تعنيه كل مرحلة في رأيهم.

اجمع المجموعة مرة أخرى وتلق التعليقات والتفسيرات. وضح أن الرسم البياني يوضح كيف نتعلم أشياء كثيرة بشكل أكثر فاعلية من خلال عملية التجريب والممارسة.

وفقًا لنظرية كولب، لا يمكن لأي شخص أن يتعلم بمجرد الملاحظة أو القراءة. أكد على ما يلي: "الهدف هو أن يشارك الفرد بنشاط في التجربة، حتى يتمكنوا من التعلم منها. هذا ما يسمى **"التعلم بالممارسة"**.

وضح كل مرحلة مما يلي:

❖ **"التجربة الملموسة"**: الحصول على تجربة جديدة/القيام بشيء جديد.

❖ **"الملاحظة التأملية"**: نفكر في التجربة التي خضناها للتو ونتأمل فيها.

❖ **"التصورات التجريدية"**: يساعدنا التأمل في العثور على طريقة تفكير أو أفكار جديدة حول تلك التجربة.

❖ **"التجريب النشط"**: مارس الأفكار وطرق التفكير الجديدة واختبرها بإعادة التجربة.

تحقق من فهم المجموعة. ثم أكد على ما يلي:

"هذا النوع من التعلم يحدث طوال الوقت بغير وعي، ولكن أيضًا بوعي. يتعلم البشر منذ الطفولة من خلال تجربة أشياء جديدة والتعرف عليها. في كثير من الأحيان يكون هذا تلقائيًا: لسنا على دراية بكيفية عكس وتطبيق تعلمنا.

**الجزء الثاني: ما مدى صلة ذلك بالعمل مع الشباب؟**

30 دقيقة

اسأل المجموعة لماذا يعتقدون أن دورة تعلم كولب قد تكون مهمة لدور الميسر؟ تلى الأفكار وقم بتيسير مناقشة قصيرة. ثم اعرض الملخص التالي:

**"يتمثل دور الميسر في برنامج الشباب في مساعدة الشباب على التأمل فيما يفعلونه والتعلم منه.** عندما نقوم بأشياء جديدة، فإننا غالبًا لا نكون واعيين بمرحلة "التأمل" لدينا. ولكن إذا تم تشجيع الشخص على التفكير مليًا فيما حدث، وما يرى أنه يمكن أن يتعلم منه، فسيكون لديه فرصة أفضل لاكتساب بعض الأفكار الجديدة والقيمة.

**يمكننا استخدام استعارة لتعلم ركوب الدراجة على أنها تمثل "التعلم التجريبي"**. يمكنك قراءة دليل حول كيفية ركوب الدراجة أو حضور صف دراسي يخبرك فيه أحدهم بكيفية ركوب الدراجة، ولكن الطريقة الوحيدة في النهاية لتكون قادرًا على القيام بذلك هي أن تجربها بنفسك! هذا مثال على "التعلم بالممارسة".

يجب أن يتبع التيسير هذا النوع من نهج التعلم: **لا يتعلق الأمر بـ "إخبار" أو "توجيه" الشباب إلى ما يجب القيام به. يتعلق الأمر بمساعدة الشباب على التفكير في تجاربهم والتعلم منها بأنفسهم"**.

تحقق من أن الجميع يفهم هذا المفهوم وأجب عن أي أسئلة.

**الجزء الثاني: ما مدى صلة ذلك بالعمل مع الشباب؟ تابع...**

قسّم المجموعة إلى مجموعتين واطلب من كل مجموعة أخذ عشر دقائق في مناقشة السيناريو:

عرضت مجموعة VoiceMore عرضًا تقديميًا على زعيم محلي في مجتمعهم. لقد خططوا لتقديم معلومات حول مشروعهم وبعض التوصيات للمساعدة في حل المشكلة التي تقلقهم. تم اللقاء. في اجتماع VoiceMore التالي، لديك خياران:

(أ) تقوم بإعداد قائمة بالأشياء التي كان ينبغي على المجموعة القيام بها. عندما تلتقي المجموعة، تقرأ قائمة الأشياء التي تعتقد أنهم بحاجة إلى القيام بها في المرة القادمة ونقاط القوة والضعف في عرضهم التقديمي من وجهة نظرك.

(ب) تطلب منهم قضاء بعض الوقت كمجموعة لمناقشة ما شعروا أنه سار على ما يرام وما ليس كذلك. تسأل المزيد من الأسئلة حول أفكارهم. ثم تطلب منهم أن يفكروا معًا فيما سيفعلونه بشكل مختلف إذا أتاحت لهم هذه الفرصة مرة أخرى، ما الذي سيغيرون ولماذا؟ يعرضون عليك أفكارهم. توافقون كمجموعة على طريقة التحسين في المستقبل.

اجمع المجموعة مرة أخرى واطلب منهم عرض أفكارهم بسرعة. أكد للمجموعة أن الخيار (ب) هو مثال على دعم التعلم التجريبي.

اختم النقاش بتلخيص العملية الموضحة في الخيار (ب) "التأمل الموجه". التأمل الموجه هو شيء يجب أن يستخدمه الميسرون الجيدون في المشاريع التي يدعمونها.

**الجزء الثالث: التدريس مقابل التيسير****30 دقيقة**

وضح في هذا الجزء الأخير من الجلسة أننا سننظر في الاختلافات بين التدريس والتيسير. اسأل المجموعة كيف يختلف التعلم التجريبي والتيسير عن الطريقة التي نتعلم بها في المدرسة؟ تلق الأفكار واستخرج النقطتين الرئيسيتين أدناه:

- ❖ عادة ما ينطوي التعلم في المدرسة على إخبار بالمعلومات، والتي نقوم بتدوينها أو تسجيلها.
- ❖ غالبًا ما يركز على النظريات بدلاً من الممارسة.

من خلال التعلم التجريبي، ندعم الشخص لكي يتعلم بنفسه، من خلال دورته الخاصة من المحاولة والتفكير والمحاولة مرة أخرى، بينما في المدارس التقليدية يتم إخبارنا بالحقائق والمعلومات التي نستوعبها بشكل سلبي.

الآن قسّم المجموعة إلى مجموعتين وأعط كل مجموعة ورقة. اطلب منهم رسم خط في المنتصف لتقسيم الورقة إلى عمودين. في عمود واحد، يكتبون كل الأشياء التي يعتقدون أنها تصف "التدريس": ما هو النهج الذي يستخدمه المعلم بشكل عام والأسلوب والأدوات وما إلى ذلك. في العمود الآخر، اطلب منهم أن يكتبوا كل ما يعتقدون أنه يصف "التيسير": النهج أو الأسلوب أو الأدوات التي يستخدمها الميسر بشكل عام.

**الجزء الثالث: تابع التدريس مقابل التيسير..**

امنح المجموعات حوالي 15 دقائق للعمل على هذا. عندما ينتهون، أعدهم معًا واطلب منهم عرض ما توصلوا إليه. اقترح أيضًا ما يلي، إذا لم يكن مضمّنًا:

**التدريس:**

- ❑ محاضرات.
- ❑ المعلومات تصدر من المعلم.
- ❑ المعلم هو مركز الاهتمام.
- ❑ صف دراسي كبير.
- ❑ قد يستخدم سبورة أو شرائح PowerPoint.
- ❑ سيطرة مباشرة على الفصل والأنشطة.
- ❑ الشباب متلقون.

**التيسير:**

- ❑ المناقشات.
- ❑ الميسر يشارك ويوجه.
- ❑ الطلاب هم مركز الاهتمام.
- ❑ مجموعات صغيرة.
- ❑ يدعم أشياء مثل السيناريوهات (لعب الأدوار) والأنشطة الجماعية وما إلى ذلك.
- ❑ سيطرة غير مباشرة على الفصل والأنشطة.

لخص للمجموعة: المعلم لديه سلطة أكبر ويفرض التعلم، الميسر يساعد الناس على التعلم بأنفسهم. لا يخبرون الشباب بما هو "صحيح"، أو ما يجب عليهم التفكير فيه، أو كيفية القيام بالأشياء. مساعدة الناس على التعلم بهذه الطريقة هي أكثر تمكينيًا.

اختم بسؤال المجموعة لماذا يعتقدون أن إدراك الفروق بين هذه الأساليب مهم لبرنامج VoiceMore؟ تلق إجابات.

سلط الضوء على أن VoiceMore برنامج لتمكين الشباب، لذا فإن الطريقة التي نتعامل بها مع التعلم مهمة. لا ينبغي أن يكون البرنامج "مثل المدرسة"، وكموظفين داعمين فإن دورهم سيكون العمل كميسرين؛ لمساعدة المشاركين على تطوير مهاراتهم كمتحدثين باسم أنفسهم، وإفساح المجال لهم للعمل كقادة.

**الجلسة العاشرة: لعب دور مهارات التيسير****المدة الإجمالية: ساعة واحدة****أهداف التعلم:**

- ❑ للمساعدة في تضمين التعلم من الجلسة السابقة.
- ❑ فرصة تدريب للمشاركين للتفكير في نقاط قوتهم وضعفهم في التيسير.

**المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام.**

الوقت	الوصف
5 دقائق	<b>الجزء الأول: مقدمة</b>
	اشرح أننا سنستكشف في هذه الجلسة سمات ومناهج الميسر من خلال لعب بعض الأدوار. من المهم أن يجرب الجميع "الشخصية" وألا يشعروا بالخجل الشديد. ستكون هذه طريقة تفاعلية وممتعة لاستكشاف الموضوع!

## 30 دقيقة

## الجزء الثاني: الاستعداد والأداء

قسّم المجموعة إلى مجموعتين. اطلب من إحدى المجموعات التفكير في سمات الميسر "الجيد" والمجموعة الأخرى في سمات الميسر "السيء". يحتاجون إلى تقديم مسرحية قصيرة جدًا أو "دراما" توضح ذلك (ليس أكثر من بضع دقائق). سيقدم كل منهم هذا الدور إلى المجموعة الأخرى، تليها مناقشة مشتركة. اسمح لكلتا المجموعتين حوالي 10-15 دقيقة من الوقت لمناقشة وإعداد لعب الأدوار أو تمثيل شخصيتهم. عندما يكونون جاهزين، اطلب من كل مجموعة أن تمثل الدور. اطلب من "الجمهور" الانتباه إلى سيناريو المجموعة الأخرى، لأنهم سيحتاجون إلى التعليق على ما يشعرون أنه مثير للاهتمام. عندما تنتهي كلتا المجموعتين، أعدهما إلى دائرة ليستعدوا لاستخلاص المعلومات. أكد للمجموعة أن الخيار "ب" هو مثال على دعم التعلم التجريبي. اختتم النقاش بتلخيص العملية الموضحة في الخيار (ب) "التأمل الموجه". التأمل الموجه هو شيء يجب أن يستخدمه الميسرون الجيدون في المشاريع التي يدعمونها.

## 25 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

اسأل المشاركين عن رأيهم في الأداءات. ما الدور الذي كان الأكثر إثارة للاهتمام حول الميسر "الجيد" مقابل الميسر "السيء" في رأيهم؟ ما السمات والأساليب التي عرضها كل منهم؟ قم بتيسير المناقشة. إذا لم تتناول المجموعة النقاط أدناه، فاقترح أيضًا ما يلي:

## سيقوم الميسر "الجيد" بما يلي:

- ☑ طرح أسئلة مفتوحة لمساعدة الشباب على التفكير.
- ☑ إتاحة مساحة للشباب لمناقشة وتشكيل أفكارهم وآرائهم.
- ☑ سيكون مستمعًا جيدًا.
- ☑ سيكون ودودًا وسهل التعامل.
- ☑ سيكون مشاركًا ومستعدًا للجلسات.
- ☑ سيضمن حصول جميع الشباب على فرصة للتحدث وأخذ زمام المبادرة.
- ☑ سيتأكد من قدرة الجميع على المشاركة.
- ☑ سيدعم ديناميكيات المجموعة الجيدة والعمل الجماعي.

## سيقوم الميسر "السيء" بما يلي:

- ☑ لن يطرح أي أسئلة مفتوحة ولن يساعد المجموعة على التفكير.
- ☑ سيملي على الشباب ما يجب عليهم فعله من وجهة نظره.
- ☑ سيبيدي رأيه حول الأشياء وسيحاول فرض هذه الآراء.
- ☑ سيتأخر ولن يكون مستعدًا للجلسات.
- ☑ قلة التركيز، مثل استخدام الهاتف أثناء الجلسات.
- ☑ يرفع صوته على المجموعة.
- ☑ يستخدم العدوانية لتأديب المجموعة ويستبعد بعض الشباب من الأنشطة.
- ☑ يجبر الشباب على فعل شيء لا يريدون فعله.
- ☑ يختفي من الحجرة أثناء الجلسات بدون سبب.

اختتم الجلسة بمطالبة المجموعة بالتفكير في مشاريع أخرى رأوها أو عملوا عليها في الماضي. هل يمكنهم التفكير في مثال للميسر الجيد؟ هل سيكونون سعداء بمشاركة هذا مع المجموعة؟ إذا فكرنا أيضًا في سلم المشاركة الذي تمت مناقشته بالأمس، كيف يرون أن مناهج التيسير الجيدة يمكن أن تدعم مستويات أعلى من المشاركة؟

**الجلسة الحادية عشر: جلسات التدريب - برنامج VOICEMORE****المدة الإجمالية: ساعتان****أهداف التعلم:**

- ☑ دعم التعرف على منهج البرنامج ومحتوى مكونات تدريب الشباب.
- ☑ التأكيد على أهمية اتباع الكتيب في تقديم البرنامج.

**المواد المطلوبة: نسخة ورقية من كتيب VoiceMore لكل مشارك.**

الوقت	الوصف										
10 دقائق	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>وضح للمجموعة أننا سنراجع في هذه الجلسة الأخيرة كتيب VoiceMore وسنتعرف على انطباعات الشباب عن جلسات التدريب.</p> <p>ثم ستتاح لهم الفرصة للتدرب على تقديم جلستين من اختيارهم كمجموعة. نظرًا لأن البرنامج يتكون من ثلاثة مكونات تدريبية مختلفة، يحتوي كل منها على الكثير من الجلسات، فلن يكون من الممكن ممارسة المزيد منها أثناء هذا التدريب. لكن يمكنهم أخذ نسخ الكتيب معهم ويجب أن يأخذ المسؤولون عن تقديم الجلسات مع الشباب وقتًا لقراءتها بعناية بعد هذا التدريب.</p>										
ساعة واحدة	<p><b>الجزء الثاني: مراجعة الكتيب</b></p> <p>سلم نسخة من الكتيب لكل شخص بالمجموعة. اطلب من المشاركين التحرك حتى يجلسوا في مساحة أكبر في مكان ما بالغرفة.</p> <p>اطلب منهم الآن أخذ 30 دقيقة لقراءة ومراجعة الكتيب بأنفسهم بهدوء. وضح أنه بعد ذلك سيُقدم اختبار قصير لاختبار المعرفة والتعلم التي اكتسبوها من الكتيب وأثناء التدريب.</p> <p>عند انتهاء الوقت، أعد الجميع معًا في دائرة. ثم ابدأ الاختبار! اجعله لطيفًا وممتعًا، فهي مجرد فرصة لرؤية ما يمكن للمشاركين تذكره مما قرأوه ومن التدريب.</p> <p>أسئلة الاختبار</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الإجابة</th> <th>الأسئلة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>صح</td> <td>في VoiceMore، هناك ثلاثة برامج تدريبية للشباب: دور المتحدث الرسمي، والتدريب على المناصرة، والتدريب على البحث - صح أم خطأ؟</td> </tr> <tr> <td>15 - 25</td> <td>ما الفئة العمرية الموصى بها للمشاركين في VoiceMore؟</td> </tr> <tr> <td>10-20</td> <td>ما هو حجم المجموعة الموصى به لبرنامج VoiceMore؟</td> </tr> <tr> <td>18 شهرًا</td> <td>ما هو الحد الأدنى لمدة البرنامج؟</td> </tr> </tbody> </table>	الإجابة	الأسئلة	صح	في VoiceMore، هناك ثلاثة برامج تدريبية للشباب: دور المتحدث الرسمي، والتدريب على المناصرة، والتدريب على البحث - صح أم خطأ؟	15 - 25	ما الفئة العمرية الموصى بها للمشاركين في VoiceMore؟	10-20	ما هو حجم المجموعة الموصى به لبرنامج VoiceMore؟	18 شهرًا	ما هو الحد الأدنى لمدة البرنامج؟
الإجابة	الأسئلة										
صح	في VoiceMore، هناك ثلاثة برامج تدريبية للشباب: دور المتحدث الرسمي، والتدريب على المناصرة، والتدريب على البحث - صح أم خطأ؟										
15 - 25	ما الفئة العمرية الموصى بها للمشاركين في VoiceMore؟										
10-20	ما هو حجم المجموعة الموصى به لبرنامج VoiceMore؟										
18 شهرًا	ما هو الحد الأدنى لمدة البرنامج؟										

## الجزء الثاني: تابع مراجعة الكتيب...

الإجابة	الأسئلة
تسعة: التخطيط والتجهيز، تدريب العاملين، الاستقطاب والاختيار، تدريب المتحدثين الرسميين للشباب، تدريب المناصرة للشباب، التدريب البحثي للشباب، جمع الأبحاث، نشاط المناصرة، التقييم وإنهاء المشروع. سلم.	كم عدد مراحل البرنامج؟
الموافقة المستنيرة تعني، عندما نوافق على شيء ما، فإننا نفهم ما يدور حوله وما الذي سيتضمنه وما هي عواقب المشاركة.	بماذا توصف مستويات المشاركة كثيرًا؟
لأنهم سيشاركون بالتوتر وسيتوقفون عن التعلم ولن يشعروا بالرضا في البرنامج.	لماذا لا نريد أن يوجد الشباب في منطقة الذعر؟
مدير أو منسق الحماية المحلي لديك (إذا كانوا متورطين بأنفسهم).	إذا تلقيت إفصاحًا يتعلق بالحماية، فمن الذي يجب أن تبلغه؟
خطأ: يمكننا كسر السرية إذا اعتقدنا أن طفلًا أو شخصًا آخر في خطر.	تتعلق السرية بضمان الحفاظ على سرية المعلومات، بغض النظر عن أي شيء: صح أم خطأ؟
خطأ: سيحدد نوع البيانات كيفية تخزينها ومدة الاحتفاظ بها.	يجب الاحتفاظ بجميع البيانات التي نجمعها على أجهزة الكمبيوتر المحمولة لدينا لأطول فترة ممكنة: صح أم خطأ؟
سيقدم الشباب آرائهم من خلال تقييمات المخاطر التشاركية، لكن يجب على الموظفين الذين يدعمون المجموعة أن يقدروا وأن يكملوا التقييمات داخليًا.	من المسؤول عن تنفيذ تقييمات المخاطر أثناء البرنامج؟
لا يمكن لأي شخص أن يتعلم بمجرد الملاحظة أو القراءة. الهدف هو أن يشارك الفرد بنشاط في التجربة، حتى يتمكنوا من التعلم منها. هذا ما يسمى في الغالب بـ "التعلم بالممارسة".	ما هو التعلم التجريبي؟

الجزء الثاني: تابع مراجعة الكتيب...

الإجابة	الأسئلة
أي مما يلي: ❖ طرح أسئلة مفتوحة لمساعدة الشباب على التفكير.	اذكر ثلاث صفات أو سمات يجب أن يتمتع بها الميسر الجيد؟
❖ إتاحة مساحة للشباب لمناقشة وتشكيل أفكارهم وآرائهم.	
❖ أن يكون مستمعًا جيدًا.	
❖ أن يكون ودودًا وسهل التعامل.	
❖ أن يكون مشاركًا ومستعدًا للجلسات.	
❖ يضمن حصول جميع الشباب على فرصة للتحدث وأخذ زمام المبادرة.	
❖ يتأكد من قدرة الجميع على المشاركة.	
❖ يدعم ديناميكيات المجموعة الجيدة والعمل الجماعي.	

تحقق لمعرفة ما إذا كان لدى أي شخص أي أسئلة قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من الجلسة.

الجزء الثالث: جلسات التدريب

90 دقيقة

اطلب من المجموعة اختيار خطة جلسة واحدة من الكتيب والتي سيتدربون الآن على تقديمها. وضح أن لديهم 90 دقيقة لإتمام هذا التدريب. قد يكون من أي من مكونات التدريب الثلاثة (المتحدثون الرسميون أو المناصرة أو البحث).

يجب ألا يقتصر عملهم على قراءة خطة الجلسة ومناقشتها فحسب، بل عليهم تقديم النشاط كمجموعة! يجب أن يقوم شخص ما بدور الميسر والآخرين بدور "مشاركين". أثناء النشاط يجب أن يتبادلوا الأدوار، حتى تتاح للآخرين فرصة تجربة أن يكونوا ميسرين. بحلول نهاية جلسة التدريب، يجب أن يحصل كل فرد في المجموعة على فرصة للقيام بذلك. اسمح للمجموعة بالتنظيم الذاتي وتنفيذ النشاط بأنفسهم. راقب كيف تتقدم المجموعة، حيث سيكون ذلك مفيدًا في استخلاص المعلومات.

الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

20 دقيقة

عندما ينتهون من الجلسة، أعد المجموعة إلى دائرة لاستخلاص المعلومات. ابدأ بسؤال كيف وجدوا النشاط؟ كيف بدت إدارة الجلسة في رأيهم؟ هل كان من السهل تذكر كيف تكون ميسرًا جيدًا؟ ما رأيهم في أدائهم؟ كيف ستبدو إدارة جلسات كهذه مع الشباب من وجهة نظرهم؟ قم بتيسير المناقشة. حاول تشجيع المشاركين للتفكير في نقاط قوتهم وضعفهم.

قبل الانتهاء، أكد على أن الموظفين الذين سيكونون مسؤولين عن البرنامج (يعملون مباشرة مع الشباب) سيكون عليهم قراءة الكتيب بأكمله بعمق قبل أن يبدأوا VoiceMore. لا ينبغي البدء في تقديم البرنامج قبل أن يفعلوا ذلك. **من الضروري أيضًا أن يتيح المديرين المباشرين للموظفين وقتًا لقراءة المستندات واستيعابها بالكامل قبل البدء في التخطيط لمرحلة الاستقطاب والاختيار.**

سلط الضوء أيضًا على أنهم سيحتاجون إلى الاحتفاظ بالكتيب معهم طوال البرنامج **ويجب عليهم قبل أي جلسات تدريبية إعادة قراءة خطط الجلسة ذات الصلة وطباعتها وأخذ نسخة معهم للتذكير والاسترشاد.**

## الجلسة الثانية عشر: تقييم التدريب

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ☑ مساعدة المشاركين على التفكير فيما قاموا به وتعلموه أثناء التدريب.
- ☑ فهم جوانب البرنامج الأقوى والجوانب التي قد تتطلب إجراء تحسينات.
- ☑ وفر مساحة لأية توضيحات أو أسئلة نهائية.

## المواد المطلوبة: ورقة سيورة وأقلام.

الوقت	الوصف
20 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مراجعة "الآمال والمخاوف".</b></p> <p>أصق ماصق "الآمال والمخاوف" الذي تم تدوينه في صباح اليوم الأول للتدريب على الحائط. اجمع كل الآمال معًا والمخاوف معًا. ادع الجميع للوقوف ولإعادة قراءتها.</p> <p>أولاً، اسأل المجموعة عما إذا كانوا يشعرون أن "مخاوفهم" من التدريب قد تحققت؟ هل هناك أي شيء يرون أنه حدث؟ إذا كانت الإجابة بنعم، فما هي وكيف يمكن تجنبها في التدريبات المستقبلية؟</p> <p>ثم انتقل إلى ماصقات "الآمال". هل يشعرون بالرضا عما قاموا به وعملوا عليه معًا؟ هل توجد بعض الآمال التي لم تتحقق؟ لماذا؟ ماذا يمكننا فعله بعد التدريب لضمان استمرار تحققها؟</p>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: تذكّر التدريب</b></p> <p>اطلب من كل مشارك أخذ عشر دقائق في التفكير في الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ ما جوانب التدريب التي وجدتها مفيدة للغاية ولماذا؟</li> <li>☑ هل هناك أي جوانب من التدريب ترى أنه يمكن تحسينها؟ كيف؟</li> <li>☑ ما أهم الأشياء التي تشعر أنك تعلمتها بالبرنامج؟</li> </ul> <p>امنح وقتًا للجميع للتفكير وصياغة إجاباتهم. ثم أعدهم إلى دائرة واطلب من كل شخص تقديم ملاحظاتهم. دون النقاط التي أثاروها لأنها ملاحظات قيّمة يمكن استخدامها بعد الجلسة. قبل الانتهاء، اسأل ما إذا كان لدى أي شخص أي تعليقات أو اقتراحات أخرى يرغبون في مشاركتها تتعلق بالتدريب.</p>
10 دقائق	<p><b>الجزء الثالث: الأسئلة والخطوات التالية</b></p> <p>اختتم التدريب بالسؤال عما إذا كان لدى أي شخص أي أسئلة أخيرة يريد طرحها. هل توجد أي جوانب من التدريب أو برنامج VoiceMore لا يزالون غير متأكدين منها؟ تلىق الأسئلة وتأكد من متابعتها إذا لم يكن بالإمكان الرد عليها في الحال. حدد الخطوات التالية للموظفين الذين سيستمررون في دعم مجموعات VoiceMore بشكل مباشر.</p>

## دراسة حالة: ريتشارد



"قبل تدريب VoiceMore، كنت خجولاً جدًا للتحدث أمام جمهور أو مجموعة. بعد أن دربتنا War Child على أن أكون متحدثًا رسميًا، اكتسبت المهارات والمعرفة وأستطيع الآن التعبير عن نفسي. يمكنني إثارة التحديات التي تؤثر على الأطفال ومشاركة المعلومات مع أصحاب المصلحة والشركاء الذين يمتلكون السلطة ويمكنهم إحداث تغيير في المجتمع.

لقد اكتسبت الكثير من المهارات والخبرات، خاصة في إجراء الأبحاث. حددنا الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم ممن يتعرضون للإيذاء في مجتمعنا. لقد جعلني هذا واثقًا، وأشعر أنه يمكنني إجراء أي نوع من البحث عندما يُطلب مني ذلك.

نتيجة للتحدث عن المشكلة، لا يتم الآن مطاردة الأطفال أو طردهم من المراكز الصحية كما كان الحال من قبل. عندما يذهبون، يتصل العاملون الصحيون بالمسؤول عن ذلك الطفل، ومن ثم يتم إعطاء الطفل الدواء، على عكس الماضي. علاوة على ذلك، نظرًا لأن الأيتام معرضون للخطر ولا يمكنهم التحدث عن أنفسهم، فقد تمكنا من التحدث نيابة عنهم من خلال VoiceMore. استفاد أطفال آخرون داخل المجتمع من الملابس والمواد المدرسية مثل الكتب والصابون وما إلى ذلك، والتي قدمها الشركاء الذين حددناهم بسبب نشاطنا في مجال المناصرة. استفاد آخرون أيضًا من الاجتماعات التي أجريناها مع مقدمي الرعاية في المجتمع، ونتيجة لذلك، انخفضت حالات إساءة معاملة الأطفال في المجتمع."

ريتشارد، 21، أوغاندا



WAR

cl

# الجزء العاشر

تدريب المتحدثين الرسميين في VoiceMore

## لمحة عامة

يحتوي هذا المستند على خطط الجلسات المتعلقة بتدريب VoiceMore الأول للشباب. خطط الجلسات مرقمة من 1 إلى 10 وهي مصممة لتُقدّم بهذا الترتيب. خطط الجلسات العشر لهذه الوحدة هي:

1	الجلسة 1
2	الجلسة 2
3	الجلسة 3
4	الجلسة 4
5	الجلسة 5
6	الجلسة 6
7	الجلسة 7
8	الجلسة 8
9	الجلسة 9
10	الجلسة 10

**تعديل الأنشطة:** تقع على عاتق الميسر مسؤولية قراءة خطط الجلسة قبل النشاط والنظر في أي تعديلات قد يلزم إجراؤها للمجموعة التي يعمل معها. وهذا يشمل التأكد من أن الوسائل المساعدة البصرية جاهزة. عندما ترى رمز الكتاب على اليسار في خطة الجلسة، فهذا تعديل مقترح يمكن إجراؤه للشباب الأميين أو محدودي مهارات القراءة والكتابة.



**يرجى ملاحظة أنه** يمكن تعديل الجداول الزمنية التالية حسب احتياجات المجموعة؛ حيث يمكن تقصير أيام التدريب، وتوزيع الأنشطة على فترة زمنية أطول. ومع ذلك، تأكد من تقديمها بنفس الترتيب كما هو موضح هنا، ولا تترك فجوات طويلة بين أيام التدريب لكيلا تُنسى الأفكار، مما يجعل البناء على التعلم من جلسة إلى أخرى أمرًا صعبًا.



## تدريب المتحدث الرسمي: اليوم الأول

الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالترحيب والراحة.	الترحيب والمقدمات والتعرف على بعضنا البعض / لعبة لكسر الجمود.	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
التعرف على المجموعة وبناء العلاقة. تأكد من أن المشاركين يفهمون VoiceMore وأن لديهم توقعات واقعية. اسمح بمساحة للإجابة على أي أسئلة حول البرنامج قد توجد لديهم. ضع قواعد المجموعة بطريقة تشاركية.	الجلسة الأولى: ما هو VoiceMore؟	9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا
	استراحة	10:30 صباحًا - 11 صباحًا
لتحديد ما هو المتحدث الرسمي (وما هو ليس كذلك). لتكون قادرًا على تحديد الصفات والمهارات الشخصية التي يجب أن يتمتع بها المتحدث الرسمي.	الجلسة الثانية: العمل كمتحدث رسمي	11 صباحًا - 12:45 صباحًا
	الغداء	12:45 مساءً - 1:45 مساءً
فهم ماهية السرية. فهم أهمية السلامة بالنسبة لبرنامج VoiceMore. الشعور بمزيد من الثقة للتعبير عن أي شيء يقلقهم أثناء البرنامج. فهم أن لديهم الحق في المغادرة في أي وقت يرغبون فيه.	الجلسة الثالثة: السرية والموافقة والسلامة	1:45 مساءً - 3:15 مساءً
	استراحة	3:15 مساءً - 3:30 مساءً
لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية. الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.	الأسئلة والتقييم والملاحظات	3:30 مساءً - 4 مساءً

## تدريب المتحدث الرسمي: اليوم الثاني

الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
تطوير فهم أكبر للغة الجسد الإيجابية والتواصل غير اللفظي. التفكير في لغة جسدهم ليكتسبوا المزيد من الوعي الذاتي.	الجلسة الرابعة: لغة الجسد والتواصل غير اللفظي	9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا
	استراحة	10:30 صباحًا - 11 صباحًا
تطوير فهم أكبر للغة الجسد الإيجابية والتواصل غير اللفظي. التفكير في لغة جسدهم ليكتسبوا المزيد من الوعي الذاتي.	الجلسة الرابعة (تابع): لغة الجسد والتواصل غير اللفظي	11 صباحًا - 12:15 مساءً
	الغداء	12:15 مساءً - 1:15 مساءً
توضح ما هو "الاستماع الفعال" وفهم أهميته في التواصل الجيد. تقدير سبب الحاجة إليه لبرنامج مثل VoiceMore. اكتساب المزيد من الوعي الذاتي لقدرتهم على الاستماع.	الجلسة الخامسة: الاستماع الفعال	1:15 مساءً - 2:45 مساءً
	استراحة	2:45 مساءً - 3 مساءً
لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية. الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.	الأسئلة والتقييم والملاحظات	3 مساءً - 3:30 مساءً

تدريب المتحدث الرسمي: اليوم الثالث		
الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
زيادة الثقة في أنفسهم وقدرتهم على التحدث أمام الآخرين. فهم ما الذي يجعل المتحدث جيدًا. زيادة الوعي الذاتي.	الجلسة السادسة: التحدث للجمهور، التنفس، السرعة، الحجم	9:30 صباحًا - 11 صباحًا
	استراحة	11 صباحًا - 11:30 صباحًا
توضيح الفرق بين القيمة والمعتقد. إدراك أهمية أن تكون حساسًا للقيم والمعتقدات المختلفة. فهم ما هو التحيز ومخاطر الحكم المسبق على الآخرين. زيادة الوعي بكيفية تأثير قيمنا ومعتقداتنا على طريقة تفكيرنا في الآخرين.	الجلسة السابعة: القيم والمعتقدات	11:30 صباحًا - 12:30 مساءً
	الغداء	12:30 مساءً - 1:30 مساءً
	الجلسة السابعة: القيم والمعتقدات - تابع.	1:30 مساءً - 2:30 مساءً
	استراحة	2:30 مساءً - 3 مساءً
لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية. الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.	الأسئلة والتقييم والملاحظات	3 مساءً - 3:30 مساءً

تدريب المتحدث الرسمي: اليوم الرابع		
الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
توضيح الأسئلة "المفتوحة" و"المغلقة". فهم أساليب المقابلة الجيدة. زيادة الثقة عند التحدث أمام الناس وإجراء مقابلة منظمة.	الجلسة الثامنة: مهارات المقابلة	9:30 صباحًا - 11 صباحًا
	استراحة	11 صباحًا - 11:30 صباحًا
لتعريف المشاركين باتفاقية حقوق الطفل (UNCRC) وموادها المختلفة. حتى تفكر المجموعة فيما يعتقدونه حول الحقوق الواردة في الاتفاقية.	الجلسة التاسعة: فهم حقوقنا	11:30 صباحًا - 12:30 مساءً
	الغداء	12:30 مساءً - 1:30 مساءً
توضيح الفرق بين الحوار والمناظرة والجدال. التفكير في كيفية تأثير آرائنا ومعتقداتنا على قدرتنا على سماع وجهات نظر الآخرين وتقديرها. زيادة الثقة بطريقة المشاركة في الحوار.	الجلسة العاشرة: ما هو الحوار	1:30 مساءً - 3 مساءً
	استراحة	3 مساءً - 3:30 مساءً
للتأمل في التدريب بأكمله وجمع التعليقات. تأكد من فهم المشاركين للخطوات التالية.	التقييم النهائي لتدريب المتحدث الرسمي والخطوات التالية	3:30 مساءً - 4:30 مساءً

## خطط جلسات تدريب المتحدثين الرسميين في VOICEMORE

## الجلسة الأولى: جلسات التدريب - برنامج VOICEMORE

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ☑ التعرف على المجموعة وبناء العلاقة.
- ☑ تأكد من أن المشاركين يفهمون VoiceMore وأن لديهم توقعات واقعية.
- ☑ اسمح بمساحة للإجابة على أي أسئلة حول البرنامج قد توجد لديهم.
- ☑ ضع قواعد المجموعة بطريقة تشاركية.

## المواد المطلوبة:

- ☑ كرة (ليست ضرورية)، ورق سبورة ورقية، أقلام.
- ☑ سبورة ورقية معدة مسبقًا عليها مراحل البرنامج مكتوبة أو (للمجموعات التي لا تقرأ أو تكتب) صور لإظهار/تمثيل كل مرحلة.

**ملاحظة للميسر:** قبل الانضمام إلى البرنامج وهذا التدريب، يجب أن يكون لدى الشباب بالفعل نظرة عامة أساسية حول موضوع البرنامج وما سيتربط على المشاركة. يجب تقديم هذه المعلومات للشباب خلال مرحلة الاستقطاب والاختيار (انظر الجزء السادس من هذا الدليل: إرشادات حول الاستقطاب واختيار الشباب). تعد هذه الجلسة فرصة للتليخيص معهم وتقديم المزيد من التفاصيل حول مراحل البرنامج. قم بإعداد بطاقات بها صور أو رسومات يمكن أن تمثل المراحل المختلفة لبرنامج VoiceMore. أثناء توضيح هذا، استخدم الوسائل المرئية للمساعدة في شرح ما يمكن توقعه خلال كل أجزاء البرنامج.



## الوقت الوصف

## 30 دقيقة الجزء الأول: مقدمة

اجمع المجموعة معًا في دائرة ووضح ما يلي:

VoiceMore هو برنامج صممه مؤسسة War Child. أهداف VoiceMore هي:

- ☑ دعم الشباب لتحديد التحديات التي يواجهونها هم والأطفال والشباب الآخرين حيث يعيشون وللإضطلاع بأنشطة مناصرة تحدث تغييرًا إيجابيًا في مجتمعاتهم.
- ☑ تمكين الشباب من تحسين رفاههم باكتساب الثقة والمعرفة والمهارات المطلوبة للتعبير الصادق عن آرائهم واحتياجاتهم وحقوقهم.
- ☑ تعزيز مشاركة الشباب في عملية اتخاذ القرار ورفع أصوات الشباب المتضررين بالنزاع إلى من في السلطة. طورت War Child البرنامج لأننا نؤمن أن بإمكان الشباب، بل يجب عليهم، أن يلعبوا دورًا مهمًا في مكافحة المشكلات. البرنامج مقسم إلى مراحل مختلفة. يبدأ ببعض التدريب، ثم تختار مشكلة تقلقك تؤثر سلبيًا على الأطفال أو الشباب الآخرين في المكان الذي تعيش فيه. بعد ذلك، يمكنك إجراء بحثك إذا كنت ترغب في ذلك. سنساعدك بعد ذلك على استخدام هذا الدليل لمحاولة إحداث تغيير في هذه المشكلة. تأكد من فهم المجموعة وإذا كان لديهم أي أسئلة قبل المتابعة.

