

ملف اسفير التدريبي

الجزء الأول: دليل المدرب / القرص المدمج

استخدم هذا الملف التدريبي:

- ◀ لتكوين فكرة عامة عن ورشات العمل التدريبية
- ◀ لتخطيط ورشات العمل
- ◀ لتحديد كيفية تحقيق أكبر استفادة من المواد التدريبية
- ◀ لاستعراض النسخة المطبوعة من العروض التوضيحية المستخدمة

مشروع اسفير

الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا في الاستجابة للكوارث



الناشر: مشروع اسفير
حقوق الطبع محفوظة لمشروع اسفير 2004

P.O.Box 372, 17 Chemin des Crets
CH-1211 Geneva 19, Switzerland
Tel: +41 22 730 4501 Fax: +41 22 7304905
Email: info@sphereproject.org. Web: http://www.sphereproject.org

مشروع اسفير:

مشروع اسفير هو أحد برامج اللجنة التوجيهية للاستجابة الإنسانية (SCHR) و InterAction بالاشتراك مع ICVA و VOICE. انطلق المشروع في 1997 لتطوير مجموعة من المعايير الدنيا العالمية في المجالات الرئيسية للمساعدة الإنسانية. هدف المشروع هو تحسين نوعية المساعدة المقدمة إلى المتأثرين من الكوارث ورفع قابلية النظام الإنساني للمساءلة في عمليات الاستجابة للكوارث. ويمثل ملف اسفير التدريبي ثمرة خبرات العديد من الناس والوكالات. ولهذا، لا ينبغي النظر إليها باعتبارها انعكاساً لرأي وكالة معينة.

الملف التدريبية 2004

ISBN 0 85598 509 7

هذا الكتاب مدرجة في مصنفات المكتبة البريطانية ومكتبة الكونجرس

كل الحقوق محفوظة. ولكن يمكن نسخ هذه المطبوعة بأي أسلوب كان دون الحاجة إلى دفع رسوم، وذلك للأغراض التعليمية، وليس لأغراض إعادة البيع. أما النسخ في أية ظروف أخرى، سواء بغرض الاستعانة بها في مطبوعات أخرى أو للترجمة، فيتطلب إذن كتابيا من مالك حقوق النشر، وقد يتطلب مقابلا ماديا أيضا.

التوزيع لحساب مشروع اسفير: أوكسفام، المملكة المتحدة.
يمكن الحصول على نسخ من المطبوعة من خلال أوكسفام للنشر أو من خلال وكلائها وموزعيها في أنحاء العالم. أوكسفام-بريطانيا العظمى هي جهة خيرية مسجلة تحت رقم 18 2029، وهي عضو في أوكسفام العالمية.

Oxfam Publishing, 274 Banbury Road, Oxford, OX2 7DZ, UK
Tel: +44 1865 311 311 Fax: +44 1865 312 600
Email: publish@oxfam.org.uk; Website: www.oxfam.org.uk/publications.

التصميم: 157 ديزاين، برايتون، المملكة المتحدة
طباعة: Musumeci, Aosta, Italy

شكر وتقدير

يتقدم مشروع أسفير بخالص الشكر والتقدير للمؤسسات التالية التي ساهمت في تمويل ترجمة وطباعة هذا الدليل



الهلال الأحمر القطري



الصليب الأحمر الأمريكي



الوكالة الكاثوليكية للتنمية الدولية



الإغاثة الإسلامية
Secours Islamique
www.islamic-relief.com

الإغاثة الإسلامية عبر العالم

أشرف على ترجمة وتدقيق النسخة العربية
مصطفى عثمان
الإغاثة الإسلامية عبر العالم
بيرمنجام / المملكة المتحدة

ترحيب

يوفر دليل اسفير للوكالات الإنسانية أداة تتيح لها رفع كفاءة استجاباتها الإنسانية ونوعيتها، وبالتالي إحداث فرق كبير في حياة السكان المتأثرين بالكوارث. ولاشك أنه من الأمور الحيوية للغاية في بيئة عمل سريعة التغير ومليئة بالضغط أن يتوافر لنا طاقم عاملين عالي التدريب لديه الاستعداد للعمل بكفاءة.

صمم ملف اسفير التدريبي لمساعدة الوكالات الإنسانية وفرق العمل بها على اكتساب المعارف والمهارات العملية المطلوبة لتطبيق دليل اسفير. هذا الملف التدريبي هو حصيلة الجهد الذي اضطلع به خبراء التدريب في مجال الإغاثة الإنسانية على مدى أكثر من أربعة أعوام، إلى جانب الخبرات والتغذية الراجعة التي ساهم بها الممارسون في شتى أنحاء العالم.

مع التنامي المستمر للوعي بدليل اسفير والاستخدام المتزايد له، أصبحت مسألة توفير التدريب الجيد الذي يتيح لعمال الإغاثة استخدام الدليل بشكل فعال ومتسق أهم في يومنا هذا من أي وقت مضى.

يقوم التدريب برمته على أساس هدف عملي للغاية، وهو:

« أن يتمكن المشاركون من تطبيق دليل اسفير في عملهم خلال أسبوعين من انتهاء دورة اسفير التدريبية.

صممت هذه المواد التدريبية الشاملة بشكل مرن يتيح تطويعها بحيث تتواءم مع التحديات والأوضاع المتنوعة التي يضطر المجتمع الإنساني إلى التعامل معها. لكنها في النهاية، ومهما كانت الظروف، تسعى من أجل هدف يطغى على ما سواه، وهو توفير الحياة الكريمة للمتأثرين من النزاعات أو الكوارث.

مشروع اسفير - نوفمبر 2003

شكر واجب

ساعد العديد من المدربين والممارسين والمستشارين والمشاركين في ورشات عمل تدريبية في وضع وتنقيح هذه المادة. ودون مواهبهم والتزامهم ودعمهم ما كان كل هذا في حيز الوجود الآن.

وهنا خصصنا مساحة لنشكر بالإسم بعضاً من الأشخاص الذين جعلوا من ملف اسفير التدريبي مورداً شاملاً وقيماً.

شكر خاص للمؤلفين الرئيسيين:

شون لوري
جيم غود
ايماء جويت
كريستوف لانورد
سيلفي روبرت
خوان شانز

وشكراً جزيلاً لكل من:

بيتر ريز	ستيف هانش	بيفرلي أشتون
بيتر سالاما	شارل كيللي	بولي بودجينير
ايد شينكنبيرغ	هشام خوغالي	مارك دوبوا
كلير سكوفيلد	كيللي لانغدون	سيوبان براكين
هوغو سليم	باربرا لوكيرست	ماغني براون
ناديا سيام	سيرج مارتين باش	نان بوزارد
بول سبيغل	روز ماري مكنيرن	جان شارل شاموا
سارا سوردرز	لويس موراغو	جان كوسار
جون تلفورد	جوو نيفز	روري داونهام
آنا اوغوتي	بول أوبرين	فيرونكا فوبيرت
	ماريو باريجا	بول غيانون
	مارك براسوبا بليزير	جان غبريل
	ايلي برودلوك	كارولين هول

وشكراً للأشخاص من:

CARE	كير	OCHA	مكتب الأمم المتحدة
CRS	خدمات الإغاثة الكاثوليكية		لمنسق الشؤون
ICRC	اللجنة الدولية للصليب الأحمر		الإنسانية
IFRC	الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر	Oxfam GB	أوكسفام- بريطانيا العظمى
	إنتروركس	Oxfam India Trust	صندوق أوكسفام – الهند
InterWorks	لجنة الإنقاذ الدولية		ريد آر
IRC	فرق الرحمة	RedR	أنقذوا الأطفال-
Mercy Corp	أطباء بلا حدود	SCF UK	المملكة المتحدة
MSF-H		UNCHR	المفوضية السامية
		UNICEF	لشؤون اللاجئين
		WHO	اليونيسف
			منظمة الصحة العالمية

المحتويات

الصفحة	القسم
6	أ. نقطة البداية
19	ب. التخطيط
43	ج. الأدوات
61	د. تعظيم التعلم
81	هـ. العروض التوضيحية
113	و. الموارد
انظر داخل الغلاف الخلفي	القرص المدمج المرفقة في نهاية الكتاب

أ. نقطة البدء

استخدم هذا القسم

- ◀ لمراجعة خريطة ملف مشروع اسفير التدريبي
- ◀ لتحديد كيفية تحقيق الاستفادة المثلى من هذه المواد التدريبية
- ◀ لمراجعة الخطوط العامة للوحدات التدريبية الأربع
- ◀ لوضع برنامج ورشة العمل، مع التركيز على الاحتياجات الخاصة للمشاركين
- ◀ لتحديد نقاط الاستفادة والرسائل الجوهرية للبرنامج التدريبي

تحقيق الاستفادة المثلى من ملف مشروع اسفير التدريبي

7 الخريطة

8 كيفية استخدام الجزء الأول: دليل المدرب

9 كيفية استخدام القرص المدمج

10 كيفية استخدام الجزء الثاني: المادة التدريبية الخريطة

13 نظرة عامة على الوحدات التدريبية

15 مزايا استخدام ملف مشروع اسفير التدريبي

أ. نقطة البدء

استخدم هذا القسم

اقرأ هذا أولاً

استخدمه:

- ◀ لتكوين فكرة عامة عن ورشات العمل
- ◀ لتخطيط ورشة العمل الخاصة بك
- ◀ لتحديد كيفية تحقيق الاستفادة المثلى من المواد
- ◀ لمراجعة النسخة المطبوعة من العروض التوضيحية المستخدمة

استخدمه:

- ◀ لقراءة وتطوير النسخ الإلكترونية لكل المواد التدريبية
- ◀ لطبع المواد التدريبية التي تحتاجها لورشة العمل
- ◀ للدخول إلى النسخة الإلكترونية من الدليل
- ◀ لمشاهدة أو عرض شريط الفيديو الذي يقدم اسفير

الجزء الأول: دليل المدرب

القرص المدمج

الجزء الثاني:

المادة التدريبية

تشتمل على:
ملاحظات المدرب
مواد التوزيع
الملاحظات المرجعية
تمرينات مجموعة الأدوات
الاختيارية

استخدمه مع حديثي العهد بأسفير
المحتويات الأساسية:
◀ ما هو مشروع اسفير؟
◀ ما أهميته؟
◀ كيف يستخدم دليل اسفير؟

الوحدة الأولى
مقدمة عن مشروع اسفير
جلستان مدة الواحدة 90 دقيقة

استخدمه مع كل أنماط العاملين بالمجال الإنساني
المحتويات الأساسية:
◀ الرسائل الرئيسية للميثاق الإنساني
◀ تبعات الميثاق الإنساني

الوحدة الثانية
الميثاق الإنساني بالتفصيل
أربع جلسات مدة الواحدة 90 دقيقة

استخدمه مع القائمين على تقييم وتصميم
الاستجابة للكوارث
المحتويات الأساسية:
◀ كيف نطبق دليل اسفير في دورة مشروع
الاستجابة للكوارث؟

الوحدة الثالثة
اسفير ودورة المشروع
خمس جلسات مدة الواحدة 90 دقيقة
جلسة مدتها 180 دقيقة

استخدمه مع المشاركين الذين يحتاجون إلى
مقدمة حول التأهب للكوارث
المحتويات الأساسية:
◀ المفاهيم الأساسية في مجال التأهب للكوارث
◀ دراسة حالة حول التأهب للكوارث

الوحدة الرابعة: اسفير
والتأهب للكوارث
جلستان مدة الواحدة 90 دقيقة

قم بزيارة موقع اسفير الإلكتروني على الشبكة لمزيد من الدعم التدريبي، بما في ذلك:

www.sphereproject.org

- ◀ تدريب معارف المدرب
- ◀ مزيد من التمارين لورشة العمل

أ. نقطة البدء

كيف تستخدم الجزء الأول: دليل المدرب

هذا الدليل يساعدك على:

- « تكوين فكرة عامة عن ورشات العمل
- « تخطيط ورشة العمل الخاصة بك
- « تحديد كيفية تحقيق الاستفادة المثلى من المواد
- « مراجعة مطبوعات العروض التوضيحية المستخدمة

تمت هيكلة هذا الدليل في هيئة خمسة أقسام رئيسية:

- أ
- استخدم نقطة البدء لتساعدك على:
 - « فهم هيكل الوحدات التدريبية
 - « تحديد كيفية تحقيق أفضل استفادة من المواد

- ب
- استخدم التخطيط:
 - « لتحديد الخطوات والأعمال الرئيسية التي يجب القيام بها في كل مرحلة من مراحل تخطيط ورشة العمل

- ج
- استخدم الأدوات لمساعدتك على:
 - « تحديد الأدوات والنماذج المتاحة على القرص المدمج لتساعدك على تنظيم وإدارة ورشة العمل

- د
- استخدم تعظيم التعلم لمساعدك على:
 - « تحديد أفضل الطرق للتعلم من جانب المشاركين
 - « الاستفادة من المعلومات والنصائح حول أفضل الممارسات التدريبية والمعلومات الاسترشادية

- هـ
- راجع العروض التوضيحية لتساعدك على:
 - « الاطلاع شرائح العروض التوضيحية الخاصة بكل وحدة تدريبية

قد تود الإشارة إلى تلك الصور بأن تحتفظ بالجزء الأول القسم هاء من شرائح العروض التوضيحية مفتوحا إلى جانب الجزء الثاني أثناء العمل على هدي ملاحظات المدرب التفصيلية

أ. نقطة البدء

كيف تستخدم الجزء الأول: دليل المدرب

ينقسم القرص المدمج المصاحب لهذا الكتاب إلى تسعة أقسام رئيسية مترابطة فيما بينها. تتاح المواد الموجودة على القرص المدمج في عدد من الأشكال، مما يتيح لك المرونة في استخدامها:

- ملفات RTF ◀ تتيح مراجعة المواد وتطويعها في برنامج وورد، مما يبسر عملية تعديل المواد التدريبية
- ملفات باوربوينت ◀ تتيح تطويع العروض في كل وحدة تدريبية
- PDF ◀ تطبع الوثائق المركبة بطريقة سهلة وبوضوح
- HTML ◀ تتيح التحويل بين أجزاء الوثائق باستخدام لوحة المفاتيح
- MPEG ◀ تتيح مشاهدة الفيديو على الشاشة أو عرضه باستخدام جهاز العرض المتصل بالحاسوب

استخدام القرص المدمج



العناصر المترابطة

مع إرشادات حول كيفية استخدام القرص المدمج	الصفحة الرئيسية
يشتمل على النص حول "ماهية اسفير"، إلى جانب الوثيقة "الدروس المستخلصة"، وبضعة أمور أخرى	حول اسفير
لقراءة وطباعة النسخة الإلكترونية من الدليل والبحث فيها	دليل اسفير 2004
تشتمل كل وحدة تدريبية على ملاحظات مرجعية، ملاحظات المدرب، تمرينات اختيارية، مواد للتوزيع، وشرائح العروض التوضيحية. يمكنك أن تقرأ وتطوع وتطبع وتتابع المراجع الإلكترونية مع الدليل حينما ترد الإحالة إليه.	الوحدات التدريبية
يمكنك قراءة وطباعة النسخة الإلكترونية من الدليل والبحث فيها	دليل المدرب
لمشاهدة شريط الفيديو أو عرضه	الفيديو
تتيح لك تكوين صورة عامة عن محتوى القرص المدمج.	خريطة القرص المدمج
يتيح لك البحث من خلال الكلمات المرجعية	محرك البحث
إذا كان المستخدم متصلاً بشبكة الإنترنت، فسوف يكون باستطاعته متابعة المراجع إلى المواقع ذات الصلة باسفير	

أ. نقطة البدء

كيف تستخدم الجزء الثاني: المواد التدريبية

ينقسم الجزء الثاني إلى أربع وحدات تدريبية:

- الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير
- الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني
- الوحدة الثالثة: اسفير ودورة المشروع
- الوحدة الرابعة: اسفير والتأهب للكوارث

سوف تجد في كل وحدة تدريبية ملاحظات للمدرب وملاحظات مرجعية ومواد التوزيع حول:
◀ الجلسات الجوهرية
◀ تمارين مجموعة الأدوات الاختيارية

استخدام ملاحظات المدرب
(تعليمات تفودك خطوة بخطوة لإدارة ورشات العمل)

ليس المقصود من ملاحظات المدرب أن تكون وصفية. لكن أسلوب تصميم المواد يراعي المرونة قدر المستطاع. سوف تحتاج إلى تطوير المواد تبعاً لاحتياجات المتدربين وحسب الأسلوب التدريبي الذي تفضل إتباعه. وترشدك ملاحظات المدرب خطوة بخطوة خلال كل نشاط، كما تعطيك إرشادات عامة حول الزمن المطلوب للنشاط.

لقد صممت وحدات اسفير التدريبية بحيث يتسنى استخدامها من خلال المشاركة لتنمية معارف المشاركين ومهاراتهم. ولهذا، فإنها تدمج العروض التوضيحية مع أنشطة تنطوي على مشاركة أكبر، مثل دراسات الحالة، وجلسات العصف الذهني والمناقشات.

يبين الشكل التالي الصورة التي تبدو عليها ملاحظات المدرب

أهداف التعلم
عند انتهاء هذه الجلسة يكون المشاركون قادرين على:

- مناقشة الاتجاهات الحالية أو الأحداث التي تؤثر في فهمنا للنزعة الإنسانية
- شرح السبب وراء أهمية مشروع اسفير
- شرح هيكلية وعملية مشروع اسفير
- شرح الهيكلية الأساسية لدليل اسفير
- شرح الفرق بين المعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية والملاحظات التوجيهية

الرسائل الرئيسية

- السياسة، التمويل، التنافس، الطلب المتزايد على الموارد، وتجارب الفشل السابقة، كل هذه الأمور تؤثر في الطريقة التي تسعى من خلالها المنظمات والأفراد إلى تطوير المهنية في قطاع العمل الإنساني
- يظل السياق الإنساني على الدوام عاملاً أساسياً في تخطيط الاستجابة الإنسانية
- هناك مئات من المنظمات والأفراد الذين ساهموا في مشروع اسفير ووضع محتوى دليل اسفير
- مشروع اسفير هو عملية، وإحدى مخرجاتها دليل اسفير
- يستطيع دليل اسفير، إذا ما تم استخدامه بذكاء، أن يسهم في تحسين فعالية المنظمات الإنسانية
- إن المنطق المتبع في هيكلية الدليل يجعله واضحاً وسهل الاستخدام
- الميثاق الإنساني هو بيان بالقيم بالنسبة للمنظمات الإنسانية، وهو يقوم على الصكوك القانونية الدولية القائمة

أ. نقطة البدء

كيف تستخدم الجزء الثاني: المواد التدريبية

استخدام الدليل:

تستخدم الوحدات التدريبية دليل اسفير بشكل مسهب. ولهذا، فإنه من المهم جدا أن تكون لدى كل المشاركين فرصة للوصول إلى الدليل أو الحصول على نسخة منه قبل بدء ورشة العمل وأثناءها وبعدها أيضا.

كما أنه من المهم جدا أن يكون المدرب أو منسق ورشة العمل متألّفا تماما مع هيكل الدليل ومحتواه. ويفضل أن يكون هذا التألّف من منظور شخص يطبق الدليل في مجال عمله.

الأسلوب الأمثل هو أن يستخدم المشاركون طبعة 2004 من الدليل. لكن يمكنك استخدام المواد المتاحة في طبعة 2000 إذا كانت هذه الطبعة التي بحوزتك، لأن المراجع الواردة تشير إلى صفحات الطبعتين.

● أداة متابعة وتقييم فعالة
⌚ امنح هذا الجزء دقيقتين

☐ اعرض الشريحة "ماذا يقول اسفير عن المتابعة"

انظر دليل اسفير صفحة 37/25

اطلب من المشاركين:
أن يبحثوا عن المعايير الدنيا للمتابعة

دائما ما ترد الإشارة إلى طبعة 2000 أولا، تليها الإشارة المقابلة في طبعة 2004

معنى الإشارة هنا أن الجزء المشار إليه موجود في صفحة 25 في طبعة 2000 و صفحة 37 في طبعة 2007.

تمت مراجعة طبعة 2004 وتنقيحها بشكل كبير، مع أخذ أحدث التطورات التقنية والتغذية الراجعة من الوكالات التي تستخدم اسفير في الاعتبار.

تتمثل الإضافات الرئيسية في طبعة 2004 بما يلي:

◀ إضافة مجال سادس، الأمن الغذائي، وإدماجه مع مجال التغذية والمعونة الغذائية.
◀ إضافة فصل جديد يبين الخطوط العامة لعدد من المعايير المشتركة بين كل المجالات، ومنها: المشاركة، التقييم الأولي، الاستجابة، تحديد الفئات المستهدفة، المتابعة، التقويم، وكفاءات العاملين وإدارتهم.

◀ التركيز على سبع عناصر مشتركة بين كل فصول الدليل: الأطفال، كبار السن، أصحاب الاحتياجات الخاصة، النوع الاجتماعي، الحماية، فيروس نقص المناعة المكتسبة/الإيدز، والبيئة.

لا تشمل طبعة 2004 على مسرد مصطلحات، غير أن النصوص تورد تعريفات للعديد من المصطلحات.

أ. نقطة البدء

كيف تستخدم الجزء الثاني : المواد التدريبية

استخدام مواد التوزيع:

يحتوي القرص المدمج المرفق على نسخ إلكترونية من كل المواد التدريبية المستخدمة. وتوجد في كل وحدة تدريبية مواد للتوزيع على كل المشاركين، بعد ملاحظات المدرب التي تشير إلى هذه المواد.

لإعداد نسخ من مواد التوزيع، يمكنك الاختيار بين طريقتين:

- ◀ قم بتصوير مادة التوزيع المعنية من الجزء الثاني: المادة التدريبية
- ◀ أو إطبوع مواد التوزيع من الجزء الخاص بالوحدة التدريبية على القرص المدمج.

يمكنك أن:

- ◀ تميز مادة التوزيع بمجرد النظر، لأنها ترد تحت عنوان "مادة التوزيع" في عنوان الصفحة.
- ◀ أو أن تستخدم محرك البحث الموجود على القرص المدمج بإدخال كلمة رئيسة للبحث عن الورقة المعنية.

يمكنك استخدام الملاحظات المرجعية في كل وحدة تدريبية للأغراض التالية:

- ◀ التآلف مع المحتوى والمسائل المتصلة بالوحدة التدريبية قبل البدء في إدارتها.
- ◀ إعداد المشاركين لورشة العمل التي تعدها.
- ◀ توزيعها على المشاركين لاستخدامها كمادة مرجعية.

استخدام تمارين مجموعة الأدوات الاختيارية

تحتوي كل وحدة تدريبية على مجموعة تمارين الأدوات الاختيارية، إلى جانب المواد اللازمة للجلسات الأساسية. وتتيح هذه التمارين مرونة في:

- ◀ تحديد هدف التمارين للوفاء بالاحتياجات الخاصة للمتدربين
- ◀ مد زمن ورشة العمل.
- ◀ التركيز على المجالات التي تهتم المشاركين أكثر

بمرور الوقت سوف تضاف تمارين مجموعة الأدوات الاختيارية إلى الموقع الإلكتروني www.sphereproject.org، حتى يتاح لك إنزالها.

أ. نقطة البدء

نظرة عامة على الوحدات التدريبية

ملاحظات المدرب والملاحظات المرجعية التفصيلية ومواد التوزيع الخاصة بكل وحدة تدريبية كلها متاحة في الجزء الثاني: المادة التدريبية.

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

استخدمها مع:

المشاركين حديثي المعرفة باسفير

تمكن المشاركون من:

- تحديد هيكلية دليل اسفير ومحتواه الرئيسي
- استطلاع دور دليل اسفير
- تحديد الكيفية التي يساعد بها الدليل المشاركين في مجال عملهم
- استطلاع المسائل والمشاكل المتصلة باستخدام دليل اسفير

المحتوى الجوهرى:

- ما هو مشروع اسفير؟
- ما أهميته؟
- كيف نستخدم دليل اسفير؟

الزمن:

- مرن--بين 30 دقيقة ويوم كامل
- جلسات أساسيات مدة الواحدة 90 دقيقة
- سبعة تمارين اختيارية
- ملخص تفصيلي مدته 30 دقيقة

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

استخدمها مع:

كل جمهور العاملين في مجال الإغاثة الإنساني الذين لا يفترض إمامهم بالميثاق الإنساني

تمكن المشاركون من:

- استطلاع المسائل الإنسانية
- تحديد دور الميثاق الإنساني
- تحديد المحتوى الجوهرى للميثاق الإنساني
- البحث في تأثير الميثاق الإنساني على عمل المشاركين وأدائهم.
- المحتوى الأساسي:
- الرسائل الرئيسية في القانون الدولي
- تبعات القانون الدولي ومبادئه بالنسبة للاستجابة الإنسانية.

الزمن:

- مرن--حتى يومين
- أربع جلسات أساسية مدة الواحدة 90 دقيقة
- خمس عشر تمريناً اختيارياً

أ. نقطة البدء

نظرة عامة على الوحدات التدريبية

الوحدة الثالثة: اسفير ودورة المشروع

استخدمها مع:

◀ المتدربين المنخرطين في تخطيط البرامج وتنفيذها، أو في التقييم وما يتصل به من مجالات

تمكن المشاركين من:

- ◀ تحديد خطوات دورة المشروع
- ◀ اختبار كيفية استخدام دليل اسفير للحد من التحيز عند عمل التقييم الأولي
- ◀ استطلاع الغرض من التقييم الأولي في الاستجابة الإنسانية
- ◀ استخدام دليل اسفير على امتداد كل مرحلة من مراحل دورة المشروع

المحتوى الأساسي:

◀ كيفية تطبيق دليل اسفير على دورة مشروع الاستجابة للكوارث

الزمن:

◀ مرن--من يومين إلى ثلاثة

- ◀ خمس جلسات أساسية مدة الواحدة 90 دقيقة
- ◀ جلسة أساسية واحدة مدتها 180 دقيقة
- ◀ سبعة تمارين اختيارية تستخدم عدة الأدوات

الوحدة الرابعة: اسفير والتأهب للكوارث

استخدمها مع:

◀ المتدربين الذين يحتاجون إلى التعرف على التأهب للكوارث

تمكن المشاركين من:

- ◀ استخدام المصطلحات الرئيسية، بما فيها الكارثة، مصدر الخطر، الخطر، القدرات، ومواطن الضعف
- ◀ التوصل إلى فهم عملي لمسألة التأهب للكوارث، والوقاية من الكوارث وتخفيف أثر الكوارث
- ◀ تطبيق دليل اسفير عند تخطيط التأهب للكوارث
- ◀ استطلاع تأثير الميثاق الإنساني على عملية تخطيط التأهب للكوارث.

المحتوى الأساسي:

- ◀ المفاهيم الأساسية في عملية التأهب للكوارث
- ◀ دراسة حالة حول التأهب للكوارث

الزمن:

◀ مرن--نصف يوم إلى يوم كامل

- ◀ جلستان أساسيتان مدة الواحدة 90 دقيقة
- ◀ ثمانية تمارين اختيارية تستخدم عدة الأدوات.

أ. نقطة البدء

أمثلة على المزايا التي ينطوي عليها استخدام ملف اسفير التدريبي

يفيد التدريب على اسفير مجموعة واسعة من الأطراف المعنية في مجتمع الإغاثة الإنساني.

<ul style="list-style-type: none"> تعليم كيفية تطبيق المعايير والمؤشرات المقبولة على نطاق واسع اكتساب تصور عملي حول كيفية استخدام الأدوات لرفع كفاءة عملية التنسيق، وتقديم التقارير للجهات مانحة المتعدين، والعمل مع الحكومات الوطنية 	بالنسبة للمنظمات متعددة الأطراف
<ul style="list-style-type: none"> تنمية الوعي بأسفير باعتباره أداة تقييمية تنظيمية استخدام اسفير لدعم المقترحات والتقارير 	بالنسبة للمنظمات غير الحكومية المحلية
<ul style="list-style-type: none"> تعليم كيفية تطبيق دليل اسفير في الأوضاع الطارئة مراجعة الإجراءات التشغيلية إزاء دليل اسفير لتعزيز التأهب للكوارث 	بالنسبة لفرق الاستجابة للطوارئ
<ul style="list-style-type: none"> التوصل إلى فهم لمعايير اسفير يمكن المرء من المشاركة بناء على معرفة أوسع 	بالنسبة للمجتمع المحلي
<ul style="list-style-type: none"> تحديد أفضل الممارسات عند تنسيق الأعمال التي يقوم بها مختلف الجهات مانحة والمنظمات متعددة الأطراف والمنظمات غير الحكومية داخل البلاد 	بالنسبة للحكومات الوطنية
<ul style="list-style-type: none"> وضع خطوط قياسية لمراجعة المقترحات إزاءها ومقارنتها إزاء بعضها البعض تعليم كيفية استخدام المعايير والمؤشرات بالشكل الملائم لأغراض المتابعة والتقويم 	بالنسبة للوكالات المانحة

استخدام ورشة العمل

تعود ورشات العمل بالعديد من المزايا على المنخرطين في الإغاثة الإنساني:

- ورشات العمل تمكن المنخرطين بالعمل الإنساني من تبادل الروايات والقصص التي يستمدونها من الثقافة الشفهية لمجتمع الإغاثة الإنساني
- كما أنها تجمع بين الكثير من المنخرطين بالعمل الإنساني، الذين قد يضطرون في أحيان كثيرة إلى العمل في معزل عن أقرانهم وزملائهم.
- تتيح ورشات العمل تبادل الرؤى من منظور مختلف بين أقسام المنظمة الواحدة المتباعدة، أو بين المنظمات المختلفة.
- تتيح ورشات العمل للناس الفرصة للتعبير عن الإحباطات المتوارثة في عملية إدارة الأزمات، وتعينهم على التعامل معها.
- تمنح ورشات العمل الفرصة للأفراد المشغولين عادة بعدة مسائل للتأمل في مسألة واحدة
- تعد ورشات العمل اقتصادية التكلفة قياساً إلى غيرها من أشكال التعلم، مثل التدريب الفردي مثلاً.

أ. نقطة البدء

أمثلة على المزايا التي ينطوي عليها استخدام ملف اسفير التدريبي

التركيز على الفرد

يركز ملف اسفير التدريبي على احتياجات الفرد، مما يمكن العاملين من تطبيق دليل اسفير أثناء عملهم. ويمكنهم بهذه الطريقة أن يؤثروا على سلوك فرقهم ومنظماتهم، وعلى سلوك القطاع الإنساني ككل بمرور الوقت.

يمكن الإسراع بعملية التعلم والتغيير هذه إذا ما عملت الفرق والمنظمات على:

- ▶ تشجيع ودعم الفرد المشارك
- ▶ تمكين الأفراد من التأمل فيما تعلموه ومتابعة العمل على هديه
- ▶ توفير آلية منظمة يستطيع الأفراد من خلالها نقل ما تعلموه في ورشة العمل وتطبيقه على مجال عملهم الميداني.

المجتمع الإنساني

المنظمة

الفريق

التعلم الفردي

تدريبات اسفير تستهدف الفرد

الرسائل الجوهرية:

يتعلم الأفراد من خلال مشاركتهم في ورش العمل الرسائل الرئيسية التالية، التي تتيح لهم استخدام دليل اسفير بصورة فعالة في مجال عملهم:

دورة إدارة الكارثة:

- ▶ أهداف العمل الذي تنطوي عليه عملية التأهب للكوارث-ما الذي قد تسعى الوكالة أو المجتمع المحلي إلى تحقيقه في حالة وقوع كارثة
- ▶ يصف الميثاق الإنساني المشاركة بأنها ضرورية في كل مراحل دورة إدارة الكارثة. وهناك معايير دنيا ومؤشرات أساسية تساعد على تحقيق المشاركة
- ▶ تبعا للسياق، يمكن أن يساعد اسفير على تحديد نقطة البداية في عملية إعادة البناء وإعادة التأهيل والحد من آثار الكارثة.

دورة مشروع الاستجابة للكارثة

- ▶ أهداف العمل الذي تنطوي عليه عملية التأهب للكوارث- ما الذي قد تسعى الوكالة أو المجتمع المحلي إلى تحقيقه في حالة وقوع كارثة
- ▶ يصف الميثاق الإنساني المشاركة بأنها ضرورية في كل مراحل دورة إدارة الكارثة. وهناك معايير دنيا ومؤشرات أساسية تساعد على تحقيق المشاركة
- ▶ تبعا للسياق، يمكن أن يساعد اسفير على تحديد نقطة البداية في عملية إعادة التعمير وإعادة التأهيل والتخفيف من أثر الكارثة.

أ. نقطة البدء

أمثلة على المزايا التي ينطوي عليها استخدام ملف اسفير التدريبي

دورة مشروع الاستجابة للكارثة

- هناك معايير دنيا ومؤشرات أساسية وملاحظات توجيهية تساعد على توجيه العمليات المطلوبة للتحليل (بما في ذلك التقييم الأولي)، وتخطيط البرامج والمتابعة والتقييم
- يمكن وضع المؤشرات الأساسية في صورة أسئلة يتم طرحها أو موضوعات حول المعلومات التي يتم جمعها أثناء عملية التقييم الأولي.
- يمكن استخدام المؤشرات الأساسية كخطوط استرشادية لتحليل المشكلات بعد انتهاء التقييم الأولي.
- عند تخطيط المشاريع، يمكن لدليل اسفير توفير المعلومات اللازمة على كل مستويات إطار العمل المنطقي للمشروع.
- يمكن استخدام المؤشرات الأساسية لأغراض المتابعة.
- تقدم ملاحق الدليل نماذج للتقييم الأولي والأدوات اللازمة للمتابعة.

أداة إدارية

- هناك معايير دنيا ومؤشرات أساسية وملاحظات توجيهية حول قدرة الموارد البشرية والتدريب التي تحدد أيضا الخطوط العامة للكفاءات المطلوبة للعمل في القطاعات التقنية. ويمكن استخدام دليل اسفير كجزء من أداة لمراجعة المهارات تستخدمها الوكالات الإنسانية والمجتمعات المحلية والحكومات.
- يمكن لمديري البرامج استخدام المؤشرات الأساسية كنقاط استرشادية لقياس المشاريع إزاءها.

مرجع تقني

- توفير قوائم مرجعية لتذكير الوكالات بالنواحي التي ينبغي معالجتها في الحالات الطارئة، بما في ذلك المسائل الخاصة التي كثيرا ما لا تلقى اهتماما كافيا، مثل المسائل الخاصة بالنوع أو الفئة العمرية مثلا.

أداة لوضع السياسات ومناصرة المسائل

- يقوم الميثاق الإنساني مقام إطار مرجعي للتأمل في الرؤى التنظيمية والأوضاع. ويوفر دليل اسفير معايير مقبولة دوليا تقوم عليها عملية الدفاع عن مسائل تخصيص الموارد وفرصة الوصول وما إليه. ويساعد الميثاق الإنساني العاملين غير المنخرطين في وضع البرامج على تعلم لغة التواصل مع الشعوب وجمع الأموال اللازمة للمشاريع.

أداة لبناء القدرات

- يمكن أن تقوم المعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية مقام الأهداف التي تسعى إستراتيجية المنظمة إلى تحقيقها والمعايير التي يقاس أداء المنظمة إزاءها.

أداة لتحسين فعالية الاستجابة للكارثة من جانب مجموعة من الوكالات

- توفر المعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية أساسا لعمليات التقييم التي تقوم بها الوكالات لبعضها البعض، لكونها توفر برنامج محايد تقوم عليه عملية تخطيط الشراكات، أو إطارا مشتركا يتم من خلاله تخطيط المشاريع والبرامج المشتركة.

ب. التخطيط

استخدم هذا القسم للآتي:

- ◀ لوضع برنامج ورشة العمل من مجموعة المواد المتاحة
- ◀ لتحديد الخطوات والأعمال الرئيسية في عملية التخطيط
- ◀ لمراجعة القوائم المرجعية لكل مرحلة

20

الاتفاق على الهدف

21

نماذج برنامج تدريبي

24

تحديد الموارد المطلوبة

26

بدء ورشة عمل اسفير التدريبية فعليا

29

الإعداد لورشة العمل

30

تخطيط ورشة العمل

38

إدارة ورشة العمل

41

المتابعة في أعقاب ورشة العمل

ب. التخطيط

الاتفاق على الهدف

الهدف العام هو:

"بإنهاء ورشة اسفير التدريبية ينبغي أن يطبق المشاركون دليل اسفير في مجال عملهم خلال أسبوعين"

لقد صمم دليل اسفير لغرض عملي للغاية. وبنفس المنطق، فإن نتائج الوحدات التدريبية تعتمد في أهميتها على التأثير الذي تتركه الأداء. ويعد من المهم تحديد الناتج الذي له مغزاه بالنسبة لكل من المشاركين المستهدفين والمنظمة ككل، لأن هذا الناتج هو الذي سيشكل القاعدة التي يتم على أساسها إجراء القياسات اللازمة لتقويم البرنامج.

استهداف احتياجات المشاركين

إن كل وحدة تدريبية تعطيك الفرصة:

- ◀ لإدارة جلستين أساسيتين على الأقل مدة الواحدة 90 دقيقة
- ◀ استبدال الأنشطة داخل الجلسة بالتمارين التي تستخدم مجموعة الأدوات الاختيارية

سوف تحتاج إلى التوفيق بين خطتي الوحدة التدريبية والجلسة للوفاء باحتياجات المشاركين الخاصة وتوقعاتهم.

ينبغي أن تحدد احتياجاتهم. على سبيل المثال:

- ◀ استخدم استمارة استعلام قبل ورشة العمل أو استمارة طلب الالتحاق الموجودة في قسم "الأدوات" على القرص المدمج.
- ◀ اتصل بالمشاركين أو المنظمة التي يتبعونها هاتفياً لاستطلاع احتياجاتهم وأهدافهم.

بناء البرنامج

لقد صممت مواد اسفير التدريبية بحيث تكون مرنة قدر المستطاع. ويمكنك أسلوب الوحدات التدريبية من المزج بين الأنشطة والجمع بين المتوافق منها، بحيث تفي باحتياجات المشاركين داخل الحدود الزمنية والموارد المتاحة لك. وتعد ورشة عمل فريدة في حد ذاتها. لكنك تستطيع "تفصيل" برنامج محدد للورشة التي تود عقدها باستخدام "اللبات" التي تتوزع لك في شكل خطط الجلسات ذات التسعين دقيقة والتمارين الاختيارية. فيما يلي أمثلة على كيفية تطوير ورشة العمل لتناسب أنماطاً مختلفة من المتدربين وأطراً زمنية مختلفة.

ب. التخطيط

نماذج برنامج تدريبي

برنامج مدته نصف يوم لإعطاء مقدمة عامة لكل مستويات العاملين

كلمة افتتاحية لشرح ورشة العمل وإذابة الجليد
(انظر الورقة الموضوعة بين الصفحات)
الوحدة الأولى، الجلسة الأولى
"ما هو مشروع اسفير وما أهميته؟"
استراحة
الوحدة الأولى، الجلسة الثانية: كيف يعمل دليل اسفير؟

09:00 - 08:30

10.30 - 09.00

11.00 - 10.30

12.30 - 11.00

جدول مدته نصف يوم لتنشيط الذاكرة أو المتابعة عقب المقدمة العامة

مقدمات منفردة وافتتاح ورشة العمل
الوحدة الأولى، الجلسة الأولى
"ما هو مشروع اسفير وما أهميته؟"
استراحة
الوحدة الأولى، الجلسة الثانية - "كيف يعمل دليل اسفير؟"
استراحة الغداء
الوحدة الثالثة، تمرين يطبق مجموعة الأدوات الاختيارية، المدرسة الميدانية
تابعة لورشة العمل واختتامها

09.00 - 08.30

10.30 - 09.00

11.00 - 10.30

12.30 - 11.00

13.30 - 12.30

16.30 - 13.30

17.00 - 16.30

جدول مدته يومان لتقديم المتدربين إلى دورة المشروع

دمج المقدمات مع الافتتاح
الوحدة الأولى، الجلسة الأولى
استراحة
الوحدة الأولى، الجلسة الثانية
استراحة الغداء
الوحدة الثالثة، الجلسة الأولى - السياق ودورة المشروع
استراحة
الوحدة الثالثة، الجلسة الثانية - عمليات التقييم الأولى

اليوم الأول

09.00 - 80:30

10:30 - 09:00

11:00 - 10:30

12:30 - 11:00

14:00 - 12:30

15:30 - 14:00

15:30 - 16:00

17:30 - 16:00

اليوم الثاني

12:30 - 08:30

14:00 - 12:30

15:30 - 14:00

16:00 - 15:30

17:00 - 16:00

الوحدة الثالثة، الجلسة الثالثة - التحليل
استراحة الغداء
الوحدة الثالثة، الجلسة الرابعة - التخطيط
استراحة
وقت للأسئلة، متابعة وختام

جدول مدته ثلاثة أيام مع التركيز على الميثاق الإنساني والمهارات التحليلية باستخدام دليل اسفير

أمنيات العاملين بالإغاثة الإنساني لإذابة الجليد وافتتاح الورشة	اليوم الأول
الوحدة الأولى، الجلسة الأولى	09.00 - 08.30
استراحة	10.30 - 09.00
الوحدة الأولى، الجلسة الثانية	11.00 - 10.30
استراحة الغداء	12.30 - 11.00
الوحدة الثانية، الجلسة الأولى	14.00 - 12.30
استراحة	15.30 - 14.00
الوحدة الثانية، الجلسة الثانية	16.00 - 15.30
	17.30 - 16.00
الوحدة الثانية، الجلسة الثالثة	اليوم الثاني
استراحة	10.30 - 08.30
الوحدة الثانية، الجلسة الرابعة	11.00 - 10.30
استراحة الغداء	12.30 - 11.00
الوحدة الثانية، تمرين اختياري 11، 13، 14	13.00 - 12.30
	17.00 - 13.00
الوحدة الثالثة، الجلسة الثالثة 3، 4، 5	اليوم الثالث
استراحة الغداء	12.30 - 08.30
الوحدة الثالثة، الجلسة السادسة	14.00 - 12.30
استراحة	15.30 - 14.00
عروض مديري الوكالات، مناقشة الخطوات	16.00 - 15.30
التالية، التقييم والختام	17.30 - 16.00

جدول مدته ثلاثة أيام لمديري المشاريع ذوي الخبرة

افتتاح ورشة العمل	اليوم الأول
الوحدة الأولى، الجلسة الأولى	09.00 - 08.30
استراحة	10.30 - 09.00
الوحدة الأولى، الجلسة الثانية	11.00 - 10.30
استراحة الغداء	12.30 - 11.00
الوحدة الثانية، الجلسة الأولى	14.00 - 12.30
استراحة	15.30 - 14.00
الوحدة الثانية، الجلسة الثانية	16.00 - 15.30
	17.30 - 16.00
الوحدة الثالثة، الجلسة الثانية	اليوم الثاني
استراحة	10.30 - 08.30
الوحدة الثانية، الجلسة الثالثة	11.00 - 10.30
استراحة الغداء	12.30 - 11.00
الوحدة الثانية، الجلسة الرابعة	14.00 - 12.30
الوحدة الثانية، الجلسة الرابعة	15.30 - 14.00
استراحة	16.00 - 15.30
الوحدة الثالثة، الجلسة الخامسة	17.30 - 16.00
الوحدة الرابعة، الجلستان الأولى والثانية	اليوم الثالث
استراحة الغداء	12.30 - 08.30
الوحدة الثالثة، الجلسة السادسة	14.00 - 12.30
استراحة	15.30 - 14.00
تقديم العروض لمديري الوكالات، مناقشة الخطوات التالية، عمل التقييم والختام	16.00 - 15.30
	17.30 - 16.00

ب. التخطيط

جدول مقترح لورشة عمل مدتها ثلاثة أيام، تشمل زيارة ميدانية

الوقت/التاريخ	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
08.30	مراجعة لما سبق	مراجعة لما سبق	الوحدة الأولى: التمرين الاختياري السابع	مراجعة لما سبق
10.30 - 09.00	الوحدة الثانية، الجلسة الأولى الرسائل الرئيسية للميثاق الإنساني	الوحدة الثانية، الجلسة الأولى الرسائل الرئيسية للميثاق الإنساني	"المدرسة الميدانية" تكملة	الوحدة الثالثة: الجلسة الرابعة المتابعة والتقويم
11.00 - 10.30	استراحة	استراحة		استراحة
12.30 - 11.00	الوحدة الثانية، الجلسة الرابعة تبعات الميثاق الإنساني	الوحدة الثانية، الجلسة الرابعة تبعات الميثاق الإنساني		الخطوات التالية، التقييم وختام
14.00 - 12.30	وصول المشاركين، التسجيل، إذابة الجليد والافتتاح	استراحة للغداء	استراحة للغداء	
15.30 - 14.00	الوحدة الأولى: الجلسة الأولى ما هو اسفير وما أهميته؟	الوحدة الثانية: التمرين الاختياري الثالث المبادئ الإنسانية والفرد	عمل جماعي وتحديد النتائج	
16.00 - 15.30	استراحة	استراحة	استراحة	
17.30 - 16.00	الوحدة الأولى: الجلسة الثانية كيف أطبق دليل اسفير وما نتائج ذلك؟	الوحدة الأولى: التمرين الاختياري السادس "المدرسة الميدانية"	مناقشة وتلخيص لتجربة المدرسة الميدانية	
17.30	فرض دراسي فردي لمدة 45 دقيقة من الوحدة الأولى: مجموعة الأدوات الاختيارية، تمرين، تحدي اسفير التدريبي		أمسية اجتماعية	

ب. التخطيط

تحديد الموارد المطلوب

المدرّبون:

صممت وحدات اسفير التدريبية لاستخدام المدرّبين ذوي الخبرة والمهارة في توجيه الدورات التدريبية، والذين لديهم خبرة أو معرفة تقنية أيضا في وضع برامج الاستجابة للكوارث والعمل في القطاع الإنساني. لكن المدرّب محدود الخبرة أيضا يستطيع أن يستخدم الوحدة الأولى بالإشارة إلى الملاحظات التفصيلية في قسم المواد التدريبية، ومن خلال العمل جنباً إلى جنب مع مدرّب محنك.