**الجزء الأول: تابع المقدمة...**

شارك الآن نسجًا من مراحل البرنامج مع المشاركين (على النحو التالي):  
مراحل البرنامج:

1. **تدريب المتحدث الرسمي:** تعلم كيف تكون متحدًا رسميًا وتحسين مهارات الاتصال، وبناء ثقتك بنفسك.
2. **تدريب المناصرة:** التعرف على المناصرة، وتحديد المشكلة التي ترغب في العمل عليها.
3. **تدريب الأبحاث:** التعرف على طرق البحث والتخطيط التي يمكنك من خلالها جمع الأدلة.
4. **إجراء الأبحاث:** جمع البيانات وتحليلها معًا والاتفاق على توصياتكم.
5. **المناصرة ورفع الوعي:** خذ نتائجك وتوصياتك وحاول إحداث تغيير للمشكلة.
6. **التقييم وإنهاء المشروع:** تقييم العمل الذي قمت به، والاستعداد لإنهاء البرنامج والتفكير في الخطوة التالية.

اسأل ما إذا كان لدى أي شخص أي أسئلة بشأن المراحل قبل الانتقال.  
وضح أن War Child دعمت مجموعات VoiceMore أخرى في الماضي. اعرض على المجموعة بعض الأمثلة من مشروعات سابقة. يمكنك الوصول إلى معلومات حول المشروعات السابقة على موقع War Child، بما في ذلك مقاطع الفيديو والتقارير.

**الجزء الثاني: اتفاق المجموعة****30 دقيقة**

أخير المجموعة أننا سنفكر في الكيفية التي نريد أن نعمل بها معًا كفريق. نظرًا لأنه برنامجهم، فمن المهم أن يقرروا ويتفقوا معًا على بعض القواعد، "عقد مجموعة"، لكيفية العمل معًا.  
اطلب من المجموعة مناقشة آرائهم بشأن ما يجب أن تكون عليه قواعد المجموعة. عندما يكونون جاهزين، أعدهم إلى دائرة واطلب منهم التلخيص. قم بتدوين كل قاعدة على السبورة الورقية. إذا لم يتم تضمين ما يلي، اسأل عما إذا كانوا سيفكرون أيضًا في تضمينها:

- ❖ احترام الأشخاص الآخرين في مجموعتي.
- ❖ عدم استخدام النظر في الهاتف أثناء الجلسات.
- ❖ الظهور في الموعد.
- ❖ الإنصات إلى الآخرين.
- ❖ المشاركة بفعالية في الأنشطة.

❖ ممنوع الاستهزاء بالآخرين أو ترهيبهم أو مضايقتهم أو التمييز ضدهم.

بعد أن تتفق المجموعة على القائمة، اسألهم عما إذا كانوا يرغبون في التوقيع / إضافة بصمة الإبهام أو وضع علامة لتأكيد موافقتهم.

**احتفظ بالورقة وعليها موافقة المجموعة وضعها على الجدار أثناء جميع الأنشطة.** إذا بدأت المجموعة في كسر أي من القواعد، أظهرها لهم كتذكير لطيف بما تعهدوا جميعًا بالالتزام به عند بدء البرنامج.

**احترام الخصوصية والحفاظ على السلامة**

قبل إنهاء الجلسة، وضح للمجموعة أن VoiceMore يجب أن يكون برنامجًا آمنًا لمجموعتهم وأي أطفال أو شباب آخرين نعمل معهم أثناء البرنامج.

### الجزء الثاني: تابع اتفاق المجموعة...

أمران يجب تذكرهما:

#### 1. حافظ على سرية القصص الشخصية.

"أثناء VoiceMore، قد نتحدث عن التجارب الشخصية للأشخاص في مجتمعنا، بما في ذلك المشكلات التي مروا بها. نحتاج أن يتعهد الجميع بالحفاظ على سرية ما تتم مشاركته وعدم مناقشته إلا وقت VoiceMore. هذا مهم لأنه قد يعرض شخصًا للخطر أو يؤذيه إذا أخلفنا هذا الوعد".

#### 2. لا تحكم على أفكار واقتراحات الآخرين أو تستخف بها.

"VoiceMore مساحة للجميع للتعلم، وسنبذل قصارى جهدنا إذا كان بإمكان الجميع المساهمة دون خوف من عدم الاحترام أو السخرية منهم. لا يتعين عليك دائمًا الموافقة على اقتراحات الآخرين، ولكن يجب أن نحترم بعضنا البعض".

اختتم الجلسة بتوضيح ما يمكن أن يتوقعوه منك كميسر:

- ❖ مساعدتهم على بناء مهارات وتنفيذ البرنامج على أفضل شكل ممكن.
- ❖ احترام المجموعة وعدم إصدار أحكام والإنصات لهم.
- ❖ جعل سلامتهم ورفاههم أولوية دائمة.
- ❖ جعلهم على اطلاع بما يحدث في المشروع.
- ❖ أسأل ما إذا كان لدى أي شخص أي أسئلة قبل الانتهاء.

## الجلسة الثانية: العمل كمتحدث رسمي

المدة الإجمالية: 1 ساعة 45 دقيقة

### أهداف التعلم:

- ❖ لتحديد ما هو المتحدث الرسمي (وما هو ليس كذلك).
- ❖ لتكون قادرًا على تحديد الصفات والمهارات الشخصية التي يجب أن يتمتع بها المتحدث الرسمي.

### المواد المطلوبة:

- ❖ أوراق سيورة كبيرة جدًا.
- ❖ أقلام.
- ❖ مجموعتان من الملاحظات اللاصقة أو الملصقات بألوان مختلفة.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اسأل المجموعة من هو المتحدث الرسمي؟ اكتب إجاباتهم على ورق السيورة وافتح مناقشة قصيرة حول إجاباتهم. ثم وضح أنك ستقرأ ملخصًا لطبيعة عمل المتحدث الرسمي:</p> <p>"المتحدث الرسمي هو شخص يتم انتخابه أو يعرض التحدث نيابة عن الآخرين. دور المتحدث الرسمي هو تمثيل آراء ووجهات نظر المجموعات، وليس رأيه الشخصي فقط. المتحدثون الرسميون هم عادةً أشخاص لديهم فهم جيد للمشكلات، غالبًا لأن لديهم تجربتهم الشخصية. يجب أن يكونوا مستعدين للوقوف والتحدث إلى مجموعة متنوعة من الأشخاص المختلفين".</p> <p>تحقق من فهم المجموعة لهذا التعريف. اقرأها بصوت عالٍ مرة أخرى إذا لزم الأمر. ثم اسأل عن سبب أهمية هذا لبرنامج VoiceMore في رأيهم؟ تلىق إجابات من المجموعة. أكد على ما يلي إذا لم يتم تناوله:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ لأن VoiceMore لا يتعلق فقط بسرد قصصهم الخاصة، ولكنه يتعلق أيضًا بنقل آراء وتجارب الأطفال والشباب الآخرين في منطقتهم.</li> <li>❖ لأنه في VoiceMore، يجب أن نفكر في المشكلات التي تؤثر على الكثير من الأطفال والشباب، والأ يقتصر تفكيرنا علينا فقط.</li> </ul>



**ملاحظة للميسر:** إذا كانت المجموعة مختلطة بين الجنسين، فتأكد من احترام المجموعات للحدود الشخصية. بالنسبة لبعض المجموعات في بعض البيئات الثقافية، قد يكون من الأفضل إنشاء النموذج بنفسك وتقديمه لهم لملئه.

60 دقيقة

### الجزء الثاني: إنشاء المتحدثين الرسميين

أخبر المجموعة أننا الآن بصدد القيام بتمرين مغلًا. قسّم المجموعة إلى مجموعتين أو ثلاث مجموعات. باستخدام الشريط اللاصق، قم بلصق بعض أوراق السبورة مغلًا لصنع ورقة كبيرة بما يكفي ليتمكن الشخص من الاستلقاء عليها من رأسه إلى قدمه. (لتسريع الأمور، يمكنك تحضير الأوراق مسبقًا). سوف تحتاج كل مجموعة ورقة واحدة. ضع الأوراق على الأرض في جوانب مختلفة من الغرفة واطلب من كل مجموعة أن تقف بجانب ورقتها.

وضح أننا بحاجة إلى متطوع واحد يستلقي بظهره على الورقة مع إبقاء ذراعه إلى جانبه. سوف نستخدم الشخص كقالب، لذلك يجب أن يبقى ثابتًا للغاية أثناء قيامنا بالرسم حوله. ذكّر المجموعات بالحذر من ملابس الأشخاص وعدم الاقتراب من أجسادهم! نحن فقط بحاجة إلى رسم محيطي.

عند الانتهاء، وضح أن قالب الشخصية سيمثل "المتحدث الرسمي" لبرنامج VoiceMore. داخل الشكل يجب أن يرسموا أو يكتبوا جميع الصفات والمهارات الشخصية التي يعتقدون أنها ستكون جيدة للمتحدث الرسمي. على سبيل المثال، إذا اعتقدوا أنه يجب أن يكون جيدًا في الاستماع، فيمكنهم رسم أذنين كبيرين. حاول تشجيع المجموعة على عدم الاختصار على كتابة الكثير من الكلمات، حيث يمكنهم استخدام الرموز أو الرسومات لتوضيح ما يفكرون فيه.

إنهم بحاجة إلى العمل مغلًا كمجموعة لاتخاذ قرار بشأن ما يجب وضعه. هذا يعني أنه يجب عليهم مناقشة الأمر مغلًا بنشاط، وعدم الاكتفاء بأن يقوم شخص واحد بالرسم بينما يشاهده الآخرون في صمت. شجعهم جميعًا على أن يكونوا نشيطين.

اسمح للمجموعات بحوالي 20 دقيقة للقيام بهذا النشاط. عندما ينتهون، اطلب منهم لصق الشخصية على الحائط والتناوب على شرح ما توصلوا إليه للمجموعات الأخرى: ما هي الصفات والمهارات التي يعتقدون أن المتحدث الرسمي يجب أن يمتلكها؟

عندما تنتهي كل مجموعة، اقترح ما يلي إذا لم يتم ذكره:

- ☑ أن يكون مستمغًا جيدًا.
- ☑ ألا يصدر أحكامًا (وضح ما يعنيه هذا إذا لزم الأمر).
- ☑ أن يهتم بالتواصل مع الآخرين.
- ☑ سعيد بالعمل في فريق.
- ☑ أن يكون شغوفًا بتحسين الأمور.
- ☑ متعاطف (محاولة "وضع نفسك في مكان الآخرين" لفهم مشاعرهم).
- ☑ عطوف ورحيم.
- ☑ مخلص.
- ☑ معرفة المشكلات (أو على استعداد للتعلم إذا كان لا يعلم).
- ☑ القدرة على إيصال النقاط بوضوح.
- ☑ الثقة بالنفس.

**الجزء الثاني: تابع إنشاء المتحدثين الرسميين...**

إذا كانت المجموعة ذكرت أياً من النقاط أدناه، فعليك تحديها واطلب منهم إعادة النظر:

- ❖ يجب أن يكون المتحدث الرسمي رجلاً (ليس صحيحاً! بإمكان الفتيات والنساء أن يكن متحدثات رسميات).
- ❖ يجب أن يكون المتحدث الرسمي بالغاً (ليس صحيحاً! قد يكون من الصعب على الشباب التحدث عن المشكلات، ولكن يمكن للأطفال والشباب أن يكونوا متحدثين رسميين أيضاً).
- ❖ يجب أن يكون المتحدث الرسمي شخصاً متعلقاً، ذهب إلى المدرسة ويمكنه القراءة والكتابة جيداً (ليس صحيحاً! لا يلزم وجود مؤهلات تعليمية).
- ❖ يجب أن يكون المتحدث الرسمي شخصاً ثرياً ومهماً (ليس صحيحاً! يمكن لأي شخص أن يكون متحدثاً رسمياً وليس فقط من معهم المال).
- ❖ يجب ألا يكون المتحدث الرسمي شخصاً من ذوي الإعاقة (ليس صحيحاً! بإمكان الشخص المعاق أن يكون متحدثاً رسمياً أيضاً).

تحقق من فهم المجموعات وأنهم سعداء بملفات تعريف المتحدثين الرسميين الجديدة. اترك الأوراق على الحائط للرجوع إليها في الجزء الأخير من الجلسة.

**الجزء الثالث: استخلاص المعلومات****30 دقيقة**

اجمع المجموعة معاً في دائرة. اطلب منهم إلقاء نظرة على المتحدثين الرسميين على الحائط. وضح أننا سنأخذ الآن بضع دقائق للتفكير في نقاط قوتنا وضعفنا.

وزع على المجموعة مجموعتين من الملصقات/الملاحظات اللاصقة. وضح أن أحد اللونين يمثل الأشياء التي أرغب في تطويرها أكثر" واللون الآخر يعني "الأشياء التي أجيدها بالفعل". تأكد من أن كل شخص لديه ملصقات/ملاحظات لاصقة كافية من كلا اللونين.

اطلب منهم قضاء بضع دقائق للتفكير بهدوء، ثم لصق ملاحظة/ملصق ملون واحد على الصفات أو المهارات التي يرغبون شخصياً في تحسينها، وملصقات اللون الآخر على الأشياء التي يعتقدون أنهم يجيدونها بالفعل. انتظر بضع دقائق حتى ينتهي الجميع.

اسأل الآن عما إذا كان أي شخص يريد التعليق على سبب لصق الملصقات في مكانها. ما الأشياء التي يمكن تحسينها والأشياء التي تعد من نقاط القوة من وجهة نظرهم؟ لا تدفع الأفراد للإجابة على هذا السؤال إذا لم يرغبوا في ذلك، لأنه تمرين شخصي وقد لا يشعرون بالراحة. سيخبرك المكان الذي وضعوا فيه الملصقات بالفعل بما يجب تركيز الانتباه إليه أثناء البرنامج وبالمجالات التي قد يرغبون في تقديم مزيد من الدعم لها.

اختم بسؤال المجموعة كيف يشعرون حيال أن يصبحوا متحدثين رسميين، متحمسون، متوترون وما شابه؟ طمأن المجموعة بأن الغرض من VoiceMore هو مساعدتهم على تطوير هذه المهارات وتعزيز الثقة. ولا يجب أن يكونوا متقنين لكل تلك المهارات بالفعل! لا أحد يتوقع منهم أن يكونوا واثقين جداً في البداية. سنصبح أكثر ثقة وسنتعلم أشياء جديدة مع تقدم البرنامج.

**الجلسة الثالثة: السرية والموافقة والسلامة****المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة****أهداف التعلم:**

- ☑ فهم ماهية السرية (الحفاظ على أمان معلوماتهم الشخصية).
- ☑ فهم أهمية السلامة بالنسبة لبرنامج VoiceMore.
- ☑ الشعور بمزيد من الثقة للتعبير عن أي شيء يقلقهم أثناء البرنامج.
- ☑ فهم أن لديهم الحق في المغادرة في أي وقت يرغبون فيه.

**المواد المطلوبة:** أوراق سبورة كبيرة جدًا. ورق يحتوي على سيناريوهات مترجمة (إذا كانت المجموعة لا تقرأ، اقرأ بصوت عالٍ السيناريوهات لكل مجموعة).

الوقت	الوصف
5 دقائق	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>وضح للمجموعة أننا سننظر الآن في كيفية التأكد من أنهم يشعرون بالأمان والرضا أثناء قيامهم بالأنشطة التي تشكل جزءًا من برنامج VoiceMore. أخبرهم بأهمية أن يكونوا صادقين ومنفتحين بشأن ما يفكرون به، فلا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة!</p>
20 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: السرية</b></p> <p>اجمع المجموعة في دائرة واسألهم عما إذا كانوا قد سمعوا من قبل عن كلمة "سري". ماذا تعني من وجهة نظرهم؟ تلى إجابات، ثم وضح ما يلي:</p> <p>كلمة "سري" تعني الحفاظ على خصوصية الأشياء. عندما تستخدم مؤسسات مثل War Child كلمة "سري" فإننا نعني الحفاظ على خصوصية معلومات الأشخاص. على سبيل المثال، من هم، وأين يعيشون، ومن أي أسرة. هذا يعني أننا لن ننشر أو نشارك هذا النوع من المعلومات مع الكثير من الناس.</p> <p>تحقق من فهم المجموعة، ثم اسأل: لماذا برأيك تقوم مؤسسة War Child بهذا؟ لماذا برأيك نحافظ على خصوصية البيانات الشخصية للأشخاص؟</p> <p>تلى إجابات، ثم وضح ما يلي: "War Child" تقوم بهذا لأننا نريد التأكد من أن جميع الأطفال والشباب الذين نعمل معهم في أمان. لدينا قواعد تنص على أنه لا يمكننا أبدًا مشاركة الاسم الحقيقي للطفل أو الشاب أو المكان الذي يعيش فيه للجمهور. إذا كان الناس يتحدثون عن حدوث أشياء صعبة أو خطيرة، فلن نظهر وجوههم في صور على سبيل المثال. سنخفي أي معلومات يمكن استخدامها لتحديد هويتهم.</p> <p>تأكد من فهم المجموعة تفهم، ثم وضح أن هذا يعني أننا في VoiceMore حين نقوم في أي وقت بنشاط عام، على سبيل المثال، مقال في صحيفة أو برنامج إذاعي أو أي شيء موجود على الإنترنت، سنستخدم اسمًا مزيّفًا للمشاركين. ولن نستخدم أسماءهم الحقيقية في أي عمل إعلامي.</p> <p>أخبر المجموعة أن بإمكانهم اختيار الاسم المستعار لاستخدامه! يمكنهم التفكير في هذا أثناء فترات الراحة، ويمكننا عمل قائمة بالأسماء التي اختاروها. يجب أن يكون هذا اسمًا موجودًا بالفعل في هذا البلد، فلا يمكنهم اختيار أي كلمة!</p>

<p><b>الجزء الثالث: الموافقة</b></p> <p>وضح للمجموعة خلال برنامج VoiceMore أن لديهم الحق في رفض المشاركة في أي أنشطة. فلا يعني كونهم أعضاء في المجموعة أنه يجب عليهم أن يوافقوا على كل ما نقوم به. على سبيل المثال، قد نسألهم أحياناً عما إذا كانوا مهتمين بالمشاركة في شيء مثل مقابلة مع صحفي. سيكون الأمر دائماً متروكاً لهم لتقرير موافقتهم من عدمها. إذا لم يشعروا بأنهم يريدون أن يوافقوا، فلن يؤثر ذلك على بقائهم في المجموعة.</p> <p>وضح أيضاً أنه يحق لهم مغادرة برنامج VoiceMore في أي وقت إذا كانوا لا يرغبون في الاستمرار بالمشاركة. إذا كان هناك شيء ما بشأن البرنامج يثير قلقهم أو إذا كان هناك شيء يجعل من الصعب الاستمرار في المشاركة، نرجو منهم إخبارنا قبل مغادرتهم، لأننا قد نقدر على فعل شيء للمساعدة في حلها.</p> <p>تأكد من فهم المجموعة واسألهم لو كان لديهم أي أسئلة أخرى حول موافقتهم أو رفضهم لأمر في البرنامج.</p>	20 دقيقة
<p><b>الجزء الرابع: الحفاظ على السلامة</b></p> <p>وضح للمجموعة أن الحفاظ على سلامتهم وسلامة الأطفال الآخرين هو أهم أولوياتنا. تعتبر سلامتهم ورفاههم دائماً أهم من المشروع الذي يعملون عليه.</p> <p>أخبر المجموعة بأننا سنفكر فيما يجب أن نفعله إذا حدث شيء ما يقلقهم، أو إذا كانوا يعتقدون أن شيئاً ما قد يعرضهم أو أي شاب آخر للضرر.</p> <p>اطلب من المجموعة أن تتوزع إلى أربع مجموعات أصغر. وزع أحد السيناريوهات أدناه على كل مجموعة لمناقشتها.</p> <p><b>السيناريو الأول:</b> يهددك أحد الأشخاص خارج المشروع لأنه ليس سعيداً لمشاركتك في VoiceMore. يعتقد أنه كان يجب أن تتاح له الفرصة بدلاً منك. ماذا عليك أن تفعل؟</p> <p><b>السيناريو الثاني:</b> يخبرك أحد الأصدقاء في المجموعة أن شخصاً ما يؤذيه. لا أحد يعلم بهذا غيرك. لقد أخبرك أنت فقط. ماذا عليك أن تفعل؟</p> <p><b>السيناريو الثالث:</b> يبدأ عضو آخر في المجموعة بالتنمر عليك. لم يلاحظ أحد هذا الأمر. تفكر في ترك البرنامج لأن هذا الشخص يضايقك كثيراً. ماذا عليك أن تفعل؟</p> <p><b>السيناريو الرابع:</b> يشعر أحد أفراد عائلتك بالغضب لأنك تشارك في البرنامج. لا يريدك أن تستمر بالذهاب. ماذا عليك أن تفعل؟</p> <p>اطلب منهم تخصيص عشر دقائق في مجموعاتهم لمناقشة ما يعتقدون أنه ينبغي عليهم فعله. عندما ينتهون، أعدهم إلى دائرة واحدة واطلب من متطوع من كل مجموعة أن يخبر الجميع بما ناقشوه.</p>	30 دقيقة

### الجزء الرابع: تابع الحفاظ على السلامة...

بعد أن يقدم الجميع ملاحظاتهم، اقترح ما يلي لكل موقف:

**السيناريو الأول:** يجب أن تخبر موظف VoiceMore الخاص بك بما حدث. ربما تقترح على الشاب أن يأتي للتحديث إلى موظف War Child ليشرح سبب انزعاجه. لا تدخل في جدال معه ووضح له أنه يمكنه التحدث إلى War Child إذا رغب في ذلك.

**السيناريو الثاني:** إذا كنت قلقًا جدًا بشأن صديقك، وكنت تعتقد أنه أو أي شخص آخر معرض للضرر، فأنت بحاجة إلى التحدث إلى أحد موظفي War Child. ابحث عن مكان ووقت هادئين وأخبره. لا تبدأ في مناقشته مع أشخاص آخرين في المجموعة، واحترم سرية.

**السيناريو الثالث:** لا يتم التسامح مع التنمر في برنامج VoiceMore. يجب على جميع الأعضاء احترام بعضهم البعض، ويجب ألا نتحدث بقسوة أو فظاظة مع زملائنا الأعضاء. يمكن إضافة ممنوع التنمر في اتفاقية المجموعة إذا لم يكن مضمّنًا بالفعل. س يُطلب من أي شخص يتبين أنه يتنمر على شخص آخر (يقول أشياء بغیضة، أو يدفعه أو يلكمه، أو يهدد وما إلى ذلك) أن يترك البرنامج. إذا حدث هذا لك، ينبغي أن تخبر موظفي دعم VoiceMore.

**السيناريو الرابع:** إذا كان أحد أفراد أسرتك منزعجًا من مشاركتك، فعليك إخبار موظف VoiceMore. يمكنهم محاولة التحدث إليهم لمعرفة ما يقلقهم. من المهم بالنسبة لمؤسسة War Child ألا تصعب أسرتك التي تدعم مشاركتك في البرنامج الأمور عليك في المنزل.

اختتم النشاط بالتأكيد على أن سلامتهم ورفاههم يمثلان أولوية بالنسبة لنا ويجب ألا تعرضهم المشاركة في VoiceMore أبدًا لأي أخطار أو مخاطر إضافية. "إذا كان هناك شيء يقلقك بشأن المشاركة، أو إذا حدث شيء ما يجعلك تشعر بعدم الارتياح أو القلق، فمن الضروري أن تخبر الموظف الداعم".

اختتم الجلسة بسؤال المجموعة عما إذا كان لديهم المزيد من الأسئلة أو التعليقات المتعلقة بالحفاظ على السلامة؟

### الجلسة الرابعة: لغة الجسد والتواصل غير اللفظي

المدة الإجمالية: ساعتان 15 دقيقة

#### أهداف التعلم:

- تطوير فهم أكبر للغة الجسد الإيجابية والتواصل غير اللفظي.
- التفكير في لغة جسدهم ليكتسبوا المزيد من الوعي الذاتي.

المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام. صور مطبوعة.

الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ابدأ الجلسة بإعلام المجموعة بأننا سننظر في التواصل الذي يجري دون تحدث - وهو ما يسمى "لغة الجسد". اقرأ العبارة أدناه.</p> <p>"لغة الجسد تدور حول الطريقة التي قد يعبر بها جسد الشخص ووجهه عن مشاعره وأفكاره دون أن يقول أي شيء.</p> <p>قد تكون أشياء مثل تعابير الوجه، أو الطريقة التي يحرك بها الناس أيديهم أو أذرعهم أو أرجلهم، أو طريقة جلوسهم أو ووقوفهم أو سيرهم أو طريقة التواصل بالعين. كل هذه الأشياء قد ترسل رسائل مختلفة، وهي مهمة جدًا للتواصل البشري وطريقة بناء علاقات مع الآخرين".</p>

### الجزء الأول: تابع المقدمة...

"قد يكون من المفيد أن تكون على دراية بما "تقوله" لغة جسدنا عندما نحاول التحدث إلى شخص ما أو مجموعة من الناس. ومن الجيد أيضًا أن تكون على دراية بما قد تخبرك به لغة جسدك."

تأكد من فهم المجموعة ثم أكد أن لغة الجسد تعمل بطريقتين:

❖ تكشف لغة جسدك عن مشاعرك وأفكارك للآخرين.

❖ تكشف لك لغة جسد الآخرين عن مشاعرهم وأفكارهم.

يمكنك كتابة هذا على اللوح الورقي كتذكير ولصقه على الحائط مع نهاية التعريف.

وضح أيضًا للمجموعة:

❖ "اقرأ" الناس لغة جسد الآخرين دون وعي (دون أن يدركوا ذلك) ويمكنهم أيضًا فعل ذلك بوعي (من خلال

الانتباه إليها عمدًا).

❖ تأتي لغة الجسد من ثقافتنا أو مجتمعتنا أو البيئة التي نعيش فيها. هذا يعني أن لغة الجسد قد تكون لها معاني مختلفة باختلاف الثقافات أو البلدان حول العالم. ومع ذلك، فإن الكثير منها يتشابه وله نفس المعاني للأشخاص بغض النظر عن المكان الذي أنت منه.

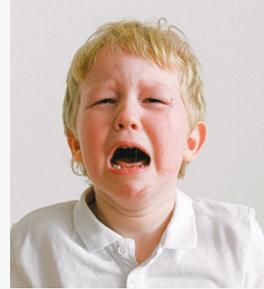
تحقق من فهم المجموعة لهذه النقاط الأخيرة. اسألهم إذا كان لديهم أي أسئلة. ثم أخبر المجموعة أننا سنرى الآن ما إذا كان بإمكاننا قراءة ما يفكر فيه الناس أو يشعرون به من خلال النظر إلى بعض الصور.

### الجزء الثاني: تعبيرات الوجه

30 دقيقة

اعرض على المجموعة الصور (انظر أدناه) واحدة تلو أخرى واسألهم: ما "تقول" لنا تعبيرات الوجه هذه في رأيهم؟ لماذا يشعر هذا الشخص؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة حول كل صورة.

عندما تنتهي المجموعة من مناقشة الصور، وضح أننا اخترنا عمدًا تلك الصور التي تظهر السعادة والحزن والخوف والصدمة والمفاجأة والغضب والملل. هذا لأن هذه هي المشاعر التي يمكن أن يشعر بها جميع البشر، ولست بحاجة إلى أن تكون من نفس المكان أو تتحدث نفس اللغة لتكون قادرًا على "قراءتها" وفهمها في وجوههم.



## 30 دقيقة

## الجزء الثالث: التواصل البصري

أخبر المجموعة أننا سنلقي نظرة الآن على الدور الذي يلعبه الاتصال بالعين في التواصل.

**\* ملاحظة للميسر:** قد لا يكون التمرين التالي مناسبًا لبعض المجموعات المختلطة من الجنسين حسب الثقافة. سيتطلب الأمر تقييم الموقف أولاً.

اطلب من المجموعة أن تنقسم إلى أزواج وأن يجلس كل منهم على كرسي مقابل للآخر. أخبرهم أنهم بحاجة الآن إلى النظر في عيون الشخص الآخر لأطول فترة ممكنة دون النظر بعيدًا. يجب أن يستمروا في المحاولة! اسمح للمجموعة بوضع دقائق للقيام بذلك. سيبدأ المشاركون في الضحك وهذا رد فعل طبيعي عندما يشعر الناس بعدم الارتياح. شجعهم على الاستمرار في المحاولة، ثم بعد خمس دقائق أو نحو ذلك، تعود المجموعة معًا في دائرة. اسألهم ما يلي:

☑ كيف بدأ الأمر؟

☑ كيف كان الشعور؟

☑ ما مقدار الاتصال البصري الذي يشعر معظم الناس بالارتياح له في رأيهم؟

☑ ماذا لو لم يقم شخص ما بأي اتصال بصري على الإطلاق عندما نتحدث معه، فيما سنفكر؟

☑ هل يعتقدون أن الاتصال البصري مهم للتواصل مع الناس؟ وإذا كان الأمر كذلك، فما السبب؟

قم بتيسير مناقشة حول الأسئلة المذكورة أعلاه، مع استخلاص نقاط وتعليقات مثيرة للاهتمام. حاول أن تجعل المجموعة تتوصل إلى إجماع من تلقاء نفسها حول ما هو جيد أو مناسب لهم، ثم أكد على ما يلي:

"بعد الاتصال البصري جزءًا حيويًا من كيفية تواصل جميع البشر مع بعضهم البعض. يمكن لأعيننا أن تعبر عن المشاعر والأحاسيس دون استخدام الكلمات. قد يكون للثقافات المختلفة طرق مختلفة لشكل الاتصال البصري المقبول. فعلى سبيل المثال، قد يُفسر عدم الاتصال البصري على الإطلاق بأنه احترام في بعض الثقافات، بينما ينظر إليه في ثقافات أخرى على أنها علامة على أن الشخص يخفي شيئًا أو أنه خائف. في العديد من الأماكن، يمكن اعتبار الاتصال البصري المباشر الطويل جدًا صادمًا أو وقحًا."

اسأل المجموعة عما إذا كانوا يوافقون على هذا. كيف يبدو الأمر في ثقافتهم؟ ما هو الاتصال البصري "الجيد" من وجهة نظرهم؟ هل لديهم أي نقاط أخرى يودون إضافتها؟

## 30 دقيقة

## الجزء الرابع: الوضعيات والإيماءات

أخبر المجموعة أننا سننظر الآن في طريقة أخرى مهمة للغاية نتواصل بها مع الناس دون أن نقول أي شيء: الطريقة التي نستخدم بها أجسادنا ووضعيتنا وما نفعله برأسنا وأيدينا وأرجلنا وأقدامنا.

اطلب من المجموعة الجلوس في نصف دائرة. ضع كرسيين في الأمام واطلب من أحد المتطوعين الجلوس على الكرسي المقابل لك. أخبر المجموعة أننا سنختبر الآن بعض الأنواع المختلفة من لغة الجسد تجاه الشخص الآخر. اطلب منهم أن يقولوا ما هو "إيجابي" أو "سلبي" في رأيهم.

أظهر بعض الوضعيات المختلفة للشخص الآخر والمجموعة، على سبيل المثال، الجلوس مع إرجاع الظهر للخلف وتشبيك الذراعين، أو الجلوس للأمام مستقيمًا، أو الجلوس مع وضع يديك على فخذيك، أو الجلوس بزوايا بعيدًا عن الشخص الآخر، أو الجلوس مع وضع رأسك في يديك وما إلى ذلك. يمكنك أيضًا تقديم نفس لغة الجسد أثناء الوقوف.

اسأل المجموعة عن رأيهم في كل هذه الوضعيات والإيماءات المختلفة. كيف يُنظر إليها في ثقافتهم؟ هل ستصلح للاستخدام في VoiceMore؟ استمر في تقديم الأمثلة وقم بإجراء مناقشة قصيرة حول كل منها. اسأل المشاركين عما إذا كانوا يريدون تقديم ما يرون أنها وضعيات وتلميحات إيجابية وسلبية لبقية المجموعة.

## 15 دقيقة

## الجزء الخامس: استخلاص المعلومات

قسّم المجموعة إلى أزواج واطلب منهم قضاء خمس دقائق لممارسة كل لغة الجسد الإيجابية التي ناقشوها في جلسة اليوم أثناء الدردشة مع شركائهم. عندما ينتهون، أعدهم إلى مجموعة واسألهم السؤال التالي:

❖ لماذا تعتقد أن لغة الجسد والاتصال البصري مهمان للتفكير فيهما في برنامج VoiceMore؟

تلق الإجابات، ثم أؤكد للمجموعة:

في VoiceMore، ستكون هناك أوقات تتحدث فيها إلى أفراد أو مجموعات حول مشروعك. قد يكونون أشخاصًا في المجتمع أو صناع قرار مثل القادة المحليين. من المهم أن تكون على دراية بما تقوله لغة جسدك لهم. نريدك أن تكون واثقًا وودودًا وأن تظهر لهم أنك تستمع. إذا فعلنا كل هذا، فسيتعاملون معنا بجدية أكبر".

تحقق من فهم الجميع قبل إنهاء الجلسة.

## الجلسة الخامسة: الاستماع الفعال

## المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ❖ توضيح ما هو "الاستماع الفعال" وفهم أهميته في التواصل الجيد.
- ❖ تقدير سبب الحاجة إليه لبرنامج مثل VoiceMore.
- ❖ التشجيع على المزيد من الوعي الذاتي لقدرتهم على الاستماع.

المواد المطلوبة: كرسي لكل شخص. ورقة سبورة وأقلام.

## الوقت

## الوصف

## الجزء الأول: المقدمة / المقدمات

## 25 دقيقة

وضح للجميع أن هذه الجلسة تتمحور حول التدرب على التحدث والاستماع.

قسّم المجموعة إلى مجموعتين متساويتين الحجم واطلب من إحداهما البقاء داخل الغرفة بينما تغادر الأخرى مع الميسر الثاني. يجب أن يخرجوا إلى الخارج وبعيدًا بما يكفي حتى لا يسمعو أو يروا ما يحدث داخل الغرفة.

**المجموعة الأولى - داخل الغرفة: "المستمعون"**

بعد مغادرة المجموعة الأخرى للغرفة وضح ما يلي:

"يُطلب من المجموعة بالخارج التفكير في شيء يهتمون به حقًا ويشعرون بالحماس تجاهه. يقال لهم إنه يجب عليهم العودة إلى الداخل والجلوس أمام شخص سيكون شريكهم في النشاط. يُطلب منهم التحدث قدر الإمكان عن موضوعهم وسبب محبتهم الشديدة له. ما نريدك أن تفعله هو تجنب الاستماع عن قصد. تحتاج إلى إظهار ذلك بخفة باستخدام لغة جسدك ووضعيات جسمك والاتصال البصري وما إلى ذلك. يمكنك قول بضع كلمات، مثل "نعم"، "لا"، "حقًا" وما إلى ذلك، لكن يجب ألا تتحدث كثيرًا. هدفنا هو أن نظهر لهم بأجسادنا وأعيننا أننا لا نستمع إليهم. لا يمكنك إخبارهم أنه قد طلب منك عدم الاستماع! ينبغي أن يكون سرًا. ومع ذلك، يجب أن تقوم بهذا بخفة شديدة. لا يمكنك مجرد القيام والمشي بعيدًا أو إدارة ظهورك كليًا".

**الجزء الأول: تابع المقدمة / المقدمات...**

بعد أن يفهم الجميع، نطّم الكراسي في أزواج حول الغرفة، بحيث يواجه كل منهما الآخر. يجب أن تحتوي أزواج الكراسي على مساحة كافية بينها حتى لا يتمكن كل زوج من سماع ما يقوله الآخرون بجانبهم. لا تستخدم طاولات، لأن ذلك قد يمنعهم من رؤية لغة جسد شريكهم.

عندما توضع الكراسي، اطلب من المستمعين الجلوس على كرسي مع وجود كرسي فارغ أمامهم والانتظار حتى تدخل المجموعة الأخرى.

**المجموعة الثانية - خارج الغرفة: "المتحدثون"**

يجب على الميسر الآخر قراءة المقطع أدناه للمجموعة خارج الغرفة وقبل أن يعودوا إلى الداخل.

"تقوم المجموعة الموجودة بالداخل بإعداد الغرفة لكي تعودوا إلى الداخل وتحدثوا معهم. ستكون مهمتهم هي الاستماع إليكم أثناء الحديث عن شيء تهتمون به كثيرًا. يحتاج كل واحد منكم إلى اختيار موضوع للتركيز عليه، شيء تشعر بحماس تجاهه. هذا التمرين يتعلق بالاستماع إليكم وليس من المفترض أن يتحدثوا، إنها ليست مقابلة، لذا استمروا في ذلك حتى لو لم يتحدثوا.

امنحهم بضع دقائق للتفكير في الموضوع أو الشيء الذي يرغبون في التحدث عنه. قد تكون هواية يحبونها أو قصة سعيدة أو مضحكة من ماضيهم. ساعد أي شخص يبدو حائرًا ولا يمكنه التفكير في شيء.

عندما يجهزون كلهم، أعدهم إلى الغرفة واطلب منهم الجلوس على كرسي فارغ أمام أحد الأشخاص.

عندما يجلس الجميع، اطلب منهم جميعًا أن يبدأوا.

دع الأزواج يقومون بهذا النشاط لمدة 5-8 دقائق.

**الجزء الثاني: مناقشة المجموعة**

20 دقيقة

بعد التوقف اسأل مجموعة المتحدثين "كيف كان الأمر؟ هل تعتقد أن شريكك كان يستمع إليك؟"

دع الأزواج المختلفة ترد على سؤالك. شجع المشاركين الذين كانوا يتحدثون لشرح ما حدث وكيف شعروا.

عندما ينتهون، اكشف لهم عما حدث. وضح أنغ طلب من "المستمعين" أن يكونوا مستمعين سيئين عن قصد! تحقق من فهم المجموعة المتحدثة.

ثم اسأل المجموعة: "ما هي العلامات التي تدل على أن شخصًا ما لا يستمع إليك؟ ما الأشياء التي فعلها شريكك ليظهر أنه لم يكن يستمع؟"

تلق بعض الإجابات.