صممت الوحدات التدريبية بحيث يديرها مدرّبان. ومن البدائل المتاحة أن نجمع بين مدرّب محنك وأخصائي في المحتوى المطلوب.

خطوات التعلم الفردية

يبين الرسم التالي أن المدرّب يجب أن يكون على دراية جيدة بدليل اسفير قبل أن يقوم بتدريب الآخرين.



ب. التخطيط

تحديد الموارد المطلوب

المشاركون:

يمكن أن يتراوح عدد المشاركين في كل ورشة عمل:

◀ بين 15 و 30

إذا رغبت في إشراك أكثر من 30 شخصا، فقد تجد صعوبة في إدارة بعض التمارين أو مراعاة الخطوط الاسترشادية المقترحة للزمن الذي تستغرقه كل وحدة تدريبية.
إذا رغبت في إشراك أقل من 15 شخصا، ستجد صعوبة في إدارة دراسة الحالة المقترحة والتمارين التي تؤديها المجموعات.

الطرق التدريبية

حتى تتمكن من استخدام وحدات اسفير التدريبية بشكل فعال، ينبغي أن تألف استخدام الأنواع التالية من الطرق التدريبية. انظر القسم "د" تعظيم التعلم في هذا الدليل لتتعرف على كيفية استخدام هذه الأنشطة.

نصائح تدريبية أساسية

- ◀ التعارف
- ◀ المنشطات
- ◀ العمل بروح الفريق
- ◀ التغذية الراجعة
- ◀ المراجعة وتلخيص ما سبق
- ◀ تدريب بلغة أجنبية

الطرق التدريبية

- ◀ دراسات الحالة
- ◀ العروض التوضيحية والمحاضرات
- ◀ العصف الذهني
- ◀ المناقشات المنظمة
- ◀ الأسئلة والإجابات
- ◀ منطقات الجو

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا

الخطوات الرئيسية

تجنيد الفريق الأساسي

مثال:

- ◀ يقوم المنظم ببدء العملية، ويحصل على دعم الإدارة وعلى التزام مبدئي من الأطراف المعنية
- ◀ يمكن أن يتألف فريق التدريب من:
- ◀ منسقين لديهم خبرة في مساعدة المجموعات على التعلم في ورشات العمل
- ◀ أخصائيين في المحتوى لديهم خبرة عملية في الأعمال الإنسانية أو خبرة تقنية معينة.
- ◀ مدربين يجمعون بين مهارات المنسقين والأخصائيين
- ◀ يقوم المدير بتنظيم المسائل المتصلة بالنقل والإمداد والموارد اللازمة لورشة العمل. ويقوم المدراء بدعم ورشة العمل أثناء عقدها، كما يشكلون نقطة الاتصال المركزية.
- ◀ كبير المدربين هو الذي يقود فريق التدريب، وهو مسئول عن اتخاذ القرارات أثناء عقد ورشة العمل.
- ◀ تقوم الوكالة المفوضة أحيانا باستضافة ورشة العمل، وعادة ما تكون مسنولة عن دفع تكلفتها.
- ◀ المشاركون هم الأشخاص الذين سوف تتاح لهم الفرصة لوضع ما تعلموه موضع التطبيق.

الاتفاق على الأهداف والمسئوليات:

مثال:

- ◀ الوكالة المضيفة تدعم ورشة العمل من خلال إدارة عملية النقل والإمداد
- ◀ فريق التدريب ينفذ البرنامج التدريبي باحتراف، ولديه خبرة بمحتوى دليل اسفير والوحدات التدريبية ذات الصلة
- ◀ المشاركون يسهمون في عملية التدريب ويتعلمون منها ويشركون الآخرين فيما تعلموه
- ◀ يحقق التدريب أثرا فعالا إذا ما اجتهد كل الأشخاص المعنيين لتحقيق الهدف العام:
- ◀ أن يطبق المشاركون دليل اسفير في مجال عملهم بعد أسبوعين من تلقي التدريب.

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا

قائمة مرجعية

تحتوي القائمة المرجعية التالية على الأنشطة الرئيسية التي يمكن إدراجها عند التخطيط لورشة العمل

- شكل مجموعة لمد نطاق ملكية الفكرة** [x]
☐ شكل لجنة صغيرة من الأشخاص المستعدين للمساعدة والقادرين عليها
☐ احصل على الأدوات والموارد من مكتب مشروع اسفير أو من الموقع الإلكتروني: النشرات، استمارة طلب فيديو، وحدات تدريبية، أسماء خريجي الدورات التدريبية للمدربين في منطقتك أو إقليمك، وأمثلة حديثة من "التطبيق العملي لاسفير"
- خذ قرارات رئيسية** [x]
☐ اتفق مع الأطراف المعنية الرئيسيين على مسودة للهدف
☐ حدد تاريخا، يفضل أن يسبق الورشة بثلاثة أشهر
☐ اتفق على ترتيبات تقاسم الميزانية والتكلفة
☐ اتخذ القرارات التالية:
☐ وكالة واحدة أم وكالات متعددة؟ إن كانت متعددة، فما هي؟
☐ أي الوكالات سيكون مسؤولا عن ورشة العمل؟
☐ مدة التدريب؟
☐ أهو تدريب للمقيمين أم غير المقيمين؟
☐ هل سيكون المقر هادنا ومعزولا، في وسط البلد ويسهل الوصول إليه، أم في المكتب؟
☐ نوعية المدربين الذين سوف تلجأ إليهم؟ يتراوح الاختيار بين المدربين الداخليين الذين يعملون بالفعل داخل منطقتك أو منظمة شريكة، وحتى المستشارين الخارجيين. يمكن أن يكون المستشارون محليين أو إقليميين أو دوليين.
☐ عدد المشاركين؟
☐ النظام المالي، دعم شامل أو جزئي مثلا، بدل يومي، أو وجبات مدفوعة الثمن أو رسوم المشاركة؟
☐ بحث ما إذا كانت هناك أية مواد تحتاج إلى ترجمة، لأن هذه المسألة تستغرق الكثير من الوقت والموارد.
☐ مواد اسفير التدريبية متاحة بالفرنسية والإسبانية على الموقع الإلكتروني www.sphereproject.org
- احصل على الدعم والتمويل من الإدارة** [x]
☐ تفقد المقررات المناسبة واحصل على عروض أسعار
☐ ضع مسودة للميزانية
☐ اعرض المفهوم على الإدارة
☐ حدد مصدر التمويل
☐ احصل على دعم الإدارة للعملية برمتها، بدءا من الإعداد وحتى المتابعة
☐ حدد من سيكون مسؤولا عن ضمان تقديم الدعم للمشاركين بعد عقد التدريب
☐ احصل على التمويل اللازم

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا (استكمال)

قائمة مرجعية

عين أفراد الفريق	[x]
خطط أدوار فريق التدريب ومسئوليته	<input type="checkbox"/>
عين المدربين	<input type="checkbox"/>
عين مدير الورشة العمل	<input type="checkbox"/>
أعلن عن الورشة	[x]
أكد التاريخ والمقر والأهداف والمدربين وعدد المشاركين	<input type="checkbox"/>
أكد من سيقوم بمهمة ضابط الارتباط والإدارة المركزية ونشر التفاصيل الخاصة بعناوينهم وطرق الاتصال بهم	<input type="checkbox"/>
انشر إعلانا عن الدورة التدريبية إذا اقتضى الأمر	<input type="checkbox"/>
عين المشاركين	<input type="checkbox"/>
تفويض المسؤوليات	[x]
إذا كنت كبير المدربين، أعط فريق التدريب ملخصا تفصيليا يصف أدوارهم ومسئولياتهم	<input type="checkbox"/>
تأكد أن فريق التدريب يعرف الشخص المسئول عن دعم المشاركين ومتابعتهم بعد اكتمال ورشة العمل	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

الإعداد لورشة العمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من التقدم الذي تم تحقيقه حتى هذه النقطة

- ◀ هل يركز التدريب المعتزم تقديمه على ما يحتاجه المشاركون وما يريدون معرفته؟
- ◀ هل أهداف التدريب واضحة؟
- ◀ هل تدعم المنظمات هذه الأهداف؟
- ◀ هل تم وضع الناس والموارد والعمليات اللازمة في الموقع المناسب لتنفيذ ورشة العمل بكفاءة؟
- ◀ هل هناك خطة لمتابعة المتدربين بعد اكتمال ورشة العمل؟

ابدأ في تصميم ورشة العمل، مع أخذ العوامل الرئيسية في الاعتبار

مجموعة الأطراف المعنية:

- ◀ في أي موقع في المجتمع الإنساني يعمل المشاركون؟
- ◀ هل يشارك في ورشة العمل أكثر من نوع من الأطراف المعنية، كوكالات الحكومات المضيفة والسكان المتأثرين والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، وجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر، والوكالات المانحة، ووكالات الأمم المتحدة، والعسكريين والقطاع الخاص؟

القيم التنظيمية:

- ◀ ما صلاحيات المنظمة أو شعار المهمة المسندة إليها داخل كل مجموعة من الأطراف المعنية؟
- ◀ ما هو حجم المنظمة وأسلوب عملها؟

الموقع داخل الوكالة:

- ◀ على أي درجة من سلم المراتب داخل الوكالة يعمل المشاركون؟
- ◀ هل هناك تخصص تقني أو وظيفي في قطاع معين؟

ثقافة المشاركين ولغتهم:

- ◀ ما هي المصطلحات المستخدمة؟
- ◀ ما الأسلوب التدريبي المتبع في هذه الثقافة؟

نوع الكارثة:

- ◀ ما هي الكارثة التي يتعرض لها المجتمع؟
- ◀ ما أنماط الكوارث التي تستجيب لها الوكالة في العادة؟

السياق:

- ◀ ما هو سياق الكارثة؟
- ◀ ما السياق السائد في البلد الذي تعقد فيه ورشة العمل؟

احتياجات المشاركين وتوقعاتهم:

- ◀ ما هي الاحتياجات الخاصة للمشاركين وما هي توقعاتهم؟
- ◀ ما الذي يفترض أن يصبح المشاركون قادرين على القيام به نتيجة ورشة العمل؟
- ◀ ما الخبرة المتوافرة للمشاركين؟
- ◀ ما الذي يحفزهم كأفراد للمشاركة في ورشة العمل؟

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بثلاثة أشهر

الخطوات الرئيسية (تكملة)

المشاركون المستهدفون

- « ينبغي أن يتفق فريق التدريب والمنظمة المضيفة على المشاركين المستهدفين من ورشة العمل وأن يضعوا تصورا لهم.
- « ما أن يعرف فريق المدربين نمط المتدربين المطلوب، يمكن البدء في حملة ترويجية لاختيارهم وضمان أن المشاركين المستهدفين يعرفون بأمر ورشة العمل وكيفية التقدم لها وحضور حلقاتها.
- « ابعث استمارات طلب الالتحاق للمشاركين المحتملين إذا وجدت هذا مناسباً.
- « اطلب من المتقدمين تقديم طلبات الالتحاق بالدورة خلال فترة زمنية يحددها المدربون
- « استخدم هذه الطلبات في اختيار المشاركين في الورشة، من خلال تحديد المنظمة التي يتبعونها، ودورهم، وخبرتهم وتوقعاتهم واحتياجاتهم الخاصة من الدورة. سوف تبين الطلبات الأمور التي يحتاج المشاركون إلى تعلمها. ومن ثم، يمكن للمدربين تعديل جدول الدورة في ضوء هذه الاحتياجات.

مسودة الأهداف والبرنامج:

- لإعداد مسودة للأهداف، ابحث فيما يمكن أن يستحوذ على اهتمام المشاركين. على سبيل المثال:
 - « من هم المشاركون وما عملهم؟
 - « ما نوع المنظمة التي يعملون بها؟
 - « هل يعملون في مؤسسات متعددة الأطراف؟ تنزع هذه المؤسسات إلى تركيز اهتمامها على التنسيق، وتقديم التقارير للجهات مانحة المتعدي، والعمل مع الحكومات الوطنية.
 - « هل يعملون في وكالات مانحة؟ تنزع هذه الوكالات إلى الاهتمام بتحقيق التوازن بين القابلية للمساعدة أمام دافعي الضرائب والمرونة اللازمة للشريك المنفذ.
 - « هل يعملون في الحكومات المحلية؟ ينزع هؤلاء إلى الاهتمام بتصرفات مختلف الجهات المانحة والجهات متعددة الأطراف والمنظمات غير الحكومية داخل البلد، إلى جانب اهتمامهم بضمان التنسيق والتكامل وبوفاء العمل الإنساني بالمعايير وتوافقه مع الثقافة المحلية.
 - « هل يعملون في منظمات غير حكومية محلية؟ ينزع هؤلاء إلى الاهتمام بمسائل القدرة أو التمويل. ولهذا، يمكن استخدام دليل اسفير كمنهج تدريبي وأداة تقييم تنظيمية في هذه الوكالات.
 - « هل يعملون ضمن فريق تم تشكيله للاستجابة للحالة الطارئة؟ قد ينصب اهتمام هؤلاء على مراجعة الإجراءات التشغيلية المتبعة لديهم إزاء دليل اسفير.

المجتمعات المحلية:

- « تسهم المجتمعات المحلية بالنصيب الأكبر من الموارد في عملية الاستجابة. وتضطر هذه المجتمعات إلى العيش مع النتائج التي تسفر عنها جهود الاستجابة للكوارث وإعادة التأهيل والتعمير.
- « تشكل مسألة مشاركة الآخرين في المعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية المطبقة في عملية معينة جزءاً هاماً من مسألة القابلية للمساعدة، بيد أنه ينبغي توخي الحرص عند إدخال المؤشرات الكمية، لأنها قد تكون أعلى أو أقل من تلك السائدة في المجتمع المحلي.
- « حين تسعى المجتمعات المحلية ووكالات الاستجابة للكوارث إلى بلوغ نفس الهدف، فمن الأرجح أن تكون عملية الاستجابة أعلى كفاءة وفعالية.

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بثلاثة أشهر

قائمة مرجعية

<p>راجع المسائل الحرجة</p> <p>اطلب عدد النسخ المطلوبة من دار أوكسفام للنشر امنح عملية التسليم ستة أسابيع على الأقل، وتابع التقدم في الأمر عن قرب كن دقيقا في استهداف المشاركين وابق على اتصال دائم بهم قبل ورشة العمل حافظ على دعم الإدارة الذي حصلت عليه ضع مسودة بالأهداف والبرنامج، وحفز الاهتمام، وركز على عملية الإعداد، ولكن احتفظ بمرونتك</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>استهدف المشاركين</p> <p>اتفق على المواصفات المثالية للمشاركين، بما في ذلك المهارات اللغوية، ومستويات الخبرة، وموقع المسؤولية داخل المنظمة التي يعملون بها، ونوع المنظمة.</p> <p>جهز استمارات التقدم للدورة، وضع بها سؤالا حول الاحتياجات التدريبية</p> <p>جهز إعلانا قصيرا عن الدورة، وادعمه بنشر الخبر بين العاملين، ووزع استمارات الالتحاق خلال الاجتماعات ومن خلال النشرات</p> <p>فكر في وضع قائمة بأسماء الأفراد الذين يمكن أن يسهموا في عقد دورة ناجحة تحقق مستوى عاليا من الاستيعاب. إذا اقتضى الأمر، يمكن تجنيد الأفراد شخصيا</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>احصل على دعم الإدارة</p> <p>أعط المدراء ذوي الصلة فكرة عن المشاركين المستهدفين لهذه الدورة للحصول على ترشيحاتهم ودعمهم</p> <p>اطلب من هؤلاء المدراء نشر الخبر بين نظرائهم، أو تجنيد الأشخاص أو دعوتهم عبر الهاتف</p> <p>جهز عرضا قصيرا حول الدورة التي تعتزم عقدها</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بفترة شهر إلى ستة أسابيع

الخطوات الرئيسية (تكملة)

وضح التوقعات

- « استخدم استمارة الطلب الموجودة في قسم "الأدوات" على القرص المدمج لتجميع المعلومات حول احتياجات المشاركين وتوقعاتهم.
- « راجع هذه الاستمارات لوضع تصور عن الاحتياجات التدريبية لهؤلاء المشاركين
- « إذا اقتضى الأمر، اتبع ذلك بإجراء استطلاع إضافي للرأي بين المشاركين، أو عن طريق الهاتف

جهز برنامج ورشة العمل

- « استقر على برنامج ورشة العمل باختيار جدول الجلسات المناسب والأنشطة والتمارين الاختيارية من وحدات اسفير التدريبية
- « يلتقي أفراد فريق التدريب للتداول حول البرنامج، ويتم تحديد مسئوليات معينة لكل جلسة من الجلسات قبل بدء الورشة

ترتيبات إدارية:

- « حاول أن تحصل على أفضل مقر لعقد الدورة بأن تحجز في وقت مبكر قدر الإمكان
- « عقد مقارنة بين عدة مقرات قبل اتخاذ القرار النهائي
- « اجعل من نفسك نقطة الاتصال المركزية لضمان وضوح التعليمات
- « ضع اللمسات الأخيرة على عقود المدربين، والمقر، والموردين
- « ضع اللمسات الأخيرة على قائمة المشاركين، كيفية الاتصال بهم ومواعيد سفرهم
- « راجع البرنامج لتحديد الترتيبات المحددة والموارد اللازمة

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بفترة شهر إلى ستة أسابيع

قائمة مرجعية

قم باختيار المشاركين	[x]
راجع طلبات الالتحاق	<input type="checkbox"/>
اجعل الموافقة على الطلب قائمة على:	<input type="checkbox"/>
◀ مسودة أهداف ورشة العمل	
◀ مواصفات المشاركين المستهدفين	
◀ دعم الإدارة الواضح لطلب الشخص حيثما يتسنى ذلك	
أرسل خطابات تأكيد المشاركة مع تحديد تاريخ الدورة	<input type="checkbox"/>
حدد الأهداف النهائية والبرنامج	[x]
اتفق على الأهداف على ضوء ما تبينه طلبات الالتحاق	<input type="checkbox"/>
ضع اللمسات الأخيرة على البرنامج	<input type="checkbox"/>
وزع البرنامج بين المشاركين	<input type="checkbox"/>
حدد مهام أفراد فريق التدريب في الأقسام المختلفة من البرنامج	<input type="checkbox"/>
اكتب الأدوار والمسؤوليات التي سيقوم بها الأشخاص الإضافيون الذين يدعمون ورشة العمل	<input type="checkbox"/>
عين أخصائيا إضافيا في المحتوى إذا لزم الأمر	<input type="checkbox"/>
جهز الإدارة	[x]
إذا تسنى ذلك، تفقد المقر أو تحدث عن احتياجاتك عبر الهاتف. تأكد أن قاعة المحاضرات الرئيسية متسعة ومرنة بدرجة كافية	<input type="checkbox"/>
خذ في الاعتبار أيضا: وجود مكان للجان الصغيرة، وجود تجهيزات للاستراحة وتناول الوجبات، توافر الخبرة والمرونة للعاملين في المقر، سهولة المواصلات من المقر وإليه، وجود تجهيزات مكتبية مناسبة. □ تفاوض حول العقد مع المسئول عن المقر، على أن يتضمن قاعات التدريب، المعدات، نوعية المرطبات المتاحة في الاستراحة، أوقات الاستراحة، نوعية الوجبات ومواعيدها، المرطبات المتاحة تقديمها في قاعات التدريب.	
إذا كانت الدورة تشمل الإقامة، اتفق مع المسئولين عن المقر على عدد الغرف المطلوبة وطريقة الدفع □ اتصل بالفندق حينما يتسنى ذلك لتأكيد عدد الغرف وقائمة المشاركين وتفاصيل البرنامج	<input type="checkbox"/>
جهز قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم	<input type="checkbox"/>
اتصل بالأشخاص الذين سيقومون بالمساعدة وأرسل إليهم قائمة بأدوارهم ومسئولياتهم	<input type="checkbox"/>
نظم جداول السفر، وأمن تصريحات الدخول (الفيزا) اللازمة لكل مشارك	<input type="checkbox"/>
تذكر أن بعض تصريحات الدخول يستغرق وقتا أطول	<input type="checkbox"/>
نظم مسألة نقل المشاركين من المقر وإليه إذا اقتضى الأمر	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات سفر المدربين وإقامتهم	<input type="checkbox"/>
إذا سمحت الميزانية، نظم بعض الأنشطة الجانبية والاجتماعية للمشاركين	<input type="checkbox"/>
احصل على المعدات والموارد اللازمة	<input type="checkbox"/>
ضع خطة لإعداد مواد التوزيع اللازمة ونوع كراسات المحاضرات التي سوف يحتاجها المشاركون	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوعين

الخطوات الرئيسية

أرسل المعلومات الخاصة بالنقل للمشاركين:

- « أرسل تعليمات مفصلة حتى تضمن أن المشاركين سوف يذهبون إلى المكان الصحيح في الوقت المناسب ومعهم الملابس والمعدات اللازمة، وأنهم سوف يكملون الترتيبات اللازمة.
- « تأكد بصفة خاصة من أن المشاركين يحملون نسخا من دليل اسفير وأنهم سيقروونه قبل وصولهم إلى مكان الدورة.