ثم اطلب من الأزواج تبديل الأدوار (يصبح المستمعون متحدثين) وحاول مرة أخرى، ولكن هذه المرة يجب أن يكون الشخص المستمع مستمعًا جيدًا. كيف يمكنهم أن يظهروا هذه المرة أنهم مهتمون حقًا ويستمعون؟

## 45 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

الآن قم بتيسير مناقشة في المجموعة باستخدام الأسئلة التالية:

- ❖ كيف كان شعور كونك متحدثًا أثناء التمرين؟
- ❖ ما المشاعر التي شعرت بها عندما كنت تحاول التحدث إلى الشخص الآخر؟
- ❖ إذا فكرنا في الحياة خارج هذا التدريب، فماذا يخبرنا هذا عن أهمية الاستماع إلى الناس؟
- ❖ في رأيك، كيف يشعر الناس عندما لا يتم الاستماع إليهم بشكل مناسب؟
- ❖ كيف تعتقد أن هذا التمرين يتعلق ببرنامج VoiceMore ودورك كمتحدث رسمي؟

إذا كانت المجموعة تواجه صعوبة لمناقشة التمرين، يمكنك استخدام أمثلة للأشياء التي لاحظتها أثناء التمرين للمساعدة في تذكيرهم (لا تذكر أسماء أشخاص محددین لأن ذلك قد يشعرهم بعدم الارتياح، اجعل التعليقات عامة)

في نهاية استخلاص المعلومات، سلط الضوء على النقاط أدناه للمجموعة:

- ❖ الاستماع مهم جدًا، لكنه ليس شيئًا يجيده البشر! تشير بعض الأبحاث إلى لا نتذكر سوى 25-50% من المحادثة في المتوسط.
- ❖ عندما تستمع جيدًا إلى ما يقوله شخص ما - وتحاول فهم ما يقصده، فإن هذا يسمى "الاستماع الفعال". الاستماع الفعال يعني الاستماع جيدًا وبانتباه.
- ❖ تحقق من فهم المجموعة، ثم اسألهم عن الأمور التي تمنعنا من الاستماع الفعال للآخرين؟ امنح المجموعة وقتًا لتقديم بعض الإجابات وتيسير مناقشة قصيرة.
- ❖ **اقترح ما يلي، إذا لم يُذكر:**
- ❖ قد يكون الاستماع صعبًا عندما تكون متعبًا أو جائعًا.
- ❖ قد يكون الاستماع صعبًا إذا كنت تشعر بالملل أو التشتت أو عدم الاهتمام بما يقوله الشخص.
- ❖ عندما نكون غاضبين، فإننا غالبًا ما نركز كثيرًا على ما سنقول لاحقًا، مما يعني أننا نوقفنا أيضًا عن الاستماع.

أكد على ما يلي:

- ❖ أفضل المستمعين النشطين هم الذين لديهم وعي ذاتي؛ أي إنهم يدركون متى لا يستمعون ويحاولون إيلاء المزيد من الاهتمام.
- ❖ لا يقتصر الاستماع الفعال على "التظاهر بالاستماع" وتغيير لغة جسدك فقط. يجب أن تصغي بأذنك وتحاول فهم ما يقوله لك الشخص!
- ❖ اختتم النشاط بأن تطلب من المجموعة أن يأتوا بنصائحهم الخاصة للتأكد من أنهم يستمعون بفعالية. ما الذي سيساعدهم على تحسين الاستماع من وجهة نظرهم؟

## الجلسة السادسة: التحدث للجمهور - التنفس، السرعة، الحجم

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ☑ زيادة الثقة في أنفسهم وقدرتهم على التحدث أمام الآخرين.
- ☑ فهم ما الذي يجعل التحدث أمام الجمهور جيدًا.
- ☑ زيادة الوعي الذاتي.

المواد المطلوبة: ورقة سيورة وأقلام.



**ملاحظة للميسر:** إذا كانت المجموعة لا تستطيع القراءة (أو القراءة جيدًا)، فما عليك سوى تكرار اقتباس مارتين لوثر بصوت عالٍ عدة مرات. اطلب من المجموعة تكرارها حتى يحفظوها.

الوقت	الوصف
30 دقيقة	الجزء الأول: مقدمة
	وضح للمجموعة أننا الآن بصدد النظر في كيف تؤثر الطريقة التي نقول بها كلماتنا على التواصل وليس الكلمات وحدها. سنفكر في طريقة التحدث أمام الناس بثقة. اعرض على المجموعة الورقة مع عرض الاقتباس أدناه مكتوبًا بلغتهم المحلية.



**إذا لم تستطع الطيران فاركض.  
وإذا لم تستطع الركض فامشي.  
وإذا لم تستطع المشي فازحف .. مهما كانت الوسيلة،  
المهم أن تواصل التقدم بلا توقف.**



وضح للمجموعة أن هذا اقتباس من شخص يُدعى مارتين لوثر كينغ. إنه ناشط سلام أمريكي من أصل أفريقي قام بحملة من أجل المساواة بين الملونين في الولايات المتحدة. دعا للسلام ولم يؤمن بالعنف. الآن قم بإخلاء بعض المساحة في إحدى زوايا الغرفة ونظم بعض الكراسي "بطريقة المسرح" في مواجهة "خشبة مسرح" متخيلة. اطلب من المجموعة الجلوس على الكراسي المواجهة لهذا المسرح. وضح للمجموعة أنهم سيتبادلون الأدوار في الوقوف وقول الاقتباس لبقية المجموعة. سيحصل كل شخص على مرة واحدة على الأقل! ذكّر المجموعة أنه يجب عليهم تشجيع بعضهم البعض ودعم بعضهم البعض بشكل إيجابي. لا يجب على أحد الإدلاء بتعليقات سلبية أو إصدار ضوضاء عندما يتحدث شخص ما. ذكرهم بقواعد مجموعتهم التي قرروها (احترام بعضهم البعض، والاستماع إلى بعضهم البعض، وما إلى ذلك).

## 30 دقيقة

## الجزء الثاني: تمرين

تأكد من فهم الجميع ثم ابدأ. اسمح للأشخاص بالتطوع ليخرجوا ويحاولوا عندما يشعرون بالاستعداد. لا تضغط على أعضاء المجموعة الخجولين. بعد توقف بعض الأشخاص مؤقتًا عن النشاط، اسأل المجموعة عما سيجعل عروضهم التقديمية أفضل من وجهة نظرهم؟ ما الشيء الذي يمكنهم تعديله لتحسين طريقة قولهم للاقتباسات من وجهة نظرهم؟

اقترح على المجموعة ما يلي:

ماذا عن مستوى الصوت؟

ما مشاكل التحدث بصوت عالٍ (صراخ!) أو بهدوء شديد (همس)؟ أكد أننا بحاجة إلى التحدث بصوت عالٍ بما يكفي حتى يتمكن أن يسمعنا من في الغرفة، ولكن ليس بصوت عالٍ جدًا لأنه قد يبدو عدوانيًا.

ماذا عن السرعة؟

وضح للمجموعة أن الناس غالبًا يتحدثون بسرعة شديدة عندما يكونون متوترين. قد يكون من المفيد أن تبطئ السرعة، ولا تخف من التوقف بين الجمل أو النقاط.

ماذا يمكننا فعله إذا كنا متوترين؟

وضح لهم أن التنفس هو صديقهم الأول عندما يتعلق الأمر بالتحدث أمام الجمهور! عندما نشعر بالتوتر، نتنفس بعمق أقل، وهذا قد يؤثر على الأكسجين الذي يصل إلى الدماغ، مما يصعب من التفكير بوضوح والاستمرار في التركيز. إذا كانوا يشعرون بالتوتر، يجب أن يأخذوا أنفاسًا عميقة وثابتة مما يساعدهم على الشعور بمزيد من الاستعداد.

أخبر المجموعة أننا سنحاول مرة أخرى، لكن هذه المرة تذكر التفكير في مستوى الصوت والسرعة والتوقف وأخذ أنفاس جيدة. اسأل لو كان يوجد أحد يريد المحاولة. إذا كان هناك شخص لم يحاول بعد، شجعه على الوقوف والمحاولة. اسمح ببعض الوقت للممارسة. تأكد من الإشادة بكل شخص وقيام الآخرين بطمأنته. بعد أن يحاول الجميع، اطلب من المجموعة الجلوس في دائرة.

## 30 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

اسأل المجموعة عن رأيهم عن النشاط؟ هل شعروا أن التحدث بصوت عالٍ مختلفًا في النهاية؟ تلق الملاحظات والأفكار.

ذكر المجموعة بهذه النصائح مرة أخرى:

❌ لا تنس التنفس.

❌ لا تتعجل.

❌ لا تخشى التوقف.

❌ تذكر أن تتحدث بوضوح وبصوت عالٍ بما يكفي لكي يتمكن الناس من سماعك.

❌ لغة الجسد والاتصال البصري الجيدان.

❌ كن على دراية بما ستقوله - استعد وتدرّب مسبقًا.

اختم الجلسة بسؤال المجموعة عن سبب تنفيذنا لهذا النشاط من وجهة نظرهم؟

وضح أن المتحدثين الرسميين غالبًا ما يتعين عليهم التحدث إلى مجموعات وربما جماهير أيضًا. في برنامج VoiceMore، قد توجد أوقات يتعين عليهم فيها القيام بذلك، ولهذا قمنا بهذا التدريب. لكن لن نقوم بذلك طوال الوقت، وعندما تكون العروض التقديمية ضرورية، سيكون لديهم الكثير من الوقت للعمل معًا للاستعداد والتدرب على ما يريدون قوله. لن يُتوقع منهم أن يذهبوا بمفردهم للتحدث إلى مجموعات ونحن لا نشجعهم على القيام بذلك، يجب عليهم فعل ذلك فقط في حالة أنشطة VoiceMore الرسمية.

## الجلسة السابعة: القيم والمعتقدات

## المدة الإجمالية: ساعتان

## أهداف التعلم:

- ❖ وضح الفرق بين القيمة والمعتقد.
- ❖ إدراك أهمية أن تكون حساسًا للقيم والمعتقدات المختلفة.
- ❖ فهم ما هو التحيز ومخاطر الحكم المسبق على الآخرين.
- ❖ تعزيز الوعي بكيفية تأثير قيمنا ومعتقداتنا على طريقة تفكيرنا في الآخرين.

## المواد المطلوبة:

- ❖ ملخصات لتعريف القيم والمعتقدات مكتوبة بلغة محلية على لوح ورقي. عندما ينتهون من العصف الذهني، يمكنك الاحتفاظ بها كتذكير أثناء الجلسة.
- ❖ صور مطبوعة لجمل/فرس نهر ولوح ورقي وأقلام

**ملاحظة للميسر:** قبل النشاط، قرر صور الحيوان التي ستستخدمها، فرس النهر أو الجمل. تحتاج فقط أن تختار إحدى الحيوانات. اختر الحيوان الذي تظن أنهم أكثر معرفة به. تأكد من طباعة الصورة 1 و 2 للحيوانات التي اخترتها بشكل منفصل. تأكد أيضًا من أنها كبيرة بما يكفي ليراها الجميع، ويفضل أن تكون ملونة.



الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>وضح للمجموعة أننا سننظر في ماهية القيم والمعتقدات، ولماذا هي مهمة، وكيف يمكن أن تؤثر على الطريقة التي نتواصل ونتفاعل بها مع الآخرين.</p> <p>ابدأ بسؤال المجموعة عن معنى كلمة "قيمة" من وجهة نظرهم؟ تلق إجابات. ثم اسأل كيف يصفون "المعتقدات"؟ تلق إجابات.</p> <p>إذا كان بإمكان المجموعة القراءة والكتابة، يمكنك كتابة اقتراحاتهم على لوح ورقي.</p> <p>بعد أن ينتهوا من تقديم كل أفكارهم، لخص ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المعتقد هو شيء نؤمن به أنه صحيح، على الرغم من أنه قد لا يتم إثباته.</li> <li>❖ القيمة هي مقياس للقدر أو الأهمية التي يمنحها الشخص لشيء ما.</li> </ul> <p>قم بتيسير مناقشة قصيرة حول ما سبق، وتأكد أن كل شخص يفهم أن "القيمة" ليست مجرد أشياء مثل القيمة النقدية وأن "المعتقدات" لا تشير فقط إلى الإيمان (وضح أن هذا يشمل الدين، ولكن يجب ألا تركز الجلسة على هذا فقط).</p> <p>قدم بعض الأمثلة:</p> <p>أمثلة على المعتقدات: "أؤمن بمساواة كل البشر"، "أؤمن أن الأسرة مهمة للغاية"، "أؤمن بأن السرقة أمر خاطئ"، "أؤمن بالله".</p> <p>أمثلة على القيم: "أمنح قيمة للمساواة"، "أمنح قيمة لوقت الأسرة"، "أمنح قيمة لحكم القانون"، "أمنح قيمة لتعاليم ديني".</p> <p>تحقق من أن المجموعة قد فهمت هذه التعريفات قبل الانتقال إلى الجزء التالي من النشاط.</p>

## 30 دقيقة

## الجزء الثاني: ما نعرفه وما لا نعرفه

اسأل المجموعة: "إذا كنت تسيير في الطريق وكان هناك شخص غريب يقترب منك. قبل أن تتحدث إليه، ما الأشياء التي قد تكون قادرًا على معرفتها عنهم على الفور بمجرد النظر إليهم؟"  
تلق إجابات من المجموعة. إذا لم يتوصلوا إلى معرفة هذا، يمكنك اقتراح ما يلي:

- ❖ قد تكون قادرًا على معرفة جنسه.
- ❖ قد تعرف إذا كان صغيرًا أو كبيرًا في السن.
- ❖ قد تكون قادرًا على معرفة ما إذا كان يعتنق دينًا معينًا، على سبيل المثال في حالة ارتداء صليب أو حجاب.
- ❖ قد تعرف وظيفته إذا كان يرتدي زيًا معينًا.
- ❖ قد تكون قادرًا على معرفة الجماعة العرقية أو القبيلة التي ينتمي إليها، إذا كان يرتدي ملابس مختلفة وما شابه.

دون ملاحظات على اللوح الورقي. ثم اسأل "ما وجه الشبه بين كل هذه الأمور؟"

الإجابة: كلها أدلة مادية. يمكننا فقط وضع افتراضات بناءً على أشياء نراها بأعيننا، مثل ما يرتديه شخص ما.

الآن اسأل المجموعة: "ما مدى سهولة التعرف على قيم ومعتقدات شخص ما؟"

تلق إجابات من المجموعة. ثم وضح ما يلي:

في بعض الأحيان قد نكون قادرين على رؤية شيء يعطينا فكرة عما يعتقد الشخص أو ما هو مهم بالنسبة له، على سبيل المثال، إذا كان يرتدي شيئًا يوضح لنا أنه يتبع دينًا معينًا، ولكن في معظم الأحيان لا يكون ذلك ممكنًا بمجرد "رؤية" هذه الأشياء.

اسأل المجموعة عما إذا كان بإمكانهم معرفة ما يلي بمجرد النظر إلى شخص ما:

- ❖ فكره حول الأسرة وما إذا كان يعتقد أن الأسرة مهمة.
- ❖ رأيه حول علاقات الصداقة، ونوع الأصدقاء الذين لديه.
- ❖ أفكاره السياسية وكيف يمكنه التصويت.
- ❖ الإله الذي يؤمن به.
- ❖ الأشياء الجميلة في العالم في رأيه.
- ❖ العدالة والإنصاف من وجهة نظره.
- ❖ كيف كانت حياته، مثل ما حدث لهم في الماضي أو تجاربهم السابقة.

قم بتيسير مناقشة قصيرة حول ما سبق.

ثم اعرض صورة 1 أمام المجموعة واسأل ما هذا الحيوان؟

تلق إجابات. ثم اعرض عليهم صورة 2 واسأل مرة أخرى "ما هذا الحيوان؟"

الإجابة: "فرس نهر!" / "جمل!" (حسب الحيوان الذي تختاره).

وضح للمجموعة: عندما نلتقي بشخص ما لأول مرة، لا نعرف الكثير عنه. نحن نعلم أنه شخص، لكن العديد من الأشياء المتعلقة بهم مخفية عنا، مثل الطريقة التي يتم بها إخفاء ما تبقى من جسم فرس النهر / إخفاء الجمل في الخيمة".

"إذا أمضينا المزيد من الوقت معهم وتعرفنا عليهم بشكل أفضل، فسوف نعرف المزيد عنهم في النهاية. سنعرف قيمهم ومعتقداتهم، وما يفكرون فيه ويشعرون به تجاه العالم. في النهاية، ستكون قيمهم ومعتقداتهم أقل خفاءً، تمامًا مثل فرس النهر خارج الماء / الجمل خارج الخيمة".

تحقق من فهم المجموعة لهذه الفكرة قبل المتابعة. اسألهم إذا كان لديهم أي أسئلة أو تعليقات حول هذه الفكرة. قم بتيسير مناقشة قصيرة إذا لزم الأمر.

لخص ما سبق بالقول: "هناك أشياء كثيرة لا يمكننا معرفتها عن الشخص بمجرد النظر إليه. من الصعب جدًا معرفة قيمه ومعتقداته بمجرد القيام بذلك".

## 30 دقيقة

## الجزء الثالث: من أين نستمد قيمنا ومعتقداتنا

ارسم شخصًا بسيطًا في منتصف اللوح الورقي. وضح للمجموعة: "لقد تحدثنا عن ماهية القيم والمعتقدات، ومدى سهولة معرفتنا بها للشخص تعرفنا عليه حديثًا. الآن سوف نفكر من أين يستمد الناس قيمهم ومعتقداتهم. من أين نستمد قيمنا ومعتقداتنا في الحياة؟ ما الأمور التي تؤثر على قيمنا ومعتقداتنا؟"

تلق إجابات ودونها حول رسمة الشخص البسيطة على اللوح الورقي. إذا لم يأتوا بإجابات، اقترح ما يلي:

- ☪ الأسرة
- ☪ التعليم / المدرسة
- ☪ الحكومة
- ☪ الثقافة
- ☪ الإعلام / التلفاز / الإذاعة / وسائل التواصل الاجتماعي
- ☪ الأصدقاء
- ☪ المجتمع
- ☪ التجارب
- ☪ الدين



أضف هذه العناصر إلى الورقة برسم أسهم متصلة بالشخص.

وضح للمجموعة: "بالنسبة لمعظم الناس، هناك الكثير من الأشياء التي تشكل قيمهم ومعتقداتهم طوال حياتهم. قد يكون بعض الأشياء أكثر تأثيرًا من البعض الآخر، على سبيل المثال الأسرة والدين، ولكن سيوجد الكثير من التأثيرات بالنسبة لمعظم الناس. وستختلف باختلاف كل شخص."

الآن اسأل المجموعة: "هل تعتقد أن هذه المعتقدات والقيم يمكن أن تتغير؟ هل تعتقد أن الناس قد غيروا قيمهم ومعتقداتهم في الحياة من قبل؟"

تلق الإجابات وقم بتيسير مناقشة قصيرة قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من الجلسة.

## 30 دقيقة

## الجزء الرابع: استخلاص المعلومات

اسأل المجموعة: لماذا برأيكم تحدثنا عن كل هذا؟ كيف تعتقدون أن كل هذا يتعلق بالمشاركة في برنامج VoiceMore؟

تلق إجابات. ثم وضح ما يلي:

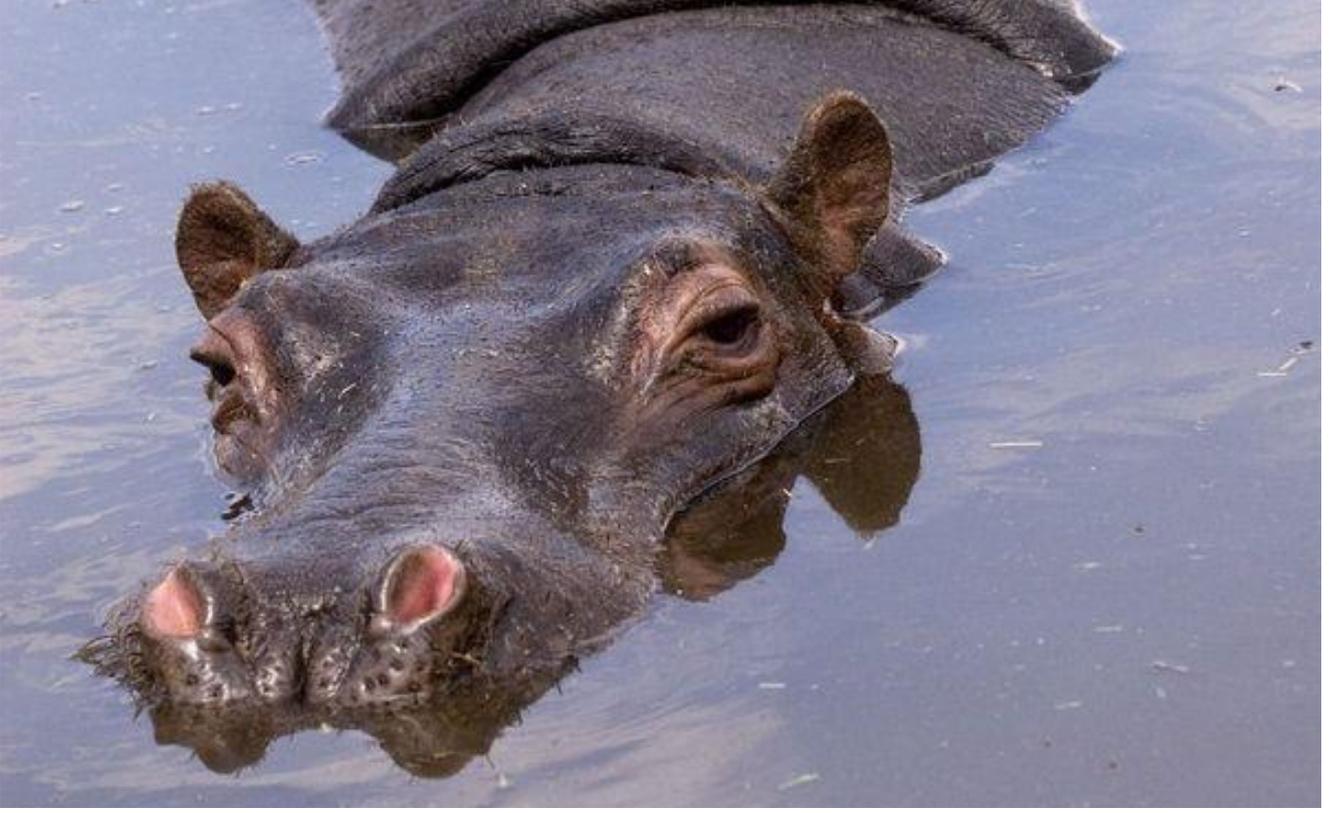
"بصفتنا متحدثين رسميين، يجب أن نكون على دراية بما لا نعرفه - حتى نتحلى بالاحترام والعقلية المنفتحة. يجب على المتحدثين الرسميين ألا يحكموا مسبقًا على الآخرين - وهذا هو التحيز."

"القيم والمعتقدات أيضًا من الأمور شديدة الخصوصية للناس، وقد يشعر الناس بالضيق أو عدم الارتياح أو الغضب إذا واجهوا مواقف لا تراعي حساسية هذه الأمور. يجب أن نتذكر أننا لا نعرف ما يفكر أو يشعر به شخص ما تجاه الكثير من الأمور بمجرد النظر إليه."

"هذا يعني أنه عندما نحاول جعل الناس يفكرون بشكل مختلف حول قضية ما، على سبيل المثال في مشاريع المناصرة الخاصة بنا، يجب علينا القيام بذلك بطريقة محترمة وحساسة."

قم بتيسير مناقشة قصيرة مع المجموعة حول هذا المفهوم: ما رأيكم في هذه الفكرة / الدعوى؟ ما أفكارهم حول التحيز؟

الصورة 1



الصورة 2



الصورة 1



الصورة 2



## الجلسة الثامنة: مهارات المقابلة

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ❖ توضيح طبيعة الأسئلة "المفتوحة" و"المغلقة".
- ❖ فهم أساليب المقابلة الجيدة.
- ❖ زيادة الثقة عند التحدث أمام الناس وإجراء مقابلة منظمة.

**المواد المطلوبة:** أسئلة معدة مسبقًا مكتوبة على لوح ورقي باللغة المحلية.  
كرة (ليست ضرورية)، ورق سبورة ورقية، أقلام.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ابدأ بسؤال المجموعة "لماذا نسأل هذه الأسئلة؟" تلق إجابات، ثم وضع ما يلي: "تطرح الأسئلة لنحصل على معلومات ولنفهم الأشياء بشكل أفضل. قد توجد أوقات أثناء برنامج VoiceMore حيث ستطرحون أسئلة على شباب آخرين وأشخاص بالمجتمع أو حتى أشخاص بالغين من متخذي القرار. تعد مقابلة الأشخاص مهارة، وسيؤثر نوع الأسئلة التي تطرحها على الإجابات التي تحصل عليها."</p>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: الأسئلة المفتوحة والمغلقة</b></p> <p>اعرض أو اقرأ على المجموعة بعض الجمل واطلب منهم أن يوضحوا الفرق بينها في رأيهم؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ "هل تحبون كرة القدم؟ أو "لماذا تحبون كرة القدم؟"</li> <li>❖ "هل ستسوقون اليوم؟" أو "لماذا ستسوقون اليوم؟"</li> <li>❖ "أين تذهب إلى المدرسة؟" أو "حدثني عن مدرستك؟"</li> </ul> <p>تلق الإجابات والأفكار. ثم وضح أنها أمثلة على الأسئلة "المفتوحة" أو "المغلقة". اقرأ الملخصات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>الأسئلة "المغلقة"</b> (على الجهة اليسرى) هي الأسئلة التي لا يُجاب عليها إلا بـ "نعم" أو "لا".</li> <li>❖ <b>الأسئلة "المفتوحة"</b> (على الجهة اليمنى) تتطلب المزيد من التفاصيل والمعلومات للإجابة عليها ، ولا يمكنك الإجابة عليها بنعم أو لا!</li> </ul> <p>تحقق من فهم الجميع. ثم اطرح الأسئلة التالية: لماذا نستخدم الأسئلة المفتوحة؟ لماذا نعتقد أنها قد تكون مفيدة لإجراء مقابلة مع شخص ما؟</p> <p>تلق الأفكار والتعليقات. ثم وضح ما يلي: "الأسئلة المفتوحة جيدة إذا كنت تريد معرفة المزيد عن شيء ما، لأن الشخص يجب أن يوضح الأمور بمزيد من التفصيل. هذا مفيد في المقابلات، لأننا نريد أن نساعد الأشخاص على الانفتاح إلينا والتحدث أكثر." تحقق من فهم الجميع. ثم اطرح الأسئلة التالية: متى قد يفيد استخدام الأسئلة المغلقة؟</p> <p>تلق الأفكار والتعليقات. ثم وضح ما يلي: "الأسئلة المغلقة (حيث يجب الشخص بـ "نعم" أو "لا" فقط) مفيدة لأشياء مثل الاستبيانات أو الاستطلاعات. تكون مفيدة إذا أردنا أن يقوم الشخص بتأكيد شيء ما بسرعة وبوضوح. في المقابلات، لا تكون مفيدة كثيرًا لأن الأشخاص يمكنهم بسهولة التزام الصمت وعدم قول الكثير." أكد للمجموعة: "سيفكر المحاورون الجيدون في الأسئلة التي سيطرحونها مسبقًا. هدفهم هو جعل الشخص الآخر يشعر بالراحة، حتى يشعر بالارتياح وهو يتحدث ويوضح الأمور."</p>

<p><b>الجزء الثالث: التمرين على المقابلات</b></p> <p>أخبر المجموعة أنهم سوف يتمنون الآن على إجراء المقابلات، باستخدام جميع المهارات التي تعلموها في الجلسات السابقة (لغة الجسد وتعبيرات الوجه الإيجابية ونبرة الصوت الجيدة، إلخ)، وباستخدام الأسئلة المفتوحة.</p> <p>قسم المشاركين إلى أزواج. أخبرهم أنهم سوف يتناوبون الآن على "إجراء مقابلات" مع بعضهم البعض حول أسعد ذكرياتهم؛ شيء يتذكرونه يجعلهم يضحكون ويشعرون بالرضا.</p> <p>أولاً، سيحتاجون قبل البدء إلى قضاء خمس دقائق بمفردهم للتفكير في بعض الأسئلة التي يمكنهم طرحها. ويمكنهم تدوينها - إن أرادوا - حتى يتذكرونها. دُكرهم بأنها يجب أن تكون أسئلة مفتوحة فقط، شيء لا يستطيع الشخص الإجابة عليه بـ "نعم" أو "لا" فقط!</p> <p>امنحهم بعض الوقت لكي يستعدوا ثم ابدأ النشاط. انتبه للوقت وأعطِ تحذيرًا عندما يحين وقت المبادلة ويصبح الشخص الآخر هو المحاور.</p>	<p><b>30 دقيقة</b></p>
<p><b>الجزء الرابع: استخلاص المعلومات</b></p> <p>عندما ينتهون جميعًا، أعد المجموعة معًا في دائرة واسألهم عن رأيهم في التمرين. تلى الملاحظات. اسأل المجموعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ كيف كان شعورك عند إجراء المقابلة معك؟</li> <li>❖ هل كان هناك أي شيء فعله شركاؤهم في المقابلة كان جيدًا؟ ماذا كان؟</li> <li>❖ كيف كان شعورك عندما طرحت عليه الأسئلة بهذه الطريقة؟</li> <li>❖ كمحاور، هل كان من المفيد استخدام الأسئلة المفتوحة؟</li> </ul> <p>اختتم النشاط بتوضيح أنه قد توجد أوقات في برنامج VoiceMore نحتاج فيها إلى الذهاب والتحدث إلى الناس في المجتمع أو غيرهم من الشباب لمعرفة مشاعرهم وأفكارهم تجاه شيء ما. هذا هو سبب أهمية فهم مهارات المقابلة.</p> <p>أكد على أنه لا يجب عليهم الذهاب وإجراء المقابلات مع الأشخاص إلا بعد الاتفاق عليها مسبقًا كجزء من نشاط VoiceMore.</p>	<p><b>15 دقيقة</b></p>

“

في اليوم الذي انضمت فيه إلى VoiceMore شعرت بالخوف لأنني وجدت نفسي في مجموعة شبابية. كانت المرة الأولى التي ألتقي فيها بهم. بعد أيام قليلة بدأنا في الانسجام وانتهى الخوف عندما بدأنا التدريب. اكتشفت نفسي كجزء من الكل، وأنا جميعًا واحد، ثم عرفت طبيعة برنامج VoiceMore. تعلمت أن VoiceMore عبارة عن شباب يختارهم أقرانهم للدفاع عن زملائهم الشباب. من خلال التدريب أعرف الآن كيف أكون مناصرًا وكيف أزيد الوعي. أصبح أيضًا لدي القوة للدفاع؛ الدفاع عن الأطفال المحرومين من حقوقهم.”

باراكا، 21 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية

## الجلسة التاسعة: فهم حقوقنا

المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ☑ لتعريف المشاركين باتفاقية حقوق الطفل (UNCRC) وموادها المختلفة.
- ☑ حتى تفكر المجموعة فيما يعتقدونه حول الحقوق الواردة في الاتفاقية.

**المواد المطلوبة:** نسخ مطبوعة من نسخة مترجمة وملائمة للأطفال من الاتفاقية (تأكد من أنها مجرد ملخص بسيط، لأن قراءة النص الكامل لجميع المواد ستستغرق وقتًا طويلاً).

**ملاحظة للميسر:** إذا كان المشاركون في المجموعة أكبر من 18 عامًا، فأخبرهم أن البالغين أيضًا لديهم حقوق، ولكن بموجب قوانين مختلفة (على سبيل المثال، يعد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان أحد أقدم القوانين، وقد تم وضعه عام 1948). إذا كان البرنامج داخل إفريقيا، فمن المفيد أيضًا التعريف بالميثاق الأفريقي لحقوق ورفاهية الطفل.



**بالنسبة للمجموعات بمهارات القراءة والكتابة المنخفضة أو المعدومة** حاول العثور على نسخة بها صور واشرحها لفظيًا أثناء عرض الصور / الرسوم التوضيحية التي تمثل الحقوق.



الوقت	الوصف
20 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اجمع المجموعة معًا في دائرة واسأل عما إذا كانوا قد سمعوا عن أشخاص لديهم "حقوق"؟ ماذا يعني هذا من وجهة نظرهم؟ قم بتيسير مناقشة سريعة. ثم وضح ما يلي:</p> <p>"عندما نتحدث عن "الحقوق" فإننا نتحدث عن أمور قانونية أو اجتماعية يجب أن يتمتع بها الشخص. إنها نوع من "القواعد" حول ما هو مسموح به أو مستحق للناس قانونيًا أو اجتماعيًا أو أخلاقيًا. هناك العديد من أنواع الحقوق المختلفة، لكننا اليوم سنتحدث عن مجموعة من الحقوق التي تستهدف الأطفال على وجه التحديد."</p> <p>اسأل المجموعة لمعرفة ما إذا كانوا قد سمعوا عن حقوق الأطفال من قبل؟ (سيحتاج التوضيح أدناه إلى تعديل بناءً على المعرفة الحالية).</p> <p>وضح ما يلي: "في عام 1989 اجتمعت الحكومات من جميع أنحاء العالم وقررت أنها تريد وضع مجموعة من القوانين لحماية ودعم الأطفال في كل مكان. اتفقوا جميعًا على 54 "قاعدة" مختلفة (تسمى "مواد") ووقعوا اتفاقًا (إعلان) يقولون فيه إنهم سيعملون على حصول كل شخص دون سن 18 عامًا في بلدهم عليها.</p> <p>يسمى هذا الاتفاق "ميثاق الأمم المتحدة بشأن حقوق الطفل". يوضح الميثاق ما يجب على جميع البلدان فعله للتأكد من نمو الأطفال بشكل صحي وقدرتهم على التعلم وحمايتهم والسماع لوجهات نظرهم. وقعت كل البلاد تقريبًا الآن على هذه الاتفاقية. إنه أكبر جزء بالقانون الدولي في العالم."</p> <p>تأكد من فهم المجموعة وإذا كان لديهم أي أسئلة قبل المتابعة:</p> <p>يحق لجميع الأطفال التمتع بهذه الحقوق، بغض النظر عن المكان الذي ينتمون إليه، أو إذا كانوا أولاد أو بنات، وأيًا كانت قبيلتهم، وإذا كان لديهم أسرة أو لا، أو إذا كانوا معاقين أو غير معاقين. لا ينبغي التمييز ضد أي شخص."</p> <p>تأكد من فهم المجموعة وإذا كان لدى أي شخص أي أسئلة.</p>

## 25 دقيقة

## الجزء الثاني: التفكير في تلك الحقوق

وزعوا ملخصًا ملائمًا للأطفال من الاتفاقية بلغتهم الخاصة.

قسّم المجموعة إلى مجموعات أصغر واطلب منهم قضاء بعض الوقت في مناقشة ما يلي:

- ❖ ما رأيكم بهذه الحقوق؟
- ❖ هل هناك أي شيء لا يفهمونه؟
- ❖ هل هناك بعض الحقوق التي يعتقدون أنها أفضل من غيرها؟ لماذا؟
- ❖ في بلدك التي تعيش بها، هل تشعر أنها متحققة؟

ادعم المجموعة في قراءة الحقوق وفهمها. تأكد من أن كل مجموعة تأخذ وقتًا لمناقشة النقاط فيما بينها.

## 15 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

عندما ينتهون، أعدهم معًا واطلب من كل مجموعة تقديم ملاحظاتها. قم بتيسير مناقشة قصيرة حول الأسئلة السابقة وحاول التشجيع على بعض المناظرة.

أكد للمجموعة على أنه على الرغم من توقيع العديد من الدول على هذه الاتفاقية، إلا أنها لا تدعم هذه الحقوق أو تطبيقها دائمًا. كما قد يكون من الصعب أيضًا محاسبة الحكومات. ولكن، نظرًا لأن الدول قد التزمت رسميًا باتفاقية حقوق الطفل، فإنها تتحمل مسؤولية متابعة ومحاولة وتطبيق الحقوق التي تشتمل عليها.



في البداية، كان لدى المجتمعات نفس المخاوف التي كانت لدى الشباب، ولكن رؤية الشباب يعملون معًا في مشروع بما يفيد كلا المجتمعين قد ساعد على تعريف المجتمع من حولهم أنه يمكنهم العمل بسلام نحو التقدم. وقد علق أصحاب المصلحة الآخرون، بما في ذلك الحكومة المحلية، على مدى روعة رؤية هؤلاء الشباب كنماذج يحتذى بها وكيف يساعدون في مواجهة الصورة النمطية للشباب الذين يشاركون في الصراع بين المجتمعات".  
موظف بمنظمة غير حكومية محلية، أوغاندا

## الجلسة العاشرة: ما هو الحوار

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

### أهداف التعلم:

- ❑ توضيح الفرق بين الحوار والمناظرة والجدال.
- ❑ التفكير في كيفية تأثير آرائنا ومعتقداتنا على قدرتنا على سماع وجهات نظر الآخرين وتقديرها.
- ❑ زيادة الثقة بطريقة المشاركة في الحوار.

**المواد المطلوبة:** عبارات الحوار أسفل خطة الجلسة هذه بعد ترجمتها وطباعتها وتقطيعها إلى مربعات ووضعها داخل مطروف. ستحتاج إلى عدد كافٍ من النسخ (والمظاريف) لكل زوج للحصول على نسخة. يجب تحضيرها قبل أن تبدأ النشاط.

**ملاحظة للميسر:** تحقق قبل الجلسة من أنه يمكنك ترجمة كلمة "حوار" بشكل فعال. سيؤثر سوء الفهم حول معنى الكلمة على الجلسة. سيحتاج نشاط البيانات إلى تعديل بناءً على مستوى معرفة القراءة والكتابة للمجموعة.



**للمجموعات ذات مهارات القراءة والكتابة المنخفضة/المعدومة،** يجب تبسيط هذا النشاط. قلل عدد العبارات وأضف رمزًا أو رسمًا يمثل المعنى (انظر الأمثلة أدناه). قم بإعدادها مسبقًا وتأكد من وجودها في النسخ المطبوعة. اقرأ العبارة وأظهر لهم الصورة / الرمز المقابل. افعل ذلك مع كل عبارة وتحقق من أن الجميع يتذكرونها قبل البدء. ثم تابع باقي النشاط كما هو موضح.



### الإجابات

ليس حوارًا	حوار
مقابلة.	طرح أسئلة لمعرفة المزيد عن حياة الآخرين والاستماع بعناية لما يقوله الآخرون والرد عليهم.
إقامة صداقة مع شخص آخر.	محاولة فهم طريقة مختلفة للنظر إلى شيء ما.
جدال.	محاولة معرفة كيف نحن مختلفون وفهم تلك الاختلافات.
مثل المناظرة تمامًا.	مناقشة أشعر فيها بالأمان الكافي لطرح أسئلة صعبة/مشاركة تجارب صعبة.

<b>الجزء الأول: مقدمة</b>	<b>10 دقائق</b>
<p>اجمع المجموعة معًا ووضح أننا سنقضي بعض الوقت في التفكير في شيء يسمى "الحوار". اسأل المجموعة عما إذا كان أي منهم قد سمع بهذه الكلمة من قبل؟ تلى أفكارًا من المجموعة، ثم قدم تلخيصًا: الحوار هو محادثة أو مناقشة بهدف محدد لحل مشكلة ما.</p>	
<b>الجزء الثاني: فرز العبارات</b>	<b>30 دقيقة</b>
<p>قسّم المجموعة إلى مجموعات أصغر من 3-4 أشخاص. سلم كل مجموعة نسخة من عبارات الحوار المعدة مسبقًا في المظاريف.</p> <p>وضح أن داخل كل مظروف مجموعة من العبارات المختلفة. بالعمل معًا في مجموعاتهم، سيحتاجون إلى فرزها.</p> <p><b>ينبغي أن يضعوا كل العبارات التي يعتقدون أنها حوار معًا، وجميع العبارات التي يعتقدون أنها ليست حوارًا معًا.</b></p> <p>تحقق من فهم المجموعة، ثم امنحهم بعض الوقت لفرز العبارات. تابع مع أي شخص يبدو أنه يواجه صعوبة. بمجرد أن ينتهي الجميع، تجول في الغرفة وراجع كيف نظمت كل مجموعة العبارات. هل فعلوا جميعًا نفس الشيء؟ أم توجد بعض الاختلافات؟</p> <p>وضح للمجموعة (أو اقرأ عليهم) الإجابات أدناه. اطلب من المجموعات مقارنة تلك الإجابات بطريقة تنظيمهم للعبارات.</p>	

<b>الإجابات</b>	
<b>ليس حوارًا</b>	<b>حوار</b>
قراءة العبارات المعدة على آخرين	محاولة معرفة كيف نحن مختلفون وفهم تلك الاختلافات
محاولة معرفة كيف نتشابه جميعًا من خلال مناقشة أوجه التشابه	طرح الأسئلة لمعرفة المزيد عن حياة الآخرين
إقامة صداقة مع شخص آخر	محاولة فهم طريقة مختلفة للنظر إلى شيء ما
مثل المناظرة تمامًا	الاستماع بعناية لما يقوله الآخرون والرد عليهم.
مقابلة	العمل معًا لإيجاد حلول للمشاكل المشتركة
جدال	مناقشة أشعر فيها بالأمان الكافي لطرح أسئلة صعبة/مشاركة تجارب صعبة

30 دقيقة

الجزء الثاني: تابع فرز العبارات...

اجمع المجموعة في دائرة وقم بتيسير مناقشة حول ما يعد حوارًا وما لا يعد كذلك. فيما يلي بعض الملاحظات حول سبب عدم اعتبار بعض طرق التواصل حوارًا. وضحاها للمجموعة.

اختتم هذا الجزء من النشاط عن طريق لصق ورقة الإجابة على الحائط كتذكير للمجموعة بما يعد حوارًا / ما ليس حوارًا.

توضيحات حول المناقشة

فيما يلي بعض التوضيحات التي يمكنك مشاركتها مع الشباب أثناء المناقشة.

**"الجدال":** يغضب الناس عندما يتجادلون. ينزعجون ويتوقفون عن الاستماع إلى بعضهم البعض. يجب أن يكون الحوار هادئًا مع الاستماع الجيد. لا يكون الحديث حوارًا إذا فقد أحدهم أعصابه!

**"المناظرة":** الغرض من المناظرة هو محاولة إقناع شخص آخر بوجهة نظرك. في الحوار لا نحاول القيام بذلك، ولا يهم إذا انتهى الحوار بالاتفاق معك أو لا.

**"معرفة مدى تشابهنا":** لا يتعلق الحوار بالتركيز على سبب تشابهنا. إذا ركزنا فقط على ذلك، فلا يمكننا البدء في استكشاف الأشياء التي قد لا نتفق عليها وسبب عدم الاتفاق. الحوار يدور حول فهم اختلافاتنا.

**"الحوار":** ينصب تركيز المقابلة على محاولة الحصول على مزيد من المعلومات من شخص واحد فقط. في الحوار، كلاهما متساويان ويقدمان معلومات.

**"إقامة الصداقة":** لا يتعلق الحوار بتكوين صداقة مع شخص ما. لا يهم إذا انتهيت ولم تكن صديقًا، يتعلق الأمر فقط بإظهار الاحترام تجاه بعضكما البعض.

20 دقيقة

الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

الآن أعد المجموعة إلى دائرة. اسأل المجموعة عن رأيهم في ذلك التمرين. هل كان صعبًا؟ هل كان هناك أي شيء فاجأهم؟ ثم قدم تعريفًا موجزًا لما هو الحوار:

"الحوار هو عندما تتحدث مع شخص قد يكون لديه آراء وقيم ومعتقدات مختلفة عن آرائك وقيمك ومعتقداتك. إنها طريقة للتحدث مع شخص ما تساعدك على فهم حياته وقيمه ومعتقداته بشكل أفضل، وتساعدك على فهم حياتك وقيمك ومعتقداتك بشكل أفضل أيضًا."

اسأل المجموعة عن رأيهم في هذا التعريف؟ وضح أن الحوار أكثر من مجرد دردشة أو محادثة! إنه طريقة لمحاولة الاستماع والتفكير بعناية في ما يقوله لك الناس. لا يمكننا أن نطلق على النشاط أنه حوار إلا عندما يحاول الناس حقًا فهم وجهات نظر وآراء بعضهم البعض.

وضح أن الحوار هو:

- ❌ التعامل مع المحادثة بهدوء وصبر.
- ❌ محاولة فهم المعتقدات والقيم والآراء التي تختلف عن معتقداتك وقيمك وآرائك.
- ❌ تنحية أي افتراضات أو مخاوف أو أفكار مسبقة أو تحيزات قد تكون لديك.
- ❌ تنحية أي رغبة في "الفوز" بالمحادثة.

## الجزء الثالث: تابع استخلاص المعلومات...

تذكر: في الحوار لا يوجد خاسر أو فائز، لكن كلاهما يكتسب فهمًا جديدًا لبعضهما البعض. وبالتالي، فإن الاتفاق التام مع بعضنا البعض في النهاية ليس بالضرورة هو الهدف. يمكننا الاتفاق على عدم الاتفاق. أهم شيء هو أنك أفسحت مساحة في عقلك وقلبك للاستماع إلى منطق ومشاعره الشخص الآخر. تحقق من فهم الجميع قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من النشاط.

**ملاحظة للميسر:** ستحتاج إلى التفكير جيدًا في الموضوع الذي يمكنك استخدامه قبل بدء هذا الجزء من النشاط. فيما يلي مجرد أمثلة، ستحتاج إلى التحقق من مدى ملاءمتها وفهمها. احرص على عدم اختيار موضوع يكون صعبًا جدًا على المجموعة أو موضوع غير مستعدين للتحدث عنه معًا. يجب أن يكون شيئًا يؤدي إلى انقسام الرأي، ولكن ليس بالقدر الذي يؤدي إلى جدال.



## تمرين على الحوار

30 دقيقة

وضح للمجموعة أنهم سيقضون الآن بعض الوقت في ممارسة الحوار. سيحتاجون إلى التفكير في كل سمات الحوار التي ناقشوها للتو ومحاولة استخدامها في هذا التمرين. سيقومون بهذا في أزواج. قبل البدء، اختر أحد العبارات أدناه للمجموعة لمناقشتها. يجب أن تكون عبارة تعتقد أنه سيكون لدى الشباب آراء مختلطة حولها.

- ❖ "يجب أن تكون الفتيات قادرات على وراثة الأرض".
- ❖ "يجب أن يتمكن الناس من مختلف الأديان أن يتزوجوا".
- ❖ "يجب أن تكون المرأة قادرة على أن تكون رئيسة للبلاد".
- ❖ "يجب منع الأطفال من العمل".

لتنظيم الأزواج، اجعل الجميع يقفون ثم اقرأ العبارة. إذا وافقوا عليها، اطلب منهم الوقوف على جانب من الغرفة، وإذا لم يوافقوا عليها، فإنهم يقفون على الجانب الآخر.

إذا لم يكن هناك انقسام بنسبة 50/50 تقريبًا على كل جانب، يمكنك تجربة عبارة أخرى واطلب من الناس التحرك حسب رأيهم. الهدف هو العثور على عبارة واحدة تنقسم آراء المجموعة عليها بشكل متساوٍ إلى حد ما. عندما تجد هذه العبارة، اجمع بين الأشخاص في أزواج، واحد من كل جانب من الغرفة (يحتاج كل زوج إلى وجود شخصين لهما آراء مختلفة حول العبارة).

قبل البدء في مناقشة العبارة، أكد على أن "هذا ليس مناظرة أو جدالاً؛ حيث يجب أن يستمعوا جيدًا إلى سبب تفكير الشخص الآخر وشعوره بهذه الطريقة، ثم يوضحوا سبب تفكيرهم وشعورهم بهذه الطريقة.

اسمح للمجموعة ببعض الوقت للممارسة. راقب الغرفة وتقدم كل زوج في النشاط. بعد عشر دقائق تقريبًا، أعد المجموعة معًا في دائرة واحدة. اسأل كيف وجدوا هذا النشاط: هل كان من الصعب الالتزام بالحديث والاستماع بهذه الطريقة؟ هل وجدوا أي صعوبة حيال ذلك؟ لماذا؟

اختم الجلسة بسؤال المجموعة عن أسباب فائدة الحوار في برنامج VoiceMore من وجهة نظرهم. لماذا قد يكون من الجيد بالنسبة لهم كمتحدثين رسميين أن يتمكنوا من استخدامها؟ (على سبيل المثال، لأنهم سيحتاجون إلى فهم الأشخاص الآخرين، حتى يتمكنوا من مناصرتهم في بعض القضايا).



قراءة العبارات المعدة على آخرين

محاولة معرفة كيف نحن مختلفون وفهم تلك الاختلافات

محاولة معرفة كيف نتشابه جميعًا من خلال مناقشة أوجه التشابه

طرح الأسئلة لمعرفة المزيد عن حياة الآخرين

إقامة صداقة مع شخص آخر

محاولة فهم طريقة مختلفة للنظر إلى شيء ما.

مثل المناظرة تمامًا

مقابلة

الاستماع بعناية لما يقوله الآخرون والرد عليهم.

العمل معًا لإيجاد حلول للمشاكل المشتركة

جدال

مناقشة أشعر فيها بالأمان الكافي لطرح أسئلة صعبة/ مشاركة تجارب صعبة



# الجزء الحادي عشر

تدريب المناصرة في VoiceMore

## لمحة عامة

يحتوي هذا المستند على خطط الجلسات المتعلقة بوحدة تدريب VoiceMore الثانية للشباب. خطط الجلسات مرقمة من 1 إلى 8 وهي مصممة لتُقدّم بهذا الترتيب. خطط الجلسات الثمانية لهذه الوحدة التدريبيّة هي:

الجلسة 1	ما هي المناصرة؟
الجلسة 2	اختيار موضوع المناصرة: الجزء الأول
الجلسة 3	اختيار موضوع المناصرة: الجزء الثاني
الجلسة 4	تحليل الموقف
الجلسة 5	تحديد أصحاب المصلحة
الجلسة 6	أفكار لأنشطة المناصرة: الجزء الأول
الجلسة 7	أفكار لأنشطة المناصرة: الجزء الثاني
الجلسة 8	قياس النجاح

**تعديل الأنشطة:** تقع على عاتق الميسرين مسؤولية قراءة خطط الجلسة قبل النشاط والنظر في أي تعديلات قد يلزم إجراؤها للمجموعة التي يعمل معها. وهذا يشمل التأكد من أن الوسائل المساعدة البصرية جاهزة. عندما ترى رمز الكتاب على اليسار في خطة الجلسة، فهذا تعديل مقترح يمكن إجراؤه للشباب الأميين أو محدودي مهارات القراءة والكتابة.



**يرجى ملاحظة أنه** يمكن تعديل الجداول الزمنية التالية حسب احتياجات المجموعة؛ حيث يمكن تقصير أيام التدريب، وتوزيع الأنشطة على فترة زمنية أطول. ومع ذلك، تأكد من تقديمها بنفس الترتيب كما هو موضح هنا، ولا تترك فجوات طويلة بين أيام التدريب لكيلا تُنسى الأفكار، مما يجعل البناء على التعلم من جلسة إلى أخرى أمرًا صعبًا.



## تدريب المناصرة: اليوم الأول

الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 9:30 صباحًا	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.
9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا	الجلسة الأولى: ما هي المناصرة؟	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضح ماهية المناصرة.</li> <li>تحفيز أفكار لأنشطة المناصرة.</li> <li>ساعد المجموعة على التفكير في نوع التغيير الذي يمكن إحداثه من خلال المناصرة.</li> </ul>
10:30 صباحًا - 11 صباحًا	استراحة	
11 صباحًا - 12:00 مساءً	الجلسة الثانية: اختيار موضوع المناصرة (الجزء الأول)	<ul style="list-style-type: none"> <li>لمناقشة مجموعة من المشكلات المختلفة التي تؤثر على الأطفال والشباب في منطقتهم.</li> <li>مناقشة العديد من الجوانب المختلفة لهذه المشكلات.</li> </ul>
12 مساءً - 1 مساءً	الغداء	
1 مساءً - 2 مساءً	الجلسة الثالثة: اختيار موضوع المناصرة (الجزء الثاني)	تفكر المجموعة وتقرر بشكل مشترك حول موضوع واحد يركزون عليه مشروع المناصرة الخاص بهم.
2 مساءً - 2:30 مساءً	استراحة	
2:30 مساءً - 4 مساءً	الجلسة الرابعة: تحليل الموقف	<ul style="list-style-type: none"> <li>لفهم كل أسباب وآثار المشكلة التي اختاروها بشكل أفضل.</li> <li>للتفكير في مدى ارتباط المشكلات المتعددة.</li> <li>لفهم المزايا الأوسع المحتملة للحد من المشكلة أو منعها.</li> </ul>
4 مساءً - 4:30 مساءً	الأسئلة والتقييم والملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية.</li> <li>الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.</li> </ul>

تدريب المناصرة: اليوم الثاني		
الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 9:30 صباحًا	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.
9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا	الجلسة الخامسة: تحديد أصحاب المصلحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لمفهم من هو "صاحب المصلحة".</li> <li>رفع الوعي بمن قد يدعم المشروع ومن يقاومه.</li> <li>التفكير في أصحاب المصلحة المختلفين لمشروعهم.</li> </ul>
10:30 صباحًا - 11 صباحًا	استراحة	
11 صباحًا - 12:00 مساءً	تابع الجلسة الخامسة: تحديد أصحاب المصلحة	<ul style="list-style-type: none"> <li>لمفهم من هو "صاحب المصلحة".</li> <li>رفع الوعي بمن قد يدعم المشروع ومن يقاومه.</li> <li>التفكير في أصحاب المصلحة المختلفين لمشروعهم.</li> </ul>
12 مساءً - 1 مساءً	الغداء	
1 مساءً - 2:30 مساءً	الجلسة السادسة، أفكار لنشاط المناصرة (الجزء الأول)	<ul style="list-style-type: none"> <li>للتعرف على وتقرير أنشطة المناصرة التي يمكنهم تنفيذها في المشروع.</li> <li>يتم التوعية بها من خلال جلسات التدريب السابقة.</li> <li>اختتام الجلسة بموجز بالأنشطة المخططة للبناء المستقبلي منها بعد مرحلة الأبحاث.</li> </ul>
2 مساءً - 3 مساءً	استراحة	
3 مساءً - 3:30 مساءً	الأسئلة والتقييم والملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية.</li> <li>الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.</li> </ul>

## تدريب المناصرة: اليوم الثالث

الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 9:30 صباحًا	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.
9:30 صباحًا - 11 صباحًا	الجلسة السابعة: أفكار لنشاط المناصرة (الجزء الثاني)	للنظر في نقاط القوة والضعف للأفكار التي قدموها في الجلسة السابقة. للحصول على صورة أوضح لخطوات المشروع القادمة.
11 صباحًا - 11:30 صباحًا	استراحة	
11:30 مساءً - 12:30 صباحًا	الجلسة الثامنة: قياس النجاح	للتفكير في الشكل الذي سيبدو عليه النجاح بالنسبة لهم في مشروع المناصرة. للحصول على أهداف واقعية ومحددة بوضوح لمشروعهم. لمساعدة المجموعة على إدارة توقعاتهم للعمل.
12:30 مساءً - 1:30 مساءً	الغداء	
1:30 مساءً - 2:30 مساءً	تابع الجلسة الثامنة	
2:30 مساءً - 3 مساءً	استراحة	
3 مساءً - 3:30 مساءً	نهاية تقييم التدريب	ادعم المجموعة للتأمل فيما تعلموه من التدريب. وفر مساحة للمشاركة لتقديم ملاحظات.

## خط جلسات تدريب المناصرة في VOICEMORE

## الجلسة الأولى: ما هي المناصرة؟

## المدة الإجمالية: ساعة واحدة

## أهداف التعلم:

- ❑ وضح ماهية المناصرة.
- ❑ تحفيز أفكار لأنشطة المناصرة.
- ❑ ساعد المجموعة على التفكير في نوع التغيير الذي يمكن إحداثه من خلال المناصرة.

**المواد المطلوبة:** نسخ مترجمة من صندوق "ما هي المناصرة؟"، إما مطبوعة أو مكتوبة على لوح ورقي.

**للمجموعات ذات مهارات القراءة والكتابة المنخفضة أو المعدومة.** اترك لهم عرض ملخص المناصرة في المربع أدناه واطلب منهم بدلاً من ذلك العمل معًا لرسم النقاط الرئيسية التي ناقشوها في الجلسة على لوح ورقي. سيؤدي ذلك إلى إنشاء "تمثيل مصور" شخصي لماهية المناصرة وأنشطة المناصرة. احتفظ بالورقة واستخدمها للتذكير في الجلسات اللاحقة.



## الوقت

## الوصف

15 دقيقة

## الجزء الأول: مقدمة

اجمع المجموعة معًا ووضح أننا سنبدأ بالنظر في ماهية المناصرة. ابدأ بسؤالهم عن معنى الكلمة. امنح الشباب وقتًا للتفكير وتلق الإجابات، ثم لخص ما يلي:

"المناصرة تعني محاولة الحصول على دعم لشيء ما. يستعان بها للدفاع عن قضية أو لدعم أو الدفاع عن شيء ما أو الترافع نيابة عن الآخرين. يتعلق الأمر بمساعدة أولئك الذين لديهم سلطة أقل للتحدث عن القضايا التي تؤثر عليهم وللتعبير عن رأيهم.

تحقق من فهم الجميع ومعرفة ما إذا كان هناك أي أسئلة قبل الانتقال.

15 دقيقة

## الجزء الثاني: أنشطة المناصرة

الآن اسأل المجموعة: ما نوع الأنشطة التي تعتقد أنها أنشطة مناصرة؟ ما نوع الأشياء التي يفعلها الناس عندما يناصرون قضية ما؟

امنح المجموعة وقتًا للتفكير والتوصل إلى اقتراحاتهم الخاصة.

تلق أفكارهم، ثم لخص إذا لزم الأمر:

أنشطة المناصرة هي أنشطة تهدف إلى التأثير على الأشخاص الذين يتخذون القرارات، على سبيل المثال، السياسيون أو قادة المجتمع أو المنظمات. إنها أنشطة تساعد الناس على فهم المشكلة بشكل أفضل والشعور بمزيد من الحافز لتغييرها. قد تشمل أنشطة المناصرة حملات إعلامية لزيادة الوعي (على سبيل المثال، الراديو أو الصحف)، والتحدث إلى الجماهير في الأحداث أو في الأماكن العامة، وتنظيم اجتماعات خاصة، وإجراء الأبحاث، وتقديم الأدلة والشهادات (أمثلة واقعية من الأشخاص المتضررين).

تحقق من فهم المجموعة قبل الاستمرار.

30 دقيقة

## الجزء الثالث: لماذا المناصرة؟

الآن وضح للمجموعة ما يلي:

"لقد تحدثنا عن ماهية المناصرة وما يمكن أن تكون عليه أنشطة المناصرة، ولكن دعونا الآن نفكر في سبب قيامنا بذلك. خصص 10 دقائق لمناقشة الأشياء التي يحاول الناس تغييرها عند قيامهم بالمناصرة.

### الجزء الثالث: لماذا المناصرة؟ تابع...

تحقق من فهم المجموعة وامنحهم بعض الوقت للمناقشة. ثم أعد المجموعة معًا واطلب منهم عرض أفكارهم.

إذا لم تذكر المجموعة ما يلي، اقترح ما يلي:

نفذ أنشطة المناصرة بهدف...

- ❖ تغيير طريقة تفكير الناس تجاه شيء ما وموقفهم من أي مشكلة.
- ❖ تغيير السياسات أو القوانين الحكومية.
- ❖ تغيير ممارسات مجتمعية.
- ❖ تغيير سياسات أو قوانين المنظمات الدولية.
- ❖ جعل الحكومات والمجتمعات والمنظمات غير الحكومية تولي مزيدًا من الاهتمام لمشكلة ما.

لخص للمجموعة ما يلي:

"الهدف من المناصرة هو زيادة الوعي وإقناع الناس بأن التغيير سيكون إيجابيًا وجعل الأشخاص بالسلطة يلتزمون بالمساعدة".

تحقق من وجود أي أسئلة. هل يمكنهم التفكير في أي نشاط مناصرة سمعوا به أو رأوه في مجتمعهم / منطقتهم من قبل؟ ماذا كان موضوعه؟

ثم اعرض للمجموعة مربع الملخص المترجم أدناه.

### موجز ما هي المناصرة

هدف المناصرة التأكد من قيام الناس، ولا سيما الأكثر ضعفًا في المجتمع، بما يلي:

- ❖ إسماع أصواتهم في القضايا التي تهمهم.
  - ❖ الدفاع عن حقوقهم.
  - ❖ أخذ آرائهم ورغباتهم بعين الاعتبار وبجدية عند اتخاذ قرارات بشأن حياتهم.
- المناصرة هي عملية دعم وتمكين الناس بهدف:
- ❖ التعبير عن آرائهم ومخاوفهم.
  - ❖ الوصول إلى المعلومات والخدمات.
  - ❖ الدفاع عن حقوقهم ومسؤولياتهم وتعزيزها.
  - ❖ التعرف على الاختيارات والخيارات.

وقد يعني هذا:

- ❖ تغيير القوانين أو السياسات.
- ❖ أنشطة توعية حتى يفهم الناس المشكلة بشكل أفضل.
- ❖ محاولة تغيير مواقف الناس تجاه مشكلة ما.

احتفظ بهذا وألصقه على الحائط كتذكير أثناء الأنشطة اللاحقة.

اختتم الجلسة بالتأكيد على سلامة المجموعة. وضح ما يلي:

"قد يكون تنفيذ نشاط المناصرة محفوفًا بالمخاطر إذا لم تكن حذرًا. في برنامج VoiceMore، سلامتك وسلامة الأطفال الآخرين أهم شيء. سنتحدث عن الحفاظ على السلامة في هذا التدريب. لا نريدك أبدًا أن تقوم بأي نشاط مناصرة دون موافقتنا جميعًا وتقييم أي مخاطر معًا أولاً. إذا اعتقدنا أن أي نشاط مناصرة خطير للغاية، فلن نتمكن من تنفيذه".

تحقق مما إذا كان لدى المشاركين أي أسئلة أو اقتراحات أخرى قبل الإنهاء.

## الجلسة الثانية: اختيار موضوع المناصرة (الجزء الأول)

المدة الإجمالية: ساعة واحدة

### أهداف التعلم:

- للمناقشة مجموعة من المشكلات المختلفة التي تؤثر على الأطفال والشباب في منطقتهم.
- لمناقشة العديد من الجوانب المختلفة لهذه المشكلات.

### المواد المطلوبة:

- أوراق سيورة كبيرة جدًا وأقلام.
- دفتر ملاحظات للميسر لتدوين الملاحظات، أو جهاز إملاء لتسجيل الجلسة عليه.

**ملاحظة للميسر:** يجب ألا يعبر الميسر عن آرائه الشخصية في هذا النشاط. يتمثل دوره في طرح أسئلة على المجموعة والتأكد من حصول الجميع على فرصة للتعبير عما يفكرون فيه. من المفيد تسجيل المناقشة على جهاز إملاء/هاتف حتى يكون لدينا سجل بملاحظاتهم، وذلك إذا وافقت المجموعة على ذلك. احذر أن تفقد هذا الملف، لذا يجب الاحتفاظ به في أمان. إذا لم تتمكن من تسجيلها، فاطلب من أحد الميسرين الآخرين أو أحد المشاركين المتطوعين تدوين ملاحظات أثناء المناقشة، بحيث يكون لديك طريقة لتذكر ما تم الحديث عنه. تأكد من وجود مجموعة التركيز في مكان هادئ دون مشتتات. كن أيضًا حساسًا لما قد تشعر به الإناث تجاه بعض القضايا التي يتم طرحها. اعتمداً على المجموعة، قد يكون من الأفضل تشكيل مجموعة تركيز خاصة بالإناث (ويفضل أن تكون مع موظفة).



الوقت الوصف

### الجزء الأول: مقدمة

50 دقيقة

اجمع في دائرة ووضح لهم أنهم سيشاركون في شيء يسمى مناقشة مجموعة تركيز. مجموعة التركيز هي المجموعة التي تتحدث فيها مجموعة من الناس عن أي موضوع يرغبون فيه بشكل منفتح وعميق. قد يطرح الميسر بعض الأسئلة، لكن الأمر متروك لهم لمواصلة المناقشة. وضح أن هناك بعض القواعد للمناقشة التي نحتاج إلى اتباعها:

- يجب إعطاء فرصة للجميع للتحدث.
  - يجب أن نعامل آراء وجهات نظر الجميع باحترام.
  - يجب أن يتحدث شخص واحد فقط كل مرة، ويجب عدم مقاطعته أو التشويش عليه.
  - يجب أن نحترم خصوصية الناس. إذا أرادوا استخدام أمثلة، فلا تستخدم الأسماء الحقيقية للأشخاص الذين قد يكونون قد تأثروا أو تضرروا، حتى لو كنت تعرفهم.
- عند استعداد الجميع، ابدأ مجموعة التركيز بسؤال ما يلي: ما نوع المشكلات التي تؤثر على الأطفال والشباب هنا في منطقتك؟

امنح وقتًا للمجموعة لتوضيح المشكلات. اطرح أسئلة متابعية لمعرفة المزيد من المعلومات. مثال: هل يمكن أن تخبرني المزيد عن هذا الموضوع؟ لماذا يحدث هذا في رأيك؟ ما رأي الناس بتلك المشكلة؟ هل يحدث هذا دائمًا؟ ما مدى سوء المشكلة؟ من الأشد تضرراً؟ منذ متى يحدث هذا؟ هل يحدث هذا للكثير من الناس أو لبعض الناس فقط؟ وما إلى ذلك

استمر في المحادثة بطرح الأسئلة. الهدف من ذلك هو معرفة أكبر قدر ممكن حول أكبر عدد ممكن من المشكلات. عندما تنتهي المجموعة من كل أفكارهم، اختتم المناقشة.

### الجزء الثاني: موجز بالمشكلات المرفوعة

10 دقائق

أنه هذا الجزء من النشاط بملخص. ضع قائمة بجميع الموضوعات المختلفة التي تحدثوا عنها كتذكير. وضح أنه سيتعين عليهم في الجلسة التالية اختيار موضوع واحد فقط للعمل عليه في مشروع المناصرة الخاص بهم.

**الجلسة الثالثة: اختيار موضوع المناصرة (الجزء الثاني)****المدة الإجمالية: ساعة واحدة****أهداف التعلم:**

☑ تفكر المجموعة وتقرر بشكل مشترك حول موضوع واحد يركزون عليه مشروع المناصرة الخاص بهم.

**المواد المطلوبة:**

☑ دفتر وقلم للميسرين ليدونوا ملاحظاتهم.

الوقت	الوصف
5 دقائق	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اجمع المجموعة في دائرة وذكّرهم مرة أخرى بالمشكلات الرئيسية التي ناقشوها في نشاط مجموعة التركيز من قبل. وضح أننا نحتاج الآن لاتخاذ بعض القرارات. أكد أنه من المهم أن يرضى الجميع بالقرار في نهاية هذه الجلسة. لا يمكن أن يكون قرارًا تم اتخاذه من قبل عدد قليل من الأشخاص في المجموعة، فهم فريق!</p>
25 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: مناقشات المجموعة</b></p> <p>قسم المجموعة إلى مجموعتين واطلب منهم أن يجلسوا على طرفي الغرفة المقابليين كمجموعتين. وضح أن كلا المجموعتين تحتاجان إلى مناقشة الموضوع الذي تريدان العمل عليه معًا. ذكرهم بأنه يجب عليهم التفكير فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ المناصرة هي مساعدة من هم في أمس الحاجة وأصحاب الصوت الأضعف.</li> <li>☑ يجب أن يختاروا شيئًا يشعرون بالحماس والعاطفة تجاه تغييره والعمل عليه.</li> <li>وضح الحاجة إلى مناقشة أفكارهم معًا ثم حدد موضوعًا واحدًا. يجب بعد ذلك أن يقوموا بإعداد عرض تقديمي للمجموعة الأخرى، حيث يوضحون ما يلي:</li> <li>☑ المشكلة التي اختاروها.</li> <li>☑ سبب اختيارهم لها.</li> <li>☑ سبب اعتقادهم بأهمية مواجهة تلك المشكلة.</li> </ul> <p>بعد المناقشة، سيتاح 10 دقائق لكل مجموعة لعرض المشكلة إلى المجموعة الأخرى.</p>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثالث: العروض التقديمية والقرارات</b></p> <p>اسمح للمجموعات بحوالي 25 دقائق للمناقشة والإعداد. عندما تكون المجموعات جاهزة، أعدهم إلى دائرة واسمح لكل مجموعة بتقديم ما ناقشوه.</p> <p>إذا اختارت المجموعات موضوعات مختلفة، فسوف يحتاجون بعد ذلك إلى بعض الوقت كمجموعة كبيرة واحدة لمناقشة ما يجب عليهم اختياره. إذا كانت المشاعر قوية جدًا، فساعد المجموعة على إجراء مناقشة بناءة. قد يكون من الجيد لهم التصويت على اختيارهم النهائي المفضل.</p> <p>عندما ينتهون، تأكد من أن هذا هو موضوع مشروعهم. سنقضي وقتًا في التفكير في هذه المشكلة بمزيد من التعمق في بقية التدريب.</p>

## الجلسة الرابعة: تحليل الموقف

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

### أهداف التعلم:

- ❖ لفهم كل أسباب وآثار المشكلة التي اختاروها بشكل أفضل.
- ❖ للتفكير في مدى ارتباط المشكلات المتعددة.
- ❖ لفهم المزايا الأوسع المحتملة للحد من المشكلة أو منعها.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأقلام. قم بإعداد المخطط للنشاط مسبقًا (على عكس ذلك) إضافة ملخص للمشكلة التي اختاروها في المركز.

للمجموعات بمهارات القراءة والكتابة الضعيفة/المعدومة اطيح صورة ترمز إلى المشكلة التي اختاروها وألصقها وسط المخطط. أضف صورًا أخرى في الأعلى والأسفل تمثل "الأسباب" و "التأثيرات"، ثم وضح شفهيًا ما تعنيه للمجموعة. اطلب منهم رسم شيء ما لتمثيل كل من الأسباب والتأثيرات التي يحدونها.



الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ذكر المجموعة بالموضوع الذي اختاروه لمشروعهم. اشرح أننا في هذا النشاط سنفكر أكثر حول أسباب وتأثيرات هذه المشكلة، حتى نتمكن من فهمها بشكل أفضل.</p> <p>سنقوم بذلك من خلال تبادل الأفكار حول كل الأشياء التي تساهم في حدوث المشكلة والتفكير في عواقب هذه المشكلة. تحقق من فهم المجموعة.</p> <p>إذا لزم الأمر، اقرأ الملخص التالي لما نعنيه بالسبب والأثر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ السبب: شيء يساهم في حدوث المشكلة أو يزيدها سوءًا.</li> <li>❖ التأثير: النتائج أو العواقب التي تنتج عن المشكلة.</li> </ul>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: تحديد الأسباب والتأثيرات</b></p> <p>وزع نسختين مترجمتين من مخطط الأسباب والتأثيرات في الصفحة التالية، للاطلاع عليهما. ساعد المجموعة على الفهم بتوضيح محتواه. عندما يكونوا جاهزين، قسّم المجموعة إلى مجموعتين وامنح كل مجموعة ورقة من أوراق اللوح الورقي وبعض الأقلام.</p> <p>وضح للمجموعة بأنه يجب عليهم الآن العمل في فرقهم لملء كل جانب. في المساحة أسفل الأسباب، ناقش كل الأسباب التي قد يفكروها به واكتبها. أعلى التأثيرات، ناقش كل التأثيرات التي قد يفكروها به واكتبها.</p> <p>إذا كانت المجموعة تواجه صعوبة، ساعدهم بطرح بعض الأسئلة. شجعهم على الاستمرار في التفكير في مصدر الأسباب، على سبيل المثال، ماذا حدث في الماضي، وما هي المشاكل الأخرى التي سبقته وما إلى ذلك؟ للتأثيرات افعل الشيء نفسه؛ ما هي التأثيرات المباشرة، ولكن أيضًا كيف تساهم هذه التأثيرات في المزيد من المشاكل في المستقبل؟</p> <p>عندما تنتهي المجموعتان، علّق كلا الورقتين على الحائط. اجمع كل المجموعتين حولهما للاستعداد للمناقشة.</p>

## الجزء الثاني: تابع تحديد الأسباب والتأثيرات...

## الأسباب

وصف قصير للمشكلة هنا

## التأثيرات

30 دقيقة

## الجزء الثالث: استخلاص المعلومات

اطلب من متطوعين من كل مجموعة توضيح ما أضافوه إلى أوراقهم ولماذا. قارن ما توصلت إليه المجموعتان. هل تتفق كل مجموعة مع ما ذكرته الأخرى؟ هل يمكنهم التفكير في أي أسباب أو تأثيرات إضافية قد يرغبون في إضافتها؟

ثم اسأل المجموعة عن سبب قيامنا بهذا النشاط. لماذا يعد التفكير في الأسباب والتأثيرات مفيدًا لمشروع مناصرة؟

تلق إجابات. ثم وضح ما يلي:

- ❖ توجد دائمًا أسباب لحدوث المشكلات. إذا كنا نريد حل مشكلة، يجب أن نفكر في مصدرها.
  - ❖ يساعدنا هذا التخطيط لمعرفة مدى ارتباط الأسباب والتأثيرات.
  - ❖ إذا لم نأخذ في الاعتبار جميع الأسباب والتأثيرات المختلفة لمشكلة ما، فسيكون من الصعب إيجاد حلول.
  - ❖ عندما نتحدث إلى الناس عن مشروعنا، يجب نكون قادرين على توضيح ماهية جميع التأثيرات السلبية التي ربما لم يفكروا بها من قبل.
  - ❖ يمكننا أيضًا توضيح المزايا الأوسع لإيقاف المشكلة.
- عندما ينتهون من المناقشة، أخبر المجموعة بأنه سيتم دمج الورقتين في ورقة واحدة. وسيكون مستندًا يمكنهم استخدامه مرة أخرى لاحقًا في تخطيط أنشطة المناصرة للرجوع إليه وللإجابة على الأسئلة السابقة.

## الجلسة الخامسة: تحديد أصحاب المصلحة

المدة الإجمالية: ساعتان

أهداف التعلم:

- ❖ لفهم من هو "صاحب المصلحة".
- ❖ زيادة الوعي بمن قد يدعم المشروع ومن يقاومه.
- ❖ التفكير في أصحاب المصلحة المختلفين لمشروعهم.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأقلام. نسخ مترجمة ومطبوعة للجدول المقابل (تُطبع على ورقة كبيرة بقدر الإمكان). بدلاً من ذلك، جهز المخططات يدويًا مسبقًا على اللوح الورقي.

**ملاحظة للميسر:** ستحتاج إلى التحقق من طريقة ترجمة كلمة "صاحب المصلحة" باللغة المحلية لتجنب الغموض. أوجد طريقة بسيطة وسهلة لوصف هذا المصطلح.



**للمجموعات ذات مهارات القراءة والكتابة الضعيفة أو المعدومة،** أثناء نشاط التعيين، بدلاً من الكتابة، ارسم المشكلة وكل أصحاب المصلحة الذين توصلوا إليهم. ثم، بدلاً من استخدام الجدول في قسم الداعمين أو المقاومين، قسم المجموعة إلى أزواج أو مجموعات صغيرة وخصص صاحب مصلحة لكل منهم. باستخدام ورقة جديدة على اللوح الورقي، اطلب منهم رسم أصحاب المصلحة ثم ناقش الأمور التي يعتقدون أن هؤلاء الأشخاص سيقولونها عن المشكلة التي يحاولون مواجهتها. ما الآراء والمشاعر التي لديهم تجاه هذا الموضوع في رأيهم؟ ثم يجب أن يضيفوا رسومات حول "شخصية" صاحب المصلحة التي تصف تلك المواقف والمشاعر. عندما ينتهون، تعرض كل مجموعة أوراقها للآخرين. ثم انتقل إلى قسم استخلاص المعلومات بالجلسة.