رتب مسألتى التمويل والإدارة:

- « راجع الميزانية
- « حدد الإجراءات اللازمة لضمان ما يلي:
 - ◁ دفع قيمة العقود
 - ◁ توافر النقد اللازم لشراء المؤن
 - ◁ جمع الرسوم من المشاركين إذا كان ذلك مطلوباً
 - ◁ تخصيص دفتر مخصص لأعمال المساعنة الدقيقة بعد الورشة

ضع خطة زمنية لإعداد المدربين:

- « كخطوة استرشادية عامة عند استخدام مواد دليل اسفير التدريبية للمرة الأولى، خصص ساعتين لإعداد المدرب عن كل ساعة تدريبية:
- ◁ على سبيل المثال، إذا كان على المدرب أن يدير ورشة عمل حول دورة المشروع عبر يوم يشتمل على ست ساعات تدريبية، فإن هذا المدرب سوف يحتاج 12 ساعة لدراسة الوحدة التدريبية الخاصة بدورة المشروع قبل بدء ورشة العمل.
- « قد تزداد فترة الإعداد بدرجة كبيرة إذا كان الأمر يتطلب كتابة مواد تدريبية جديدة تستكمل مواد اسفير التدريبية. ليس من الضروري أن يكون المدرب خبيراً في محتوى ورشة العمل. لكنه ينبغي أن يكون على معرفة جيدة بالمادة التدريبية التي يعلمها للمشاركين.

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوعين

قائمة مرجعية

- | | |
|---|-------------------------------------|
| أرسل التعليمات الأخيرة إلى المشاركين، بما فيها: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| عنوان ورشة العمل، مكانها، مواعيد الوصول والتسجيل والمغادرة | <input type="checkbox"/> |
| أهداف ورشة العمل والغرض منها | <input type="checkbox"/> |
| أوضح الخطوط العامة لجدول ورشة العمل، بما فيها مواعيد البدء والانتها | <input type="checkbox"/> |
| موقع المقر وخريطته والتسهيلات المتاحة وطرق الاتصال به | <input type="checkbox"/> |
| ترتيبات وتفاصيل السفر | <input type="checkbox"/> |
| قائمة مرجعية عما يحتاج المشاركون إليه أثناء الدورة (ملابس، أدوات مكتبية، قراءة تحضيرية) | <input type="checkbox"/> |
| ترتيبات بدل السفر والمصروفات وما إليه | <input type="checkbox"/> |
| معلومات حول الرسوم أو التكلفة | <input type="checkbox"/> |
| إذا كانت الدورة تشمل الإقامة، اذكر المعلومات الخاصة بالإقامة والوجبات | <input type="checkbox"/> |
| من الضروري أيضا أن توفر للمشاركين نسخا من دليل اسفير. ينبغي أن ترسله مبكرا، حيث يمكن إرسال كل المواد الأخرى | <input type="checkbox"/> |
| بالبريد الإلكتروني | <input type="checkbox"/> |
| التمويل والإدارة | <input checked="" type="checkbox"/> |
| راجع الميزانية | <input type="checkbox"/> |
| أكد ترتيبات تقاسم التكلفة، وحدد من سيدفع ماذا | <input type="checkbox"/> |
| راجع إجراءات المساءلة والتعويض المادي | <input type="checkbox"/> |
| أكد على عدد المشاركين وترتيبات الدفع مع المسئول عن المقر | <input type="checkbox"/> |
| أكد طرق دفع الفواتير (نقدا، بموجب شيك، أو عن طريق بطاقة الائتمان) | <input type="checkbox"/> |
| جهز قائمة بالمصادر تفصل احتياجاتك من المواد والغرف لكل فترة زمنية | <input type="checkbox"/> |

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوع

قائمة مرجعية

المشاركون وفريق التدريب	[x]
اتصل هاتفياً بالمشاركين والمدرّبين للتذكير	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات الانتقال إلى المقر	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات السفر والإقامة الخاصة بالمدرّبين	<input type="checkbox"/>
أكد على المعدات	[x]
جهاز فيديو، تليفزيون	<input type="checkbox"/>
جهاز عرض، مع لمبة احتياطية	<input type="checkbox"/>
كمبيوتر، فانوس سحري، وصلات وأسلاك، شاشة عرض	<input type="checkbox"/>
وصلة كهرباء مناسبة، مع التأكد من قوة الفولت	<input type="checkbox"/>
أدوات مكتبية	[x]
حوامل لوحات العرض	<input type="checkbox"/>
ورق لوحات العرض وأقلام (ماركرز) مختلفة الألوان	<input type="checkbox"/>
أقلام ودفاتر تسجيل ملاحظات	<input type="checkbox"/>
بطاقات ملونة	<input type="checkbox"/>
شريط لاصق، لاصق بلوتاك، قصاصات بوسيت	<input type="checkbox"/>
ثقابة أوراق، دباسة، مقص	<input type="checkbox"/>
أفرخ شفافة وأقلام في حالة استخدام جهاز عرض	<input type="checkbox"/>
تسهيلات أخرى	[x]
مقاعد لكل المشاركين	<input type="checkbox"/>
منضدة لكل مجموعة، ومناضد إضافية للمواد التدريبية	<input type="checkbox"/>
تأكيد ترتيبات تقديم وجبات الغداء والقهوة مع المورد	<input type="checkbox"/>
إضاءة الغرفة	<input type="checkbox"/>
درجة حرارة الغرفة	<input type="checkbox"/>
المراحيض ولوازمها	<input type="checkbox"/>
مياه للشرب وأكواب	<input type="checkbox"/>
غرف لعمل المجموعات	<input type="checkbox"/>
مكان لتناول القهوة والمشروبات	<input type="checkbox"/>
إذا كانت مدة ورشة العمل طويلة، ضع ترتيبات لتوفير غرف مكاتب للعمل	<input type="checkbox"/>
مواد تدريبية للمشاركين	[x]
خطاب ترحيب وجدول مواعيد	<input type="checkbox"/>
تعليمات وفكرة عامة عن المقر	<input type="checkbox"/>
أرقام الطوارئ	<input type="checkbox"/>
ملاحظات تذكيرية بالأمر المادية	<input type="checkbox"/>
بطاقات الأسماء	<input type="checkbox"/>
كراسات تمرين	<input type="checkbox"/>
نسخ إضافية من دليل اسفير	<input type="checkbox"/>
نسخ مصورة من مواد التوزيع	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوع

قائمة مرجعية

مواد خاصة بالمدرسين	[x]
برنامج الجلسات	<input type="checkbox"/>
موارد تدريبية	<input type="checkbox"/>
مجموعة الأدوات الاختيارية (أنشطة لتلطيف الجو، أنشطة جانبية)	<input type="checkbox"/>
استمارات تقييم	<input type="checkbox"/>
نظام لتسجيل وقائع المناقشات الهامة	<input type="checkbox"/>
أشياء خاصة	[x]
قائمة بطرق الاتصال بالمدرسين والمشاركين	<input type="checkbox"/>
صورة جماعية	<input type="checkbox"/>
أنشطة جانبية أو رحلات ميدانية أو أنشطة خارج الجدول	<input type="checkbox"/>
وسيلة اتصال بالإنترنت للمشاركين، إذا كانت الدورة تشمل الإقامة	<input type="checkbox"/>
شهادات تخرج	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من المقر والقاعة:

« قم بزيارة المقر قبل بدء الدورة لتتأكد من سهولة الوصول إليه ومن مساحات الغرف المتاحة وعددها. حدد المصادر التي قد تصرف انتباه المشاركين أو تزعجهم واتخذ الترتيبات بشأنها، مثل الإضاءة ودرجة الحرارة والأصوات المزعجة مثلاً والتهوية.

« حدد الصعوبات التي يحتمل أن تواجهها مع المعدات وجهاز لتلافيها، مثل الحصول على مصدر الكهرباء لتشغيل الأجهزة والمواقع المناسبة لوضع أجهزة العرض ونوعية الأجهزة

« الوضع الأمثل هو أن تكون هناك قاعة رئيسية لها هذه الخصائص:

- ◀ متسعة بدرجة كافية لاستيعاب كل المشاركين
- ◀ تتيح للمشاركين أن يروا بعضهم البعض وأن يروا منطقة العرض المركزية دون عائق
- ◀ تتيح المرونة في ترتيب طريقة الجلوس
- ◀ ملحق بها غرفتان صغيرتان على الأقل تتسع للفرق الصغيرة أثناء عمل التمارين

ترتيب المقاعد:

« رتب المقاعد بحيث تتيح للمشاركين رؤية لوحات العرض بسهولة ورؤية بعضهم البعض أيضاً

« تجهيزاً للتمارين المعدة للفرق الصغيرة، رتب المقاعد بحيث تقلل من مصادر الإلهاء قدر المستطاع، وتقلل الحاجة إلى نقل المقاعد باستمرار

« لاحظ أن المقاعد المريحة تؤثر بشكل مباشر على انتباه المشاركين واهتمامهم، وخاصة إذا كانت ورشة العمل تمتد لزمان طويل. قد يحتاج المشاركون أيضاً إلى تسجيل ملاحظات، ولذلك ينبغي توفير مناضد أو لوحات للكتابة.

رتب الجدول الزمني للجلسات تبعاً لدرجة تركيز المشاركين

« ضع الترتيب الزمني للجلسات بحيث تستفيد من الأوقات التي يكون المشاركون فيها أعلى انتباهاً وتركيزاً. وتعتبر أوقات النهار بصفة عامة أنسب لعملية التركيز على النظريات، في حين تناسب فترة بعد الظهر التمارين التي تنطوي على نشاط أكبر

« حدد مواعيد بدء ورشة العمل وانتهائها تبعاً لاحتياجات المشاركين، بما في ذلك المسافة التي يقطعها المشارك للوصول وسهولة المواصلات إلى المقر، حاجة بعض المشاركين إلى وقت لرعاية أطفالهم، متطلبات عمل المشارك وأمنه.

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من وضع خطة لمكان الجلسات ومحتواها

- « حين تصميم ورشة عمل، خذ في الاعتبار كمية المحتوى الذي يستطيع المشاركون استيعابه في فترة زمنية معينة، وحاجتهم إلى تغيير أماكنهم للاحتفاظ بالتركيز والانتباه
- « لا تبالي فيما يستطيع المشاركون استيعابه، أو تقلل من الوقت الذي يحتاجه المشاركون للاستيعاب
- « ضع في حسابك الوقت الذي تحتاجه لدعم الاستيعاب وتكرار النقاط الرئيسية، وللتحقق من استيعاب المشاركين للمادة.

استخدم الموارد المميزة للبلد الذي تعقد فيه الدورة:

- « حاول أن تطوع المواد التدريبية لتناسب السياق المحلي كلما تسنى ذلك
- « استخدم أمثلة محددة يختص بها الإقليم أثناء تقديم العروض، وحاول أن تعقد الصلة بين تمارين دراسة الحالة والوضع المحلي
- « احرص على تجنب إثارة الحساسيات المحلية، كأن تتجنب مثلاً ذكر أسماء أشخاص فعليين أو أسماء منظمات وسلطات سياسية ودينية حقيقية
- « خصص وقتاً كافياً للإعداد حين تطلب دراسات حالة خاصة ببلد معين، وذلك حتى يتسنى لك توفير المعلومات لمنطلقات تدريبية لها شكل معين

اعمل على بناء بيئة تعليمية آمنة

- « عليك أن تدرك أن المشاركين قد يحسون بشيء من عدم الارتياح والقلق في بداية ورشة العمل. على سبيل المثال:
 - ◁ عندما يبدأ المشاركون ورشة العمل وهم على درجات متباينة من المعرفة حول اسفير والعالم الإنساني بشكل عام
 - ◁ حين تتباين ثقافات المشاركين داخل المجموعات
- « ضع هدفاً من البداية تسعى من خلاله إلى توفير بيئة آمنة لا يخشى فيها الأفراد طرح الأسئلة أو ارتكاب الأخطاء.

حدد الأغراض:

- « اجعل الغرض من كل جلسة ونشاط واضحاً، حيث يميل الناس إلى التعلم بشكل أكثر فعالية حين يعرفون الهدف مما يقومون به من أعمال

وطد معرفتك بالمشاركين:

- « وطد معرفتك بالمشاركين وتعرف على خلفياتهم وتجاربهم
- « اعرف أسماءهم واستخدمها، وانتهاز كل فرصة متاحة للتحدث معهم حول ما يريدونه من الدورة التدريبية
- « حاول أن تفهم وتحترم احتياجات المشاركين الخاصة، ولا سيما فيما يتصل بثقافتهم والإقليم الذي يتبعونه ونوعهم الاجتماعي.

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

قائمة مرجعية

اليوم السابق

- ☐ [x] نظم اجتماعات للمدربين لدى وصولهم إلى مقر الدورة.
- ☐ تأكد مما يلي:
- ☐ قاعة التدريب الرئيسية والغرف الصغيرة الملحقة متاحة
- ☐ هناك مساحة كافية للجلوس، الإضاءة مناسبة، الحرارة مناسبة، هناك ماء للشرب
- ☐ المراحيض مناسبة ومجهزة
- ☐ المعدات تعمل بشكل جيد، وهناك دعم فني متاح عند حدوث عطل
- ☐ تأكد من أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في المقر
- ☐ أرقام الهاتف وطرق الاتصال في حالات الطوارئ
- ☐ تم تصوير المواد التدريبية وإعداد الأدوات المكتبية

اليوم الأول

- ☐ [x] استقبال المشاركين
- ☐ تأكيد الدفع والمسئوليات
- ☐ التسجيل وتوزيع المواد
- ☐ تأكيد رحلة العودة وترتيبات السفر
- ☐ تأكد أن قاعات التدريب تفتح في وقت مناسب يسمح للإعداد للجلسات

اليوم الأخير

- ☐ [x] تأكد مما يلي:
- ☐ استمارات التقييم
- ☐ الصورة الفوتوغرافية
- ☐ شهادات التخرج
- ☐ طرق الاتصال بالمشاركين
- ☐ الخطوات التالية

بعد ورشة العمل (للمدربين والمنظمات المضيفة)

- ☐ [x] ابدأ فوراً (خلال 24 ساعة من انتهاء الدورة) في عقد اجتماع حول "الدروس المستخلصة"
- ☐ جهز خطاب شكر للأشخاص والمنظمات التي أسهمت في الدورة بمواردها
- ☐ سدد الفواتير وخذ إيصال الدفع وقدم تقريراً مالياً
- ☐ جهز تقريراً عن الدورة ووزعه على المشاركين
- ☐ قم بتعديل المواد التدريبية إذا كان ذلك لازماً
- ☐ حدد كيف يمكنك تحسين أسلوبك في المرة القادمة

ب. التخطيط

المتابعة في أعقاب ورشة العمل

عقدت دورات اسفير التدريبية في عدة بلدان مختلفة. وكان من بين الدروس المستخلصة في كل هذه الدورات أن التدريب يحدث تأثيراً أقوى على أرض الواقع إذا ما تمت متابعته. قد يغادر المشاركون الدورة التدريبية وهم متحفزين لوضع دليل اسفير موضع التطبيق. لكن هذه المسألة تصبح أصعب بكثير حينما تواجههم تحديات العمل اليومي في مقام عملهم. ولهذا فإن متابعة النشاط يمكن أن تساعد الأفراد الذين تلقوا التدريب على جعل اسفير جزءاً متأسلاً من أسلوب عملهم وعمل المنظمات التي ينتمون إليها.

الخطوات الرئيسية (للمنظمات والمدربين)

- ◀ أعد التقييم (انظر القسم ج. الأدوات، واستمارات التقييم) أجر اتصالاً فردياً:
- ◀ ابق على اتصال بالأفراد الذين شاركوا في الدورة
- ◀ اتصل بهم أو راسلهم بالبريد الإلكتروني لتطمئن على سير عملهم وأنهم يطبقون ما تعلموه

تحقق من الهدف

- ◀ تأكد أن الفرد حقق الهدف العام من تدريب اسفير:
- ◀ هل طبق دليل اسفير خلال أسبوعين من إكمال الدورة التدريبية؟

تحقق من التأثير بعيد الأمد:

- ◀ فكر في الاتصال بالمشاركين بعد انتهاء الدورة التدريبية ببضعة أشهر (شهرين إلى ستة أشهر):
- ◀ قد تحتاج إلى استخدام استمارة استبيان ما بعد الدورة (ستجدها في قسم الأدوات على القرص المدمج)
- ◀ حاول أن تحصل على معلومات راجعة منهم حول ما إذا كانوا يطبقون دليل اسفير في عملهم
- ◀ لتكوين صورة أكمل حول التأثير المستمر لورشة العمل، قد تحتاج إلى استخدام بعض الأدوات التالية:
- ◀ إجراء مسح عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني
- ◀ مجموعات بؤرية
- ◀ سجلات الأداء
- ◀ التغذية الراجعة من الزملاء أو الإدارة
- ◀ الامتحانات

دورات المتابعة:

- ◀ حاول أن تجد منظمة أو شبكة لديها الاستعداد لاستضافة ورشة عمل إضافية مدتها نصف يوم
- ◀ خطط مسبقاً لتعطي المشاركين هدفاً استرشادياً يقيسون عليه ما حققوه في عملهم
- ◀ خصص جزءاً من ورشة العمل للبحث فيما يفعله المشاركون بدليل اسفير في الوقت الراهن، وما الذي حقق نتائج طيبة منه، وما الذي وجدوه صعباً، وما الذي يهدفون إليه حالياً.

المدرسة الميدانية:

- ◀ قم بزيارة مشروع فعلي وطبق عليه دليل اسفير
- ◀ لمزيد من الإرشاد حول إدارة المدرسة الميدانية، انظر: التمرين الاختياري السادس "المدرسة الميدانية" في الجزء الثاني: المادة التدريبية، الوحدة التدريبية الأولى.

ج. الأدوات

استخدم هذا القسم

◀ لتكوين فكرة عامة عن الأدوات والنماذج والاستمارات والخطابات المتاحة على القرص المدمج حتى تتمكن من تخطيط ورشة العمل وتنظيمها.

◀ لتحديد المصادر الأساسية المتاحة على الموقع الإلكتروني www.sphereproject.org

◀ لاستعراض مصادر الدعم الأخرى المتاحة في المجتمع الإنساني الأرحب.

44

الأدوات المتاحة على القرص المدمج

58

المواد المتاحة

59

الدعم الإضافي

ج. الأدوات

محتويات القرص المدمج

يمكنك استخدام الوثائق التالية الموجودة على القرص المدمج المرفق بهذا الكتاب

- ◀ استثمار طلب مشروع اسفير
- ◀ نموذج خطاب دعوة
- ◀ استثمار طلب انضمام
- ◀ نموذج خطاب تأكيد
- ◀ استثمار تسجيل
- ◀ استثمار تقييم متدرب
- ◀ استثمار تقييم مدرب
- ◀ نموذج استبيان للمتابعة ما بعد ورشة العمل
- ◀ نموذج مقترح للمشاركة في التعلم

لاستخدام الأدوات المتاحة على القرص المدمج:

- ◀ اذهب إلى قسم الوثائق
- ◀ افتح الوثيقة التي تريد استخدامها



القسم	استخدمه
استثمار طلب مشروع اسفير	◀ نطلب دليل اسفير وشريط الفيديو
نموذج خطاب دعوة	◀ عدل النموذج وأرسله إلى المنظمات تدعوهم إلى حضور ورشة العمل
طلب التحاق	◀ لدعوة المشاركين إلى ورشة العمل ◀ معرفة المعلومات الرئيسية، بما فيها خبراتهم وتوقعاتهم
نموذج خطاب تأكيد	◀ لإرسال تأكيد اشتراك في ورشة العمل ◀ لإرشاد المشاركين حول ما يحتاجون إلى عمله قبل حضور الدورة
استثمار تسجيل	◀ لوضع فكرة عامة عن كل المشاركين وطرق الاتصال بهم
استثمار تقييم متدرب	◀ وزعها في نهاية ورشة العمل لجمع التغذية الراجعة من كل مشترك
استثمار تقييم مدرب	◀ وزعها على المدربين لإعداد تقارير لمنظماتهم عن ورشة العمل لتكوين نظرة عامة عن التغذية الراجعة من المشترك والمدرّب • أرسل نسخة إلى اسفير إذا وجدت ذلك مناسباً
استثمار استبيان للمتابعة بعد ورشة العمل	◀ أرسلها إلى المشاركين بعد انتهاء الدورة بفترة مابين أسبوعين وشهرين ◀ لجمع التغذية الراجعة من المتدربين بعد أن يتوافر لهم الوقت للتأمل في كيفية تطبيقهم لاسفير في مجال عملهم
نموذج مقترح لإشراك الآخرين في التعلم	◀ استخدمه لإرسال أمثلة لدراسات الحالة حول التطبيق العملي لاسفير ◀ استخدمه لإرسال تقرير موجز إلى مشروع اسفير حول التدريب

دليل اسفير

الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا للاستجابة الإنسانية

طبعة 2004

في أعقاب الاستجابة الحماسية للطبعة الأولى من دليل اسفير، نقدم هذه الطبعة التي تم تنقيحها على ضوء التغذية الراجعة إلينا من المستخدمين الحاليين للدليل، والمشاورات التي أجريناها مع الممارسين في شتى أرجاء العالم، والدورات التدريبية التي تم عقدها.

وتشتمل هذه الطبعة على مراجعات قامت بها مجموعات البحث المؤلفة من ممثلي منظمات غير حكومية محلية ودولية، وحركة الصليب الأحمر والهلال الأحمر، ووكالات الأمم المتحدة، والمعاهد العلمية، والجهات المانحة، والوزارات الحكومية. وتشتمل التعديلات الرئيسية على:

- إضافة قسم جديد كلية حول الأمن الغذائي (تم إدماجه مع قسم التغذية والمعونة الغذائية)
- إضافة بعض العناصر المشتركة بين كل فصول الدليل مثل النوع الاجتماعي، والأطفال، وكبار السن، وذوي الاحتياجات الخاصة، والبيئة، وفيرص نقص المناعة المكتسبة/الإيدز، والحماية
- تحديث وتنقيح المؤشرات النوعية والكمية
- مقدمة موسعة
- تنمية معايير العمليات المشتركة
- قوائم مرجعية داخلية أوضح وأوجز، ونص أكثر سهولة في التناول بالنسبة للمستخدمين.

تظهر طبعة 2004 في نفس القطع (A5) السلس ونفس الهيكلية، يرافقها قرص مدمج تحتوي على كل النصوص القابلة للبحث

لمزيد من المعلومات حول مشروع اسفير، قم بزيارة الموقع

الإلكتروني www.sphereproject.org

خصم خاص لطلبات الجملة من المنظمات الإنسانية غير الربحية

لمزيد من المعلومات اتصل بمشروع اسفير على عنوان البريد الإلكتروني

info@sphereproject.org أو دار أوكسفام للنشر

على العنوان publish@oxfam.org.uk

مشروع « اسفير »



الميثاق الإنساني
والمعايير الدنيا
في مجال
الاستجابة للكوارث



طبعة عام ٢٠٠٤

لمزيد من المعلومات حول مشروع

اسفير، قم بزيارة الموقع الإلكتروني

www.sphereproject.org

فيلم مشروع اسفير مدخل إلى التحديات الإنسانية

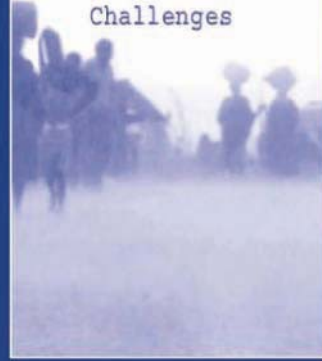
تعرض هذه المشاهد المصورة بالألوان في سيراليون وفي أماكن أخرى مبادئ مشروع اسفير وأساليب عمله في واقع العمل الميداني. ويمثل أداة إرشادية مثالية للعاملين في مجالي العمل الإنساني والتنمية.

و يتناول هذا الفيلم مواضيع هامة عبر أقوال العاملين الميدانيين و أمثلة عن استعمال اسفير في الواقع و تشمل هذه المواضيع الآتي:
ما هو تاريخ العمل الإنساني؟
ما هي الهوية الإنسانية؟
ما هو دور الأدوات القانونية في الاستجابة للكوارث؟
كيف يمكن تحويل المبادئ إلى أفعال؟
ما هو معنى المشاركة في حالة الاستجابة للكوارث
ما هو مستقبل العمل الإنساني؟



The Sphere Project

An Introduction
to Humanitarian
Challenges



Published by The Sphere Project

0 85598 506 2 • November 2003
English NTSC video version of 45 min film
£9.95 + VAT (£11.70) / US\$16.50

0 85598 518 6 • November 2003 • French
0 85598 520 8 • November 2003 •
Spanish

0 85598 507 0 • November 2003
English PAL video version of 45 min film
£9.95 + VAT (£11.70) / US\$16.50

0 85598 517 8 • November 2003 • French
0 85598 519 4 • November 2003 •
Spanish

0 85598 508 9 • November 2003
NTSC DVD version of 45 min film in
English, French and Spanish
£9.95 + VAT (£11.70) / US\$16.50

0 85598 516 x • November 2003
PAL DVD version of 45 min film in English,
French and Spanish
£9.95 + VAT (£11.70) / US\$16.50

NB Charges for video/DVD cover the cost of
duplication and packaging. All DVDs are
multi-zone.

Order form

Quantity	Title	Stock code	£ Price	US\$ Price	Total
	The Sphere Project Handbook, 2e - English	55101	£11.95	\$19.00	
	The Sphere Project Handbook, 2e - French	55110	£11.95	\$19.00	
	The Sphere Project Handbook, 2e - Russian	55217	£11.95	\$19.00	
	The Sphere Project Handbook, 2e - Spanish	55128	£11.95	\$19.00	
	The Sphere Project Handbook, 1e - Portuguese	54628	£10.95	\$17.95	
	The Sphere Project Training Package	55098	£30.00	\$48.00	
The Sphere Project: An Introduction to Humanitarian Challenges (film)					
	DVD - PAL version - English, French, and Spanish	55160	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	DVD - NTSC version - English, French, and Spanish	55080	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video PAL - English	55071	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video PAL - French	55179	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video PAL - Spanish	55195	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video NTSC - English	55063	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video NTSC - French	55187	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
	Video NTSC - Spanish	55209	£9.95 + VAT (£11.70)	\$16.50	
Special discounts available for bulk orders from humanitarian, non-profit organisations.					Subtotal
Contact The Sphere Project, email info@sphereproject.org or Oxfam Publishing, email publish@oxfam.org.uk for more details.					Postage and packing
					Total amount due

POSTAGE AND PACKING CHARGES

UK (England, Wales and Mainland Scotland)

1-4 items: £ 3.95; 5-10 items: £5.50

UK (Scottish Islands and Northern Ireland)

1-4 items: £ 4.95; 5-10 items: £6.50

European Union and European Economic Area

1 item: £5.95; each additional item: £2.95 each

Rest of World: 1 item £8.95; each additional item: £3.95 each

The above rates apply to our standard delivery service. If you require express delivery by courier, or door-to-door, or door-to-customs delivery, please contact us for a quotation.

IF ORDERING FROM OTHER COUNTRIES, please contact Oxfam Publishing for local price, payment and delivery details.

E-mail: publish@oxfam.org.uk

Tel: +44 (0)1865 312255

Website: www.oxfam.org.uk/publications

- ☐ Please tick here if you do not wish to be added to the Oxfam Publishing mailing list

Name	
Address	
Postcode	Country
Telephone	
Email	

If you require delivery to a different address, please attach details.

- ☐ Please send me a pro-forma invoice (Institutional addresses only – orders from individuals must be pre-paid)
- ☐ I enclose payment by cheque/PO (made payable to Oxfam)
- ☐ Please accept payment by the following method (please tick):
- ☐ Mastercard ☐ Visa ☐ American Express
- ☐ Switch (UK only) ☐ Delta ☐ Other _____

Card no		
Expiry date	Issue no (for Switch)	
Signature		

Please send your order to: Oxfam, c/o BEBC Distribution,
PO Box 1496, Parkstone, Poole, Dorset, BH12 3YD
Tel: +44 (0) 1202 712933 • Fax: +44 (0) 1202 712930
Email: oxfam@bebc.co.uk

SPH903 / A B C D Oxfam GB is a member of Oxfam International and is a registered charity, number 202918

Stock code 7021 0 1 2 3 4

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

نموذج خطاب دعوة

شعار الوكالة

إلى: مدير الوكالة

الموضوع: الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا لاسفير في الاستجابة للكوارث

عزيزي: (الاسم)

يشرفني أن أدعو منظمكم إلى المشاركة في "دورة مشروع اسفير التدريبية" حول معايير الاستجابة للكوارث التي تستضيفها وكالتنا في الفترة بين (التاريخ) في (المقر)

ربما تكون منظمكم قد سمعت بمشروع اسفير بالفعل. (إن لم تكن قد سمعت به، فالنشرة المرفقة تعطيك فكرة عن المشروع). يتلقى المشروع التمويل من عدد من الحكومات، وتقوم على إدارته أربع شبكات من المنظمات غير الحكومية، وهي اللجنة التوجيهية للاستجابة الإنسانية SCHR، والعمل المشترك بين الجهات المختلفة InterAction، والمجلس الدولي للوكالات التطوعية ICVA، والمنظمات التطوعية للتعاون في حالات الطوارئ Voice. ويهدف المشروع إلى زيادة فعالية المساعدات الإنسانية ودعم جهود الوكالات الإنسانية لتحقيق قدر أعلى من القابلية للمساءلة.

تم نشر ميثاق اسفير الإنساني ومعايير الدنيا لأول مرة في تشرين الأول/أكتوبر 1998. ومنذ ذلك الحين، تم نشر طبعتين من دليل اسفير في 2000 و 2004. وقد اشترك في إعداد تلك الطبعتين آلاف من الأشخاص ومئات من الوكالات حول العالم. ويمثل دليل اسفير اليوم ثمرة التعاون بين الوكالات على مدى سبعة أعوام.

يعد إنتاج دليل اسفير من المنجزات بالغة الأهمية التي لا تزال مستمرة. ويتمثل التحدي في وضع السياسات موضع التنفيذ. وقد صممت الدورة التدريبية التي نعتزم عقدها بحيث يتم إشراك الوكالات الإنسانية المحلية في هذه العملية، وبغية إشراك العاملين في عملية تطبيق المعايير وتحسين نوعية الحياة بالنسبة للمتأثرين بالكوارث.

سوف تقوم وكالتنا باستضافة حدثين:

اجتماع مدته ساعتان لرؤساء الوكالات للبحث في معايير الاستجابة للكوارث في (التاريخ)، والذي نتشرف بدعوتكم إلى حضوره. ورشة عمل تدريبية مدتها ثلاثة أيام تستهدف المدراء التشغيليين على المستوى المحلي المسؤولين عن أنشطة الاستجابة للكوارث والطوارئ.

سوف تعقد ورشة العمل في (التاريخ)

نحن ندعوكم إلى ترشيح ممثل عن وكالتكم لحضور ورشة العمل وتلقي التدريب حول كيفية تطبيق المعايير في العمل الميداني. وسوف يكون هؤلاء الممثلين قادرين بعد حضور الدورة على تدريب أعداد أخرى من موظفي وكالتكم.

يدير الدورة التدريبية (اسم المدرب)، وهو مدرب على خبرة عالية له تجربته الواسعة في الميدان.

وقد تم تصميم الحدثين طبقاً للنظم المتبعة في الدورات التدريبية حول العالم، مع الاستعانة بالدروس المستخلصة من مشروع اسفير.

أثق في أنكم تتفقون معي في أن هذه مبادرة هامة. أرجو أن تؤكد مشاركة وكالتكم وتعطي استمارة التسجيل للشخص الذي ترشحونه للمشاركة في ورشة العمل. وتقدم الدورة التدريبية بدون أي مقابل، ولكنها مفتوحة لعدد محدود من المشاركين المختارين.

نشكر لكم اهتمامكم وننتطلع إلى عقد دورة مفيدة

التوقيع: مدير الوكالة المضيفة

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة طلب التحاق

عنوان الدورة التدريبية	التاريخ والأوقات
المقر	المدرّبون
عنوان الرد البريدي المذكور	الرجاء ملء الاستمارة وإرسالها على العنوان
الاسم:	قبل (التاريخ) المهام الوظيفية:
الخبرة الفنية:	
رقم الهاتف:	الفاكس
البريد الإلكتروني	
صف بإيجاز خبرتك العملية في برامج الاستجابة للكوارث	
ماذا تتوقع أن تستفيد من هذه الدورة التدريبية؟	
هل لديك أية احتياجات خاصة؟ (نظام غذائي، تصريح دخول، أوقات معينة)	
التوقيع	

مرفق نسخة من الهدف من الدورة التدريبية

نموذج خطاب تأكيد اشتراك

شعار وكالتك

التاريخ

إلى: المشارك المرشح

نسخة إلى: مدير الوكالة

الموضوع: تدريب اسفير حول الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا للاستجابة للكوارث

عزيزي: (الاسم)

نشكر لكم اهتمامكم بالمشاركة في الدورة التدريبية. ونعتقد أنك سوف تجد الدورة أسلوباً مفيداً لشغل أوقاتك، وذلك لعدة أسباب:

- لأنها تعطينا جميعاً الفرصة لفهم ما يحدث في مواقع أخرى من العالم فيما يتعلق بفعالية الاستجابة للكوارث
- لأنها تعطيك الفرصة لمقاسمة خبراتك مع نظرائك في الوكالات الأخرى.
- أعتقد أنك سوف تجد في دليل اسفير أداة نافعة. وسوف تعدك هذه الدورة للبدء في تطبيق هذه الأداة.

مرفق بهذا الخطاب مجموعة من الأوراق التي تحتاج إلى قراءتها قبل بدء الدورة، إلى جانب نسخة من الطبعة الأخيرة من دليل مشروع اسفير، وذلك إسهاماً من منظمتي في ميدان الاستجابة للكوارث والمجتمع الإنساني هنا في
.....

الرجاء الحرص على قراءة الأوراق المرفقة، وخاصة المقدمة حول ما هو اسفير والميثاق الإنساني، حتى تتألف مع هيكلية الدليل قبل وصولك.

نذكرك بأن الدورة سوف تعقد في (المكان). وسوف تجد الجدول مرفقاً بهذه الرسالة. تقدم هذه الدورة بدون مقابل مادي، وهي تشمل وجبة الغداء. ويتكفل المشاركون بتكاليف الإقامة والتنقل إذا تطلب الأمر.

نشكر لكم اهتمامكم مرة ثانية، ونتطلع إلى دورة تدريبية شيقة.

مدير الوكالة المضيفة.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة التسجيل

عنوان الدورة التدريبية					
التاريخ					
المقر			المدرّبون		
العنوان	البريد الإلكتروني	الهاتف/الفاكس	المنظمة	الوظيفة/الدور	الاسم
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة تقييم للمشاركين

عنوان الدورة					التاريخ:
المدرّبون					المكان:
الرجاء ملء الاستمارة وإعادتها إلى المدرّب بعد انتهاء الدورة. سوف يكون تقييمك الصريح محل تقدير					
الرجاء إعطاء درجة للبنود التالية من 1 إلى 5، حيث 1 تساوي ضعيف و 5 تساوي ممتاز					
5	4	3	2	1	
					تحقيق أغراض الدورة وأهدافها
					صلة المحتوى بمجال عملك
					تأثيرها على أسلوب عملك
					توازن ورشة العمل وتناسب إيقاعها
					جودة المواد التدريبية والمواد المساعدة
					تيسير التدريب وأسلوب عرضه
					جودة المعلومات المتوافرة قبل التدريب
					جودة المكان وتسهيلات الإقامة
					ما الأجزاء التي وجدتها أكثر فائدة لك في هذه الدورة؟
ما التحسينات التي تقترح إدخالها على الدورات التالية؟					
كيف تعترض أن تستخدم دليل اسفير في عملك؟					
الرجاء تسجيل أية تعليقات أو اقتراحات أخرى					

إذا رغبت في معرفة المزيد عن مشروع اسفير، أو إذا كانت لديك مقترحات أو تعليقات على الدليل أو على نهج المشروع، الرجاء ملء الاستمارة المرفقة "التغذية الراجعة". نحن نقدر لك إسهامك.
نشكر لك الوقت الذي قضيته في ملء هذه الاستمارة
استمارة التغذية الراجعة تتبع

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة التقييم الخاصة بالمدرسين الجزء الأول- تقرير عن ورشة العمل

تقدم للوكالة المضيضة لورشة العمل، ويمكن نسخها عند اللزوم وإرسال النسخة لمكتب مشروع اسفير مع التقرير التدريبي اللاحق

السياق: تلخيص موجز لسياق ورشة العمل. على سبيل المثال؛ نبذة عن خصائص البلد المعني، أنماط التعرض والقدرات، نبذة عن خصائص العاملين الإنسانيين في البلد. كبديل، نبذة عن خصائص المشاركين في الدورة ومنظماتهم إذا كانت الدورة تعقد على المستوى الإقليمي أو على مستوى المقر الرئيسي.

الحقائق: تلخيص موجز للمحتوى الذي تمت تغطيته في ورشة العمل

النقاط الرئيسية المستمدة من مناقشات المشاركين: سجل النقاط الرئيسية المأخوذة من مناقشات المشاركين، وخاصة فيما يتصل بالميثاق الإنساني والمعايير الدنيا

ملاحظات المدرسين: نقاط التعلم الرئيسية في ورشة العمل. على سبيل المثال، الفرص أو المخاوف المتصلة بأسفير في البلد أو المنظمة.

معلومات اختيارية: على سبيل المثال، الأشخاص المرشحون للاضطلاع بالعملية في المستقبل.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة تقييم خاصة بالمدرّب الجزء الثاني: التقرير التدريبي (لأغراض المتابعة)

عنوان الدورة التدريبية والوحدات التي تمت تغطيتها:	مدة الدورة:
التاريخ:	المكان:
المدرّبون:	

موجز استمارات تقييم المشاركين					
ضع علامة في المربعات من 1 إلى 5 تشير إلى متوسط الاستجابة المأخوذ من استمارات التقييم الخاصة بالمشاركين					
5	4	3	2	1	
					تحقيق أهداف ورشة العمل وأغراضها
					صلة المحتوى بعملك
					تأثيرها على الأسلوب الذي تعمل به
					توازن ورشة العمل وتناسب إيقاعها
					جودة المواد التعليمية والوسائل المساعدة
					تنسيق التدريب وعرضه
					جودة المعلومات المتوفرة ما قبل الدورة التدريبية
					جودة المكان وتسهيلات الإقامة

العملية الإدارية
الدروس المستخلصة عن إدارة الدورة وتنظيمها وأمر النقل والإمداد ذات الصلة بالمدرّبين الآخرين.

<p>الكيفية التي أديرت بها الدورة</p> <p>البرنامج و أجزاء وحدات اسفير التدريبية التي تمت تغطيتها. الدروس المستخلصة حول هيكلية الدورة والنتائج المحققة</p> <p>ما الجوانب التي سارت بشكل جيد، ولماذا؟</p> <p>ما الذي يمكن تغييره أو تحسينه؟</p> <p>هل ساعدت الدورة الناس على فهم دليل اسفير واستخدامه؟ لماذا؟</p>
--

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة استبيان للمتابعة بعد ورشة العمل

استبيان ما بعد ورشة العمل
اسمك، ووظيفتك، والمنظمة التي تتبعها، وتاريخ اليوم:

تاريخ ومكان دورة اسفير التدريبية التي شاركت فيها:

مدربو الدورة:
الوكالة المضيفة:
ما الشيء الذي تتذكره بصفة خاصة من الدورة التدريبية؟

هل استخدمت دليل اسفير منذ انتهاء ورشة العمل؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. اشرح:

هل أنت سعيد لحضورك الدورة؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. اشرح لماذا.

هل تم استخدام دليل اسفير أو مناقشته داخل منظمك منذ حضورك الدورة؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. إذا كانت الإجابة بنعم، اشرح كيف.

ما المساعدة اللازمة لدعم عملية محلية إن وجدت؟

نحن نرحب بتعليقاتك واقتراحاتك.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

نموذج مقترح لإشراك الآخرين في التعلم

أ. نموذج دراسة حالة

ترحب أمانة المشروع بدراسات الحالة المستمدة من التطبيق الفعلي لدليل اسفير. وقد يتم تحميل المعلومات على موقعنا الإلكتروني، أو نشرها ضمن مبادرات المشاريع التجريبية في البلدان، أو نشرها في كتاب حول دراسات الحالة. أرسل مادتك إلى مدير مشروع اسفير بالبريد الإلكتروني: info@sphereproject.org

التعليمات:

1. يجب أن تستمد دراسة الحالة من الخبرة المباشرة (يفضل أن يكون ذلك عن طريق "المدرسة الميدانية")
2. كبديل، من خلال الاتصال الهاتفي بشخص قام فعلاً بتطبيق دليل اسفير.
3. ضع المادة في فقرة أو فقرتين كحد أقصى.
4. يجب أن تكون المادة موجزة بحيث لا تستغرق قراءتها أكثر من خمس دقائق.
5. يجب أن تشتمل على درس أو درسين رئيسيين تم استخلاصهما.