الوقت الوصف

الجزء الأول: مقدمة

15 دقيقة

وضح للمجموعة أننا سنبدأ في هذا النشاط بالتفكير في كل الأشخاص المهمين بالنسبة لنا في مشروع المناصرة. هؤلاء هم كل الأشخاص الذين قد نحتاج إلى التحدث إليهم أو العمل معهم للمساعدة في إنجاح مشروعنا.

نطلق على هؤلاء الأشخاص "أصحاب المصلحة". أصحاب المصلحة هم أي شخص لديه نوع اهتمام بمشروعنا أو سيتأثر به. على سبيل المثال، قد يكون شخصًا ينشئ المشكلة أو شخصًا يتأثر بها". تأكد من فهم المجموعة وإذا كان لديهم أي أسئلة قبل الانتقال.

الجزء الثاني: تعيين أصحاب المصلحة

30 دقيقة

ذكر المجموعة بقضية المناصرة التي قرروا العمل عليها. اكتب المشكلة وضع دائرة حولها في وسط اللوح الورقي. الآن اسأل المجموعة: من الأشخاص المختلفين المنخرطين في المشكلة أو المتأثرين بها بشكل ما؟

تلق إجابات وأصفها حول ال مشكلة على اللوح الورقي. إذا كانت المجموعة تواجه مشكلة في التفكير في أصحاب مصلحة كثيرين، شجعهم على التفكير في مجموعات أوسع محتملة التأثير، على سبيل المثال، أفراد الأسرة الآخرين أو أصدقاء الأشخاص. أيضًا، تأكد من أن المجموعة فكرت في إضافة الحكومة أو القادة المحليين وما شابه.

عندما تنتهي المجموعة ولا تستطيع التفكير بعد الآن، وضح أنك ستفكر في سبب إعجاب كل منهم بمشروعنا أو عدم إعجابهم به.

45 دقيقة

الجزء الثالث: داعمون أم مقاومون؟

وضح أننا سنحاول الآن التوصل إلى معرفة سبب رغبة أصحاب المصلحة هؤلاء في دعم مشروعنا أو رغبتهم في إيقافه. سنفكر في اهتماماتهم الشخصية بالمشروع.

قسّم المجموعة إلى مجموعتين أو ثلاث مجموعات ووزع نسخة من الجدول التالي إلى كل مجموعة. وضح للجميع كل عمود:

- ❖ في العمود الأول: يكتبون كل صاحب مصلحة حدوده.
- ❖ في العمود الثاني، يناقشون ويكتبون سبب دعمهم المحتمل للمشروع.
- ❖ في العمود الثالث، يناقشون ويكتبون سبب عدم دعمهم المحتمل للمشروع.
- ❖ في العمود الأخير، يناقشون ويكتبون مدى أهمية وقوة ذلك الشخص/تلك المجموعة.

تحقق من فهم المجموعة لطريقة ملء الجدول. ثم اطلب من المجموعتان الانتقال إلى جوانب مختلفة من الغرفة والعمل معًا لتعبئة الجدول. تأكد من أنهم جميعًا يناقشون أصحاب المصلحة كمجموعة قبل أن يقرروا كتابة أي شيء، لأن هذا نشاط جماعي!

			من هم أصحاب المصلحة؟
			ما مدى انخراطهم في المشكلة؟
			الأسباب التي تعتقد أنها ستدعم ما تريد القيام به في مشروعك؟
			ما سبب سعادتهم بإيقافك لتلك المشكلة؟
			الأسباب التي تعتقد أنها قد لا تدعم مشروعك؟
			ما سبب عدم سعادتهم بإيقافك لتلك المشكلة؟

30 دقيقة	الجزء الرابع: استخلاص المعلومات
	<p>عندما تنتهي المجموعات، اجمعهم معًا في دائرة. اطلب من كل مجموعة عرض ما توصلوا إليه. عندما تنتهي كل المجموعات من العرض، قم بتيسير مناقشة حول جدولهم. اسأل المجموعة:</p> <p>☑ من نظن أنهم سيكونون الداعمون لهذا المشروع؟</p> <p>☑ من نظن أنه سيقف ضدنا؟</p> <p>☑ هل هناك أي أشخاص نعتقد أنهم سيكرهون مشروعنا لدرجة أنه قد يكون من الخطر أن نحاول العمل معهم؟ من هم؟</p> <p>ثم اسأل المجموعة: "لماذا قاموا بهذا النشاط في رأيهم؟ لماذا يعد هذا مهمًا لمشروعنا؟"</p> <p>قم بتيسير مناقشة قصيرة. إذا لم يذكروا النقاط أدناه، فاقترح ما يلي:</p> <p>☑ في المناصرة، نحتاج دائمًا إلى التفكير فيمن سيدعمنا ومن قد يحاول مقاومتنا.</p> <p>☑ نحتاج إلى التأكد من أننا قد درسنا بعناية موقف كل مجموعة من الأشخاص (أصحاب المصلحة) تجاه المشكلة التي سنحاول العمل عليها.</p> <p>☑ عندما نفهم ما الذي يحفز الناس، مثل اهتماماتهم الشخصية، سنعرف كيف نجعلهم يستمعون إلينا أكثر.</p> <p>☑ إذا أمضينا وقتًا في التفكير في هذه المشكلات، فإن هذا يساعدنا على تجنب أي خطر.</p> <p>تحقق من فهم المجموعة وتلق أي سؤال. أكد على أنه إذا وجد أي شخص نظن أنه لن يحب عملنا، فيجب علينا توخي الحذر وعدم الاقتراب منه، خاصةً حين نكون وحدنا أو بدون دعم.</p>

### الجلسة السادسة: أفكار لنشاط المناصرة (الجزء الأول)

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

#### أهداف التعلم:

- ☑ للتعرف على وتقرير أنشطة المناصرة التي يمكنهم تنفيذها في المشروع.
- ☑ يتم التوعية بها من خلال جلسات التدريب السابقة.
- ☑ اختتام الجلسة بموجز بالأنشطة المخططة للبناء المستقبلي منها بعد مرحلة الأبحاث.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأفلام. تأكد أيضًا من توفر الألواح الورقية من الجلسات السابقة في تدريب المناصرة ووضعهما على الحائط قبل الجلسة كتذكير.

للمجموعات بمهارات القراءة والكتابة المنخفضة/المعدومة، بدل أجزاء الكتابة بالنشاط بالرسم. احتفظ بملاحظة حول ما يعنيه كل رسم، وأضف هذا إلى الورقة عند انتهاء المجموعة. سيساعد هذا على تذكير نفسك والمجموعة لاحقًا في التدريب والتأكد من عدم نسيان أي فكرة.



الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: المقدمة والتذكيرات</b></p> <p>وضح لهم أنهم في هذه الجلسة سيبدأون في التفكير في نوع الأنشطة التي يمكنهم القيام بها لمشروع المناصرة الخاص بهم. سنقوم اليوم باتخاذ قرار بشأن البعض الذي نعتقد أنه سيكون جيدًا، ثم بعد مرحلة البحث يمكننا إعادة النظر في خططنا وإجراء أي تعديلات أو تغييرات ضرورية (اعتمادًا على ما يخبرنا به البحث). تحقق من فهم الجميع قبل المتابعة.</p>

**تابع المقدمة والتذكيرات...**

ابداً بتوضيح أنك وضعت جميع الألواح الورقية من تدريب المناصرة في جميع أنحاء الغرفة. اطلب من المشاركين قضاء خمس دقائق في التجول للنظر في هذه الأشياء والتذكر. عندما ينتهون، أعد المجموعة معًا ووضح ما يلي: "قبل أن نبدأ في تصميم أنشطة المناصرة، نحتاج إلى تذكر بعض الأشياء التي تحدثنا عنها بالفعل. يجب أن نفكر فيما يلي:

- ❖ من المستهدف بكل نشاط ولماذا؟ (فكر في جلسة تحديد أصحاب المصلحة التي نفذناها).
  - ❖ كيف سيساعد النشاط في منع بعض أسباب حدوث المشكلة؟ (فكر في جلسة الأسباب والتأثيرات التي نفذناها).
  - ❖ ما نوع التغيير الذي نريد رؤيته (على سبيل المثال، القانون والسياسة والممارسات والمواقف والآراء: فكر في جلسة "ما هي المناصرة التي نفذناها").
- تحقق من فهم المجموعة. وضح أنهم بحاجة لتذكر هذا أثناء الجزء التالي من النشاط.

**الجزء الثاني: أفكار لنشاط المناصرة**

ساعة واحدة

قسّم المجموعة إلى ثلاث مجموعات وأعط كل مجموعة ورقة وبعض الأقلام. اطلب منهم الآن قضاء حوالي 20 دقيقة في مناقشة أنشطة المناصرة المختلفة التي يرغبون في القيام بها. إنهم بحاجة لمحاولة التفكير بشكل إبداعي واختيار مجموعة متنوعة من الأنشطة.

اطلب من المجموعة كتابتها أو رسمها على الورقة. لا يلزم أن يضيفوا الكثير من التفاصيل، ما عليهم سوى تدوين الفكرة/تلخيصها. عندما ينتهون، سيعودون ويعرضون أفكارهم على المجموعات الأخرى. سيكون أمام كل مجموعة 10 دقائق كحد أقصى للعرض، لذا ذكرهم أن يقرروا مقدم العرض وأن يحافظوا على الوقت. عندما تنتهي المجموعات، أعدهم مرة أخرى واسمح لكل منهم بعرض أفكاره. ثم قم بتيسير مناقشة قصيرة بين كل المشاركين وأسألهم:

- ❖ هل اختاروا نفس الأنشطة أو أنشطة مشابهة؟
  - ❖ بعد أن رأوها كلها، هل توجد أنشطة أخرى يظنون أنهم يمكنهم إضافتها؟
- تحقق من فهم المجموعة. وضح أنهم بحاجة لتذكر هذا أثناء الجزء التالي من النشاط.

“

لقد تعلمنا في VoiceMore الكثير والكثير من الأشياء التي لم نكن نعرفها من قبل وزادت من معرفتنا وأوضحت بعض الموضوعات التي لم نعرف عنها إلا القليل. على سبيل المثال، طريقة معالجة المشكلات والعمل على حلها. والوقوف على طرق لتحسين ظروفنا الحالية".

تيماء، 16، الأردن

**الجلسة السابعة: أفكار لنشاط المناصرة (الجزء الثاني)****المدة الإجمالية: ساعة واحدة****أهداف التعلم:**

- ☑ للنظر في نقاط القوة والضعف للأفكار التي قدموها في الجلسة السابقة.
- ☑ للحصول على صورة أوضح لخطوات المشروع القادمة.

**المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام.**

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ضع ورقة الملخص من الجزء السابق للنشاط على الحائط أولاً. وضح أنهم سيعملون الآن معًا لمراجعة الأفكار بناءً على ثلاثة جوانب.</p> <p>1. مدى تنوع الأنشطة: هل تصل إلى مجموعة متنوعة من أصحاب المصلحة المختلفين؟ هل هناك أي أصحاب مصلحة مهمين ولكن لن يتم استهدافهم في الأنشطة المخططة؟</p> <p>2. هل تستخدم الأنشطة أنواعًا مختلفة من المناصرة (على سبيل المثال، زيادة الوعي / التوعوية، وتيسير الاجتماعات، والعروض التقديمية، والأحداث، وما إلى ذلك)؟</p> <p>3. حين تركوا للقيام بمشروعهم، هل كان هناك الكثير جدًا من الأنشطة أو القليل جدًا منها؟ هل يوجد عدد واقعي ليركزوا عليه؟</p>
35 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: مناقشات المجموعة</b></p> <p>قسم المجموعة إلى ثلاث مجموعات (حاول أن تعيد توزيعهم، بدلاً من نفس المجموعات التي شاركت في المجموعات السابقة). اطلب من كل مجموعة التركيز على مناقشة أحد الأسئلة. على سبيل المثال، المجموعة الأولى تجيب على السؤال واحد وهكذا. اطلب منهم التفكير في هذا لجميع الأنشطة المذكورة على الورقة. لا يلزم أن تعد المجموعة ملاحظات، ويجب أن تتذكر النقاط الأساسية لتقديمها للمجموعة كلها بعد ذلك.</p> <p>اسمح للمجموعات بحوالي 15 دقيقة للمناقشة، ثم عندما يكونون مستعدين، أعدهم واطلب منهم تقديم استنتاجاتهم إلى المجموعة الأوسع. تحقق مما إذا كانوا يعتقدون أنه يجب تغيير أي أنشطة بناءً على مناقشاتهم: هل هناك أي تعديلات أو إضافات يريدون إجراؤها الآن؟</p>
10 دقائق	<p><b>الجزء الثالث: استخلاص المعلومات</b></p> <p>اختتم النشاط بتوضيح أنه بعد مرحلة البحث في البرنامج، سيعودون إلى هذه الأفكار ويخططون لها بمزيد من التفصيل. من المهم ألا يحاولوا أن يبدأوها الآن! يجب أن ينتظروا حتى يتأكدوا أننا نظمناها بشكل صحيح بطريقة آمنة. وسيشمل ذلك إجراء تقييم للمخاطر لكل نشاط وتنظيم كل فرد في المجموعة في أدوار ومسؤوليات مختلفة.</p>

## الجلسة الثامنة: قياس النجاح

### المدة الإجمالية: ساعتان

#### أهداف التعلم:

- ❖ للتفكير في الشكل الذي سيبدو عليه النجاح بالنسبة لهم في مشروع المناصرة.
- ❖ للحصول على أهداف واقعية ومحددة بوضوح لمشروعهم.
- ❖ لمساعدة المجموعة على إدارة توقعاتهم للعمل.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأقلام. نسخة مطبوعة من نموذج الشجرة مطبوع على ورقة كبيرة بقدر الإمكان.

الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اجمع المجموعة في دائرة. اشرح أنه في هذا النشاط سوف نفكر في كيفية قياس نجاح مشروعنا. "عند تخطيط المناصرة، من المهم أن نفكر في الهدف الذي سنضعه. إذا لم يكن لدينا فكرة واضحة لوجهتنا، فلن ندرك أننا حققنا هدفنا حتى لو وصلنا إليه!"</p> <p>سنبدأ بالتفكير في هدفنا لهذا العمل. مع نهاية هذا المشروع، ماذا تريد تحقيقه؟ اطلب من المجموعة أخذ بعض الوقت لمناقشة هذا معًا. عندما ينتهون، اطلب متطوعًا لتلخيص ما قرروه. دون ملاحظة بهذا.</p>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: وضع هدف واقعي</b></p> <p>وضح للمجموعة أنهم ستقضي الآن بعض الوقت للتفكير في إمكانية تحقيق هذا الهدف. اسألهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ما مدى واقعية الهدف الذي قرروه؟</li> <li>❖ هل الهدف شديد العمومية؟ (هل يتصل بالمشكلة التي اخترتم بشكل خاص؟)</li> </ul> <p>اسمح للمجموعة ببعض الوقت للتفكير والرد. إذا كانت المجموعة تواجه صعوبة، اسألهم أيضًا:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ هل نطمح أنه يمكننا حقًا منع هذه المشكلة تمامًا؟ أو هل سيكون من الأفضل أن نقول أننا سنحاول أن نحد منها؟</li> <li>❖ هل نتحدث عن هذه المشكلة في كل مكان؟ أم في مجتمعاتكم أو بلدكم فقط؟</li> </ul> <p>تلق الإجابات والأفكار من المجموعة. ثم وضح ما يلي:</p> <p>"يجب أن تكون واقعيين بشأن ما يمكننا تحقيقه في الوقت المتاح لدينا لهذا العمل. ما زال يمكننا ترك تأثير إيجابي على المشكلة، ولكن قد لا يمكننا القضاء عليها تمامًا. إذا رفعنا من سقف أهدافنا بشدة، فلن نقدر على تحقيقها."</p> <p>قدم مثالاً للمجموعة. يوجد هدفان أدناه. كلاهما لنفس المشروع، لكن هل يمكنهم ملاحظة الفرق بينهما؟</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>موضوع المشروع: الجريمة</b></p> <p style="text-align: center;"><b>الهدف: القضاء على كل الجرائم.</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>موضوع المشروع: الجريمة</b></p> <p style="text-align: center;"><b>الهدف: محاولة الحد من السرقة في مجتمعنا.</b></p> </div> </div>

**الجزء الثاني: تابع وضع هدف واقعي...**

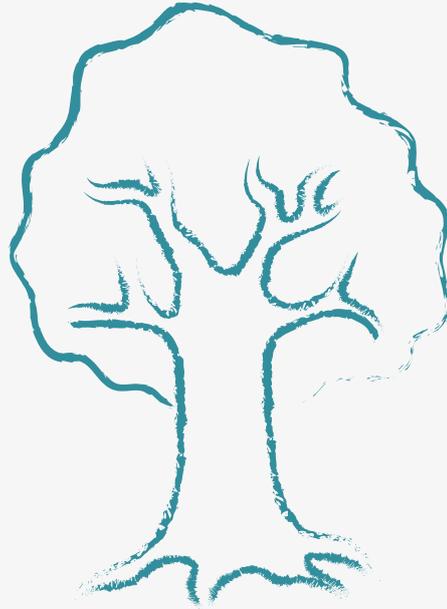
الإجابة: الهدف على اليسار كبير للغاية. لن يكن من الممكن لمجموعة واحدة من الشباب أن توقف كل الجرائم. الهدف على اليمين أفضل. الهدف أنهم يريدون الحد منها، وكانوا محددين لنوع الجريمة (مثل السرقة) والمكان (مثل المجتمع). هذا هدف أكثر واقعية.

تحقق من فهم المجموعة لهذا المفهوم. الآن اسألهم للعمل معًا كمجموعة لتعديل الهدف الذي توصلوا إليه من قبل، ماذا يمكنهم تغييره لجعله أكثر واقعية وتحديداً؟ يجب ألا يتجاوز هدفهم جملة واحدة! امنح المجموعة وقتًا بدقائق لتنفيذ هذا معًا، ثم اجمعهم مرة أخرى في دائرة واطلب منهم تأكيد هدفهم الجديد. سجل هذا على لوحة ورقية جديدة.

45 دقيقة

**الجزء الثالث: شجرة النجاح**

الآن عرّف بنموذج الشجرة. وضح للمجموعة بأن الشجرة ستمثل مشروعهم. جذور الشجرة هي كل الأنشطة التي سيجربونها لمكافحة المشكلة التي اختاروها، وسنضع هدفنا النهائي أعلى الشجرة. يجب أن تساهم كل الأنشطة بالأسفل في تحقيق هذا، وستساعد مجتمعة في الوصول إلى التأثير الذي نريد.



تحقق من فهم المجموعة. اطلب من المجموعة العمل معًا كفريق لمناقشة وإضافة ملخص بأنشطتهم إلى جذور وأوراق الشجرة (يمكنهم النظر إلى ورقة أنشطة المناصرة من الجلسة السابقة لمساعدتهم في تنفيذ هذا). تأكد من مشاركة الجميع وأخذ آرائهم في الاعتبار.

15 دقيقة

**الجزء الرابع: استخلاص المعلومات**

عندما تنتهي المجموعة، اجمعهم مرة أخرى في دائرة. ألصق شجرة النجاح النهائية على الحائط. اسأل المجموعة عن رأيهم في المشروع. كيف بدأ التفكير في الأهداف التي يريدون تحقيقها؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة. وضح أن أثناء مشروع المناصرة، يجب أن يتذكروا دائمًا أهدافهم ويتأكدوا من أن أنشطتهم تساعدهم في تقدمهم.

“

شارك الشباب قصصهم كيف كانوا قبل أن يعملوا معًا كمجموعة مختلطة خائفين من المجتمع الآخر أو يصنعون افتراضات نمطية. تحدث الشباب من جنوب السودان عن عدم الشعور بالأمان أثناء السير في المناطق الأوغندية وتحدث الأوغنديون عن الغضب تجاه اللاجئين حيث كان يُنظر إليهم أنهم يستطيعون الوصول إلى خدمات المنظمات غير الحكومية أكثر منهم. ولكن عندما عملوا معًا، أصبحوا أصدقاء وكانوا يعملون معًا على مبادرات مشتركة. لقد أنشأوا الآن المنظمة معًا وبعض المجموعات تشارك الأراضي الزراعية وتعمل معًا. لم يعد هناك انقسام بين المجموعات وتعلم العديد منهم لغات الآخرين واللغات المشتركة".

قائد مجتمعي، أوغاندا



# الجزء الثاني عشر

تدريب الأبحاث في VoiceMore

## لمحة عامة

يحتوي هذا المستند على الخطط المتعلقة بوحدة تدريب VoiceMore الثالثة للشباب. خطط الجلسات مرقمة من 1 إلى 7 وهي مصممة لتُقدّم بهذا الترتيب.

خطط الجلسات السبعة لهذه الوحدة التدريبية هي:

الجلسة 1	ما هو البحث؟
الجلسة 2	تحديد سؤال البحث
الجلسة 3	تقرير أسلوب البحث
الجلسة 4	العثور على المستجيبين والعمل معهم
الجلسة 5	الحفاظ على السلامة
الجلسة 6	الموافقة والسرية وحماية البيانات
الجلسة 7	تحليل النتائج

**تعديل الأنشطة:** تقع على عاتق الميسرين مسؤولية قراءة خطط الجلسة قبل النشاط والنظر في أي تعديلات قد يلزم إجراؤها للمجموعة التي يعمل معها. وهذا يشمل التأكد من أن الوسائل المساعدة البصرية جاهزة. عندما ترى رمز الكتاب على اليسار في خطة الجلسة، فهناك تعديل موصى به يمكن إجراؤه للشباب الأميين أو محدودي مهارات القراءة والكتابة.

**هام: مرحلة جمع البيانات**

بعد إتمام الجلسات من 1 إلى 6 من وحدة تدريب الأبحاث، سيحتاج الشباب إنهاء خططهم لجمع البيانات. يرجى ملاحظة عدم وجود خطة جلسات محددة لهذا، حيث ستعتمد على الأساليب التي اختاروها والحجم الذي يستهدفونه والمواقع التي ستتم بها وما إلى ذلك. سيحتاج الميسر إلى تنظيم الوقت للشباب لمناقشة وتخطيط الدعم. استخدام المعلومات من الشباب في الجلستين 5 و6 لدعم تقييم المخاطر الرسمي الذي سينفذونه لكل نشاط جمع بيانات.



**يرجى ملاحظة** أنه يمكن تعديل الجداول الزمنية التالية حسب احتياجات المجموعة؛ حيث يمكن تقصير أيام التدريب، وتوزيع الأنشطة على فترة زمنية أطول. ومع ذلك، تأكد من تقديمها بنفس الترتيب كما هو موضح هنا، ولا تترك فجوات طويلة بين أيام التدريب لكيلا تُنسى الأفكار، مما يجعل البناء على التعلم من جلسة إلى أخرى أمرًا صعبًا.



تدريب الأبحاث: اليوم الأول		
الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
<ul style="list-style-type: none"> <li>وضح ماهية البحث بطريقة بسيطة.</li> <li>وضح الفرق بين الكمي والنوعي.</li> <li>افهم مزايا وقيود كل أسلوب.</li> </ul>	الجلسة الأولى: ما هو البحث؟	9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا
	استراحة	10:30 صباحًا - 11 صباحًا
<ul style="list-style-type: none"> <li>وضح ماهية البحث بطريقة بسيطة.</li> <li>وضح الفرق بين الكمي والنوعي.</li> <li>افهم مزايا وقيود كل أسلوب.</li> </ul>	الجلسة الأولى: ما هو البحث؟ (تابع)	11 صباحًا - 12:00 مساءً
	الغداء	12 مساءً - 1 مساءً
<ul style="list-style-type: none"> <li>لمساعدة المجموعة على التفكير فيما يحتاجون معرفته لمشروعهم.</li> <li>لمساعدة المجموعة على فهم الحاجة لجعل سؤال بحثهم محددًا وقابلًا للإجابة.</li> </ul>	الجلسة الثانية: تحديد سؤال البحث	1 مساءً - 2:30 مساءً
	استراحة	2:30 مساءً - 3 مساءً
<ul style="list-style-type: none"> <li>لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية.</li> <li>الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.</li> </ul>	الأسئلة والتقييم والملاحظات	3 مساءً - 3:30 مساءً

تدريب الأبحاث: اليوم الثاني		
الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
وضح للشباب أساليب جمع البيانات المختلفة. ساعدهم على التفكير في الأساليب الأفضل لبحثهم. ستقرر المجموعة الأساليب التي سيستخدمونها.	الجلسة الثالثة: تقرير أسلوب البحث (الجزء الأول)	9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا
	استراحة	10:30 صباحًا - 11 صباحًا
وضح للشباب أساليب جمع البيانات المختلفة. ساعدهم على التفكير في الأساليب الأفضل لبحثهم. ستقرر المجموعة الأساليب التي سيستخدمونها.	الجلسة الثالثة: تقرير أسلوب البحث (الجزء الثاني)	11 صباحًا - 12:00 مساءً
	الغداء	12 مساءً - 1 مساءً
وضح للشباب أساليب جمع البيانات المختلفة. ساعدهم على التفكير في الأساليب الأفضل لبحثهم. ستقرر المجموعة الأساليب التي سيستخدمونها.	الجلسة الثالثة: تقرير أسلوب البحث (الجزء الثالث)	1 مساءً - 2 مساءً
	استراحة	2 مساءً - 2:30 مساءً
ستفكر المجموعة في كيفية تحديدهم للمستخدمين الملائمين وإشراكهم في جمع البيانات.	الجلسة الرابعة: العثور على المستجيبين والعمل معهم	2:30 مساءً - 4:15 مساءً
لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية. الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.	الأسئلة والتقييم والملاحظات	4:15 مساءً - 4:30 مساءً

## تدريب الأبحاث: اليوم الثالث

الأهداف	الجلسة	الوقت
لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	9 صباحًا - 9:30 صباحًا
للتأكد من فهم المشاركين لمبادئ "عدم الضرر" في البحث. ضمان نظر المجموعة في المخاطر المحتملة المقترنة بكل أسلوب جمع بيانات. لتلقي الملاحظات التي ستستخدم لتقييمات المخاطر الرسمية.	الجلسة الخامسة: الحفاظ على السلامة	9:30 صباحًا - 10:30 صباحًا
	استراحة	11 صباحًا - 11:30 صباحًا
بناء فهم الموافقة والسرية وحماية البيانات في الممارسة البحثية. لإشعار المجموعة بمزيد من الثقة في إيصال أبحاثها.	الجلسة السادسة: الموافقة والسرية وحماية البيانات	11:30 صباحًا - 12:45 مساءً
	الغداء	12:45 مساءً - 1:45 مساءً
بناء فهم الموافقة والسرية وحماية البيانات في الممارسة البحثية. لإشعار المجموعة بمزيد من الثقة في إيصال أبحاثها.	الجلسة السادسة: الموافقة والسرية وحماية البيانات (تابع)	1:45 مساءً - 3 مساءً
	استراحة	3 مساءً - 3:30 مساءً
لاختتام اليوم والتأكد من فهم النقاط الرئيسية. الملاحظات للمساعدة في تشكيل اليوم التالي من التدريب.	الأسئلة والتقييم والملاحظات	3:30 مساءً - 4 مساءً

## تدريب الأبحاث: اليوم الرابع

الوقت	الجلسة	الأهداف
9 صباحًا - 9:30 صباحًا	الترحيب وألعاب كسر الجمود.	لمساعدة الجميع على الشعور بالنشاط والاستعداد ليوم التدريب.
9:30 صباحًا - 11 صباحًا	الجلسة السابعة: تحليل النتائج	لمرجعة النتائج من كافة الأنشطة البحثية. لمقارنة النتائج والتفكير فيما يخبروننا بشأن المشكلة. لتخليص ما تعلموه وتطبيقه على خطة المناصرة الحالية.
11 صباحًا - 11:30 صباحًا	استراحة	
11:30 مساءً - 12:45 صباحًا	الجلسة السابعة: تحليل النتائج (تابع)	لمرجعة النتائج من كافة الأنشطة البحثية. لمقارنة الاستنتاجات والتفكير فيما يخبروننا بشأن المشكلة. لتخليص ما تعلموه وتطبيقه على خطة المناصرة الحالية.
12:45 مساءً - 1:45 مساءً	الغداء	
1:45 مساءً - 3 مساءً	الجلسة السابعة: تحليل النتائج (تابع)	لمرجعة النتائج من كافة الأنشطة البحثية. لمقارنة الاستنتاجات والتفكير فيما يخبروننا بشأن المشكلة. لتخليص ما تعلموه وتطبيقه على خطة المناصرة الحالية.
3 مساءً - 3:30 مساءً	استراحة	
3:30 مساءً - 4 مساءً	نهاية تقييم التدريب	ادعم المجموعة للتأمل فيما تعلموه من وحدة التدريب. وفر مساحة للمشاركة لتقديم ملاحظات.

## خطات جلسات تدريب الأبحاث في VOICEMORE

## الجلسة الأولى: ما هو البحث؟

## المدة الإجمالية: ساعتان (بفترة راحة بين الجزأين الأول والثاني)

## أهداف التعلم:

- وضوح ماهية البحث بطريقة بسيطة.
- وضوح الفرق بين البيانات الكمية والنوعية.
- افهم مزايا وقيود كل أسلوب.

## المواد المطلوبة:

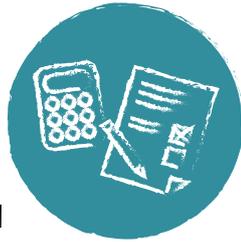
- نسخ معدة مسبقاً من البطاقات النوعية والكمية مترجمة ومطبوعة.
- نسخ معدة مسبقاً من بطاقات مراحل البحث، مترجمة ومطبوعة.
- كرة صغيرة.

**ملاحظة للميسر: قد تكون ترجمة الكلمتان "الكمية" و "النوعية" صعبة، لذا تأكد من أنك فكرت في هذا قبل الجلسة** ووجدت أفضل الكلمات لوصفها.

في الجزء الثاني من النشاط، أنشئ بطاقات بها صور يمكن أن تمثل بصرياً نوعي البحث بالإضافة إلى الكلمات، فيما يلي بعض الأمثلة. تأكد من أنك لاتزال توضح شفهيًا الأوصاف الموجزة والأمثلة، حيث ستحتاج المجموعات إلى هذه المعلومات للمناقشات.



## المجموعة الأولى



## البيانات النوعية...

## المجموعة الثانية



## البيانات النوعية...

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>اسأل لو كان أحد يعرف ماهية البحث. ماذا نعني عندما نقول إننا نريد بحث شيء ما؟ تلىق الإجابات وتعرف على ما يفكر فيه الشباب.</p> <p>ثم وضوح للمجموعة:</p> <p>"نحاول من خلال البحث التعرف على المزيد من المعلومات حول شيء ما بطريقة منهجية ومنظمة، بهدف تعلم أشياء جديدة وتوسيع معرفتنا."</p> <p>اسأل المجموعة الآن، ما صلة البحث بالمناصرة في رأيهم؟ مرة أخرى، تلىق الإجابات وقم بتيسير مناقشة سريعة.</p> <p>ثم وضوح ما يلي:</p> <p>"تبدأ معظم مشاريع المناصرة بالحصول على بعض الأدلة حول المشكلة التي يحاولون حلها. إذا لم يكن لدينا أي أدلة أو معلومات، فقد يؤدي هذا إلى صعوبة استماع الناس إلينا.</p> <p>يمكننا استخدام المعلومات الحالية بشأن مشكلة ما. أو في حالة عدم وجود معلومات حول هذه المشكلة، يمكننا محاولة اكتشاف المعلومات والحصول عليها بأنفسنا من خلال إجراء بحثنا الخاص."</p>

**الجزء الأول: تابع المقدمة...**

"هذا سبب أننا غالبًا ما نقوم في VoiceMore ببعض الأبحاث الأساسية قبل أن نبدأ أنشطة المناصرة. لا نحتاج لتنظيم مشروع بحثي ضخم! ولكن سيكون من الجيد أن نقضي بعض الوقت في محاولة اكتشاف المزيد حول المشكلة التي اخترتم.

هناك أيضًا أسباب أخرى قد نرغب بسببها في معرفة المزيد حول المشكلة التي اخترناها. إذا كان لدينا فهم أعمق لتفكير الناس وشعورهم، فسنكون قادرين على تصميم أنشطتنا لمساعدتهم".

تأكد من فهم المجموعة وإذا كان لديهم أي أسئلة أو تعليقات قبل المتابعة إلى الجزء التالي من الجلسة.

**الجزء الثاني: مراحل البحث**

45 دقيقة

وضح للمجموعة أن البحث يتكون عادة من خطوات أو مراحل مختلفة. اسأل المشاركين إن كان يمكنهم التوصل لما قد تكون هذه المراحل؟ شجع على تقديم إجابات وأفكار. ثم اقرأ المربعات التالية:

**اطرح سؤالاً**

قرر ما الذي تريد اكتشافه.

**فكر في طريقة الإجابة عليها**

ما الطرق التي يمكنك استخدامها للحصول على هذه المعلومات؟

**احصل على المعلومات**

اخرج واجمع المعلومات باتباع الطريقة (الطرق) التي اخترتها.

**حلل المعلومات**

اخرج منها ببعض الاستنتاجات.

اطلب من الجميع الآن تكوين أزواج. سلم كل زوج مجموعة من البطاقات المترجمة والمطبوعة. اطلب منهم قضاء 15 دقائق كأزواج لمناقشة مراحل البحث المختلفة. اطلب منهم تنظيم البطاقات بالترتيب الصحيح: ما المرحلة التي يعتقدون أنها يجب أن تأتي أولاً وثانيًا وثالثًا وأخيرًا؟

امنح الأزواج وقتًا للمناقشة وتنظيم بطاقاتهم. عندما ينتهي الجميع، اسأل ما إذا كان أي زوج يريد التطوع لشرح الترتيب الذي اختاروه ولماذا. ثم أكد المراحل كما يلي:

🔴 المرحلة الأولى: ا طرح سؤالاً، وقرر ما الذي تريد اكتشافه.

🔴 المرحلة الثانية: فكر في طريقة الإجابة عليها، وطريقة الحصول على هذه المعلومات.

🔴 المرحلة الثالثة: احصل على المعلومات، واخرج واجمع المعلومات باتباع الطريقة (الطرق) التي اخترتها.

🔴 المرحلة الرابعة: حلل المعلومات واخرج منها ببعض الاستنتاجات.

تحقق إذا كان لدى أي منهم تعليقات أو أسئلة. هل تبدو هذه المراحل منطقية بالنسبة لهم؟ هل يوجد أي جانب منها غامض أو غير واضح؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة قبل الانتقال إلى الجزء التالي من الجلسة.

## 45 دقيقة

## الجزء الثالث: أنواع البحث المختلفة

وضح للمجموعة:

"لقد ناقشنا ماهية البحث ومراحلها المختلفة، والآن سنبدأ في التفكير في الأنواع المختلفة من المعلومات التي يمكننا جمعها.

المعلومات التي نجمعها في البحث تسمى "بيانات".

هناك نوعان مختلفان من البيانات يمكننا جمعها من الأشخاص: عد الأشياء (باستخدام الأرقام أو إضافة إجابات من قائمة) والمشاعر أو الآراء (باستخدام كلمات المستجيب). الأول يطلق عليه "كمي" (يتضمن أرقامًا) والآخر يطلق عليه "نوعي" (باستخدام كلمات).

قسّم الآن المجموعة إلى مجموعتين. سلم مجموعة واحدة الورقة المعدة مسبقًا للبحث الكمي والأخرى ورقة معدة مسبقًا للبحث النوعي (أو استخدم النسخ المطبوعة من البطاقات أدناه).

## المجموعة الأولى

## البيانات الكمية...

هي بيانات متعلقة بأرقام - أي شيء رياضي، على سبيل المثال عد الأشياء ثم عمل الإحصائيات أو النسب المئوية منها. قد تتضمن أيضًا اختيار إجابة لشيء ما من قائمة (ثم جمع كل هذه الإجابات).

قد يتضمن البحث الكمي:

استطلاعات الرأي

الاستبيانات



## المجموعة الثانية

## البيانات النوعية...

أي شيء يتعلق بمشاعر الناس أو آرائهم حول شيء ما. حين نحاول اكتشاف الأسباب التي تجعل الناس يفكرون ويشعرون على نحو ما.

قد يتضمن البحث النوعي:

المقابلات

مناقشات المجموعة



وضح ما هو مكتوب على كل ورقة وتحقق من فهم المجموعة للاختلافات والأمثلة. ثم اطلب منهم قضاء خمس عشرة دقيقة في مجموعتهم لمناقشة ما يعتقدون أنه قد يكون إيجابيًا وسلبيًا لنوع جمع البيانات الخاص بهم. لماذا قد يكون من الجيد جمع المعلومات بهذه الطريقة؟ ما السلبيات المحتملة لها؟ امنح المجموعة وقتًا للمناقشة في مجموعاتهم، ثم اطلب منهم العودة وعرض أفكارهم.

## الجزء الثالث: تابع أنواع البحث المختلفة...

إذا لم تتوصل المجموعة إلى الأفكار الواردة أدناه، فاقترحها عليهم أيضًا وتعرف على أفكارهم:

## البحث النوعي:

## الإيجابيات

- ❖ جيد إذا أردنا إنشاء إحصائيات لدعم حججنا حول المشكلة (على سبيل المثال، إضافة الإجابات وتقديم نسبة مئوية أو قيم إجمالية).
- ❖ جيد إذا كنا نعرف بالفعل ما يمكن أن تكون عليه الإجابات المختلفة ونريد فقط أن يختارها الأشخاص حتى نتتمكن من إضافتها أو تصنيفها (على سبيل المثال، أسئلة مثل "كم عمرك؟")
- ❖ جيد إذا أردنا معرفة المعلومات من الكثير من الأشخاص بسرعة كبيرة (على سبيل المثال، يمكن إجراء الاستبيانات والاستطلاعات بسرعة كبيرة مع المزيد من الأشخاص).

## السلبيات

- ❖ ليس جيدًا لفهم سبب تفكير الناس أو شعورهم بطريقة معينة أو سبب حدوث المشكلة (على سبيل المثال، في الاستطلاع، لا يوجد وقت لمعرفة الكثير من المعلومات أو لطرح أسئلة مفتوحة).
- ❖ ليس جيدًا إذا كنا لا نعرف ما يمكن أن تكون عليه الإجابات أو قد تكون واسعة النطاق بحيث لا يمكننا جعلها في قائمة (على سبيل المثال، "كيف بدت حياتك وأنت تكبر؟").
- ❖ إذا كنت ترغب في ملء الاستبيانات شخصيًا (أي التوجه إلى الناس في المجتمع أو الأماكن العامة). لا بأس بهذا إذا كانت المنطقة آمنة، ولكنها ستكون أكثر صعوبة إذا كان موضوعًا حساسًا أو يحدث في منطقة خطيرة.

## البحث النوعي:

## الإيجابيات

- ❖ جيد إذا كنت ترغب في فهم المزيد حول الأسباب الكامنة وراء المشكلة (ما يحدث، فهم جذور المشكلة).
- ❖ جيد لتقديم أمثلة عن كيفية تأثير المشكلة على حياة الناس الحقيقية (على سبيل المثال، تقديم القصص والاقتباسات).
- ❖ أكثر خصوصية - يمكن تنفيذه في غرفة مغلقة، مثل مركز مجتمعي أو مساحات داخلية هادئة أخرى.

## السلبيات

- ❖ ليس جيدًا إذا كنت ترغب في الحصول على الكثير من التعليقات من أعداد كبيرة من الأشخاص، حيث يستغرق التحدث إليهم بمزيد من التفصيل وقتًا أطول وهذا من شأنه أن يحد من عدد الأشخاص الذين يمكنك الوصول إليهم.

وضح أن المشروع البحثي قد يتبع مزيجًا من كلا الطريقتين، فقد تكمل أحدهما الآخر.

## 15 دقيقة

## الجزء الرابع: استخلاص المعلومات

اختتم الجلسة بموجز نشط. اجمع المجموعة في دائرة وهم وقوف. وضح أن من سيكون معه الكرة سيجيب على السؤال. ستقرأ الأسئلة وإذا أرادوا الإجابة عليهم التصفيق مرة واحدة (أو النقر بأصابعهم / إحداث ضوضاء) للحصول على الكرة. ثم، إذا أراد شخص آخر أيضًا محاولة الإجابة أو إضافة شيء ما، فيجب عليه التصفيق حتى يتم تمرير الكرة إليه، وهكذا. شجع الجميع على محاولة الإجابة / الإضافة لأحد الأسئلة على الأقل.

☛ ما هو البحث؟

☛ ما خطوات البحث؟

☛ ما البحث الكمي؟

☛ ما البحث النوعي؟

☛ ما هي البيانات؟

عند الانتهاء، وضح أن لديهم فهمًا أساسيًا لماهية البحث، في الجلسات التالية ستبدأون في التفكير في طريقة تنفيذها للبحث.

## الجلسة الثانية: تحديد سؤال البحث

## المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

## أهداف التعلم:

- ☛ لمساعدة المجموعة على التفكير فيما نحتاج لمعرفته حقًا للمشروع.
- ☛ لمساعدة المجموعة على فهم الحاجة لجعل سؤال بحثهم محددًا وقابلًا للإجابة.

## المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام.

الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>في النشاط الأخير، نظرنا إلى ماهية البحث وأنواع البيانات المختلفة التي يمكننا جمعها. في هذا النشاط، سنفكر فيما نريد اكتشافه. إذا كنا سنقوم ببعض الأبحاث قبل البدء في مشروع المناصرة، فما الذي نريد أن نعرفه؟</p> <p>اطلب من متطوع من المجموعة تلخيص الموضوع الذي اختاروه لمشروع المناصرة. اكتب/ارسم مخلصًا على السبورة للتذكير.</p> <p>وضح للمجموعة، بعد أن حددوا هذا الموضوع على أنه مشكلة للأطفال والشباب في مجتمعهم، نحتاج إلى طرح بعض الأسئلة الإضافية قبل الانتقال إلى مرحلة المناصرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ ما أسباب المشكلة؟</li> <li>☛ هل يتفق الجميع على أنها مشكلة؟</li> <li>☛ من المتضرر بها؟ كيف؟</li> <li>☛ هل تؤثر على الجميع بنفس الطريقة؟</li> <li>☛ هل هذه المشكلة خاصة بمنطقة أو وقت أو مكان محدد؟</li> <li>☛ هل المشكلة بالخطورة/السوء الذي يظنون؟</li> <li>☛ هل تحدث على مستوى كبير؟</li> <li>☛ هل يمكن منع هذه المشكلة؟</li> <li>☛ هل الشيء الذي قد يخفف منها؟</li> </ul>

**الجزء الأول: تابع المقدمة...**

إذا تمكنا من معرفة المزيد حول ما سبق، فسنكون قادرين على تقديم حجة أفضل للتغيير في مشروع المناصرة الخاص بنا (لأنه سيكون لدينا أدلة وملاحظات حول هذه القضية).

كما سنتمكن من تصميم حلول أفضل للتغلب عليها (لأنه سيكون لدينا فهم أفضل للمشكلة من وجهات نظر مختلفة).

تحقق من فهم المجموعة قبل الانتقال إلى الجزء التالي.

50 دقيقة

**الجزء الثاني: ما السؤال الرئيسي لبحثنا؟**

قسّم المجموعة إلى مجموعتين وأعط كل مجموعة ورقة وبعض الأقلام. اطلب منهم قضاء عشر دقائق لمناقشة السؤال التالي:

❖ ما الذي يرغبون في اكتشافه في أبحاثهم؟

اطلب منهم تلخيص ما قرروه في جملة قصيرة. عندما تنتهي المجموعات، أعدهم مرة أخرى. اسألهم:

❖ هل توصلت المجموعتان إلى نفس الإجابة؟

❖ ما الاختلافات بين إجاباتهم؟

شجعهم للدخول في بعض النقاش والمناظرات.

اطلب منهم التأكد من أن السؤال محدد، فإذا كان عامًا جدًا، فسيصعب الإجابة عليه. فيما يلي مثال يمكن قراءته / عرضه على المجموعة لمساعدتهم على الفهم.

**مثال: سؤال البحث المحدد**

**المشكلة:** نعتقد أن الكثير من الأطفال في مجتمعنا يعملون أعمالاً شاقة في الحقول.

**المثال الأول لسؤال البحث:** لماذا يعمل الأطفال؟

**المثال الثاني لسؤال البحث:** ما الذي يدفع الكثير من الأطفال للعمل في الحقول في مجتمعنا وما آثار هذا العمل على هؤلاء الأطفال؟

**الإجابة:** السؤال الأول شديد العمومية! سيصعب عليهم الإجابة عليه. سؤال البحث الثاني أكثر تحديدًا. يحدد نوع العمل الذي سينظرون فيه وجوانبه. هذا يجعله سؤال بحث أفضل.

اطلب أيضًا من المجموعة التأكد من أن الأسئلة قابلة للقياس وواقعية.

**الجزء الثاني: ما السؤال الرئيسي لبحثنا؟ تابع...**

فيما يلي مثال يمكن قراءته / عرضه على المجموعة لمساعدتهم على الفهم.

**مثال: سؤال بحث قابل للقياس وواقعي**

**المشكلة:** تتعرض الفتيات للكثير من العنف.

**المثال الأول لسؤال البحث:** ما سبب تعرف للفتيات للعنف في جميع أنحاء العالم؟

**المثال الثاني لسؤال البحث:** ما سبب العنف المنزلي ضد المراهقات في مجتمعنا؟

**الإجابة:** سيتطلب السؤال الأول القدرة على جمع بيانات من جميع أنحاء والنظر فيها، مما سيكون صعب جداً لهذا المشروع! لن يكن من الممكن بالنسبة لنا الإجابة على هذا السؤال الكبير. السؤال الثاني أفضل لأنه أكثر واقعية وقابلية للقياس لمشروع مثل مشروعنا. هذا يجعله سؤال بحث أفضل.

تحقق من فهم الجميع، ثم اطلب من المجموعة العمل معًا لمدة عشر دقائق تقريبًا لدمج أفكارهم وطرح سؤال بحث واحد يمكنهم الاتفاق عليه. عندما يكونون جاهزين، أعدهم واطلب منهم عرض سؤال البحث النهائي. إذا كانت المجموعة دونت السؤال، احتفظ بالورقة. إذا كانت المجموعة لا تقرأ أو تكتب، فاكتب السؤال الذي قدموه شفهيًا واحتفظ به. ستكون الورقة مهمة لاحقًا لتذكير المجموعة بالسؤال النهائي الذي اختاروه.

**الجزء الثالث: ملخص****10 دقائق**

اختم الجلسة بتلخيص الخطوة التالية:

"لقد وافقوا الآن على السؤال الرئيسي الذي يريدون الإجابة عليه، وستكون الخطوة التالية هي التوصل لطريقة جمع هذه المعلومات. من المفيد أيضًا التفكير في المعلومات التي قد تكون موجودة بالفعل حول هذه المشكلة. يمكننا مساعدتكم في اكتشاف ذلك ويمكننا مقارنته بأي شيء آخر تكتشفه أثناء بحثكم"

**ملاحظة للميسر:** بعد التدريب على البحث، ستحتاج إلى قضاء بعض الوقت في التحقق من المعلومات التي قد تكون موجودة بالفعل. هل بحث أحد آخر هذه المشكلة في منطقتك من قبل؟ هل توجد تقارير مفيدة على الإنترنت قد تفيد العمل الذي سيقومون به؟ تذكر أن معظم التقارير البحثية الرسمية من المرجح أن تكون صعبة القراءة على المجموعات، لذلك ستحتاج إلى تلخيصها بطريقة يسهل الوصول إليها وفهمها.



## الجلسة الثالثة: تقرير أسلوب البحث

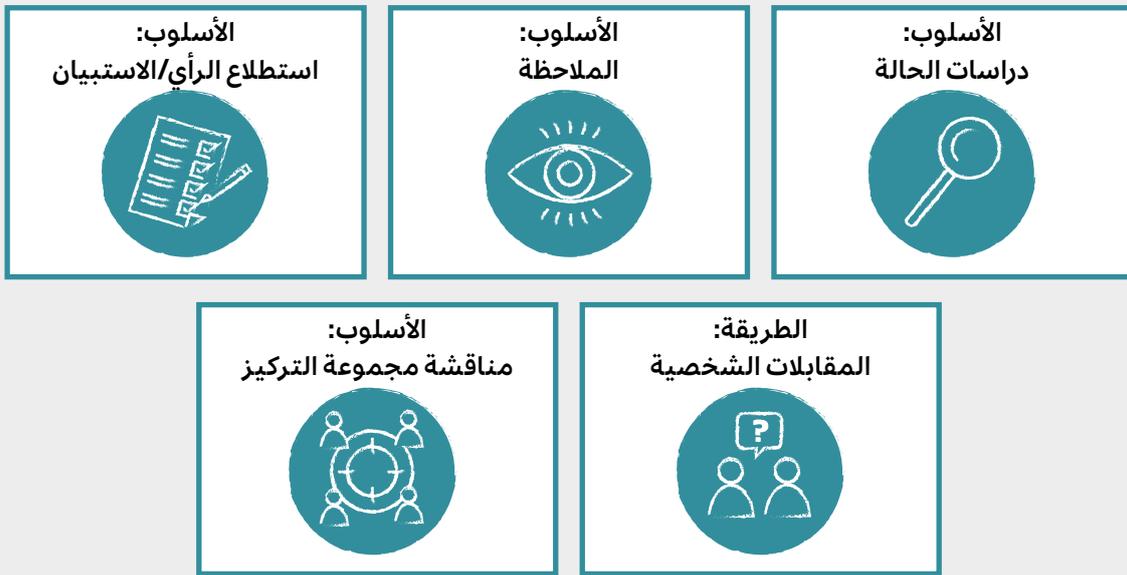
المدة الإجمالية: 3 ساعات (بفترة راحة بين كل الأجزاء)

### أهداف التعلم:

- وضّح للشباب أساليب جمع البيانات المختلفة.
- ساعدهم على التفكير في الأساليب الأفضل لبحثهم.
- ستقرر المجموعة الأساليب التي سيستخدمونها.

**المواد المطلوبة:** بطاقات مترجمة معدة مسبقًا بأساليب جمع البيانات المختلفة (انظر الصفحة المقابلة). اطبع مجموعتين من البطاقات. توضع مجموعة على الحائط والمجموعة الأخرى تستخدم أثناء فترة الراحة بالجلسة.

بدلاً من استخدام البطاقات مع النص المقابل فقط، استخدم نسخ الصور أدناه. تأكد من استمرار شرح نوع الطريقة، بما في ذلك جوانب "كيف" و "عدد الأشخاص" كما هو مكتوب على البطاقات المقابلة، للتأكد من أنه يمكنهم متابعة مناقشات النشاط بشكل كامل.



**ملاحظة هامة للميسر:** في سياقات الصراع، يجب النظر بحذر شديد في أسلوب البحث "الملاحظة"، حيث يمكن تفسيره على أنها "تجسس" وبالتالي يكون غير آمن ليقوم به الشباب. يجب عدم استخدام هذا الأسلوب إلا إذا اعتبر مناسبًا وبعد إجراء تقييم شامل للمخاطر (راجع قسم تقييم المخاطر والحفاظ على السلامة في هذا الكتيب للحصول على مزيد من الإرشادات). قبل تنفيذ هذا النشاط، ضع في اعتبارك ما إذا كان يجب إزالة خيار أسلوب البحث هذا من بطاقات النشاط، بناءً على السياق المحلي والمشكلة التي حددتها المجموعة.



الوقت	الوصف
ساعة واحدة	<p><b>الجزء الأول: ما هي أساليب جمع البيانات المختلفة؟</b></p> <p>ذُكر المجموعة بما تناولته في أول جلستين من هذا التدريب: لقد نظروا في ماهية البحث ثم قرروا سؤالهم البحثي. الخطوة التالية هي التفكير في أفضل طريقة لجمع البيانات للإجابة على هذا السؤال.</p> <p>وضح للمجموعة أننا سنبدأ بالتفكير في مزايا أو تحديات أساليب جمع البيانات المختلفة.</p> <p>ضع نسخًا من الملخصات التالية على حائط الغرفة حتى يتمكن الشباب من قراءتها. اطلب متطوعين لقراءة كل بطاقة بصوت عالٍ لبقية المجموعة. تحقق من أنهم جميعًا يفهمون الأساليب الخمس المختلفة التي تشرحتها البطاقات. هل لديهم أي أسئلة؟</p>

## الجزء الأول: ما هي أساليب جمع البيانات المختلفة؟ تابع...

**الأسلوب: استطلاع الرأي/الاستبيان**

**ما هو:** تحضير مجموعة من الأسئلة حول المشكلة التي اخترتها وتقديم مجموعة مختارة من الإجابات الممكنة التي يمكنهم الاختيار من بينها.

**كيف:** يمكن للأشخاص ملء الاستمارات بأنفسهم أو يمكنك المساعدة عن طريق طرح الأسئلة عليهم ووضع علامة في المربعات.

**عدد الأشخاص:** قد يكون ملء الاستبيانات سريعًا إذا كانت الأسئلة بسيطة وغير كثيرة جدًا. يمكنك تعبئتها مع كثير من الأشخاص.

**الأسلوب: الملاحظة**

**ما هو:** الذهاب إلى مكان تواجد الأشخاص المتأثرين وملاحظة ما يحدث.

**كيف:** في أزواج. تدوين الملاحظات (أو تذكر) الأشياء التي تظن أنها مهمة أو مثيرة للاهتمام.

**عدد الأشخاص:** يمكنك ملاحظة المجموعات أو الأشخاص كل على حدة.

**الأسلوب: دراسات الحالة**

**ما هو:** دراسات الحالة هي قصص مجمعة من أشخاص أو مجموعات صغيرة (مثل الأسر) والتي تساعد على توضيح مدى تأثير المشكلة على الأشخاص. تُكتب مثل قصة قصيرة.

**كيف:** تحتاج إلى العثور على شخص تأثر بالمشكلة ثم اطلب منه توضيح ما حدث له وكيف أثر ذلك على حياته. يجب عليك تسجيل المحادثة أو تدوين ملاحظات مفصلة للغاية حول ما يقولونه.

**عدد الأشخاص:** دراسات الحالة مصممة بحيث تكون معمقة وبتفاصيل كثيرة، لذلك لن تحتاج إلى الكثير منها.

**الأسلوب: مناقشة مجموعة التركيز**

**ما هو:** التحدث إلى مجموعة صغيرة من الأشخاص حول تجاربهم مع المشكلة في نفس الوقت، مثل المناقشة الجماعية.

**كيف:** جهز مجموعة من الأسئلة التي تريد طرحها على المجموعة مسبقًا. أثناء المناقشة، ستحتاج إلى جعل المجموعة تتناظر وتناقش الأسئلة معًا. سجل المناقشة وضع ملاحظات على إجاباتهم.

**عدد الأشخاص:** ينضم عادة ما بين 5 إلى 10 أشخاص إلى مناقشة مجموعة التركيز.

## الجزء الأول: ما هي أساليب جمع البيانات المختلفة؟ تابع...

## مثال بحثي لبرنامج VoiceMore: أوغندا

كانت مجموعة VoiceMore في مخيم بيدي بيدي للاجئين بمدينة يومبي، أوغندا، قلقة بشأن الأطفال الأيتام والمنفصلين عن ذويهم في مجتمعهم. لقد أرادوا معرفة عدد الأطفال الموجودين في هذا الموقف، وطبيعة الدعم الذي يتلقونه. لمعرفة ذلك، قررت المجموعة إجراء استطلاعات رأي (استبيانات) مع الأسر في المخيم الذي يعيشون فيه. قرروا هذا لأنه سيسمح لهم بجمع الكثير من البيانات الكمية، والتي كانت أكثر صلة بسؤالهم البحثي.

جمعت الاستطلاعات معلومات مثل عدد الأطفال الأيتام أو المنفصلين عن ذويهم الذين يعيشون في كل أسرة والعمر والجنس والمعلومات الأساسية الأخرى. كما سألوا عن الدعم الذي تتلقاه كل أسرة. نظرًا لوجود العديد من الأسر، جمعت المجموعة شيئًا يسمى "عينات" من كل قرية/منطقة، مما يعني أنهم اختاروا عددًا أقل من الأسر التي يمكن أن تمثل عموم السكان.

بعد أن تنتهي المجموعة من الاستطلاعات، عملوا معًا لجمع وتحليل النتائج التي توصلوا إليها. أظهرت النتائج وجود أعداد كبيرة جدًا من الأطفال الأيتام والمنفصلين عن ذويهم (أكثر بكثير مما تشير إليه السجلات الرسمية) وقد حصل قليل جدًا منهم على أي دعم. وقد وفر هذا للمجموعة أدلة مفيدة لمشروع المناصرة الخاص بهم؛ لتنظيم حملة من أجل مزيد من الدعم للأطفال الأيتام والمنفصلين عن ذويهم وأسرهم.

## مثال بحثي لبرنامج VoiceMore: جمهورية الكونغو الديمقراطية

كانت مجموعة VoiceMore في ماسيسي بجمهورية الكونغو الديمقراطية قلقة بشأن تجنيد الأطفال واستخدامهم في الجماعات المسلحة في مجتمعهم. لقد أرادوا معرفة الأسباب التي دفعت الأطفال للانضمام، وما الذي يمكن أن يساعد في منع حدوث ذلك.

لمعرفة ذلك، قررت المجموعة إجراء نوعين مختلفين لجمع البيانات: المقابلات ومجموعات التركيز. قرروا هذا لأنه سيسمح لهم بجمع بيانات كمية، والتي كانت أكثر صلة بسؤالهم البحثي.

صممت المجموعة أسئلة أرادوا طرحها في مجموعات التركيز للمساعدة في توجيه المناقشات. قاموا بتنظيم مجموعات تركيز مختلفة مع أشخاص في المجتمع، بعضها مع أطفال وشباب وآباء الأطفال. لقد تأكدوا من أن كل مجموعة تضم على الأقل بعض الأطفال أو الشباب أو الآباء الذين لديهم بعض التجربة المباشرة في التجنيد (لأنهم كانوا ذات مرة جزءًا من جماعة مسلحة أو لأن أطفالهم انضموا). كما أرادوا التحدث إلى بعض موظفي الأمن/الحكومة والقادة المحليين وممثلي المجتمع المدني. نظرًا لأن تنظيم مجموعات تركيز معهم سيكون صعبًا جدًا، فقد أجروا بدلاً من ذلك المقابلات وقرروا أسئلتهم مسبقًا.

سجلت المجموعة مناقشات مجموعات التركيز والمقابلات. بعد ذلك استمعوا إلى ما قيل ودونوا ملاحظات. ثم قاموا جميعًا بقراءة الملاحظات والتفكير فيها للمساعدة في معرفة الردود الأكثر أهمية والأكثر شيوعًا. كما ساعدتهم War Child في تحليل هذه البيانات.

ساعدت نتائج البحث المجموعة على فهم الأسباب المعقدة لانضمام الأطفال، وآراء الناس المختلفين في المجتمع تجاه المشكلة. وقد ساعدتهم ذلك في تصميم أنشطة المناصرة الخاصة بهم بشكل أكثر فعالية.

<p><b>الجزء الثاني: ما إيجابيات وسلبيات كل أسلوب؟</b></p> <p>قسّم المجموعة إلى خمس مجموعات وقدم بطاقات تلخيص لكل مجموعة.</p> <p>اطلب منهم مناقشة إجاباتهم على الأسئلة التالية جماعيًا. عليهم تدوين ملاحظات قصيرة أو تذكر ما يقال لأنها ستعرض مرة أخرى على الجميع.</p> <p>❖ ما الشيء الجيد في هذا الأسلوب من وجهة نظرك؟ ماذا يعجبك فيه؟</p> <p>❖ ما الشيء الذي لا يعد جيدًا في هذا الأسلوب؟ ماذا لا يعجبك فيه؟</p> <p>امنح المجموعات وقتًا للعمل معًا لمناقشة ما ورد أعلاه وإعداد إجاباتهم. عندما ينتهون جميعًا، أعدهم إلى مجموعة واحدة واطلب من كل منهم قضاء خمس دقائق فقط لتعرض كل مجموعة ما توصلوا إليه. عندما تنتهي كل مجموعة من العرض، اسأل:</p> <p>❖ هل تتفق مع تعليقات المجموعة الأخرى؟</p> <p>❖ هل ترغب في إضافة أي شيء؟</p> <p>تلق الإجابات وقم بتيسير مناقشة قصيرة قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من النشاط.</p>	<p><b>ساعة واحدة</b></p>
<p><b>الجزء الثالث: ما أفضل الأساليب المناسبة لبحثهم؟</b></p> <p>وضح الآن للمجموعة بأكملها أنهم بحاجة إلى تحديد مزيج أساليب جمع البيانات التي يريدون استخدامها. لا يتعين عليهم استخدامها كلها. سيكون من الأفضل اختيار فقط الأسلوب الذي يعتقدون أنه قابل للتنفيذ وآمن للمكان الذي يعيشون فيه.</p> <p>اطلب منهم مناقشة إجاباتهم على الأسئلة التالية وتقرير إجاباتهم:</p> <p>❖ ما الأساليب التي ترغبون في استخدامها ولماذا؟</p> <p>❖ ما العدد الذي تستهدفون لكل أسلوب؟ (على سبيل المثال، كم عدد الاستبيانات التي ستجمعونها أو كم عدد المقابلات التي تستهدفون إجرائها؟)</p> <p>❖ ما المناطق / الأماكن التي ستذهبون إليها لجمع البيانات لكل أسلوب؟</p> <p>❖ كم عدد الأسابيع أو الأشهر التي قد يستغرقها كل هذا ولماذا؟</p> <p>تحقق من فهم المجموعة للأسئلة. امنحهم بعض الوقت للمناقشة. عندما يكونون مستعدين، اطلب اثنين متطوعين لعرض استنتاجاتهم على الجميع.</p> <p>ساعد المجموعة عند الحاجة على التأمل في إجاباتهم. على سبيل المثال، هل الأعداد التي اختاروها طموحة للغاية؟ هل سيكون هناك ما يكفي من الوقت لتنفيذ ما يريدون؟</p> <p>اسمح لهم بتغيير إجاباتهم إذا أرادوا ذلك. قم بعمل ملخص نهائي على لوح ورقي وأصقه على الجدران للتذكير به.</p>	<p><b>ساعة واحدة</b></p>



التواجد في البرية عذاب شديد. فالأكل مشكلة، وارتداء الملابس مشكلة، والغسيل مشكلة، ولا توجد دراسة، يجب عليك سرقة الآخرين من أجل الحصول على شيء".

طفل، مشارك في مجموعة التركيز

## الجلسة الرابعة: العثور على المستجيبين والعمل معهم

المدة الإجمالية: ساعتان و15 دقيقة

### أهداف التعلم:

- ❑ ادمم المجموعة للتفكير في كيفية تحديدهم للمستخدمين الملائمين وإشراكهم في جمع البيانات.
- ❑ للتشجيع على التفكير النقدي بشأن المزايا والتحديات للعمل مع كل مجموعة واستخدام أساليب جمع البيانات المختلفة.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأقلام. ورقة من الجلسة السابقة على الجدار للتذكير. الأسئلة مترجمة ومطبوعة للجزء الثالث من النشاط.

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>وضح أننا في هذا النشاط سنفكر في <b>من</b> الذي نحتاج للعثور عليه لجمع البيانات و<b>كيف</b> نعثر عليهم.</p> <p>"أول شيء عليك التفكير فيه هو <b>كم عدد جهات النظر المختلفة</b> التي تريد جمعها؟"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ هل سيكون مفيدًا لبحثك الاستماع إلى العديد من الأنواع المختلفة من الأشخاص، على سبيل المثال، المشاركين أو المتضررين بالمشكلة، وكذلك أولئك الذين ليسوا كذلك؟</li> <li>❑ أم أنه من الأفضل التمسك بعدد أقل من الأشخاص والتركيز على جهات نظرهم فقط، على سبيل المثال، الأشخاص الأكثر تضررًا فقط؟</li> </ul> <p>تتمثل فوائد التحدث إلى أشخاص مختلفين كثر في أنه يمكننا فهم وجهات نظر أكثر تنوعًا واختلافًا حول قضية ما. العيوب هي أنه يستغرق وقتًا أطول، وسيكون لديك الكثير من البيانات لتحليلها ومقارنتها. الأمر متروك لمجموعتك لتقرر ما هو الأفضل.</p> <p>بمجرد أن تقرر من تريد التحدث إليه، يجب أن تعرف أيضًا أين يمكنك العثور عليهم، وكيف ستحدث معهم بأمان. في هذا النشاط سوف نستكشف الإجابات على هذين السؤالين.</p>
45 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: من؟</b></p> <p>قسّم المجموعة إلى أربعة وأعط كل مجموعة ورقة سبورة وقلماً.</p> <p>اطلب من كل مجموعة مناقشة الأسئلة التالية واكتب إجاباتها أو ارسماها على الورقة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ من ترى أنه ينبغي عليك التحدث معه بشأن المشكلة؟ أي مجموعات / ممثلين؟</li> <li>❑ لماذا سيكون من الجيد التحدث إليهم؟</li> <li>❑ كيف ستساعدك جهات نظرهم أو إجاباتهم على فهم المشكلة بشكل أفضل؟</li> </ul> <p>اسمح للمجموعة بحوالي 20 دقائق لمناقشة هذه الأسئلة، ثم أعدهم معًا مرة أخرى. اطلب منهم لصق أوراقهم على الحائط بجانب بعضها البعض، ثم انظر إلى الأوراق معًا وقيم بتسهيل المناقشة بناءً على الأسئلة أدناه:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ هل اختارت كل مجموعة نفس الأشخاص أم أشخاص مختلفين للتحدث معهم؟</li> <li>❑ هل توافق على الأسباب التي قدمتها المجموعات عن سبب كونهم أشخاصًا جيدين للتحدث معهم؟ إذا لم توافق، لماذا؟</li> </ul> <p>اطلب الآن من المجموعة بأكملها العمل معًا لوضع اللمسات الأخيرة على قائمة الأشخاص الذين يريدون الوصول إليهم من أجل جمع البيانات الخاصة بهم. احتفظ بسجل لهذا قبل الانتقال إلى الجزء التالي من النشاط.</p> <p>أخير المجموعة أننا في البحث نسي الأشخاص الذين نتحدث إليهم "المستجيبين"، وهذا المصطلح هو ما سنستخدمه لهم الآن.</p>

## 30 دقيقة

## الجزء الثالث: ما أسلوب جمع البيانات المناسب ولمن؟

وضح أنه في هذا الجزء من الجلسة سنقوم بمطابقة أساليب جمع البيانات لدينا مع مختلف المستجيبين الذين نريد التحدث إليهم. سنقوم بهذا بطريقة تفاعلية. ضع ورقة السبورة من الجلسة الأخيرة (الجلسة الثالثة، أساليب جمع البيانات) على الحائط. ضع أيضًا الورقة من الجزء الثاني من هذه الجلسة بجانبها (من يريدون التحدث إليه). سيساعد هذا على تذكيرهم بما قرروه مسبقًا.

على أوراق جديدة، اكتب (أو ارسم) كل أسلوب جمع بيانات قرروه. استخدم ورقة منفصلة لكل أسلوب (على سبيل المثال، إذا اختاروا ثلاثة أساليب، فيجب أن تكون هناك ثلاث أوراق على كل منها). الآن أبعد أي كرسي أو طاولة إلى طرف الغرفة لإفساح مساحة. على الأرض في كل ركن من أركان الغرفة، ضع إحدى الأوراق الجديدة مع طريقة البحث عليها. وضح أنه بينما تقرأ بصوت عالٍ المستجيبين الذين اختاروهم، فإنهم بحاجة إلى الذهاب والوقوف بجانب أسلوب البحث الذي يعتقدون أنه الأنسب لتلك المجموعة. على سبيل المثال، إذا كانوا يريدون التحدث إلى الأطفال حول المشكلة، فأى الأساليب الموجودة على الأرض هي الأفضل لهذا الاختيار؟ عليهم التحرك والوقوف إلى جانب ذلك الأسلوب.

إذا لم يتفق المشاركون، فقم بتيسير المناقشة واطلب منهم محاولة إقناع الآخرين عن سبب كون هذه الطريقة الأفضل. استمر في القيام بهذه العملية حتى يقرروا طريقة البحث لكل مستجيب حدوده في الجزء الثاني من هذا النشاط. قم بتدوين ملاحظة على الأوراق على الأرض عن مجموعة المستجيبين المستهدفة التي ستذهب مع كل أسلوب.

## 45 دقيقة

## الجزء الرابع: أين ومتى؟

وضح في هذا الجزء الأخير من الجلسة أننا سننفذ بعض التخطيط. قسّم المجموعة إلى نفس عدد أساليب جمع البيانات التي اتفقوا عليها (على سبيل المثال، إذا اتفقوا على ثلاثة طرق مختلفة لجمع البيانات، فقسّمهم إلى ثلاث مجموعات).

أعط كل مجموعة واحدة من الأوراق الموجودة على الأرض من الجزء الأخير من النشاط. ثم اطلب من كل مجموعة مناقشة الأسئلة التالية معًا بشأن أسلوب جمع البيانات المخصص ومجموعة المستجيبين. اطلب منهم تدوين أو رسم إجاباتهم على هذه الأسئلة.

ملاحظة للميسر: إما أن تكتب هذه الأسئلة في المربع أدناه على لوح ورقي حيث يمكن للمجموعات أن ترى، أو وزع الأسئلة المطبوعة على ورقة كتذكير. إذا كانت المجموعة لا تقرأ ولا تكتب، اقرأ عليهم بصوت عالٍ وكرر عدة مرات.

## أسئلة لكل مجموعة

- ❖ أين يمكنهم العثور على هؤلاء الأشخاص في المجتمع؟
- ❖ كيف يمكنهم دعوتهم للمشاركة؟
- ❖ ما مدى الخصوصية المتبعة لجمع تلك البيانات؟ هل يجب أن تتم في مكان هادئ وآمن، أم هل يمكن أن تتم في مكان عام مثل الشارع أو السوق؟
- ❖ ما في أفضل الأسابيع / الأيام / الأوقات للذهاب والحصول على البيانات من وجهة نظرهم؟
- ❖ كم سيستغرق الأمر في تقديرهم؟

30 دقيقة

الجزء الرابع: أين ومتى؟ تابع...

اترك حوالي 20 دقيقة لكل مجموعة لمناقشة وإعداد إجاباتهم، ثم ادعهم جميعًا للعودة إلى دائرة. اطلب من متطوع من كل مجموعة عرض ما قرروه ولماذا. عندما تنتهي كل مجموعة، اسأل ما إذا كان أي شخص يضيف شيئًا: هل يتفقون مع خطط المجموعات الأخرى لكل نشاط لجمع البيانات؟ هل يوجد شيء سيرغبون في تغييره؟ عندما ترضى وتتفق المجموعة كلها، ألصق الملاحظات على الحائط. في النهاية، أوضح للمجموعة أن الخطوة التالية هي التفكير في كيفية الحفاظ على سلامتنا عندما نقوم بهذه الأنشطة. ذكرهم بأنه ينبغي ألا يبدأ أحد هذه الأنشطة وحده. ستتم دائمًا أنشطة البحث في VoiceMore بإشراف الميسر أو أي موظف آخر للتأكد من أنها آمنة للجميع.

الجلسة الخامسة: الحفاظ على السلامة

المدة الإجمالية: 1 ساعة 30 دقيقة

أهداف التعلم:

- ❖ للتأكد من فهم المشاركين لمبادئ "عدم الضرر" في البحث.
- ❖ ضمان نظر المجموعة في أي مخاطر محتملة لأي أسلوب جمع بيانات.
- ❖ لتلقي الملاحظات التي ستستخدم لتقييمات المخاطر الرسمية.

المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام وملاحظات لاصقة.

الوقت	الوصف
30 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>ابدأ بالتوضيح للمجموعة بأننا في هذه الجلسة سنركز على جميع الطرق التي نحتاجها للتأكد من سلامتنا عندما نجري الأبحاث. أكد على "نحن بحاجة للتأكد من أن ما نقوم به آمن لنا ولأي أشخاص آخرين يشاركون". اسأل المجموعة عما إذا كان بإمكانهم التفكير في أي طرق قد يكون فيها نشاط البحث خطيرًا أو يتضمن مخاطرة. تلق إجابات. اقترح ما يلي، إذا لم يتم تناوله:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ غالبًا ما نطرح في البحث أسئلة قد تكون شخصية تمامًا. إذا لم نفعل ذلك بحذر، فقد ينزعجون أو يستأؤون.</li> <li>❖ نظرًا لأننا سنبدأ في النظر في مشكلة في المجتمع، فقد يوجد بعض الأشخاص الذين لا يريدون أن نقوم بهذا. ربما يكونون متورطين وينزعجون لأننا نحاول معرفة المزيد حول هذا الموضوع.</li> <li>❖ إذا كنا سنعمل على موضوع حساس للغاية، فقد يكون من الصعب على الناس التحدث عنه. قد يكون شيئًا خاصًا أو يعاني الأشخاص المتضررون به من الوصمة والعار.</li> <li>❖ قد يثير الأشخاص الذين يتجولون ويطرحون الأسئلة الشكوك. قد لا تثق الحكومة أو الجماعات المسلحة أو القادة المحليون بنا ويعتقدون أننا نتجسس.</li> </ul> <p>اسأل المجموعة عن رأيهم في هذه المخاطر: هل يعتقدون أن هناك احتمال أن يكون هذا هو الحال في مجتمعهم وفي مشروعهم؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة. وضح قبل أن نبدأ بحثنا، سيتعين علينا التفكير جيدًا في كيفية تجنب المخاطر وماذا نفعل إذا واجهنا أي خطر. يجب تخطيط أنشطتنا البحثية حتى لا تكون خطيرة.</p>

<p><b>الجزء الأول: تابع المقدمة...</b></p> <p>يجب على جميع الباحثين أيضًا اتباع قاعدة واحدة مهمة جدًا، تسمى قاعدة "عدم الضرر". هذا يعني أن البحث الذي يخططون له أو يجرونه يجب ألا يتسبب أبدًا في أي ضرر لأي شخص، ويجب ألا يتأثر الأشخاص الذين يتطوعون للمشاركة سلبيًا بأي شكل من الأشكال.</p> <p>تحقق من فهم المجموعة قبل الانتقال إلى الجزء التالي من الجلسة.</p>	<p>30 دقيقة</p>
<p><b>الجزء الثاني: النشاط الدائري</b></p> <p>ضع جميع الأوراق التي صممتها المجموعة في النشاط الأخير على الأرض في زوايا مختلفة من الغرفة.</p> <p>اطلب من المشاركين الانضمام إلى نفس مجموعات النشاط الأخير.</p> <p>أعط كل مجموعة بعض الملاحظات اللاصقة. اطلب من كل مجموعة الوقوف بجانب إحدى الأوراق على الأرض. وضح لهم أنهم بحاجة إلى قراءة الورقة ثم كتابة أو رسم أي مخاطر يمكن أن يتخيلوا أنها قد تحدث لهم أو لأي شخص آخر بسبب هذا النشاط.</p> <p>اطلب من المجموعة أن تفكر فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ما الخطأ الذي قد يحدث؟</li> <li>❖ هل يوجد أي شخص قد لا يعجبه القيام بهذا النشاط؟</li> <li>❖ هل المنطقة التي سيقومون فيها بالنشاط خطيرة بأي شكل من الأشكال؟ لماذا؟</li> </ul> <p>يجب على المجموعات تكرار نفس الأمر لجميع الأوراق، والانتقال إلى الورقة التالية بعد الانتهاء من الورقة السابقة. مع نهاية النشاط، يجب أن تكون كل مجموعة قد علقت على جميع أساليب جمع البيانات ويجب أن تكون الأوراق مليئة بالملاحظات اللاصقة.</p> <p>اشرح للمجموعات أنهم بحاجة لإضافة مخاطر جديدة فقط إلى كل ورقة، حتى لا يضيفوا أي مخاطر رأوا أن مجموعة سابقة أضافتها بالفعل.</p> <p>تحقق من فهم الجميع وامنحهم بعض الوقت لإكمال المهمة. عندما ينتهون، ضع جميع الأوراق على الحائط مرة أخرى واطلب من الجميع الوقوف وإلقاء نظرة على جميع الملاحظات اللاصقة التي تمت إضافتها.</p> <p>اسأل المجموعة عن شعورهم حيال البحث الآن بعد أن حددوا بعض المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ هل يمكنهم التفكير في أي طريقة للتغلب على هذه المخاطر؟</li> <li>❖ ماذا يمكنهم فعله؟</li> </ul> <p>اسمح للمجموعة ببعض الوقت للمناقشة ودون الأفكار التي توصلوا إليها.</p> <p>عندما ينتهون، وضح للمجموعة أن ما فعلوه للتو هو تقييم للمخاطر. لقد فكروا في الخطأ الذي يمكن أن يحدث وكيف سيحاولون تجنبه. أخبرهم أن War Child ستجري أيضًا تقييم المخاطر الخاص بها وستأخذ هذه المعلومات وستضيفها.</p>	<p>ساعة واحدة</p>
<p><b>ملاحظة للميسر:</b> من المهم الاحتفاظ بأوراق السبورة والملاحظات اللاصقة حيث يمكنك استخدامها لمساعدتك في ملء أوراق تقييم المخاطر. يجب أن تشكل ملاحظات الشباب حول المخاطر ومنع المخاطر جزءًا مهمًا من تقييمات المخاطر الخاصة بالمكتب. ستحتاج أيضًا إلى استخدام هذا عندما تخطط المجموعة بدعم منك لتنفيذ أنشطة جمع البيانات.</p>	
<p>في الختام، وضح للمجموعة في الجلسة التالية بأننا سننظر في بعض الجوانب الأخرى لإجراء بحث جيد: السرية والموافقة وحماية بياناتنا.</p>	

**الجلسة السادسة: الموافقة والسرية وحماية البيانات****المدة الإجمالية: ساعتان 30 دقيقة (مع فترة راحة بين الجزأين الثاني والثالث)****أهداف التعلم:**

- ☑ بناء فهم الموافقة والسرية وحماية البيانات في الممارسة البحثية.
- ☑ لإشعار المجموعة بمزيد من الثقة في إيصال أبحاثها.