المحتوى

وصف موجز حول كيفية تطبيق دليل اسفير في منظمتك أو بواسطة شركائك. اشرح ما الذي تعلمته عند استخدام الدليل

ب. التقرير التدريبي

نرجو منك التعاون مع سكرتاريا مشروع اسفير. نريد منك إبلاغنا حين تعقد دورة تدريبية تستخدم فيها وحدات اسفير التدريبية. ابعث لنا ببريد إلكتروني موجز (ثمانية أسطر) يغطي المعلومات التالية: أرسل تقريرك إلى: info@sphereproject.org

1. التاريخ:
2. المكان:
3. عدد المشاركين:
4. نبذة عن المشاركين (عامل ميداني/بالمقر الرئيسي؛ وكالة واحدة/متعددة الأطراف؛ مدراء فنيين/مشاريع/سياسات/أو كبار المدراء)
5. نبذة عن المنظمات المشاركة (منظمات غير حكومية؛ منظمات غير حكومية محلية؛ حكومات؛ أكاديمية؛ جمعيات مجتمع محلي؛ منظمات الأمم المتحدة):
6. المنظمة المضيفة (اسم المنظمة):
7. منسقو الدورة (الأسماء)
8. المحتوى والمدة: (أي الوحدات التدريبية وعدد الأيام)

ج. الأدوات

المواد المتاحة

استخدم	متاح من خلال اسفير	متاح من خلال أو كسفام
دليل اسفير المورد الأساسي لمشروع اسفير، ويشتمل على الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية والملاحظات التوجيهية	<p>◀ تجول عبر نسخة html</p> <p>◀ قم بإنزال نسخة rtf أو PDF من الدليل بالفرنسية أو الأسبانية أو الإنجليزية</p> <p>◀ اطلب نسخة مطبوعة من الدليل بالإنجليزية، الفرنسية، البرتغالية، الروسية، أو العربية</p> <p>◀ ارجع إلى أقسام مختارة بالعربية أو الروسية</p>	<p>✖</p> <p>نسخة مطبوعة</p>
المواد التدريبية الوحدات التدريبية تمكن الممارسين من تطبيق دليل اسفير بفعالية	<p>◀ يمكن إنزال ملفات وورد وباوربوينت من هذه الملف التدريبية</p> <p>◀ قم بإنزال نسخ من المواد مترجمة إلى الفرنسية والإسبانية</p>	<p>✖</p> <p>نسخة مطبوعة</p>
معلومات عامة عن دليل اسفير نشرة في 20 صفحة	<p>◀ اطلب النشرة من اسفير بالإنجليزية أو الفرنسية أو الإسبانية، لأخذ فكرة عامة تشتمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خلفية للمشروع • الخبرة العملية المستمدة من تطبيق اسفير ميدانيا • موجز عام للدعم التدريبي المتاح 	<p>✖</p> <p>نسخة مطبوعة</p>
مقدمة حول اسفير على شريط فيديو شريط فيديو تقديمي مدته 9 دقائق	<p>◀ اطلب نسخا VHS بالإنجليزية، أو الفرنسية، أو الأسبانية، أو البرتغالية بنظام بال، أو NTSC</p>	<p>✖</p> <p>شريط VHS</p>
مدخل إلى التحديات الإنسانية فيلم تعريفى مدته 45 دقيقة لموظفي الإغاثة الجدد	<p>◀ اطلب شريط VHS أو DVD بالإنجليزية أو الفرنسية أو الأسبانية بنظام PAL أو NTSC</p> <p>◀ متاح بسعر التكلفة</p>	<p>✖</p>
نشرة مشروع اسفير الإخبارية	<p>◀ رسالة إلكترونية حول آخر أخبار اسفير حول العالم يتم إرسالها أربع مرات سنويا</p> <p>◀ يمكنك الاشتراك في النشرة مجانا لمتابعة آخر أخبار المشروع وأنشطته وموارده</p>	<p>✖</p> <p>إلكترونيا فقط</p>

ج. الأدوات

الأدوات المتاحة من خلال اسفير

استخدم	متاح من خلال اسفير	متاح من خلال أو كسفام
الدروس المستخلصة 2002-2000	الممارسات وراجع النصائح التي يقدمها الممارسون الميدانيون ◀ قم بإنزال تقارير عن الدروس المستخلصة بالإنجليزية والفرنسية والأسبانية	<input checked="" type="checkbox"/> إلكترونيا فقط
الصحة والتغذية وحدات تدريبية تختص بقطاعات محددة	◀ قم ببناء القدرات في قطاعات الصحة والتغذية من خلال الوحدات التدريبية المرنة التي تنتجها المنظمات غير الحكومية	<input checked="" type="checkbox"/> إلكترونيا فقط
دورة تدريبية مدتها خمسة أيام حول المؤشرات الكمية	◀ تعطي نظرة عامة حول بعض المسائل الرئيسية في بعض المجالات في دليل اسفير ◀ تربط المسائل بدليل اسفير وملف اسفير التدريبي ◀ من إنتاج InterWorks	<input checked="" type="checkbox"/> نسخة مطبوعة

كيفية الاتصال:

The Sphere Project

P.O.Box 37217 Chemin Des Crets CH1211 Geneva 19
Switzerland
Email: info@sphereproject.org
Tel: + 4122 730 4501
Fax + 4122 730 4905
www.sphereproject.org

Oxfam

Oxfam, cLo BEBC Distribution,
P.O.Box 1496, Parkstone,
Poole, Dorset, BH12 3YD
Tel: +44 (0) 1202 712933
Fax: +44 (0) 1202 712930
Email: oxfam@bebc.co.uk

المزيد من الدعم التدريبي

الاسم	العنوان	مثال على الدعم
ALNAP	www.alnap.org	◀ وحدات تدريبية ونصائح يمكن إنزالها
InterAction	www.interaction.org	◀ قاعدة بيانات للموارد التدريبية بالمجال الإنساني
ReliefWeb	www.reliefweb.int	◀ روابط إلكترونية لمنظمات التدريب في المجال الإنساني ◀ أبحث في قاعدة بيانات مرتبة باسم المنظمة، أو بإدخال كلمة رئيسية، أو التاريخ، أو البلد

د. تعظيم التعليم

استخدم هذا القسم لتحقيق الآتي:

- ◀ لتحديد الطرق التي تستطيع من خلالها تعظيم التأثير الذي يتركه التدريب المقدم في ورشة العمل
- ◀ مراجعة النصائح حول أفضل الممارسات التجريبية
- ◀ تكوين فكرة عامة عن كيفية تحقيق أكبر استفادة من طرق التدريب المستخدمة في دورات اسفير التدريبية

تعظيم أثر التدريب

62	فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار
63	ضبط إيقاع التعلم
63	انتقاء أفضل نهج للتعلم
64	استخدام ورشات العمل
64	استغلال فرص التعلم الأخرى

نصائح تدريبية أساسية

65	بدء ورشة عمل تدريبية
66	أفكار لتلطيف الجو والمقدمات
69	أفكار للتنشيط
70	تحقيق أكبر استفادة من العمل الجماعي
70	تحقيق أكبر استفادة من التغذية الراجعة
70	تحقيق أكبر استفادة من مراجعة وتلخيص ما تم تعلمه
70	تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية

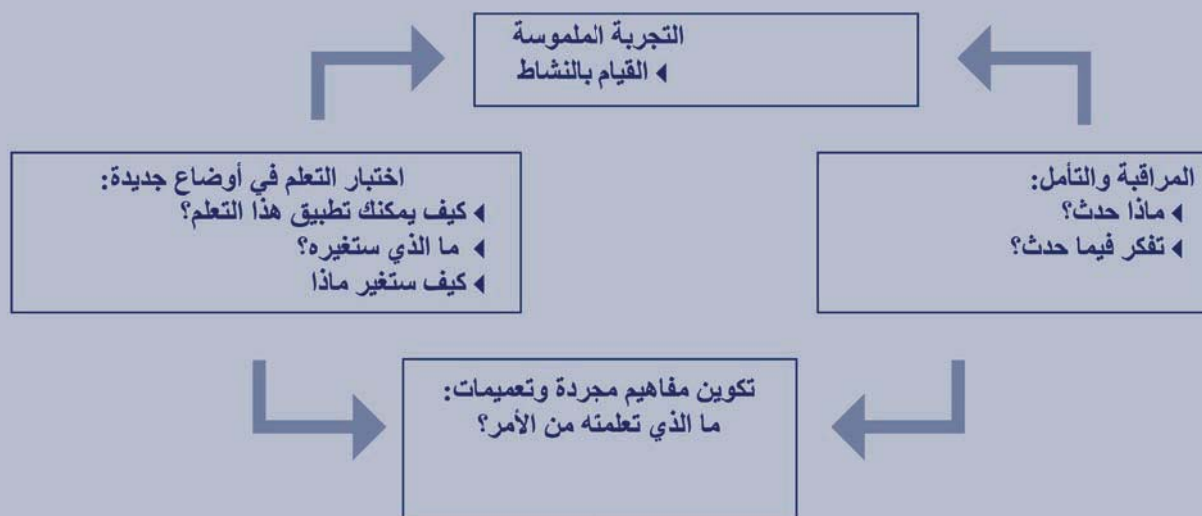
نماذج لأساليب التدريب

73	دراسات حالة
74	عرض/محاضرة
76	العصف الذهني
77	المناقشات المنظمة
79	سؤال وجواب/الاستنباط
80	تلطيف الأجواء/ التنشيط

د. تعظيم التعليم

فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار

تؤثر المعارف السابقة والتجارب التي يمر بها الشخص البالغ في الأسلوب الذي يستوعب به المعلومات الجديدة. كما أن ثقافته وخلفيته ومستوى تعليمه له أيضا تأثير على إدراكه للأشياء الجديدة واستيعابه لها. ومعظم التعلم الذي يحققه الشخص البالغ إن هو إلا نتاج تجارب ملموسة: القيام بأفعال معينة بدلا من القراءة عنها أو الاستماع إليها. في 1983، وضع منظر متخصص في التعلم يدعى كولب (Kolb) النموذج التالي الذي يمثل "التعلم بالتجربة".



يتعلم الناس بطرق متباينة، لكم معظم الكبار يتعلمون بصورة أكثر فعالية إذا ما كان النهج المتبع في التدريب يتوافق مع الأسلوب الذي يفضل الفرد في التعلم. وهذا واحد من الأسباب التي تجعل التنوع أمرا مهما للغاية، كأن تتبع العرض النظري مثلا بتمرين عملي لتطبيق تلك النظرية.

استخدم "هوني" و "مفورد" نظرية "كولب" (Honey and Mumford 1992) عن التعلم بالتجربة لوصف أربعة أنواع رئيسية من الأفراد وأساليب التعلم المفضل لديهم.

الناشطون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أفضل درجات التعلم من التجارب والمشكلات الجديدة يستفيدون من الأفعال القصيرة التي تتم "في التو" يستمتعون بالتحديات والعمل الفعلي
المتأملون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أفضل درجات التعلم من الأنشطة التي يتم تشجيعهم على مراقبتها، ويفكرون ويتأملون قبل القيام بالفعل لديهم القدرة على مراجعة ما حدث يحتاجون مهلة من الوقت قبل اتخاذ القرار
النظريون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أعلى درجات التعلم إذا ما توافر لهم الوقت لاستطلاع صلات الترابط والتداخل بين الأفكار والأحداث بطريقة منهجية يفضلون الأوضاع المركبة هيكليا بحيث تتضح فيها الأغراض يحبون إثبات المنطق في الموضوع ويتحدون أنفسهم ذهنيا
العمليون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أعلى درجات التعلم حين تكون هناك صلة بين الموضوع ومشكلة أو فرصة معينة في نطاق عملهم يفضلون التركيز على المسائل العملية يحبون تجربة التقنيات التدريبية والتغذية الراجعة من ذوي الخبرة

د. تعظيم التعليم

فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار (تكملة)

تبين الدراسات أن الأفراد بطبعهم ينحازون إلى الطريقة التي يتعلمون من خلالها، سواء أكانت عن طريق المشاهدة، الاستماع، أو نشاط العملي.

أنصار المشاهدة	◀ يحبون التعلم من خلال مشاهدة الأشياء ويفضلون المدخلات البصرية ◀ يشكلون أكثر من نصف أية مجموعة من المتعلمين
أنصار الحركة	◀ يفضلون الحركة والتعلم من خلال القيام بالأفعال ◀ يشكلون حوالي ربع مجموعة المتعلمين
أنصار الاستماع	◀ يفضلون التعلم من خلال الاستماع ◀ أقل الفئات انتشاراً، ويشكلون 15 في المائة من أي مجموعة

ضبط إيقاع التعلم

ينبغي ضبط إيقاع عملية التعلم بعناية من خلال تقسيم المواد التعليمية إلى أقسام قصيرة. فالدورات التدريبية الطويلة من حيث المدة، والتي تتعدد فيها الأهداف والرسائل الرئيسية، غالباً ما لا تبقى في الذاكرة.

يحتاج الناس إلى وقت:

- ◀ لعملية حدوث التعلم
 - ◀ للتأمل
 - ◀ للاسترخاء ونيل قسط من النوم وإرسال المعلومات لحفظها في الذاكرة، ثم وضعها موضع التطبيق العملي
- يحتاج فريق التدريب إلى الواقعية حين يوضح للوكالة المضيفة ما يمكن تحقيقه في ورشة العمل. كما يحتاج الفريق إلى ترتيب سلم الأولويات بناء على هذه الواقعية. إن التدريس الفعال والدقيق لبضع نقاط جوهرية هو أفضل بكثير من تحميل المشاركين ما يفوق طاقتهم الاستيعابية ويؤدي في النهاية إلى عدم بقاء المعلومات في ذاكرتهم.

انتقاء أفضل الطرق التعليمية

من الحقائق التي تزيد من تعقيد عملية التعلم في المجتمع الإنساني أنها لامركزية، ومتعددة الثقافات والضوابط، وفي حالة استجابة مستديمة لأزمات متنوعة.

ولإزاء هذه الخلفية، فإن اختيار أفضل نهج للتعلم وأكثرها فاعلية ينطوي على ما يلي:

- ◀ تحديد وفهم الموارد المتاحة للتعلم
- ◀ تحديد الأهداف
- ◀ تحديد الفئات المستهدفة
- ◀ البحث في أساليب التعلم المفضلة لدى الجمهور المستهدف والاحتياجات التعليمية الخاصة به
- ◀ فهم الكيفية التي تتعامل بها المنظمة مع مسألة التعلم، فهل هي تعترف به وتكافئه مثلاً؟
- ◀ تحديد فرص التعلم

د. تعظيم التعليم

استغلال فرص التعلم الأخرى

يقدم ملف اسفير التدرّبي المعلومات والأدوات التي تتمحور حول ورشات العمل. لكن احتياجات المنظمات ومواردها قد تعني أن ورشات العمل لا تمثل الأسلوب الأنسب في كل الظروف.

هناك فرص أخرى عديدة للبناء على ما تعلمه المرء من ورشات اسفير التدرّبية لدى عودة المتدرب إلى عمله، وذلك من خلال الأنشطة التي تستهدف الأفراد والمجموعات الصغيرة.

فيما يلي بعض البدائل المقترحة لورشات العمل وكيفية دعم التعلم في أعقاب دورة اسفير التدرّبية.

فرص التعلم الفردي

التدريب الشخصي:

« الدعم من شخص لآخر، في الأنشطة الفورية عادة

الرعاية الشخصية:

« الدعم من شخص لآخر بحيث يكون التركيز عادة على التنمية طويلة الأمد للشخص المتدرب

التدريب الحرفي:

« استخدم دليل اسفير لإرشادك حول تعلم المرء في مرحلة عمرية مبكرة داخل المنظمة

التعلم عن بعد أو التعلم المفتوح:

« الملفات التدرّبية والأنشطة التي يستطيع الأفراد متابعتها حسب الإيقاع الذي يناسبهم

نقل الخبرات للآخرين:

« نشر الدروس التي تعلمها المرء
« يعتبر هذا مهما بصفة خاصة في الأماكن التي يعلو بها معدل تبدّل الموظفين

استخلاص المعلومات:

« مراجعة الأعمال بطريقة منظمة بعد إنهاء الفرد مهمة ما لتحديد الجوانب التي تتطلب تحسينا

الانتداب:

« التعلم من خلال العمل مع فريق آخر أو في وظيفة أخرى

الإظلال / التظليل:

« التعلم من خلال مراقبة فريق آخر أو عمل آخر أو منظمة أخرى والتحدث إليهم

فرص التعلم للمجموعات الصغيرة

مجموعات التعلم المحلية

« مجموعات صغيرة من الأقران تلتقي بصفة منتظمة لتبادل الأفكار وتعلم الدروس

اجتماعات العصف الذهني:

« التعلم من خلال توليد الأفكار سويا
« اكتساب رؤية مختلفة للمشاكل من منظور مختلف

رعاية الأقران والتدريب الشخصي داخل الفرق:

« إشراك الآخرين في خبراتك وحول أفضل الممارسات
« بناء الاعتماد على الذات داخل الفريق
« تقوية شبكات الدعم داخل الفريق

المراجعة بعد العمل:

« توفير فسحة دورية للتأمل وإشراك الآخرين في الدروس المستخلصة ومقارنة درجات التقدم نحو الأهداف المرسومة

المتابعة:

« مساعدة الناس على تقصي آثار التقدم وترتيب سلم أولويات الجوانب التي تحتاج إلى التحسين

د. تعظيم التعليم

نصائح تدريبية أساسية بدء ورشة العمل التدريبية

رحب بالمشاركين:
استخدم الأدوات التالية المتاحة على القرص المدمج المرفق:
« اكتب رسالة ترحيبية مرحبة على لوحة العرض، وضمنها أسماء المدربين

قدم المدربين:
« اكتب أسماء المدربين وخبراتهم ذات الصلة وأدوارهم.

استطلع توقعات المشاركين:
« اطلب من المشاركين مثلاً تقديم أنفسهم وذكر إحدى توقعاتهم من الدورة
« استمد هذه التوقعات من استمارات طلب الالتحاق بالدورة
سجل هذه التوقعات على اللوحة ودعها معروضة أثناء ورشة العمل. أشر إليها عند نهاية ورشة العمل لتشجيع المتدربين على الإسهام بالتغذية الراجعة والتقييمات.

ضع القواعد الأساسية:
من المهم أن تحصل على التزام من المتدربين نحو عدد من القواعد أثناء الدورة التدريبية. منها، على سبيل المثال:
« الحضور في المواعيد
« احترام إسهامات الآخرين
« المساهمة بتغذية راجعة بناءة
« احترام الخصوصية
« الاتفاق على سياسة تجاه التدخين

إيصال ترتيبات الخدمات للمشاركين (اخبِر المشاركين بما يلي):
« أية قواعد تنظيمية تضعها إدارة المقر
« إجراءات تناول الطعام والإقامة
« التنظيمات المتصلة بالصحة ومنشآت الأمان:
« مكان المراحيض
« إجراءات الحريق
« كيفية الحفاظ على الأمان في البيئة التدريبية (الأسلاك، المعدات، التدخين وما إليه)

توصيل المعلومات حول أهداف الدورة وأغراضها وبرنامجها
يحتاج المشاركون إلى فكرة واضحة عما يفترض منهم تحقيقه والقيام به من أجل ذلك الغرض، والمواعيد المحددة لذلك. تبين الشرائح أهداف التعلم في كل جلسة. ينبغي تحديد أي اختلاف بين أغراض الدورة وأهدافها وبين توقعات المشاركين ومعالجة هذا الأمر في مرحلة مبكرة.

حدد العمليات المشتملة في الدورة:
« عليك مثلاً أن تبين أن "ركن الأسنلة" هو المكان الذي تستطيع فيه تسجيل بعض المسائل على لوحة العرض وعرضها للمناقشة في وقت لاحق.
« "جماعات البحث" التي سوف تجتمع ليلاً وتقدم للمدربين تغذية راجعة حول النتائج التي تم تحقيقها خلال النهار.

د. تعظيم التعليم

نصائح تدريبية أساسية أفكار للتقديم وكسر الجليد

تساعد "مذبيبات الجليد" في:
◀ التقليل من حدة التوتر التي قد يشعر بها المتدربون في بداية الدورة التدريبية
◀ التعارف بين المشاركين

من المهم أن تتيح فسخة كافية من الوقت في البداية حتى يتعارف المشاركون والمدرّبون فيما بينهم ويعرفوا أسماء وتجارب بعضهم البعض.
قد تحتاج إلى "ملطفات الجو" عند تقديم موضوعات جديدة في الدورة التدريبية.

بيان المهمة:

اطلب من المشاركين:

◀ التأمل في مهمة منظمتهم

◀ كتابة النقاط الرئيسية على ورقة، مع استبعاد اسم المنظمة.

اجمع منهم الأوراق.

اقرأ ورقة أو اثنتين حتى تستطيع أن تخمن المنظمة التي يتبعونها. إذا أخطأت، فسوف يساعدك ذلك على أن تبين لهم عملياً أن ارتكاب الأخطاء شيء مقبول في هذه الدورة.

اخلط الأوراق ووزعها على المشاركين بدون ترتيب. اطلب منهم:

◀ الوقوف

◀ محاولة إيجاد الشخص الذي كتب الورقة.

إذا وجدوا الشخص الصحيح، اطلب إليهم أن يسألوه ماذا يريد من ورشة العمل.

إذا لم يجدوه خلال خمس دقائق، اطلب منهم انتقاء أي شخص وسأله عما يريده من ورشة العمل.

اطلب منهم:

◀ أن يكتبوا ماذا يريد الشخص الآخر من ورشة العمل.

بعد أن يتوصل كل المشاركين إلى الشخص الذي يبحثون عنه، اجمع المجموعة سوياً، اطلب من كل مشارك أن يقدم الشخص الذي وجده إلى بقية أفراد المجموعة وأن يذكر ما يتوقعه ذلك الشخص من ورشة العمل.

الأمنية الإنسانية:

وزع بطاقات وأوراق على كل أفراد المجموعة واطلب منهم أن يكتبوا:

◀ الشيء الذي يتمنون لو أنهم يجيدونه أكثر كعاملين في المجال الإنساني.

بعد بضع دقائق اطلب من الكل:

◀ الوقوف وتقديم أنفسهم والتصريح بما يتمنونه.

سجل الإجابات على لوحة العرض. ضع علامات على الأمنيات المتشابهة.

بعد أن يفرغ الجميع من تقديم أنفسهم والتعبير عن أمنياتهم، لخص استنتاجاتك من خلال ما كتبتة على لوحة العرض.

اسأل أفراد المجموعة:

◀ هل يساعد دليل اسفير ومخرجاته أي شخص على تحقيق أمنياتهم؟

◀ بغض النظر عن نتيجة هذا التمرين، يمكنك استخدام فكرة "الأمنية الإنسانية" كطريقة لتقديم المناقشة وتنفيذها في

هذه الوحدة التدريبية.

ينبغي أن تكون القواعد التي تحكم المناقشة:

◀ أن تكون إيجابية

◀ أن تفكر فيما نحتاج إلى عمله حتى يكون عملنا الإنساني أفضل

◀ أو تبحث عن حلول قابلة للتنفيذ

اشرح أن عملية تطور مشروع اسفير ودليله قد قامت على هذا الأسلوب في التفكير والعمل.

د. تعظيم التعليم

أفكار للتقديم و كسر الجليد

رواية القصص:

استخدم هذه الوسيلة حين يكون كل المشاركين يمثلون منظمة واحدة ويعرفون بعضهم البعض. اشرح أن المنظمات غير الحكومية:

« لها ثقافة غير مكتوبة

« وأنها تتعلم من خلال قص القصص.

إرو قصة من تجربتك الشخصية تنقل فيها إلى المشاركين مدى أهمية اسفير بالنسبة إليك. حاول أن تختار مثالا يوضح الحاجة إلى الجودة والقابلية للمساءلة.

اطلب من المشاركين:

« اختيار شخص لا يعرفونه جيدا

« أن يحكوا قصة من واقع تجاربهم تبرز الحاجة إلى تحسين النوعية والقابلية للمساءلة في المنظمات غير الحكومية.

بعد أن يفرغ المشاركون من قص رواياتهم، اسأل كل واحد منهم أن يسأل زميله ما الذي يريده من ورشة العمل.

بعد الانتهاء من هذا، اطلب من الجميع الجلوس وإخبار الآخرين عما يتوقعه الشريك من ورشة العمل.

اكتب التوقعات على لوحة العرض.

فريق التقييم:

اطلب من المجموعة العمل في فرق صغيرة.

اطلب من كل فريق:

« أن يتخيل أنه عضو في فريق تقييم سوف يتم تقديمه إلى مفوض الإغاثة في حكومة محلية.

« أن يطلع المفوض بإيجاز على قدرة فريقه على القيام بعملية تقييم أولى للأضرار في أعقاب كارثة.

لتحقيق ذلك، اطلب من كل فريق:

« أن يعد استعراضا موجزا لخبرة الفريق

« أن يضع في الاعتبار كل الجوانب التي من شأنها أن تقدم صورة مكتملة:

◀ أن يبحث في أمور مثل: التعليم، إجمالي عدد سنوات الخبرة، الوظائف السابقة والحالية

◀ البلدان التي عمل بها الفريق، الحالات الطارئة التي عمل بها، الأخصائيون في مختلف القطاعات، اللغات التي

يتحدثها أفراد الفريق

◀ بعض التفاصيل حول الحياة الشخصية، كالأسرة والهوايات مثلا.

« اطلب منهم كتابة موجز حول خبرات الفريق على لوحة العرض.

امنحهم حتى 30 دقيقة

اجمع أفراد المجموعة واطلب منهم:

« أن يقدموا أنفسهم بإيجاز، مع ذكر مهام وظائفهم الحالية، وأن يصفوا توقعاتهم وآمالهم ومخاوفهم من الدورة

التدريبية.

د. تعظيم التعليم

أفكار للتقديم وكسر الجليد

الاسم الأول، اسم العائلة:

استخدم هذه الوسيلة لتلطيف الجو مع المجموعات متعددة الثقافات. أولاً، اطلب منهم الاصطفاف حسب الترتيب الأبجدي للاسم الأول. حاول أن تعطي المجموعة حيزاً مكانياً صغيراً، بحيث يبدو الصف وكأنه بين حائطي غرفة صغيرة؟ لا تساعد المجموعة. حين يكتمل العمل، اطلب منهم نطق أسمائهم الأولى بصوت مرتفع بالترتيب الأبجدي. اطلب من المجموعة الاصطفاف بالترتيب الأبجدي لأسماء العائلة وكرر العملية السابقة. كرر العملية للمرة الثالثة، مستخدماً المسافة التي قطعها الفرد للوصول إلى مقر الدورة.

الفرق الثنائية:

اطلب إلى المشاركين:

« العمل في فرق من فردين

« أن يسأل كل فرد في الفريق زميله مجموعة من الأسئلة تشمل مثلاً الاسم، المنظمة التابع لها، الخبرة في مجال الاستجابة للكوارث، وحقيقة شيقة عن نفسه.

« أن يستخدم المعلومات في تقديم زميله إلى المجموعة

هذه إحدى الطرق التي تزيل الحرج الذي قد يشعر به المشاركون حين يطلب إليهم التحدث أمام مجموعة. غير أنها تعتمد على قدرة المشارك على الاستماع الجيد، فعدم الدقة في تقديم الزميل ربما تسبب الارتباك وعدم الارتياح.

التقديم المنفرد:

أعط المجموعة عدداً من الأسئلة:

على سبيل المثال: الاسم، المسؤولية الوظيفية، الخبرة في الاستجابة للكوارث، التجارب الهامة في هذا المجال، أو مشكلة يواجهها النظام الإنساني في الوقت الراهن. اطلب من الأفراد تقديم أنفسهم بناءً على إجابات تلك الأسئلة.

نصائح تدريبية أساسية

أفكار منشطة

استخدم هذه المنشطات حين تنزع المجموعة إلى الخمول بعد تناول الغداء مثلا، أو للفصل بين جزئين متميزين من الجلسة.

الانتقال إلى النقطة:

اطلب من المشاركين:

◀ الانتشار حول الغرفة

◀ أن يختاروا بقعة محددة يعتبرونها نقطتهم الخاصة.

اطلب منهم التحرك حول الغرفة وأن يفعلوا شيئا ما يقترحه المدرب:

◀ كأن يلقوا التحية على أي شخص يرتدي اللون الأحمر مثلا.

◀ أو يقفوا

◀ أن يصفروا أو يحدثوا صوتا غريبا

◀ أو أن يسيروا إلى الخلف

اشرح لهم:

◀ حين تأمرهم بالتوقف، فعلى كل واحد أن يعود إلى النقطة التي اختارها من قبل بأسرع ما يمكن.

يمكن أن تكون هذه اللعبة مسلية، ولكنها ينبغي ألا تستمر لفترة أطول من اللازم، حيث أن الناس يصيبهم الضجر بسرعة. امنحهم حتى 5 دقائق.

ها ها ها:

تفيد هذه الطريقة عند تغيير الإيقاع أو في حالة وجود توتر في المجموعة.

اشرح لهم أنك سوف تجعلهم يضحكون.

◀ ابدأ بأن تقول "ها"

◀ دع الشخص التالي يكرر "ها": ويضيف إليها "ها" أخرى.

◀ ثم يكرر كل مشارك ما قاله الشخص السابق عليه ويضيف "ها" أخرى من عنده.

◀ سرعان ما ينفجر أفراد المجموعة في الضحك. وهكذا يزول التوتر.

صنع المطر:

اطلب من الجميع الجلوس في دائرة.

ابداً بنقر أصبعك على المنضدة أو المقعد.

دع الشخص المجاور لك بفعل بالمثل، ثم الشخص المجاور له، وهكذا حتى آخر الدائرة. سيكون صوت نقر الأصابع الجماعي أشبه بصوت المطر. قم بإنهاء التمرين حين يقوم الجميع بنقر أصابعهم مصدرين صوت المطر.

ألف باء:

يمكن اللجوء إلى هذه اللعبة المنشطة عند تشكيل فرق عشوائية.

ابحث عن قضاء مفتوح لهذا التمرين.

اطلب من المشاركين أن يختاروا في صمت:

◀ شخصا من المجموعة يمثل الحرف ألف

◀ شخصا من المجموعة يمثل الحرف باء

إذا سألك فلتشرح أنه ليست هناك معايير معينة للاختيار، وأن الأمر راجع إليهم كلية.

ما إن تكتمل الاختيارات كلها، اطلب منهم:

◀ أن يقترحوا قدر الإمكان من الشخص ألف الذي اختاروه ويبعدوا قدر الإمكان عن الشخص باء.

شجع الناس على التحرك بسرعة. القاعدة الوحيدة هي أنه غير مسموح لهم بلمس أي شخص.

بعد بضع دقائق، اطلب منهم عكس العملية (بالاقتراب من الشخص باء والابتعاد عن الشخص ألف).

هذا التمرين يجعل الناس يتحركون بطرق غير مألوفة تبعث على الضحك.

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من العمل الجماعي

سوف تحتاج خلال تدريس وحدات اسفير التدريبية أن تشكل فرقا صغيرة يراد منها أساسا ممارسة أنشطة مثل تقديم العروض التوضيحية أو دراسات الحالة، أو بعض التمارين المنشطة. ورغم أنه لا يوجد شيء اسمه "العدد المثالي" للفريق الصغير، إلا أن القاعدة العامة هي أن ثمانية أفراد يعتبر الحد الأقصى لعدد الفريق الصغير، في حين أربعة إلى خمسة أفراد هو الحد الأدنى. وهناك العديد من التقنيات المتبعة في تشكيل الفرق الصغيرة. لكن نوع الفريق وعدد أفرادها سوف يتوقف على الغرض من التمرين.

الفرق العشوائية:

لتشكيل الفرق بطريقة عشوائية، يمكنك أن تعطي المشاركين أرقاما أو حروفا تتوافق مع العدد المطلوب من الفرق. ويمكن لكل الأفراد الذين يحملون نفس الرقم أو نفس الحرف أن يشكلوا فريقا. على سبيل المثال:

- ◀ حدد أرقاما تعطيها لأعضاء المجموعة، ولتكن من واحد إلى أربعة
- ◀ اطلب من كل من يحملون نفس الرقم أن يشكلوا فريقا، الفريق 1، الفريق 2، الفريق 3، وهكذا.

الفرق المحددة:

يمكنك اختيار فرقا محددة تبعا لمتطلبات التمرين:

- ◀ فرق تمثل القطاعات التقنية أو مجال الخبرة مثلا
- ◀ فرق تتشكل حسب الوظائف التي يشغلها الأفراد
- ◀ فرق من العمال الميدانيين وأخرى من العاملين بالمقر الرئيسي
- ◀ فرق نساء و فرق رجال

أمامك بديلان:

- ◀ إما أن تطلب من المشاركين تسجيل أسمائهم للانضمام إلى تلك الفرق
- ◀ أو أن تختار أعضاء الفرق بنفسك

تحقيق أكبر استفادة من التغذية الراجعة

يعد إعطاء واستقبال التغذية الراجعة بأسلوب فعال من الأمور الجوهرية لعملية اسفير التدريبية. والغرض هو إعطاء الفرصة للمدربين والمشاركين لإبداء تعليقات بناءة حول شعور الناس ومواقفهم وأدائهم. وتعد التغذية الراجعة مهمة بشكل خاص في أعقاب تمارين دراسة الحالة، حينما يعود المشاركون إلى المجموعة ويبيدي المدربون تعليقاتهم على التمرين، أو يضيفون بعض المعلومات ذات الصلة.

هناك عدد من القواعد البسيطة التي ينبغي إتباعها عند إعطاء التغذية الراجعة:

- ◀ قدم المعلومات بأسرع ما يمكن
- ◀ أشير إلى أمثلة محددة لنمط السلوك الذي يمكن للفرد أن يغيره
- ◀ يجب مراعاة التوازن بين التعليقات الإيجابية والسلبية
- ◀ اعرض بدائل للتغيير، على أن تحصر التعليقات على نقطة أو نقطتين رئيسيتين، فهناك حدود لما يستوعبه الناس في المرة الواحدة
- ◀ ركز تعليقاتك على الأداء والحقائق بدلا من الشخصيات
- ◀ اعلم أن التغذية الراجعة إن هي إلا رأي شخصي وليست حقيقة عالمية

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من المراجعة والتلخيص

قم بمراجعة دورية لتقدم المجموعة أثناء ورشة العمل. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى مراجعة ما سبق وتقييم التقدم الذي أحرزه المشاركون عند بداية موضوع جديد، أو عند نهاية وحدة تدريبية

تستطيع من خلال إلقاء نظرة على ما سبق وتلخيص نشاط ما:

- ◀ أن تختبر مدى التعلم
- ◀ تدعم الفهم وثبات المعلومات في الذاكرة
- ◀ تساعد المشاركين على إدراك التقدم الذي أحرزوه
- ◀ معرفة شعور المشاركين تجاه التدريب

تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية:
من الأمور بالغة الأهمية أن تأخذ في اعتبارك احتياجات الأفراد الذين يحاولون المشاركة في دورة تدريبية تقدم بلغة أجنبية.

الأسلوب الشفهي:

- ◀ استخدم أسلوبا واضحا وبطيئا في الحديث وناطق الكلمات بوضوح. تجنب استخدام اللغة الدارجة
- ◀ حاول أن تكرر وتشدّد على الأفكار الهامة من خلال تناول الفكرة من عدة زوايا
- ◀ استخدم جملا بسيطة وقصيرة. تجنب العبارات الطويلة المركبة
- ◀ استخدم الأفعال المباشرة، قل مثلا "استخدموا الدليل" بدلا من "يمكن استخدام الدليل"

الأسلوب غير الشفهي:

- ◀ استخدم مجموعة متنوعة من وسائل الإيضاح البصرية--الصور، الرسوم، الجداول، والشرائح مثلا-- حتى توصل فكرتك أو رسالتك بوضوح
- ◀ استخدم تعبيرات الوجه واليدين للتشديد على معاني الكلمات
- ◀ قم بتمثيل الأفكار مستعينا بالأمثلة الإيضاحية قدر المستطاع. الفعل أقوى دائما من مجرد القول.
- ◀ أكثر من الوقفات
- ◀ وزع ملخصات مكتوبة للعروض الشفهية

تجنب الافتراضات:

- ◀ انتظر قليلا حين يسود الصمت. لا تتسرع في محاولة ملء هذا الصمت، فربما يكون المستمع يتأمل بتأني فيما قلته بلغة غير لغته الأم، أو أنه يحاول ترجمته.
- ◀ تجنب القفز إلى افتراض أن ضعف النحو أو النطق غير السليم يعنيان أن الشخص يفتقد إلى الذكاء. هذان من علامات استخدام لغة غير اللغة الأم.

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية

نصائح تدريبية أساسية

الاستيعاب:

- ◀ لا تفترض أنهم يفهمون وحسب
- ◀ لا تسألهم إن كانوا يفهمون. ابتكر طرقاً لاختبار استيعابهم للفكرة. فكر في طريقة لمساعدة المشاركين على شرح ما يفهمونه.

التصميم:

- ◀ أعطهم عدداً أكبر من الاستراحات، لأن التعلم بلغة أجنبية مسألة مرهقة بالنسبة إليهم. قسم المواد التدريبية إلى وحدات أصغر
- ◀ خصص وقتاً أطول لكل وحدة تدريبية

التنشيط:

- ◀ استخدم لغة الكلام والحركة لتشجيع المشاركين الذين يتحدثون لغة مختلفة على تقديم إسهاماتهم
- ◀ حاول أن تحفز أعضاء المجموعة الأهدأ
- ◀ تجنب إحراج الأشخاص الذين لا يتقنون اللغة الثانية أو لفت أنظارهم إلى أخطائهم اللغوية، فالإسهام الذي يقدمونه أهم بكثير من الكيفية التي ينطقونه بها.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: دراسات الحالة

تعد دراسة الحالة أمراً بالغ الأهمية للنهج التدريبي، حيث يتم تزويد الأفراد بمعلومات عن وضع معين ويطلب إليهم تحليل المسألة وتقديم توصياتهم. يمكنك استخدام دراسات الحالة:

- ◀ لتقوية الفهم والمهارات والمعارف
- ◀ لتوفير فرصة بالغة القيمة لدعم الاستيعاب
- ◀ للتدليل على كيفية تطبيق ما يتعلمه الأفراد في الأوضاع الفعلية أو الحقيقية.

قد يكون الوضع المتمثل في دراسة الحالة حقيقياً أو خيالياً. صحيح أن دراسات الحالة الحقيقية تتمتع بمصادقية أكبر، لكنها تنطوي على مخاطر تحويل محور مناقشات الناس إلى تحليلات لأفعال ماضية بدلا من التركيز على التمرين الراهن. ويمكن تحويل دراسات الحالة الخيالية بحيث تتوافق مع أوضاع محلية معينة تزيد من حفز المتدربين. ولكن توفيق سيناريو معين لاستخدامه لدراسة حالة لأغراض التدريب يتطلب منك جمع البيانات بحرص قبل عقد الدورة التدريبية بفترة كافية. كما أن المهمة المسندة للمتدربين في دراسة الحالة ينبغي أن تكون ذات صلة بالوحدة التدريبية التي تقدم خلالها، وكذلك بالمعضلات التي يواجهها البلد. أنت تحتاج إلى:

- ◀ إعطاء الفرق زمنا كافيا لعرض أفكارهم أمام بقية أفراد المجموعة بعد انتهائهم من البحث في دراسة الحالة
- ◀ إعطاء الفرق كلها زمنا متساويا
- ◀ ضمان الاعتراف بالجهود التي يبذلها المتدربون

الهدف هو أن توفر دراسة الحالة:

- ◀ نتائج مفيدة لحفز النقاش بين المتدربين
- ◀ إطاراً "مأمونا" يستطيع المتدربون من خلاله نقل ما تعلموه إلى مواقع عملهم الفعلية

العيوب

المزايا

◀ تحتاج دراسات الحالة إلى إعداد دقيق قبل عقد الجلسة التدريبية، ويجب أن تكون واقعية حتى تدعم مسألة التعلم

◀ هناك خطر "تتميط الأوضاع" والإفراط في تبسيط المسائل

◀ يستطيع المشاركون ممارسة التحليل لوضع من واقع الحياة في بيئة خالية من المخاطر

◀ ارتفاع مستوى المشاركة وإمكانية نقل المعارف المستفادة إلى مواقع العمل الفعلية

◀ تحتاج دراسات الحالة إلى إعداد دقيق قبل عقد الجلسة التدريبية، ويجب أن تكون واقعية حتى تدعم مسألة التعلم

◀ هناك خطر "تتميط الأوضاع" والإفراط في تبسيط المسائل

نصائح:

- ◀ لا تقدم كما من المعلومات أكبر من اللازم
- ◀ تأكد أن المعلومات المتضمنة في دراسة الحالة دقيقة وذات صلة بنقاط التعلم المقصودة. إذا لم تكن كذلك، فهناك خطر فقدان المصادقية.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المحاضرة/العرض

تهدف المحاضرات والعروض في وحدات اسفير التدريبية إلى توفير معلومات مرجعية لعدد من الموضوعات لضمان مشاركة المتدربين كلهم في تمارين دراسة الحالة على نفس المستوى من المعرفة.

ورغم أن هذه المحاضرات لا تشرك المتدربين بنفس القدر الفعال الذي تضمنه الطرق الأخرى، فإن المحاضرة أو العرض:

- ◀ لا يزالان أكثر الأساليب فعالية في نقل المحتوى المطلوب للمتعلمين
- ◀ قد يلقيان قبولا أكبر في الثقافات التي ألفت التعلم بهذا الأسلوب
- ◀ يمكن أن يكونا بالغي القوة في مجال دعم مهارات المتدربين ومعارفهم، إذا ما تم هيكلتهما بالشكل المناسب لتوصيل المعلومات والحقائق والنظريات.

بصفة عامة :

- ◀ احرص على ألا تزيد مدة العرض أو المحاضرة على 20-30 دقيقة
- ◀ الجأ إلى الحكايات الشخصية والمرحة واستخدم وسائل الإيضاح البصرية لجعل العرض شيقا أكثر
- ◀ اقرأ الملاحظات المرجعية للوحدة التدريبية كجزء من عملية التحضير لتساعدك على فهم النقاط الأساسية
- ◀ يجب أن تدرك أن العروض والمحاضرات تحقق تأثيرا أقوى حين يتبعها تمرين يشرك المتدربين ويدعم عملية الاستيعاب والتطبيق.

أمور توضع في الاعتبار :

- ◀ قد يكون استخلاص المعلومات من المتعلمين أمرا مغريا في معظم الأحيان، لكن المحاضرات والعروض تمثل أسلوبا مثاليا لتوصيل الأفكار والمعلومات للمتدربين حين يكون الموضوع جديدا عليهم
- ◀ الذاكرة ضعيفة. بعد مرور أسبوع قد لا يبقى في الذاكرة إلا 20 في المائة أو أقل من المعلومات المقدمة.
- ◀ تتطلب المحاضرات والعروض مهارة كبرى من المدرب للاحتفاظ بانتباه تلامذته
- ◀ ضمن المحاضرة أو العرض بعض التمارين أو الأسئلة والتعليقات المرحية والصور لتحفظ باهتمام المتدربين وتحسن من فهمهم للموضوع واحتفاظهم به في الذاكرة
- ◀ تذكر أنه ليس ضروريا على الدوام أن تبدأ بالمحاضرة، فقد تدعم المحاضرة النقاط التي تعلمها الأفراد من خلال التمارين أو المناقشات
- ◀ التزم بنقطة رئيسية أو موضوع واحد رئيسي. تجنب تحميل المتدربين أكثر من طاقتهم الاستيعابية
- ◀ أعد الصلة كلما تيسر ذلك بين المعلومات والواقع من خلال الأمثلة
- ◀ حاول دائما أن تدعم كلامك بأوراق توزيع مكتوبة بوضوح.
- ◀ ابتكر طريقة ترتب بها كراسة محاضراتك، ولكن تجنب القراءة من نص مكتوب. يجب أن تألف المادة التدريبية لدرجة ألا تحتاج لأكثر من كلمة رئيسية لقول ما تريد قوله
- ◀ كرر النقاط الرئيسية مرارا وتكرارا لتدعم الاستيعاب، ولكن تجنب أن تكون مضجرا.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب

المزايا	العيوب
المحاضرات تعطي المدرب زمام السيطرة على المحتوى والوقت، وتمكنه من نقل الحقائق والأرقام والنظريات بوضوح هذه الطريقة لا تتطلب دائما اشتراكا فعليا من المشاركين. بعض الناس قد يفضلون التعلم بهذه الطريقة	قد ينخفض مستوى المشاركة وقد يفقد بعض المتعلمين الانتباه تتطلب هذه الطريقة مهارة عالية من المدرب لتقديم المعلومة بطريقة واضحة وشيقة بعض المدربين يقعون في خطأ حشر قدر ضخم من المعلومات

نصائح:

- اجعل محاضرتك قصيرة وبسيطة...معظم الناس لا يحتفظون بانتباههم لأكثر من 20 دقيقة
- استخدم الحكايات والعبارات المرححة ووسائل المساعدة البصرية لتقوية الاهتمام وزيادة التأثير الذي تتركه المحاضرة

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: العصف الذهني

تعد هذه تقنية مفيدة لتوليد الأفكار الخلاقة والمعلومات والأمان والمخاوف من خلال تشجيع الكل على الإسهام بأفكارهم استجابة لفكرة ما أو سؤال أو مشكلة.

يمكن استغلال نتائج عملية العصف الذهني في أمور متنوعة، منها:

- تلطيف الجو
- ابتكار الأفكار
- إيجاد الحلول
- تقييم مواقف الناس السلوكية ومهاراتهم ومعارفهم

أوضح للمشاركين:

الغرض من عملية العصف الذهني:

- تقديم موضوع ما
 - تقديم معلومات لازمة لتمرين يجرى في أعقاب جلسة العصف الذهني
- « وضح لهم أيضا ما ينبغي عليهم عمله

ينحصر دورك في إدارة جلسة العصف الذهني، ومساهمة مباشرة قليلة من حيث المعلومات التي يتم طرحها أثناء الجلسة. والغرض من العصف الذهني هو تحديد ما يلي:

- « إذا ما كنت تقبل كل المساهمات وتسجلها (عصف ذهني غير موجه)
- « أو إذا كنت ستنتقي بعض الأفكار فقط وتسجلها (عصف ذهني موجه)

أمر ينبغي وضعها في الاعتبار:

- « قم بتعريف الموضوع/المشكلة/المسألة في شكل جملة أو سؤال
- « امنح الناس وقتا للتفكير بمفردهم، إما بشكل فردي أو في شكل فرق ثنائية أو مجموعات
- « لخص الإجابات الطويلة في كلمة واحدة، وتأكد أن أي تغيير تجريه على الإجابة يحظى بموافقة صاحب الفكرة
- « اسمح لمن لا يستطيعون المشاركة بأن يجلسوا في صمت

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none">« العصف الذهني يولد الكثير من الأفكار والحلول والمعلومات بسرعة« يشرك كل المتعلمين دون أن يحسوا بالحرج	<ul style="list-style-type: none">« من المهم السيطرة على كم ونوع المعلومات الناتجة حتى نضمن الالتزام بالهدف الرئيسي من التمرين« تعتمد على مقدرة المدرب على تفسير العملية بطريقة لا تتطوي على إصدار الأحكام« تتطلب من المدرب مقدرة على اختزال الأفكار والعبارات في كلمة واحدة

نصائح:

- « لا بد أن تحدد نمط العملية قبل بدء التمرين (تفجير أفكار موجه أو غير موجه)
- « إذا كانت غير موجهة، احرص على ألا تقيم مدخلات المتعلمين أثناء العملية.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المناقشات المنظمة

المناقشات المنظمة هي:

- ◀ جزء هام من وحدات اسفير التدريبية
- ◀ تم تصميمها لحفز المناظرات حول موضوع محدد أو للتشديد على نقاط تعلم رئيسية
- ◀ يمكن أن تساعد المتعلم على الفهم
- ◀ تفيد في معرفة طريقة استجابة المتعلمين لموضوع جدلي، أو طريقة تغطية كل الزوايا حول موضوع معين

يمكنك تنظيم المناقشة في عدة أشكال، منها:

- ◀ داخل المجموعة الرئيسية أو في فرق صغيرة
- ◀ تشجيع التنافس في المناقشة
- ◀ استهداف موضوعات معينة
- ◀ تشجيع الأشخاص قليلي الكلام على المشاركة

المطلوب منك:

- ◀ إعداد الموضوعات أو الأسئلة أو الأنشطة
- ◀ أن تقرر ما إذا كنت ترغب في الاشتراك في المناقشة، أو في أن تترك المجموعة تتخبط في المناقشة بمفردها في وجود أو غياب قائد لها.
- ◀ ألا تسعى إلى التأثير في المناقشة أو السيطرة عليها إلا إذا كانت هناك حاجة واضحة إلى ذلك، كأن يكون هناك سوء فهم مثلا أو إذا انحرفت المناقشة عن مسار الموضوع المطلوب
- ◀ عليك أيضا إدارة المناقشة بحرص
- ◀ وأن تضمن ألا يضيع الوقت في نقاط غير ذات صلة
- ◀ وأن تمنع الأفراد من الهيمنة على المناقشة
- ◀ وأن تمكن كل المشاركين من التعبير عن آرائهم، حتى إذا اعتبرت هذه الآراء "مستفزة"

فيما يلي بعض الأساليب المساعدة على إدارة وتنظيم مساهمات المشاركين في النقاش:

- ◀ وضع نظام مسبق يشير من خلاله الأفراد إلى رغبتهم في التحدث وانتظار دورهم
- ◀ "نظام الكرة"، حيث تعطى فرصة الحديث للشخص الذي يحمل كرة أو أي شيء آخر يتم تحديده مسبقا. ويتم تمرير هذا الشيء للشخص التالي الذي يود أفراد المجموعة إعطاءه الفرصة للكلام
- ◀ التحدث بترتيب الجلوس إذا كان أفراد المجموعة يجلسون في دائرة مثلا، أو بترتيب الأرقام
- ◀ استخدام بطاقات تحمل عناوين مواضيع لمناقشة جوانب مختلفة لمسألة ما.