**المواد المطلوبة: ورقة سبورة وأقلام.**

الوقت	الوصف
15 دقيقة	<p><b>الجزء الأول: مقدمة</b></p> <p>لخص ما تناولوه في الجلسة الأخيرة، أي التفكير في كيفية قيامهم بجمع البيانات الخاصة بهم وتجنب المخاطر. ضع الأوراق من الجلسات السابقة على الحائط للتذكير. وضح أننا في هذه الجلسة سنركز على ثلاثة جوانب مختلفة من البحث والتي تعتبر مهمة أيضًا للحفاظ على سلامتنا نحن والآخرين.</p>
30 دقيقة	<p><b>الجزء الثاني: الموافقة</b></p> <p>اسأل المجموعة هل يمكن لأي شخص أن يتذكر (منذ بداية تدريب VoiceMore) ما هي "الموافقة المستنيرة"؟ تلق إجابات. أكد للمجموعة أن الموافقة المستنيرة تعني عندما نوافق على شيء ما، فإننا نفهم تمامًا ما يدور حوله وطريقة استخدام تلك المعلومات.</p> <p>وضح ما يلي: "الموافقة المستنيرة مهمة، ليس فقط لبرامج مثل VoiceMore، ولكن أيضًا للبحث. يجب على جميع الباحثين الحصول على موافقة مستنيرة من الأشخاص الذين يريدون التحدث إليهم أو إجراء مقابلات معهم أو العمل معهم في أبحاثهم. وهذا يعني أن جميع الأفراد والمجموعات الذين نتعامل معهم بقصد البحث بحاجة إلى معرفة ما هو الغرض منه وماذا تطلب منهم القيام به".</p> <p>تحقق من فهم المجموعة لهذا المفهوم قبل الاستمرار.</p> <p>ثم وضح: "ستعتمد الطريقة التي سنحتاجها للحصول على الموافقة على شكل جمع البيانات":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ <b>للاستبيانات/استطلاعات الرأي</b> نحتاج فقط إلى مطالبتهم بوضع علامة في المربع الموجود على الورقة لإبلاغهم بأنهم سعداء بالمشاركة. يجب ألا نجمع أسماء الأشخاص أو عناوينهم أو معلومات تعريفية أخرى للاستطلاعات.</li> <li>☑ <b>للمقابلات ومجموعات التركيز ودراسات الحالة</b> سنحتاج أن يملأ المشاركون نموذج موافقة. هذا لأننا سنجمع المزيد من المعلومات والتفاصيل منهم. إذا وجد أشخاص تقل أعمارهم عن 18 عامًا يشاركون في أي من هذه الأنشطة، فيجب على والديهم أو مقدمي الرعاية الموافقة على ذلك. يمكن استبعاد هذا فقط في ظروف استثنائية (على سبيل المثال إذا كان شاب دون سن 18 يعيش بشكل مستقل أو ليس لديه والدين / مقدمي رعاية).</li> <li>☑ <b>للملاحظة</b> من الأفضل عامة الحصول على موافقة من الأشخاص الذين تريد ملاحظتهم، لكن هذا قد يكون صعبًا، خاصة إذا كان في مكان عام، مثل شارع. يرجى الرجوع إلى الملاحظة في الجلسة الثالثة بخصوص سلامة هذا الأسلوب.</li> </ul> <p>اعرض على المجموعة نسخة مترجمة من نموذج الموافقة. اسمح لهم ببعض الوقت للنظر فيه. تحقق من وجود أي أسئلة لديهم قبل الانتقال إلى الجزء التالي من الجلسة.</p>

## 30 دقيقة

## الجزء الثالث: ممارسة التعريف بأبحاثهم

وضح للمجموعة: عندما تقومون بجمع البيانات، من المهم أن تشعرين بالثقة أثناء شرح من أنتم ولماذا تقومون ببحث الأشخاص. وسنجري الآن نشاط لعب أدوار. سوف نتظاهر بأننا نتوجه إلى أشخاص لنطلب منهم المشاركة في استبيان. سنتدرب على التعريف بأنفسنا وبيحثنا".

اطلب من المجموعة أن تفكر فيما يريدون قوله. اقترح تضمين ما يلي:

- ❖ من هم؟
- ❖ ماذا يفعلون ولماذا؟
- ❖ ماذا يطلبون من الشخص فعله؟
- ❖ كيف سيتم استخدام معلوماتهم؟

تحقق من فهم المجموعة. اكتب الأسئلة على اللوح الورقي أو ذكّر المجموعة شفهيًا أثناء النشاط إذا لزم الأمر. اطلب من المجموعة الآن أن تقف. وضح لهم أنهم سيتنقلون في أرجاء الغرفة حتى تقول "توقفوا". ثم يجب عليهم الالتفات إلى الشخص المجاور لهم على الفور وتقديم أنفسهم ومشروعهم البحثي. يجب على كل شخص أن يحاول مرة واحدة مع شريكه، ثم يتبادلون الأدوار، حتى يتمكن الشخص الآخر من المحاولة أيضًا. عندما يسمعونك تقول "انطلقوا"، عليهم التحرك في أرجاء الغرفة مرة أخرى حتى يسمعوهم "توقفوا"، ثم يحاولون مرة أخرى مع شخص جديد وما إلى ذلك.

تحقق من فهم المجموعة وابدأ النشاط (يمكنك تشغيل الموسيقى أثناء جزء "التحرك" وإيقاف الموسيقى في اللحظات التي يجب عليهم فيها تكوين أزواج). شجع المجموعة على الاستمرار في المحاولة حتى لو وجدوا صعوبة في البداية. امنح الجميع وقتًا كافيًا لإجراء بضع محاولات، ثم أعد المجموعة معًا في دائرة. اسألهم عن رأيهم في النشاط. هل كان من الصعب معرفة كيفية تقديم أنفسهم وعملهم؟ تلق الإجابات والملاحظات. وضح لهم أنه قبل الخروج إلى المجتمع، يمكنهم ممارسة هذا مرة أخرى. يمكنهم حتى الاتفاق كمجموعة على نص قصير يمكنهم استخدامه.

## 30 دقيقة

## الجزء الرابع: السرية

اسأل المجموعة عما إذا كان بإمكان أي شخص تذكر "السرية" في تدريب VoiceMore السابق الذي شاركوا فيه؟ تلق إجابات.

أكد للمجموعة: "السرية تعني الحفاظ على خصوصية المعلومات واحترام خصوصية الأشخاص. في البحث، سيشارك الأشخاص معلومات حول حياتهم وأفكارهم ومشاعرهم تجاه الأشياء. يمكننا تسجيل هذه المعلومات، لكننا سنحتاج إلى التأكد من استخدامها بالطريقة الصحيحة".

يجب أن نتأكد مما يلي أثناء البحث:

- ❖ إخفاء هوية أي معلومات ننشرها (لا تستخدم أسماء حقيقية أو أي معلومات يمكن أن تحدد هوية الأشخاص)
- ❖ ينبغي عدم نشر الأشياء التي نسمعها ونعرفها من بحثنا. لا يجب أن نثرثر أو نتحدث عما قاله لنا الناس لأحد خارج المجموعة.
- ❖ نحفظ بالمعلومات التي تم جمعها في بحثنا في مجموعتنا فقط. يجب أن تظل جميع التسجيلات أو الملاحظات أو الاستبيانات آمنة ولا تتم مشاركتها مع أي شخص آخر.
- ❖ يجب حفظ جميع المواد / التسجيلات من بحثنا بواسطة أحد الموظفين في مكان آمن.
- ❖ بعد أن قمنا بتحليلها وإخفاء هويتها، يمكننا نشرها على نطاق أوسع ، في تقرير على سبيل المثال.

### الجزء الرابع: تابع السرية...

أكد للمجموعة أن هناك حالة واحدة فقط يمكننا فيها كسر السرية: "إذا قال أحد الأطفال أو أي شخص يشارك في بحثنا شيئاً يجعلنا نظن أنهم يتعرضون هم أو غيرهم للأذى أو للخطر، فيجب أن يبلغوا أحد الموظفين". تقع على عاتق المنظمة التي تدعم VoiceMore مسؤولية التأكد من سلامة الأطفال والمشاركين في البحث. يجب ألا يحاول أعضاء مجموعة VoiceMore التصرف بناءً على ما قيل بأنفسهم أو بمفردهم.

اسأل المجموعة عما إذا كانت لديهم أية أفكار أو أسئلة حول الحفاظ على السرية في أبحاثهم. كيف يضمنون اتباع هذا من وجهة نظرهم؟ قم بتيسير مناقشة قصيرة قبل الانتقال إلى الجزء الأخير من الجلسة.

### الجزء الخامس: حماية البيانات

30 دقيقة

وضح أن هناك شيئاً آخر يجب أن نفكر فيه معاً، كيف سنعتني بكل المعلومات التي نجمعها؛ كيف يمكننا التأكد من أنها آمنة ومحمية. وهو ما يسمى "حماية البيانات".

اسأل المجموعة عما إذا كان بإمكانهم ذكر بعض الأسباب التي نحتاجها للتأكد من أننا نحمي البيانات. تلق الإجابات واقترح ما يلي، إذا لم يُذكر:

- ❖ حتى يمكننا الحفاظ على السرية.
- ❖ للتأكد من أننا لا نعرض أي شخص لأي خطر. على سبيل المثال، يقول أحد الأشخاص شيئاً عن موضوع حساس ويراه الآخرون.
- ❖ لحماية هوية الأشخاص الذين يشاركون في بحثنا.
- ❖ لأننا إذا فقدنا البيانات، فسنضطر للبدء من جديد! وسيؤدي هذا إلى إبطاء مشروعنا.

الآن سلم المجموعة بعض أوراق اللوح الورقي والأقلام، واطلب منهم العمل معاً كفريق للتوصل إلى بعض الأفكار حول كيفية الحفاظ على أمان المعلومات التي يجمعونها. ماذا يرون أنهم يمكنهم فعله لكل نشاط جمع بيانات خططوا له؟

امنح بعض الوقت للمجموعة لمناقشة أفكارهم وتدوينها، ثم أعدهم إلى دائرة واطلب من بعض المتطوعين عرض الأفكار. حاول تشجيع المجموعة على نقد الخيارات بدقة. مثال:

- ❖ إذا اقترحت المجموعة الاحتفاظ بالملاحظات أو الأوراق في منزلهم، فاسألهم عن مدى خطورة هذا. ما الخطأ الذي يمكن أن يحدث في هذا الوضع (يمكن للعائلة قراءتها، ويمكن أن تضيع وما إلى ذلك)؟
- ❖ إذا اقترحت المجموعة الاحتفاظ بها على هواتفهم الخاصة، فاسألهم عن نقطة الضعف المحتملة لهذا (يمكن أن يعرضهم لمشكلات إذا كانت معلومات حساسة بطبيعتها وما إلى ذلك).

اختتم النقاش بتوضيح أننا كمنظمة يجب أن نتبع بعض القواعد والقوانين الدولية المتعلقة بحماية البيانات. هذا يعني بالنسبة للمشروع أننا سنحتاج إلى:

- ❖ الاحتفاظ بأي نسخ ورقية من الأوراق (مثل الاستطلاعات والاستبيانات والملاحظات من المقابلات والصور وما إلى ذلك) في خزانة مغلقة.
- ❖ إذا قمنا بتسجيل أي شيء (على سبيل المثال باستخدام جهاز إملء)، فاحتفظ بملف التسجيل الصوتي على كمبيوتر محمول محمي بكلمة مرور.
- ❖ سنحتفظ بنسخ نموذج الموافقة في مكان آمن مغلق أو محمي بكلمة مرور.
- ❖ لا يتم الاحتفاظ بالمعلومات التعريفية في أشياء مثل الملاحظات من المقابلات أو مجموعات التركيز وما شابه. لذلك حتى لو رأى أحدهم ملاحظات من الاجتماعات، فلن يعرف من قال ماذا.
- ❖ عند الانتهاء من البحث، سوف نتلف أي معلومات قد تحدد هوية المشاركين.

30 دقيقة

الجزء الخامس: تابع حماية البيانات...

أسأل المجموعة عن رأيهم في هذه الاحتياطات. هل يوافقون على ما تم اقتراحه؟ هل لديهم أي أسئلة حول كيفية القيام بذلك عملياً؟



**ملاحظة للميسر:** تقع على عاتق الموظف الداعم مسؤولية التأكد من الالتزام بالموافقة والسرية وحماية البيانات أثناء إجراء البحث والمناصرة ببرنامج VoiceMore. بينما يتعين على المجموعة أن تكون واعية وأن تتبع القواعد المتفق عليها، فإن المسؤولية العامة تقع على عاتق موظفي المؤسسة.

15 دقيقة

الجزء السادس: استخلاص المعلومات

اختتم الجلسة بتمرين موجز سريع. اجمع المشاركين في دائرة واطلب من اثنين من المتطوعين تلخيص ما هي الموافقة وما هي السرية وما هي حماية البيانات.

### الجلسة السابعة: تحليل النتائج

المدة الإجمالية: 3 ساعات، تتضمن فترة راحة قصيرة.

يرجى ملاحظة أنه قد يكون من الضروري توفير مزيد من الوقت لهذا النشاط، اعتمادًا على مقدار البيانات التي جمعوها والمدة التي تستغرقها المراجعة والتحليل.

أهداف التعلم:

- ❑ لمراجعة النتائج من كافة الأنشطة البحثية.
- ❑ لمقارنة الاستنتاجات والتفكير فيما يخبروننا بشأن المشكلة.
- ❑ لتلخيص ما تعلموه وتطبيقه على خطة المناصرة الحالية.

**المواد المطلوبة:** ورقة سبورة وأقلام. نسخ مترجمة من المربعات في الصفحات التالية (إذا كان بإمكان المجموعة القراءة)، وإلا اقرأ بصوت عالٍ / وضح ما يتضمنه كل مربع.

**هام:** إذا استخدمت المجموعات التسجيلات الصوتية (على سبيل المثال، على جهاز الإملاء) لتسجيل المعلومات، فسيجب عليهم الاستماع مرة أخرى إلى التسجيلات معًا لتحليل ما قيل. قد يستغرق هذا بعض الوقت. تأكد من أنه يمكنهم القيام بذلك (أي، لديهم جهاز لتشغيل التسجيلات عليه، وأنه مشحون / به بطاريات احتياطية، وما إلى ذلك).

قبل هذا النشاط، فكر في قدرة المجموعة:

- ❑ إذا كان من المحتمل أن يواجهوا صعوبات في الرياضيات، فيمكنك تحضير النتائج من البحث الكمي (المستند إلى الأرقام) مسبقًا بنفسك. على سبيل المثال، اجمع كل النتائج وأنشئ نسبًا موجزة. يمكنك أيضًا جعلها أكثر وضوحًا باستخدام أشياء مثل المخططات الدائرية، والتي قد يكون من السهل على المجموعة فهمها. إذا كنت بحاجة إلى دعم في هذا الأمر، فيمكنك أن تطلب المساعدة من أحد أعضاء فريق المراقبة والتقييم.
- ❑ بالنسبة للمجموعات ذات مهارات القراءة والكتابة المنخفضة، افعل نفس الشيء بالبيانات النوعية (المستندة إلى الكلام). اقرأ الملاحظات أو النصوص من النشاط (على سبيل المثال، من مجموعات التركيز) وارسم الرموز أو اكتب ملخصات قصيرة جدًا تمثل النقاط الرئيسية التي أثارها المستجيبون والتي يمكنك نقلها شفهيًا. إذا كنت تفعل ذلك، فتأكد من أن يكون موضوعيًا وشاملًا. سوف تتحكم في جزء مهم من تحليل البيانات.
- ❑ إذا كانت المجموعة ستقوم بتحليل البيانات الأولية (الأصلية) بأنفسهم، فتأكد من أن لديهم جميع الاستطلاعات / الاستبيانات الأصلية أو الملاحظات أو التسجيلات من مجموعات التركيز أو المقابلات والملاحظات من أنشطة الملاحظة أو من دراسات الحالة وما إلى ذلك.
- ❑ إذا استخدمت المجموعة التسجيلات لبياناتهم، فيمكنهم الاستماع إلى ذلك معًا أو في مجموعات فرعية أصغر. إذا لم يتمكنوا من قراءة وكتابة ملخصات من مناقشاتهم، فيمكنهم بدلاً من ذلك تعيين شخصين في كل مجموعة كـ "مقررين"، يكونون مسؤولين عن التذكر بدقة والاستعداد لتكرار ما ناقشته المجموعة لاحقًا.

## 15 دقيقة

## الجزء الأول: مقدمة

وضح للمجموعة أنه في الجلسة التالية سنراجع نتائج بحثنا ونرى ما يخبرنا به عن المشكلة التي كنا نحقق فيها.

قم بتلخيص سبب إجرائهم للبحث مع المجموعة: "لفهم المشكلة ووجهات نظر الآخرين بشكل أفضل، حتى تكون مناصرتهم أكثر نجاحًا". أيضًا اقرأ بصوت عالٍ سؤال البحث الأصلي الذي وضعوه كتذكير. وضح أننا سنقوم بتحليل النتائج بشكل مختلف قليلاً لكل نوع من أنواع جمع البيانات التي قاموا بها.

سلط الضوء على أنه عندما نقوم بتحليل المعلومات، من المهم أن نتمتع بعقلية منفتحة وألا ندع تحيزاتنا تؤثر على المعلومات التي نظن أنها تفيدنا كثيرًا. على سبيل المثال، إذا كنا نعتقد أن شيئًا ما يتعلق بمشكلة ما، فقد نرغب في البحث عن ردود تتناسب مع رأينا. إذا كانت النتائج مختلفة عما توقعناه أو أردناه، فلا بأس بذلك، ويجب أن نكون منفتحين على ذلك.

**ملاحظة للميسر:** يمكن تقسيم المجموعة إلى مجموعات أصغر للنظر في كل مجموعة من البيانات. ومع ذلك، قد يحد هذا من فرصة الحصول على وجهات نظر متنوعة أثناء التحليل، لذا تأكد من أنهم ما زالوا يشاركون تفسيراتهم مع المجموعة الأوسع، ومن ثم يمكن للجميع تقديم الاستنتاجات.



## ساعتان

## الجزء الثاني: مراجعة البيانات وتلخيصها وتحليلها

وضح في هذا الجزء من النشاط أننا سنقوم بمراجعة وتلخيص المعلومات من كل أسلوب لجمع البيانات أولاً، ثم بعد ذلك، يمكننا البدء في تفسيرها.

وزع البطاقات المترجمة التالية. حدد المربعات ذات الصلة للبحث الذي نفذه الشباب. على سبيل المثال، إذا أجروا استبيانات ومجموعات تركيز فقط، فتكفي هذه المربعات فقط.

ادعم المجموعة أثناء مراجعة المواد وإنشاء ملخصاتهم والاتفاق على الاستنتاجات كما هو موضح أدناه.

## تحليل الاستبيانات / استطلاعات الرأي

اجمع جميع الإجابات المختلفة لكل سؤال في جميع الاستبيانات لتكوين قيم إجمالية. اعملوا معًا للقيام بذلك وسجلوا القيم الإجمالية على ورقة منفصلة. من الجيد أن يكون لديك مجموعة تقوم بالعد وأخرى للتدقيق للتأكد من عددها بشكل صحيح. عندما ينتهون، سيكون لديهم العدد الإجمالي لكل سؤال. يمكن للمجموعة إلقاء نظرة على هذه القيم الإجمالية إذا رغبوا في ذلك. سيعرفون من خلالها الإجابات الأكثر شيوعًا.

إذا أرادوا إجراء المزيد من العمليات الحسابية، فيمكن إنشاء النسب المئوية بأخذ التكرار في الفئة مقسومًا على العدد الإجمالي للمشاركين وضربه في 100%. على سبيل المثال، إذا تم استطلاع رأي 150 شخصًا وقال 39 شخصًا "نعم" لسؤال ما، فاحسب  $26\% = 100 \times 39 \div 150$ .

بعد حصولهم على النتائج الملخصة، ضعها على الحائط حتى يتمكن الجميع من رؤيتها وتسهيل المناقشة.

أسئلة التحليل: أولاً، أجب على الأسئلة التالية:

- ❑ ما هي الإجابات الأكثر شيوعًا بشكل عام؟
- ❑ ما هي الإجابات الأقل شيوعًا بشكل عام؟
- ❑ هل كانت الإجابات في الغالب مقسمة بالتساوي أم منحازة بشدة لجانب واحد؟

30 دقيقة

**الجزء الثاني: تابع مراجعة البيانات وتلخيصها وتحليلها...**

أسئلة التفسير: ثانيًا، أجب على الأسئلة التالية:

- ❖ ماذا يمكن أن نخبرنا هذه النتائج عن أفكار الناس ومشاعرهم وآرائهم حول هذه القضية؟
- ❖ هل تفاجأوا بأي من النتائج التي حصلوا عليها؟

**تحليل المقابلات**

سيطلب تحليل المقابلات الاستماع إلى تسجيلات الجلسة أو قراءة الملاحظات التي تمت في ذلك الوقت. يجب على المجموعة بأكملها مراجعة هذه الأمور ومحاولة اتخاذ قرار بشأن ما يلي معًا:

أسئلة التحليل: أولاً، أجب على الأسئلة التالية:

- ❖ ما النقاط الرئيسية التي ذكرها الناس في مقابلاتهم؟
- ❖ هل وجدت أي أوجه شبه في الأشياء التي قالها الناس؟
- ❖ هل وجدت أي أوجه اختلاف في الأشياء التي قالها الناس؟
- ❖ هل وجدت أي اختلافات كبيرة في الشعور أو الرأي بين الناس حسب الجنس أو العمر أو عامل آخر؟

أسئلة التفسير: ثانيًا، أجب على الأسئلة التالية:

- ❖ هل تفاجأوا بأي من الإجابات؟
  - ❖ ماذا يمكن أن نخبرنا هذه النتائج عن أفكار الناس ومشاعرهم وآرائهم حول هذه القضية؟
- اطلب من المجموعة الموافقة وتسجيل ملخص لإجاباتهم على الأسئلة أعلاه.

**تحليل مجموعات التركيز**

سيطلب تحليل مجموعات التركيز الاستماع إلى تسجيلات الجلسة أو قراءة الملاحظات التي تمت في ذلك الوقت. يجب على المجموعة بأكملها مراجعة هذه الأمور ومحاولة اتخاذ قرار بشأن ما يلي معًا:

أسئلة التحليل: أولاً، أجب على الأسئلة التالية:

- ❖ هل كانت هناك أشياء اتفق عليها معظم الأشخاص في مجموعة التركيز؟
- ❖ هل كانت هناك أشياء اختلف عليها معظم الأشخاص في مجموعة التركيز؟
- ❖ ما النقاط الرئيسية المتكررة التي أدلى بها المشاركون في مجموعة التركيز أثناء المناقشة؟
- ❖ هل وجدت أي اختلافات كبيرة في الشعور أو الرأي بين الناس حسب الجنس أو العمر أو عامل آخر؟

أسئلة التفسير: ثانيًا، أجب على الأسئلة التالية:

- ❖ ماذا يمكن أن يخبرنا هذا الملخص عن أفكار الناس ومشاعرهم وآرائهم حول هذه القضية؟
- ❖ هل تفاجأوا بأي من الإجابات؟

اطلب من المجموعة الموافقة وتسجيل ملخص لإجاباتهم على الأسئلة أعلاه.

**تحليل الملاحظات**

إذا قررت المجموعة استخدام الملاحظة كأسلوب بحث، فسيحتاجون إلى مراجعة الملاحظات التي قدموها في ذلك الوقت أو مراجعة ملاحظات الذين أجروا الملاحظة لوصف ما رأوه.

اطلب من المجموعة الموافقة وتسجيل ملخص لإجاباتهم على الأسئلة التالية.

- ❖ ماذا لاحظتم؟
- ❖ هل أثر ما رأيتم على أفكاركم وآرائكم حول المشكلة؟ وإذا كان الأمر كذلك، كيف؟

## 45 دقيقة

## الجزء الثالث: تطبيق النتائج

عندما تنتهي المجموعة، اطلب منهم التفكير في خطط المناصرة التي بدأوا في وضعها بالفعل في الجلسات السابقة:

- ☛ كيف يمكن لهذه النتائج أن تحسّن من خطتهم؟
- ☛ هل يجب أن تغيّر هذه النتائج / الاستنتاجات الرسائل أو المناصرة المخططة بأي حال من الأحوال؟ لماذا؟ كيف؟

ادعم المجموعة لاستكشاف إجاباتهم على الأسئلة أعلاه. من المهم أن يتم استخدام نتائج البحث بطريقة هادفة، وأن لا يتم تجاهل الملاحظات التي جمعوها في البحث (حتى لو كانت مختلفة عما كان الشباب يتوقعون سماعه). تأكد من أن الاستنتاجات / القرارات التي تقررها المجموعة خلال هذا الجزء الأخير من الجلسة مسجلة أيضًا للتخطيط لاحقًا.

وضح للمجموعة أنه يمكننا دعمهم من خلال إنشاء تقرير قصير يلخص مشروعهم والبحث. قد يقيد تلخيص المشروع والبحث في مستند واحد مفيدًا لمشروع المناصرة الخاص بهم. إذا أرادوا منا القيام بذلك، فتأكد من أن مستندات التلخيص بلغتهم المحلية، وطباعتها حتى يتمكنوا من تقديمها إلى أي من أصحاب المصلحة الذين يختارونهم.



قبل برنامج VoiceMore، لم تكن لدي الحكمة ولم يكن لدي صبر مع الآخرين. "لم أستطع العيش في مجموعة، كنت كسولة. لكن VoiceMore علمني كيفية العمل في مجموعة دون مشاكل. لقد علمنا كيف نتحلّى بالسلوك الجيد؛ لأننا لا نستطيع مناصرة الآخرين عندما يكون لدينا سلوك سيء في المجتمع. علمني برنامج VoiceMore أيضًا كيفية حل مشكلة الشباب الآخرين، وكيفية مناصرة الأطفال والشباب في مجتمعي، وكيفية التفاعل مع الآخرين والاستماع إلى مشاكلهم".

غلوريا، 23 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية

## دراسة حالة: جوزيف



"قبل بدء VoiceMore، كنت فتى خجولاً ولم أتمكن من الإبلاغ عن أي مشكلة إلى أي سلطة. لم أتمكن من التعبير عن موهبتي الموسيقية لأنني كنت أواجه صعوبة في الاختلاط مع الناس بحرية. ثانيًا، لم أكن أعلم بحقوقتي. لقد أصبت بصدمة شديدة بعد الحرب لدرجة أنني لم أشعر قط بالاستقرار أو الراحة في مخيم اللاجئين. أيضًا، كنت أجبر إخوتي على القيام بالأعمال الشاقة، وكنت قاسيًا جدًا عليهم لأنني لم أفهم كيف أعيش في المخيم بسلام. لطالما هددت بضرهم طوال الوقت.

ثم تلقيت تدريبًا غير حياتي وتصوراتي من السلبية إلى الإيجابية. بعد الانضمام إلى VoiceMore، تمكنت من عرض موهبتي وأحدثت تغييرًا إيجابيًا في المجتمع، من خلال إثارة الوعي في المجتمع حول القضايا التي تؤثر على الأيتام والأطفال المنفصلين عن ذويهم. أنا الآن يحترمني مجتمعي ويمكنني أن أمثل الشباب في المجتمع. كل هذا بسبب مشاركتي في أعمال VoiceMore. أصبحت الآن عائلتي فخورة بي لقدرتي على تعزيز التنمية في مجتمعي. كما أنني أصبحت فخورًا بكوني عضوًا في VoiceMore."

جوزيف، 21، أوغاندا



# الجزء الثالث عشر

نشاط المناصرة

**الغرض من المناصرة هو إحداث تغيير.** من خلال المناصرة، قد نرغب في تغيير فهم الناس لمشكلة ما، وقد نرغب في أن يولوا المزيد من الاهتمام لها، أو تغيير طريقة تفكيرهم وشعورهم حيال ما يحدث. كما تتصل أيضًا بتغيير الطريقة التي يتصرف بها القادة ومن في السلطة بشأن قضية ما. ما نريد القيام به من خلال المناصرة:

❖ تغيير المعرفة أو المواقف أو السلوكيات بشأن مشكلة ما.

❖ تغيير السياسة أو القوانين حتى تتم معالجة المشكلة على نحو أفضل.

❖ الحث على توفير المزيد من التمويل أو الموارد للمساعدة في معالجة المشكلة.

في VoiceMore، سيخصص الشباب الكثير من الوقت لاستكشاف مشكلة اختاروها وبحثها ووضع مجموعة من التوصيات. **مرحلة المناصرة هي مرحلة مهمة للغاية في البرنامج، حيث إنها المرحلة التي يجب فيها استخدام هذا الدليل والإعداد للمساعدة في إحداث التغيير.** لذلك من المهم عدم إهمال هذه المرحلة من البرنامج وأن يستعد موظفي الدعم ومؤسستك لبذل مجهود لإنجاح هذه المرحلة!

كمؤسسة، يجب التأكد مما يلي:

❖ **خصص وقتًا كافيًا لمرحلة المناصرة:** تأكد عند التخطيط لبرنامج VoiceMore من وجود وقت كافٍ لتنفيذ مرحلة مناصرة هادفة. من غير المحتمل أن يكفي شهرين فقط أو نحو ذلك لهذه المرحلة، وقد يؤدي هذا إلى خيبة أمل ومحدودية للقدرة على الاستفادة الجيدة من الأدلة التي تم جمعها.

❖ **خصص وقتًا للعاملين مع الشباب خارج الجلسات:** لا تترك كل التخطيط والتنسيق للوقت المخصص لمجموعة الشباب. ستوجد أنشطة تخطيط وتنسيق مفيدة يمكن لموظفي الدعم تنفيذها بين الاجتماعات مع الشباب أو بعدها. على سبيل المثال، البحث عن الأشخاص المعنيين للتحدث معهم، والحصول على تفاصيل الاتصال بهم، والاتصال بالمكاتب ومتابعة الاجتماعات. كن على استعداد لتخصيص الوقت لمساعدتهم على تحديد الفرص وتأمين الاجتماعات التي تدعم العمل الذي حدده الشباب.

## إعداد خطة المناصرة

بمجرد أن يكمل الشباب تدريباتهم في مجال المناصرة والبحث، وبعد جمع البيانات وتحليلها، **سيحتاجون إلى الدعم لوضع خطة لعملهم لنشاط المناصرة.** أثناء التدريب على المناصرة، من المحتمل أنهم بدأوا بالفعل في الخروج بأفكار للأنشطة التي يرغبون في القيام بها والأشخاص الذين يريدون التحدث إليهم. يجب أن تكون أبحاثهم مفيدة لهذه الخطة، لذا **تأكد من أنهم يفكرون جيدًا في كيفية تأثير نتائج أبحاثهم على أهدافهم في مجال المناصرة، ومن يجب أن يتعاملوا معه وما الذي يتحدثون عنه وما يريدون طلبه.**

عند تنظيم جلسات التخطيط مع الشباب، ساعدهم على مراعاة ما يلي:

❖ **التفكير على نحو استراتيجي:** يجب أن يكون لكل شيء تريد المجموعة تضمينه في خطة المناصرة غرض محدد. يجب أن تكون جميع الأنشطة والاجتماعات والأحداث وما إلى ذلك بهدف معالجة المشكلة التي حدوها. ادعم الشباب في الحصول على أفكار واضحة حول سبب حديثهم مع شخص ما أو تنظيم نشاط معين وما هي الأهداف قبل تضمينها في خطتهم.

❖ **الوقت الذي لديهم:** ساعد المجموعة في التفكير في المدة الزمنية المطلوبة لإجراء المناصرة وما إذا كانت خططهم واقعية في الأطر الزمنية المتاحة لهم. يتضمن ذلك التفكير في مقدار وقت الفراغ المتاح لكل نشاط والمدة التي سيستغرقها التنظيم.

❖ **مدى "توازن" خطتهم:** ادعم المجموعة في التفكير فيما إذا كانوا قد ضَمَّنوا مزيدًا من الأنشطة في خطتهم. على سبيل المثال، بعض التوعية المجتمعية ولكن أيضًا بعض الاجتماعات الخاصة مع أصحاب السلطة. تذكر أن المناصرة هي مزيج من تغيير المواقف والآراء حول قضية ما، ولكنها أيضًا تتعلق بإحداث تغيير في السياسة والممارسة. وهذا يتطلب العمل مع أنواع مختلفة من أصحاب المصلحة بطرق مختلفة.

❖ **الموارد التي قد يحتاجون إليها:** ستحتاج المجموعة للتفكير في الموارد التي يحتاجون إليها للقيام بالأنشطة التي يريدون تنفيذها. كن واضحًا منذ البداية بشأن الميزانية والموارد التي تمتلكها مؤسستك لدعم العمل الذي يقومون به، لتجنب خيبة الأمل. إذا كانت الموارد محدودة، ساعد المجموعة على استكشاف الطرق التي يمكن من خلالها أن يظل العمل ممكنًا، على سبيل المثال بميزانية مخفضة أو عن طريق تأمين الأشياء (الخدمات أو المواد) مجانًا.

- ❖ **تضمين الوقت لإجراء تقييمات المخاطر:** سيحتاج كل نشاط تخطط المجموعة للقيام به، وخاصة أي أنشطة مثل الفعاليات المجتمعية، إلى تقييم للمخاطر. يجب أن تكون تقييمات المخاطر تشاركية، مما يعني أنك ستحتاج إلى العمل مع المجموعة لتحليل المخاطر معهم. قبل تنفيذ النشاط، اتفق على تدابير تخفيف المخاطر وتأكد من التزام الجمع بها.
- ❖ **تضمين الوقت للمراجعة:** هل خصصت المجموعة وقتًا كافيًا في خطتها للمراجعة والتقييم بعد كل نشاط؟ ساعد المجموعة على التفكير في طريقة القيام بذلك خلال مرحلة المناصرة. على سبيل المثال، هل يريدون تخصيص اجتماعات كل شهر لمناقشة تقدم الأمور، أم اجتماعًا بعد كل إجراء أو حدث مناصرة مباشرة.
- ❖ **احتفظ بسجل:** شجع المجموعة على التفكير في طريقة جمع المعلومات والأدلة بشأن إجراء المناصرة الذي يقومون به. على سبيل المثال، الاحتفاظ بسجل لما حدث ومن حضر وردودهم وملاحظاتهم وأي معرفة جديدة اكتسبت، ورأي المجموعة لما سار على ما يرام وما لم يكن كذلك. يمكن استخدام هذا لمساعدة المجموعة على التفكير مدى نجاح البرنامج قبل أن ينهوه. كما يفيد أيضًا لتقديم تقارير لأي جهة مانحة.
- ❖ **أن تشعر المجموعة بالكامل بالحماس والتفاعل:** هل كل أفراد المجموعة سعداء بنفس القدر بخطة المناصرة التي توصلوا إليها؟ تأكد من أن جميع أعضاء المجموعة يشعرون بالراحة والسعادة بالخطة التي يطورونها، حيث سيكون ذلك مهمًا للحفاظ على الدافعية ومساعدتهم على العمل معًا بشكل جيد. اطلب منهم التفكير فيمن سيتولى المهام، والتأكد من أنهم جميعًا يشعرون أن لديهم دورًا مفيدًا يقدمونه في الخطة.

## أهم النصائح للمناصرة

- بعد أن يبدأ الشباب في المناصرة، تأكد من أن الموظفين يدعمون العمل ويتابعونه بعناية. فيما يلي بعض أهم النصائح لمشروعات المناصرة الناجحة التي يجب على الشباب أخذها في الاعتبار.
- ❖ **تيسير اجتماعات تكتيكية، وليس فقط "عروض تقديمية"!** عندما يجتمع الشباب مع أصحاب المصلحة، احرص ألا يكتفوا "بعرض مشروعهم" أو "العمل الذي يقومون به". يجب دعم الشباب للنظر في كيفية دفع هذا الشخص إلى الالتزام باتخاذ مزيد من الإجراءات. تأكد من أنهم أجروا بحثًا عن الشخص، وأنهم قد طوروا بعض الرسائل الأساسية لذلك الشخص، وأن لديهم مجموعة من الطلبات التي يريدون تقديمها. ينبغي ألا يكون التركيز في الاجتماع على مجرد طلب الثناء والتصفيق على مشروع الشباب، ولكن كيفية حث الجمهور على الالتزام حقًا باتخاذ المزيد من الإجراءات بأنفسهم.
- ❖ **نادراً ما تيسر الأمور حسب الخطة...** فقد يستغرق تأمين اجتماعات مع الأشخاص الذين حددهم كأهداف أطول من الوقت المتوقع. قد يوافقون على الاجتماع بهدف الإلغاء أو استبدال الشخص الذي تريد مقابلته بممثل مبتدئ. استثمر في البحث عن أفضل السبل للوصول إلى أهدافك، على سبيل المثال أفضل مكان ووقت للتواصل معهم، وخصص وقتًا كافيًا للاتصال وتحديد مواعيد الاجتماعات. وإذا تبين أنهم مراوغين، فلا تيأس! قد تضطر إلى تحقيق أهداف أقل تأثيرًا والاستعداد لتحقيق أهدافك النهائية والضغط عليها.
- ❖ **تكوين تحالفات مع الأشخاص والمنظمات والحركات المتشابهة في التفكير:** يجب أن تكون المجموعة على دراية بمؤيديها ومعارضيهما المحتملين. سيكون من الأفضل لهم أن يحاولوا إقامة علاقات طويلة الأمد وتضامن مع حلفائهم. يمكن أن يشمل ذلك الأفراد، ولكن أيضًا المنظمات والحركات / المجموعات الأخرى في المجتمع. ساعدتهم في إنشاء هذه التحالفات والبناء عليها، حيث إنها ستساعد في مشروع المناصرة، فضلاً عن ملاءمة عملهم وإمكاناته على المدى الطويل.
- ❖ **الاستعداد للتفاعل:** المناصرة الناجحة تعني في العادة اتباع الأدلة. وبالتالي، فإن الأحداث والاجتماعات التي ينظمها الشباب قد لا تكون نقطة نهاية. فإذا سارت على ما يرام، فمن المحتمل أن تكون هناك بعض المتابعة المطلوبة وإجراءات أخرى يمكن اتخاذها. على سبيل المثال، قد يقترح أحد أصحاب المصلحة اجتماعًا آخر مع جمهور مختلف أو يطلب المزيد من المعلومات. إذا حدث هذا، فمن الضروري العمل على ذلك ودعم الشباب للمتابعة. غالبًا ما تأتي المناصرة الناجحة من تحيين الفرص ورؤية الفرص الجديدة عند ظهورها.
- ❖ **المرونة:** تأكد خلال مرحلة المناصرة من دعم الشباب للتفكير في كيفية سير الأمور. إذا لم تسر الأمور كما هو مخطط لها، ساعدتهم في إعادة تقييم خططهم ومراجعتها. افعل ذلك بطريقة تشجعهم وتساعدتهم على تقبل التحدي، وألا يشعروا بالإحباط بسبب أي عوائق يواجهونها. تأكد أيضًا من أن المجموعة والموظفين والمنظمة منفتحون على أي فرص تظهر بشكل عفوي. تتعلق المناصرة بالتخطيط الجيد، لكنها تتعلق أيضًا بالمرونة. إذا ظهرت فرصة جيدة لتعزيز قضيتهم دون تخطيط منهم، فساعدتهم على متابعتها.

- ❖ **القيام بالمتابعة:** بعد الاجتماعات، تابع من الشخص أو المجموعة التي تم التحدث معها. ساعد الشباب على تخطيط وتنظيم طرق للقيام بهذا. إذا قدم صاحب المصلحة التزامًا شفهيًا بشيء ما، أو قال إنه سيعود بملاحظات معينة، فتابع هذا الأمر. المتابعة مهمة للمناصرة، لكل من محاولة الدفع من أجل المزيد من التغيير ومعرفة ما إذا كان سيتم تنفيذ الالتزامات.
- ❖ **اجتذب اهتمامات كل المستهدفين:** أثناء تدريب المجموعة على المناصرة والتخطيط، ينبغي أن تناقش المجموعة وتتخذ قرارًا بشأن الرسائل الرئيسية لأصحاب المصلحة المستهدفين، بناءً على اهتماماتهم ودوافعهم. حافظ على التناسق وتأكد من عدم نسيان المجموعة لهذه الرسائل. حث المشاركين على التفكير جيدًا في الكيفية التي يمكن أن تساعد المستهدفين على فهم المزايا التي قد يجلبها تقليل المشكلة أو إيقافها لهم أو لعملهم أو مجتمعهم.
- ❖ **تذكر الاحتفاء بالنجاح!** يعد الاحتفاء بالنجاح أمرًا مهمًا لتقدير جهود الجميع وإبراز أن التغيير من خلال المناصرة أمر ممكن. ربما يكون من الجيد تقدير إجراءات أصحاب السلطة الذين استجابوا بشكل إيجابي للنداءات من مجموعة VoiceMore والاحتفاء بها.

## إنشاء تقرير VOICEMORE

لتحقيق أقصى استفادة من البحث الذي أجراه الشباب **من المفيد دعمهم في إنشاء تقرير لمشروع المناصرة الخاص بهم.** إن وجود تقرير مكتوب لتقديمه إلى صانعي القرار سيساعد مشروع المناصرة. سيكون بمثابة دليلاً ملموساً يلخص المشكلات والأدلة والحلول المقترحة، والتي يمكن لأصحاب المصلحة المختلفين أخذها كمرجع.

يُنصح بوضع **تقرير كامل واحد**، يحتوي على جميع تفاصيل المشروع والأبحاث والنتائج والتوصيات، ولكن يوصى أيضًا بوضع **نسخة موجزة قصيرة** يمكن قراءتها بسرعة وسهولة أكبر.

تأكد من **توفر كلا المستنديين باللغات المحلية ذات الصلة.** يعد الحصول على نسخ مترجمة أمرًا ضروريًا لتسهيل الوصول إلى المناصرة والأنشطة ذات الصلة. على سبيل المثال، في حين قد يتحدث أحد الموظفين الحكوميين على مستوى المنطقة لغة دولية مثل الإنجليزية أو الفرنسية، فقد لا يتحدث بها قائد محلي أو أعضاء في منظمة مجتمعية. **تشارك مع الشباب أثناء إعداد المستندات** وتأكد من أن لديهم نسخًا خاصة بهم لقراءتها ونشرها أثناء الأنشطة.

**بعد أن يصبح التقرير جاهزًا، يمكن استخدامه أيضًا للمناصرة على المستوى الدولي.** يمكن مشاركته ونشره في شبكات مؤسستك وجهات الاتصال الأخرى. ضع في اعتبارك إضافته إلى موقع مؤسستك على الويب أو على منصات التواصل الأخرى. يجب أن يصبح التقرير أداة مهمة للمساعدة في نشر المعلومات حول المشروع ومواصلة المناصرة للمشكلة التي أثارها الشباب.



# الجزء الرابع عشر

الرصد والتقييم

## لمحة عامة

سيحتاج رصد وتقييم VoiceMore إلى التركيز بشكل واسع على جانبيين من جوانب البرنامج: **نتائج التطوير الشخصي للشباب** المشاركين، و **الآثار والنجاحات الناتجة عن أنشطة المناصرة** التي تم القيام بها.

سيكون **التقييم غير الرسمي والتأمل في الأنشطة أثناء التدريبات والاجتماعات المنتظمة** مطلوبًا أيضًا للمساعدة في ضمان تلقي الميسرين تعليقات منتظمة أثناء التنفيذ. بعد ذلك، عندما يقترب البرنامج من نهايته، يجب تنظيم وقت لورشة عمل لجمع **التقييم النهائي والملاحظات**، باستخدام مجموعة متنوعة من الألعاب والأدوات المختلفة.

يقدم هذا القسم توجيهات حول كل هذه الجوانب. سيكون من المهم العمل مع فريق الرصد والتقييم (M&E) لمشاركة المستندات والمعرفة.

**ملاحظة هامة:** تذكر أنه يجب استخدام نسخ مختلفة من المستندات وسيحتاج إلى تعديل أنشطة الملاحظات الأخرى للمجموعات التي تتضمن شباب بمهارات قراءة وكتابة منخفضة أو معدومة. تأكد أنك قِيمت ما تستلزمه مجموعتك قبل بدء البرنامج واستخدامه عند الحاجة.



## نتائج التطوير الشخصي

ينبغي أن توفر المشاركة في VoiceMore للشباب فرصة لتنمية مهاراتهم الشخصية وثقتهم بأنفسهم. لقياس كيف يمكن أن تتغير مستويات الثقة واحترام الذات، وما هي المهارات الشخصية التي يتعلمونها أو يطورونها، تم تطوير **استطلاع رأي مشاركي VoiceMore** الذي يجب تعبئته ثلاث مرات خلال البرنامج: قبل أن يبدأ البرنامج، وفي نهاية البرامج التدريبية، وفي نهاية البرنامج بالكامل. هذا بهدف أن تتمكن من **التقاط خط الأساس** للشباب وتتبع تقدمهم أثناء البرنامج وفي الوقت الذي ينتهي فيه. **من الضروري تعبئته من جميع الشباب في الوقت المناسب.**

سيجمع استطلاع الرأس معلومات أساسية عن الشباب ومعلومات عن فهمهم للحقوق والمهارات الشخصية والتفكير النقدي وحل المشكلات والثقة بالنفس ومشاعر الأمان والرفاه. من المهم **تخزين النماذج بأمان ولمشاركتها مع موظفي الرصد والتقييم.**

**المستند الرئيسي المطلوب: استطلاع رأي مشاركي VoiceMore.**

## تقييم التدريب

أثناء البرنامج التدريبي، يجب أن يهدف ميسر VoiceMore إلى **خلق جو يشعر فيه الشباب بالثقة للتعبير عن آرائهم وتقديم الاقتراحات**. يُعد تقديم **أنشطة التقييم والتأمل القصيرة اليومية** طريقة رائعة للقيام بذلك. في نهاية كل يوم تدريب، خصص حوالي 30 دقيقة للمجموعة للاجتماع معًا ومناقشة رأيهم عن اليوم وما تعلموه. **في نهاية كل وحدة تدريبية (المتحدث الرسمي، والمناصرة، والبحث)، نظم أيضًا جلسة أطول لمناقشة آرائهم عنها ووضح الخطوات التالية.**

يمكنك إجراء التقييمات اليومية وتقييمات نهاية التدريب بصيغة مناقشة جماعية، ولكن يمكنك أيضًا محاولة استخدام الألعاب أو الأساليب التفاعلية الأخرى أيضًا حتى لا تصبح مكررة بشدة.

**أثناء التقييمات اليومية، اطلب من المجموعة التفكير في أشياء مثل:**

- ❖ رأيهم عن الأنشطة هذا اليوم.
- ❖ إذا كان هناك أي شيء لم يفهموه.
- ❖ إذا رغبوا في المزيد من المعلومات حول أي موضوعات تم تناولها.
- ❖ أي اقتراحات أو تغييرات للتدريب / الاجتماعات المنتظمة.
- ❖ رأيهم فيما تعلموه كأفراد وكمجموعة.
- ❖ كيف يشعرون أنهم منسجمون كفريق واحد.

**أثناء التقييم في نهاية كل وحدة تدريبية، اطلب من المجموعة التفكير في:**

- ❖ رأيهم عن سير التدريب.
- ❖ إذا كانت هناك جلسات يرغبون في تكرارها من أجل فهم أفضل للمفاهيم أو الأفكار.
- ❖ مدى شعورهم بالاختلاف منذ بداية التدريب؛ ما تعلموه وكيف تغيروا.
- ❖ إذا كانوا يرون أن مجموعتهم تعمل بشكل فعال كفريق.
- ❖ مدى الثقة التي يشعرون بها تجاه الخطوات التالية للبرنامج.

تذكر أنه سيكون من المهم **اتخاذ إجراءات لما يقوله الشباب**. إذا طلبوا من الميسر مزيدًا من المعلومات حول موضوع ما، أو اقترحوا تغييرات معقولة على التدريب، أو أعربوا عن مخاوفهم بشأن كيفية تفاعلهم كمجموعة، فسيحتاج الميسر إلى **أخذ هذه المعلومات والنظر في التغييرات التي يجب إجراؤها**. إن طلب التعليقات ثم عدم اتخاذ إجراءات لما يقال لك يضر بالثقة وسيؤثر سلبيًا على البرنامج. تتوفر أفكار للأنشطة والألعاب للتدريبات والتقييمات اليومية في **مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore**.

**الملاحظات أثناء الاجتماعات المنتظمة**

**يجب تخصيص وقت في نهاية كل يوم للملاحظات أثناء الاجتماعات المنتظمة للشباب بشكل مستمر**. لا ينبغي أن يستغرق هذا الأمر الكثير من الجلسة، ولكن بدلاً من ذلك ينبغي أن تكون فرصة سريعة للاستماع إلى الشباب قبل مغادرتهم. يجب أن يُسأل الشباب عما إذا كانت لديهم أي أسئلة حول ما تمت تناوله في ذلك اليوم أو ما سيفعلونه في الجلسة التالية. أيضًا، أخبرهم إذا كانت لديهم أية مخاوف أو يرغبون في الإشارة إلى أي مشكلات، ويمكنهم فعل ذلك مع المجموعة أو الميسر بعد الاجتماع.

**التقييم النهائي للبرنامج**

قبل إنهاء البرنامج، يلزم تخصيص **يوم كامل من التقييم كحد أدنى** لجميع المشاركين. يمكن تنظيم ذلك في يوم كامل، أو تقسيمه إلى نصفي يوم، حسب موعد اجتماع المجموعة. يجب أن تكون الأنشطة **تفاعلية وتستخدم مجموعة متنوعة من الأساليب المختلفة** لجمع الملاحظات.

التقييم النهائي للبرنامج في غاية الأهمية. ستكون الملاحظات الواردة من الشباب ذات قيمة في **تشكيل مستقبل أي نشاط** وستوفر أيضًا فرصة للميسرين **للتأكد من أن شباب المجموعة يشعرون بالثقة والرضا بشأن ما سيفعلونه بعد ذلك**. سيحتاج التقييم النهائي إلى:

- ❖ مطالبة المجموعة بالتفكير في البرنامج بأكمله، بما في ذلك جميع وحدات التدريب الثلاثة وجميع أعمال المناصرة الخاصة بهم.
- ❖ تقديم ملاحظات حول جميع الجلسات والأنشطة في التدريبات الثلاث كلها، وأكثر شيء أعجبهم والأشياء التي يرون أنها بحاجة للتحسين.
- ❖ تقديم ملاحظات بشأن اجتماعاتهم المنتظمة؛ ما مدى جودة تنفيذها وحضورها وتيسيرها في رأيهم.
- ❖ تقديم ملاحظات حول مرحلة المناصرة الخاصة بهم؛ وإذا كانوا راضين عن العمل الذي قاموا به وما أنجزوه.
- ❖ سؤال المجموعة عما إذا كانوا يرون أن هناك أي شيء مفقود من البرنامج قد يكون من المفيد تضمينه في المستقبل. سيحتاج أيضًا إلى مساعدة المجموعة على التفكير في:
- ❖ مدى التغيير الحاصل للأفراد من خلال المشاركة في البرنامج.
- ❖ ما تعلموه وما المهارات التي اكتسبوها.
- ❖ إذا لاحظوا أي تغييرات في الطريقة التي يراها بها أقرانهم أو أسرهم أو مجتمعهم الآن أو يعاملونهم بها.
- ❖ خططهم المستقبلية.

تتوفر أفكار للأنشطة والألعاب للتقييم النهائي في **مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore**.

## تقييم نشاط المناصرة

قد يكون قياس التغيير الذي أحدثته المناصرة أمرًا صعبًا. **قد تحدث بعض أنشطة المناصرة تغييرًا فوريًا، ولكن في معظم الأوقات ستكون رحلة بطيئة.** عادةً ما تحدث التحولات طويلة الأجل بشأن مشكلة ما عن طريق مجموعة من العوامل التي تجتمع جميعها معًا في الوقت المناسب. باختصار، التغيير شيء يصعب تتبعه وقياسه، بما في ذلك الدور الذي قد تلعبه أي أنشطة مناصرة فيه.

ولكن، **هذا لا يعني أنه يجب إهمال الجهود المبذولة لتسجيل وتحليل تأثير مناصرة الشباب.** من النقطة التي يبدأ فيها نشاط المناصرة، احتفظ بسجلات وافية، وفكر في النتائج قصيرة ومتوسطة المدى التي قد يحققها العمل. سيحتاج الميسرون إلى التأكد من أنهم:

- ❖ يحتفظون بسجلات دقيقة ومفصلة لجميع الأنشطة التي يقوم بها الشباب؛ بما في ذلك من التقوا بهم ومتى وما تمت مناقشته وكيف تم استقبال الشباب.
- ❖ يجب على الميسر تسجيل الوعود والالتزامات التي قدمها أصحاب المصلحة الذين تم الاتصال بهم والمتابعة التي قد تكون مطلوبة.
- ❖ بالنسبة للأنشطة المجتمعية مثل التوعية، يمكن جمع الملاحظات من بعض أفراد المجتمع، أي رأيهم في الحدث وكيف قد يساهم في تغيير أفكارهم أو مشاعرهم تجاه هذه المشكلة.
- ❖ يجب أيضًا الاحتفاظ بسجلات لأي عمل مناصرة وطنية، حتى لو لم يكن الشباب مشاركين بشكل مباشر. على سبيل المثال إذا ذهب أحد كبار الموظفين لعرض مخاوف الشباب على شخص في الحكومة.
- ❖ يجب الاحتفاظ بسجلات أي تغطية إعلامية تم تقديمها، بما في ذلك المقالات الصحفية ومقاطع الفيديو والمدونات وما إلى ذلك.
- ❖ سجلات عن طريقة استخدام العمل على المستوى الدولي في شبكات القطاع أو مع المنظمات غير الحكومية والوكالات الأخرى.

خلال مرحلة التقييم النهائي مع الشباب، يجب على الميسر استخدام هذه السجلات لتذكير الشباب بجميع أنشطة المناصرة **التي قاموا بها.** يجب أن يُطلب من الشباب بعد ذلك تقييم مدى نجاح البرنامج في رأيهم فيما يتعلق بتغيير المواقف والمشاعر والسياسات والممارسات فيما يتعلق بالمشكلة. يجب أن يعتمد هذا على أهدافهم الأصلية للعمل (استخدم ملاحظة "شجرة النجاح" للمساعدة في تذكيرهم بذلك).

إن الاحتفاظ بسجلات لنشاط المناصرة مفيد أيضًا لأي **تقرير مقدم للجهات المانحة** قد يكون ضروريًا ولتمارين التأمل الداخلي حول جودة البرامج وأثارها.

## الخط الزمني للتقييم أثناء البرنامج

يجب أن تتم جميع الأنشطة المذكورة سابقًا لرصد وتقييم البرنامج طوال عمر البرنامج. فيما يلي ملخص لكل نقطة في البرنامج عند الحاجة إلى إجراء كل نشاط من أنشطة الرصد والتقييم.

المستندات المطلوبة	متى	ما هو النشاط
مستند استطلاع رأي مشاركي VoiceMore، والذي يمكن العثور عليه في مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore. متوفر بلغات مختلفة. تتوفر نسخ معدلة للمجموعات بمستويات القراءة والكتابة المنخفضة أو المعدومة.	قبل أن تبدأ الوحدة التدريبية الأولى: يُملأ فورًا بعد جلسات التعريف والترحيب، وقبل أن تبدأ أي جلسات أخرى.	استطلاع رأي مشاركي VoiceMore: الهدف منه وضع خط أساس لقياس نتائج التطوير الشخصي مقابله.
تتوفر أمثلة للأنشطة للتقييمات اليومية القصيرة في مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore أو يمكن للميسرين تصميم أنشطتهم الخاصة بناءً على احتياجات المجموعة.	في نهاية كل يوم تدريب أثناء وحدات تدريب المتحدث الرسمي والمناصرة والبحث.	ملاحظات التدريبات اليومية: ملاحظات غير رسمية منتظمة على الأنشطة وآراء الشباب بشأن تقدمهم.
تتوفر أمثلة للأنشطة لتقييم نهاية التدريب في مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore أو يمكن للميسرين تصميم أنشطتهم الخاصة بناءً على احتياجات المجموعة.	في نهاية كل مرحلة تدريبية مثل الجلسة الأخيرة.	تقييم نهاية التدريب: يتناول ما يفكرون فيه بشأن التدريب بأكمله ورأيهم بما تعلموه.
مستند استطلاع رأي مشاركي VoiceMore. متوفر بلغات مختلفة. تتوفر نسخ معدلة للمجموعات بمستويات القراءة والكتابة المنخفضة أو المعدومة.	في نهاية مرحلة تدريب الأبحاث، أي عندما تكتمل كل التدريبات.	استطلاع رأي مشاركي VoiceMore: الهدف منه قياس التقدم والتغيير في نتائج التطوير الشخصي.
قد تكون نقاشات جماعية سريعة أو ألعاب قصيرة. متروكة لقرار الميسر.	في نهاية الجلسات المنتظمة للمجموعة طوال مدة البرنامج.	الملاحظات أثناء الاجتماعات المنتظمة: توفير مساحة للملاحظات.
يمكن العثور على أدوات للتقييم النهائي في مجموعة أدوات MEAL لبرنامج VoiceMore.	في نهاية البرنامج أثناء مرحلة الإنهاء.	أنشطة التقييم النهائي
مستند استطلاع رأي مشاركي VoiceMore. متوفر بلغات مختلفة. تتوفر نسخ معدلة للمجموعات بمستويات القراءة والكتابة المنخفضة أو المعدومة.	في نهاية البرنامج أثناء جلسة التقييم النهائي.	استطلاع رأي مشاركي VoiceMore: الهدف منه قياس التقدم والتغيير في نتائج التطوير الشخصي.
يجب على الميسرين تسجيل وتجميع جميع المعلومات في ملف واحد جاهز للمشاركة في نهاية المشروع.	من وقت تطوير المجموعة لخطة مشروع المناصرة والبدء في تنفيذ أنشطة المناصرة وحتى نهاية البرنامج.	تقييم نشاط المناصرة: تسجيل وتتبع نشاط المناصرة طوال مرحلة المناصرة.



# الجزء الخامس عشر

استراتيجية الخروج والإغلاق

## لمحة عامة

يتضمن إغلاق برنامج شبابي مثل VoiceMore أكثر من مجرد أنشطة تقييمية. سيكون الشباب قد أمضوا قدرًا كبيرًا من الوقت والطاقة في العمل معًا كفريق واحد حول موضوع يتحمسون له بقوة. ربما طوروا روابط قوية مع أشخاص آخرين في مجموعتهم. ربما يشعرون أنهم يريدون الاستمرار في المناصرة، أو قد يكون لديهم أفكار جديدة حول ما يريدون القيام به في المستقبل. سيكون من المهم عدم تجاهل ذلك وتخصيص وقت للتفكير في أفضل السبل لدعم مجموعتك لإدارة الانتقال إلى نهاية البرنامج ونوع الفرص الإضافية التي قد تكون مناسبة.

بالإضافة إلى التفكير والتقييم الشاملين والقويين باستخدام أدوات MEAL، يجب أن تتضمن استراتيجية الخروج الجيدة لمشروع الشباب ما يلي:

- ❖ مناقشة واضحة مع المجموعة حول ما سيحدث في الفترة التي تسبق انتهاء البرنامج وبعد انتهائه. يساعد هذا في ضمان وضع توقعات مناسبة.
- ❖ التفكير في كيفية دعم الشباب نحو اتخاذ خطوات إيجابية تالية في حياتهم، بما في ذلك المزيد من الفرص والطرق التي يمكنهم من خلالها البناء على المهارات الشخصية والمعرفة الجديدة التي تم تطويرها.
- ❖ تنمية وإيصال روح إيجابية والتعاني. يمكن أن يشمل ذلك شيئًا احتفاليًا في النهاية، مثل تقديم الشهادات على سبيل المثال.

## وضع رسائل وتوقعات واضحة

## إدارة المشاعر

إذا كان الشباب يعملون معًا لفترة طويلة وتوثقت علاقتهم، فقد يشعرون بالقلق بشأن خسارة الوقت الذي يقضونه مع أقرانهم والدعم الذي يقدمونه. ربما يكونوا استمتعوا أيضًا بالدعم الإضافي من المنظمة والتفاعلات معها. وقد يسبب هذا إحساسًا بالقلق مع اقتراب البرنامج من الانتهاء. قد يتساءلون كيف سينتهي المشروع وماذا يمكن أن يتوقعوا عندما ينتهي.

مع اقتراب نهاية مرحلة المناصرة، ابدأ بالتحدث إلى الشباب حول الشكل الذي سيبدو عليه البرنامج من الآن وحتى تاريخ الانتهاء. وضح أنه ستكون هناك مرحلة تقييم وملاحظات وأن موظفي الدعم سيرغبون في بدء العمل معهم كأفراد وكمجموعة لاستكشاف ما يمكنهم فعله بعد ذلك.

كن واضحًا بشأن ما يمكن وما لا يمكن توفره؛ لا تعد أو تشير بشكل دون مبرر إلى أن لدينا تمويلًا لعمل إضافي إذا لم يكن الأمر كذلك. لا تعد بإمكانية العمل أو بفرص تعليمية ما لم تكن تعلم أنها مرجحة جدًا. وفر مساحة لهم لطرح الأسئلة وخذ أفكارهم وأي طلبات معقولة في الاعتبار.

## البقاء على تواصل

قد يحرص الشباب على البقاء على اتصال، سواء مع بعضهم البعض أو مع الموظفين الداعمين. من المرجح أن يسألوا عن هذا خلال مرحلة الإغلاق.

بقاء المشاركين على اتصال مع بعضهم البعض، إذا كان السفر آمنًا ولا يشكل الاتصال أي عوامل خطر أخرى، شيء يجب تشجيعه لأنه يعكس شبكة دعم أقران جديدة قد يقدّرها الشباب أو يحتاجونها.

ربما يكون الحفاظ على التواصل مفتوحًا بين الشباب والمنظمة بعد إغلاق البرنامج أمرًا إيجابيًا أيضًا. على الرغم من أن النشاط قد يكون قد انتهى، فلا يزال هناك واجب الرعاية. قد يكون لدى الشباب أسئلة متباعدة أو يرغبون في الإشارة إلى بعض المخاوف (على سبيل المثال، إذا حدث شيء سلبي في المجتمع بسبب المشروع). هذه معلومات قيمة وتساعد على تعزيز السلامة والرفاه على نطاق أوسع.

لذلك يوصى بالإبقاء على خيار الاتصال مفتوحًا لبضعة أشهر على الأقل بعد توقف نشاط البرنامج. أعلم الشباب بمن يمكنهم التواصل به وكيف. تأكد من توضيح الدعم الذي يمكن تقديمه وما لا يمكن تقديمه وجهة الاتصال الخاصة بالدعم.

## المسارات الإضافية والإحالة

إن دعم المشاركين للبحث عن المزيد من الفرص أمر يجب استكشافه دائمًا. في العديد من البيئات، لا سيما الأماكن المتأثرة بالصراع، من المعلوم أن الفرص ستكون محدودة في أغلب الحالات. ومع ذلك، هذا لا يعني أن نستبعد الاحتمال، ولا يزال يتعين بذل الجهود لاستكشاف تلك الفرص المحتملة وما يمكننا المساعدة به بشكل معقول. للمساعدة في هذا، يمكن أن تفيد الخطوات التالية:

- ❖ مقابلة خروج فردية لمناقشة ما يعتقد الشباب أنهم قد يفعلونه بعد ذلك وما الذي يهتمون به وأي أفكار لديهم. اترك أيضًا مساحة في المناقشة للشباب للإشارة إلى أي مخاوف لديهم بشأن إنهاء البرنامج.
- ❖ مناقشة جماعية تركز على ما يفكر الشباب في القيام به بعد ذلك وما إذا كانت لديهم أي خطط جماعية جديدة. هذا هو الوقت الذي قد يزيد فيه اهتمامهم بمواصلة النشاط (انظر القسم أدناه).
- ❖ بناءً على ما أخبرك به الأفراد أو المجموعة، خصص بعض الوقت للبحث عما يحدث في المجال الذي قد يهتمون به، على سبيل المثال، البرامج الأخرى التي تديرها المنظمات غير الحكومية أو المنظمات المحلية أو المنظمات المجتمعية أو سلطات المنطقة المحلية وما شابه.
- ❖ فكر في كيف قد يحتاج بعض الشباب إلى الدعم في التواصل مع عائلاتهم أو قادة المجتمع لمناصرتهم للحصول على تلك الفرص.
- ❖ قم بتيسير جلسة حيث يمكنك وضع إشارة على الفرص التي تم تحديدها والنظر في نوع الخطوات التي يمكن اتخاذها لمساعدة الشباب في المراحل المبكرة للوصول إليها، على سبيل المثال، تقديم طلب أو الاتصال بالأشخاص المناسبين.
- ❖ خصص وقتًا كافيًا للعملية السابقة. إنه أمر سيوجب على موظف الدعم أن يبدأه قبل أسابيع من الجلسات النهائية حتى تكون ذات هادفة ومفيدة.

## إنشاء منظمة أو مجموعة مستقلة خاصة بهم

إذا أصبح الشباب متحمسين للغاية للبرنامج وكانوا مشغولين بالمشكلة التي يحاولون معالجتها، فقد يقترحون الرغبة في مواصلة النشاط بشكل مستقل. قد يكون هذا شيئًا يريدون القيام به بشكل غير رسمي، على سبيل المثال، من خلال الاستمرار في الاجتماع وإنهاء بعض الأنشطة الصغيرة في المجتمع، أو قد يكون شيئًا أكثر طموحًا، مثل إنشاء منظمة مجتمعية خاصة بهم. من حيث الاستدامة، قد يكون استمرار الشباب في أنشطتهم الخاصة، أو حتى إنشاء منظمات أو حركات شعبية خاصة بهم، أمرًا رائعًا. ومع ذلك، هناك العديد من الأسئلة التي يجب طرحها إذا كان هذا هو الحال. على سبيل المثال:

- ❖ **السلامة والحماية:** قد يكون الحديث عن مشكلة ما خطيرًا في بعض السياقات، لا سيما بدون دعم وتوجيه من أي مؤسسة. ساعد الشباب على التفكير في أي مخاطر للنشاط المستقل والتأكيد على الكيفية التي يجب أن يكونوا فيها مسؤولين عن أنفسهم وربما عن الأطفال والشباب الآخرين. إذا كانت هناك مخاوف جدية بشأن كيفية تلقي النشاط، أو المخاطر التي ينطوي عليها، قم بإجراء محادثة صادقة مع الشباب حول هذه الأمور واطلب منهم إعادة النظر في محاولة القيام بالنشاط بمفردهم.
- ❖ **طريقة النظر للمجموعات الشبابية:** في بعض السياقات، يعد تجمع الشباب أو محاولة القيام بعمل ما ينظر إليه كبار السن أو السلطات على أنه تحدي نشاطًا غير آمن. قد يُنظر إليهم بارتياب على أنهم تهديد (حتى لو كانت نواياهم خيرة وتستحق الثناء). يجب دعم الشباب للتفكير في هذا والطرق التي يمكنهم من خلالها التخفيف من هذه المخاطر عند إعداد عملهم الخاص.
- ❖ **أن يكون النشاط آمنًا للآخرين:** إذا أراد الشباب العمل مع الأطفال أو الفئات الضعيفة، فقد يحتاجون إلى المساعدة في التفكير في ممارسات الحماية الخاصة بهم. يجب أن يدركوا أنهم سيأخذون على عاتقهم مسؤوليات وواجب الرعاية.

يحتاج موظفو الدعم إلى إيجاد التوازن الصحيح بين رعاية وتشجيع طموحات الشباب لبدء عملهم الخاص، ولكن أيضًا مع التأكد من أن الشباب قد أخذوا في الاعتبار بعض التحديات وعوامل الخطر المحتملة مثل تلك المذكورة أعلاه.

فيما يلي أمثلة على الدعم التي قد توفرها المؤسسة، إذا اعتبرت مناسبة:

- ❖ توجيه الشباب إلى المجموعات أو الأقسام الخارجية الأخرى التي قد تدعمهم.
- ❖ مساعدتهم على تحديد فرص التدريب التي يمكن أن تكون ذات صلة بأهدافهم.
- ❖ إيصالهم بموجهين أو العمل معهم كموجهين.
- ❖ إيصالهم بتمويل مشروع ناشئ صغير.

يجب مناقشة هذا الأمر مع الفرق الأوسع في أقرب وقت ممكن بعد أن يعبر الشباب عن اهتمامهم بمواصلة العمل لتحديد الجدوى.

## تقدير الإنجازات والاحتفال بها

سيكون الاحتفال الأخير في نهاية البرنامج طريقة رائعة لخلق شعور بإنهاء إيجابي. لا يلزم أن يكون كبير الحجم أو مكلفًا. فقد يكون تجمّعًا صغيرًا لتوجيه الشكر والاجتماع في إطار احتفالي.

إذا كان ذلك مناسبًا، قد تكون دعوة بعض أصحاب المصلحة أو ممثلين من المجتمع المحلي مفيدة. قد يرغبون في شكر الشباب على جهودهم، وقد يساعد هذا الشباب على الشعور بالقيمة الأوسع لعملهم. قد يكون من الجيد أيضًا أن ينضم أفراد الأسرة المقربون للشباب، حتى يتمكنوا أيضًا من تقدير ما يكرّس أطفالهم وقتهم له.

يجب أن ينصب التركيز في هذا الوقت على مساعدة الشباب على ما سار بشكل جيد وما هم فخورون به. ينبغي ألا يُصرف هذا الوقت لأي أنشطة تقييمية إضافية (والتي من المفترض أن تكون تمت مسبقًا).

سيقدر العديد من الشباب شيئًا يأخذونه معهم، مثل شهادة إنجاز ونسخة من صورة جماعية.



كان الجزء المفضل لدي من البرنامج هو جلسات المناقشة المفتوحة التي ساعدتنا في التعبير عما في نفوسنا، وتوضيح أشياء لم نكن نعرفها عن أنفسنا".

رنا، 16، الأردن

## دراسة حالة: تشاتشا



"أنا ثمرة والدين. لسوء حظي تركتني والدتي نتيجة الحروب بين الأعراق عندما كان عمري ستة أشهر. أرضعتني أم أخرى في أسرتي. بعد عام سلمتني هذه المرأة إلى أخواتي البنات الأكبر سنًا لأن والدي أصبح غير مسؤول. كانت الحياة صعبة للغاية حقًا، ودفعتني للانضمام إلى الجماعات المسلحة في سن العاشرة. لقد استغلتنى الجماعات المسلحة بشدة من خلال البحث عن الحطب وسحب المياه وشرحوا لي كيفية التعامل مع السلاح في حالة الحروب. بعد هذه الحياة البائسة، قررت ترك الجماعات المسلحة واستئناف حياتي مع عائلتي. حينها عدت إلى المدرسة، وكان ذلك صعبًا للغاية، لكنني تمكنت بحمد الله من الحصول على دبلوم الدولة.

شاركت بفضل الله في برنامج VoiceMore التابع لمؤسسة War Child. نجحت هذه الأنشطة في إخراجي من الصدمة وأن ينظر إلي المجتمع بأني جزء منه وكذلك أن أنظر إلى نفسي كذلك. بدأت الآن في قيادة مجموعة من الشباب، وتقديم المشورة للشباب والأطفال الآخرين الذين يواجهون مواقف صعبة في المجتمع. أصبحت الآن قادرًا على القيام بأعمال مناصرة لمشاكلهم الخاصة ومشاكل الآخرين مع السلطات السياسية والإدارية والجهات الفاعلة الأخرى. علمني VoiceMore الحياة في الجماعة، وها أنا أعيش مع الآخرين دون مشكلة... ولهذا السبب نقوم بتوعية الأطفال وننصحهم بعدم التفكير في الحياة في الأعدال من خلال الانضمام إلى الجماعات المسلحة".

**تشاتشا، 24 عامًا، جمهورية كونغو الديمقراطية**



للاطلاع على أمثلة لمشروعات VoiceMore التابعة لمؤسسة War Child، بما في ذلك أبحاث وتقارير المجموعات، يرجى زيارة موقعنا على الإنترنت هنا:  
[www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore](http://www.warchild.org.uk/our-work/what-we-do/innovative-programmes/voicemore)

لمزيد من المعلومات بخصوص البرنامج أو هذا الكتيب،  
يرجى التواصل مع صوفي براي واتكينز على [sophieb@warchild.org.uk](mailto:sophieb@warchild.org.uk)



Fourth Floor East, Dunn's Hat Factory, 106 - 110 Kentish Town Road, London  
NW1 9PX

+ 44 2071122555

[info@warchild.org.uk](mailto:info@warchild.org.uk)

[warchild.org.uk](http://warchild.org.uk)

جمعية خيرية مسجلة بالمملكة المتحدة رقم 1071659