أمر ينبغي وضعها في الاعتبار:

- ◀ المناقشات ليست بالأمر الهين، وقد تؤدي بآثار عكسية أو تصبح غير مثمرة. تأكد دائما من إعطاء المشاركين تعليمات واضحة وحدد لهم الهدف.
- ◀ قد تحدث المناقشات في أي وقت من الجلسة، وهي من الوسائل الممتازة لتحفيز الاهتمام والمشاركة والفهم.
- ◀ تفيد المناقشات في بلوغ أهداف التعلم، ومقارنة الآراء، ومقابلة المعارف إزاء بعضها البعض، ودعم الحافز، وحل المشكلات.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المناقشات المنظمة (استكمال)

المزايا	العيوب
« المناقشات يمكن أن توفر للمدرب تغذية راجعة فورية « تستغل التنوع داخل المجموعة ويمكن أن تختبر قدرات الأفراد وتحفزهم على المساهمة بأفكارهم	« تتوقف جودة التعلم على خبرة المتدربين أو معارفهم الفعلية « يبرز خطر النزاع والتوتر إذا لم يتم إدارة النقاش بشكل جيد

نصائح:

« شجع المتدربين على المشاركة من خلال تنظيم المناقشة واستخدام أساليب لتحفيز الأشخاص الهادئين على التحدث دون أن يشعروا بالتهديد أو الحرج

« احذر خطورة هيمنة بعض الناس على النقاش

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: سؤال وجواب/الاستنباط

تعد هذه من التقنيات التدريبية الجوهرية التي تستخدم في أي عملية تعليمية، كما تستخدم أيضا في تقييم فهم المتدربين للموضوعات المطروحة وأوضاعهم منها.

يمكن استخدام الأسئلة بطريقة مخططة:

- ◀ لاستنباط المعلومات
- ◀ تشجيع عملية التفكير
- ◀ تحفيز التفكير والوعي
- ◀ تقييم مستويات المعرفة والفهم
- ◀ إيضاح النقاط الأساسية
- ◀ تمكين المشاركين من استطلاع معارفهم وخبراتهم وتقاسمها مع الآخرين
- ◀ بدء المناقشات

رغم أن المدرب هو الشخص الذي يطرح الأسئلة في العادة ويقدم الإجابات، فإنه من المفيد أحيانا:

- ◀ طرح أسئلة المشاركين على بقية أفراد المجموعة
- ◀ إعطاء المجموعة زمام الأسئلة

أمر ينبغي وضعها في الاعتبار:

- ◀ استخدم الأسئلة المفتوحة بطرح علامات الاستفهام لماذا، من، ماذا، وكيف ، حتى تمنح المشارك المرونة في الإجابة، وبالتالي تستطيع أن تأخذ فكرة أوضح عما إذا كان قد فهم الموضوع
- ◀ استخدم الأسئلة المغلقة التي يجاب عليها بنعم أو لا حين تحتاج إلى تأكيد شيء ما. تستطيع أن تسأل مثلا "هل هذا هدف؟". لكن هذا النوع من الأسئلة لا يفيد عادة في اختبار الفهم أو التعلم الأعمق.
- ◀ الأسئلة الاسترجاعية تعود إلى نقطة أو مناقشة سابقة، وهي تفيد عادة في لحظات الهدوء أو عند الرغبة في تشجيع المشاركين على الربط بين الموضوعات.
- ◀ الأسئلة المباشرة، والتي توجه عادة إلى شخص معين لدعوته إلى المشاركة أو لإيقاظه من غفلته. من الواضح أن هذا النوع من الأسئلة قد يرهب الشخص ويحقق التأثير الذي تريده. كما أن هذه الأسئلة مفيدة في حث المشاركين الذين يتسمون بالهدوء على الإسهام في النقاش.

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> ◀ أسلوب مباشر وفوري لإيضاح وكسب المعلومات الحقيقية ◀ يمكن استخدام الأسئلة لاختبار الفهم ومستويات التعلم إذا ما تم إعدادها مسبقا 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تعتمد جودة الإجابات على جودة الأسئلة ◀ قد يحس المشاركون بالتهديد والترهيب من نوعيات الأسئلة المفتقدة إلى الحساسية

نصيحة:

- ◀ قبل بدء الجلسة التدريبية، فكر في بعض الأسئلة الرئيسية التي قد تساعدك على تقييم فهم المشاركين لنقاط التعلم

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المنشطات وكسر الجليد

استخدم هذه التمارين المنشطة لمساعدة المشاركين على:

- التحرك في القاعة
- الاسترخاء
- أخذ راحة مما كانوا يفعلونه
- التعارف فيما بينهم بشكل أفضل

قد تكون بعض "ملطفات الجو" ذات صلة بموضوع ما. وقد يساعد بعضها على تنمية المهارات، في حين يستخدم البعض الآخر لتغيير إيقاع الدورة التدريبية أو محور الارتكاز فيها. تعتبر التمارين المنشطة والألعاب مفيدة بشكل خاص فيما يلي:

- بناء الطاقة بعد محاضرة طويلة
- التحول من موضوع إلى آخر بشكل واضح
- بدء الجلسة المسائية من ورشة عمل.

كن حريصا في اختيار التمارين المنشطة لمراعاة الثقافات المختلفة والمعايير المتصلة بالنوع الاجتماعي والديانة داخل المجموعة وقدرات المشاركين البدنية أيضا.

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none">تعطي المشاركين فرصة للراحة وتنشطهم، لاسيما قبل أو بعد جلسة طويلة أو صعبةيمكن استخدامها كأسلوب سريع لتنمية المهارات ا	<ul style="list-style-type: none">قد لا يستوعب المشاركون الصلة بين التمرين والتدريب الذي يتلقونه، وقد يرونه سخيفا أو مضيعة للوقتبعض التمارين المنشطة تتطلب مجهودا بدنيا عاليا، ولهذا ينبغي التحكم في هذا الأمر

نصيحة:

- حاول دائما أن يكون التمرين المنشط في الجلسة التالية لاستراحة الغداء، حيث تهبط همة الناس.
- ألا تستخدم إلا ملطفات الجو التي ترتاح إليها، فقد يرى المشاركون أنها غير مقبولة.

هـ. العروض التوضيحية

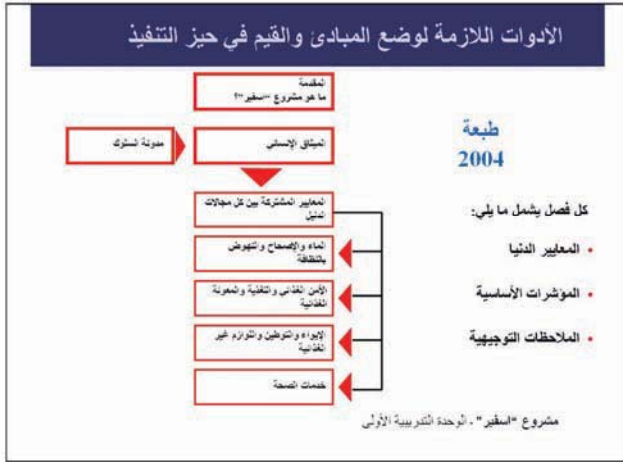
استخدم هذا القسم:

◀ لمراجعة شرائح العروض التوضيحية لكل وحدة تدريبية
◀ للاطلاع على الشرائح إلى جانب ملاحظات المدرب في الجزء الثاني: المادة التدريبية عند تحضيرك لورشتك التدريبية وإدارتها

الوحدة الأولى	
ملخص تفصيلي	82
الجلسة الأولى	85
الجلسة الثانية	88
مجموعة الأدوات الاختيارية	89
الوحدة الثانية	
الجلسة الأولى	90
الجلسة الثانية	90
الجلسة الثالثة	92
الجلسة الرابعة	95
مجموعة الأدوات الاختيارية	96
الوحدة الثالثة	
الجلسة الأولى	97
الجلسة الثانية	98
الجلسة الثالثة	100
الجلسة الرابعة	101
الجلسة الخامسة	103
الجلسة السادسة	105
مجموعة الأدوات الاختيارية	106
الوحدة الثالثة	
الجلسة الأولى	107
الجلسة الثانية	110
مجموعة الأدوات الاختيارية	111

هـ. العروض التوضيحية

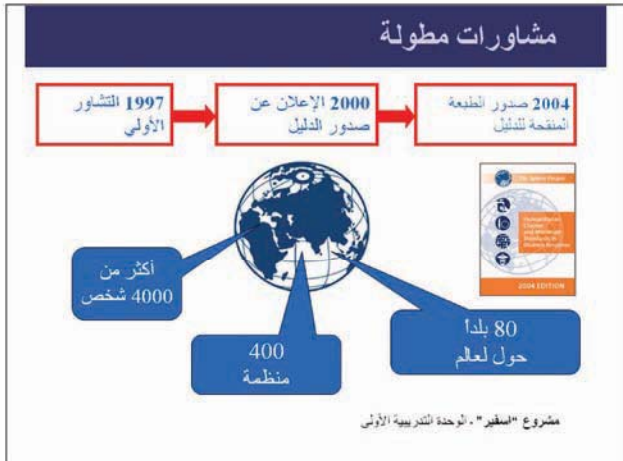
الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير ملخص تفصيلي



مشروع "اسفير"

ملخص تفصيلي عن مشروع "اسفير"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى



لما الحاجة إلى دليل "اسفير" ؟

- اهتمام المنظمات غير الحكومية بالتنوع والمساءلة
- ما زال مستمرا
- الممارسات المبنية المتبعة في الماضي لم تعد كافية
- ازدياد الكوارث تعقيدا
- ازدياد عدد الكوارث
- الطبيعة المتغيرة للمجتمع الإنساني والتنوع المتزايد
- تزايد عدد الجهات الفاعلة واختلاف طرق قياس النجاح
- ما بعد راوندنا 1994
- التكوين من قبل جهات مانحة متعددة (وفيات غير ضرورية)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

نشاطات المشروع الرئيسية

- زيادة الوعي
- توزيع الدليل وأدوات أخرى
- المراجعات التقنية للدليل
- التدريب على كيفية تطبيق الدليل
- دعم الوكالات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

عملية "اسفير"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير ملخص تفصيلي

الميثاق الإنساني: الأقسام

- الالتزام بقروج
 - احترام المبادئ الإنسانية الأساسية
 - تقدير الالتزامات الأخلاقية الخاصة بنا
- بيان المبادئ الإنسانية
- وصف الأدوار، والواجبات، والمسؤوليات
- الالتزام بتحقيق المعايير الدنيا على الدوام
- الإقرار بأن مساءلتنا الأساسية هي تجاه أولئك الذين نسعى لمساعدتهم

مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

الإدارة والتمويل

- أعضاء شبكات اللجنة التوجيهية للاستجابة الإنسانية (SCHR)
 - 7 شبكات بالإضافة إلى اللجنة الدولية للصليب الأحمر (ICRC)
 - والإتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر (IFRC).
- العمل المشترك بين الجهات المختلفة (InterAction)
- المنظمات التطوعية للتعاون في حالات الطوارئ (VOICE)
- المجلس الدولي للوكالات التطوعية (ICVA)
- التمويل الإضافي
 - اسفريال، ونجيكاف، وكندا، والدنمارك، وإنجلترا، وفنلندا، وإيسلندا، وفورلندا، والفروج، وهولندا، والسويد، وأستراليا، والمملكة المتحدة، والولايات المتحدة، ومكتب المساعدات الإنسانية التابع للمفوضية الأوروبية (ECHO)

مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

تطبيقات

- تعزيز المناصرة
- قياس الأداء
- استخدام الموارد بشكل منطقي
- تمكين التنسيق
 - أكثر من 20 لغة
- ترشيد مناهج التدريب
- تشجيع المشاركة
- تقييم السياسات والإجراءات

مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

المعايير والمؤشرات الأساسية والملاحظات التوجيهية

المعايير الدنيا

- المستوى الأدنى من الخدمة الذي ينبغي الوصول إليه في المساعدات الإنسانية

المؤشرات الأساسية:

- هي علامات تبين ما إذا كان أحد المعايير الدنيا قد تم التوصل إليه
- طريقة لقياس:
 - الأثر، أو النتيجة، أو العملية الإجرائية، أو الطريقة المستخدمة
- نوعية وكمية

الملاحظات التوجيهية:

- نقل الخبرات
- توضيح المجالات التي يختلف فيها
- المساعدة في استخدام المؤشرات داخل السياق الملانم

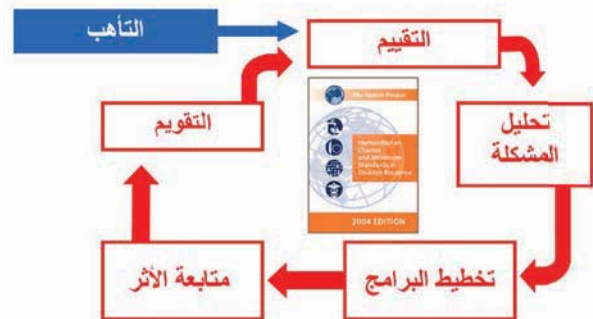
مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

خلاصة

- إعلان حق السكان المتأثرين من النزاعات المسلحة والمحن في الحصول على المساعدة
- الالتزام بمستويات محددة وقابلة للقياس من الكفاءة وتقديم الخدمات
- تنقيح المعارف والخبرات العالمية الحالية في أداة عملية من أجل:
 - الأفراد
 - المنظمات التي ينتمون إليها
 - المجتمع الإنساني
- تحد لكل الجهات الفاعلة في المجتمع الإنساني لرفع مستويات المساعدة والتنوعية

مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

التطبيقات: دورة المشروع

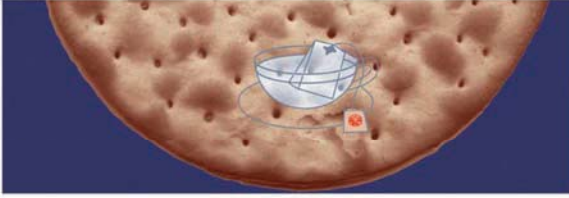


مشروع "اسفير"، الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع إسفير ملخص تفصيلي

استراحة !



مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

www.sphereproject.org

تشمل الموارد المتاحة على هذا الموقع:

- الدليل بالإنجليزية، الفرنسية، الإسبانية، الروسية، والعربية
- مواد تدريبية ودليل للمدربين
- دراسات حالة
- دروس مستخلصة من تأسيس "إسفير"
- تقارير سنوية
- نشرات إخبارية



مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

أهداف التعلم

• مناقشة بعض الاتجاهات السائدة التي تؤثر على فهمنا “للنزعة الإنسانية”

- شرح أهمية مشروع “اسفير”
- شرح هيكلية مشروع “اسفير” وعملية تطوره
- شرح هيكلية دليل مشروع “اسفير”
- شرح الفرق بين
 - المعايير الدنيا
 - المؤشرات الأساسية
 - الملاحظات التوجيهية

مشروع “اسفير” - الوحدة التدريبية الأولى

الوحدة التدريبية الأولى

مشروع “اسفير” 

الجلسة الأولى

ما هو مشروع “اسفير”؟ وما أهميته؟

مشروع “اسفير” - الوحدة التدريبية الأولى

الأدوات اللازمة لوضع المبادئ والقيم في حيز التنفيذ



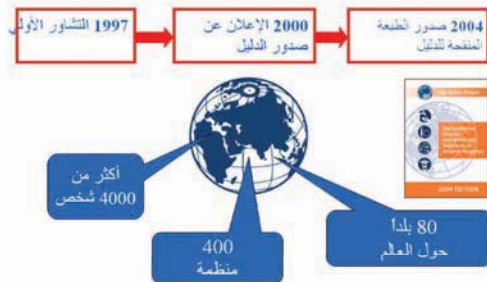
السياق والمحتوى



المصدر: مؤسسة الأمم المتحدة للتعاون

مشروع “اسفير” - الوحدة التدريبية الأولى

مشاورات مطولة



لما الحاجة إلى دليل “اسفير”؟

- اهتمام المنظمات غير الحكومية بالتنوع والمساءلة
 - ما زال مستمرا
- الممارسات المبنية المتبعة في الماضي لم تعد كافية
 - ازدياد الكوارث تعقيدا
 - ازدياد عدد الكوارث
 - الطبيعة المتغيرة للمجتمع الإنساني والتنوع المتزايد
 - تزايد عدد الجهات الفاعلة واختلاف طرق قياس النجاح
- ما بعد راوندا 1994
 - التقييم من قبل جهات مانحة متعددة (وفيات غير ضرورية)

مشروع “اسفير” - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

نشاطات المشروع الرئيسية

- زيادة الوعي
- توزيع الدليل وأدوات أخرى
- المراجعات التقنية للدليل
- التدريب على كيفية تطبيق الدليل
- دعم الوكالات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

عملية "اسفير"



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

دليل "اسفير"

جد هذه الأجزاء في كتابك وضع عليها علامة لمساعدتك في الوصول إلى المواضيع الرئيسة بسرعة:

الآن قم باختيار الفصل
المفضل لديك وقرأ المعايير
المذكورة في ذلك الفصل

ذلك

- الميثاق الإنساني
- مدونة السلوك
- المعايير المشتركة
- الرسم التوضيحي
- المقدمة
- الفهرس
- الآن قم باختيار الفصل

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الإدارة والتمويل

- أعضاء شبكات اللجنة التوجيهية للاستجابة الإنسانية (SCHR)
- 7 شبكات بالإضافة إلى اللجنة الدولية للصليب الأحمر (ICRC) والاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر (IFRC).
- العمل المشترك بين الجهات المختلفة (InterAction)
- المنظمات التطوعية للتعاون في حالات الطوارئ (VOICE)
- والمجلس الدولي للوكالات التطوعية (ICVA)
- التمويل الإضافي
- استراليا، وبلجيكا، وكندا، والبنمارك، وانجلترا، وفنلندا، وإيسلندا، ونيوزلندا، والنرويج، وهولندا، والسويد، وإسبانيا، والمملكة المتحدة، والولايات المتحدة، ومكتب المساعدات الإنسانية التابع للمفوضية الأوروبية (ECHO)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الميثاق الإنساني: الأقسام

- الالتزام بقانون
- احترام المبادئ الإنسانية الأساسية
- تقدير الالتزامات الأخلاقية الخاصة بنا
- بياننا للمبادئ الإنسانية
- وصف الأدوار، والواجبات، والمسؤوليات
- الالتزام بتحقيق المعايير الدنيا على الدوام
- الإقرار بأن مساهمتنا الأساسية هي تجاه أولئك الذين نسعى لمساعدتهم

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

دليل "اسفير"

ابحث عن هذه الأجزاء في كتابك وضع عليها علامة لمساعدتك في الوصول إلى المواضيع الرئيسة بسرعة:

- الميثاق الإنساني
- مدونة السلوك
- المعايير المشتركة بين كل المجالات
- الرسم التوضيحي والمحتوى لكل فصل تقني
- المقدمة
- الفهرس
- الآن قم باختيار الفصل المفضل لديك وقرأ المعايير المذكورة في ذلك الفصل

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

ما هي المعايير الدنيا ؟

المستوى الأدنى من الخدمة الذي ينبغي الوصول إليه في المساعدات الإنسانية

معايير خدمات التغذية العامة رقم 1 :
إمدادات تغذية

تلبية الاحتياجات التغذوية للسكان

أنظر من 90 / 137

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الميثاق الإنساني:

الإستراتيجية للقانون الدولي

- الحق في حياة كريمة
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
- المبادئ الموجهة الخاصة بالحقوق السياسية والاقتصادية والاجتماعية
- اتفاقيات جنيف
- اتفاقيات مناهضة التعذيب
- حقوق الطفل

- التمييز بين المقاتلين وغير المقاتلين
- اتفاقيات جنيف
- حقوق الطفل

- مبدأ عدم طرد اللاجئين
- الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين
- اتفاقية مناهضة التعذيب
- حقوق الطفل

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

ما هي الملاحظات التوجيهية ؟

الغرض من الملاحظات التوجيهية هو نقل الخبرات والقضاء على الخلاف بشأن المجالات المثيرة للجدل والمساعدة في استخدام المؤشرات في سياقها الملازم

الملاحظات التوجيهية

...ويطلب البت فيما إذا كانت مستويات انتشار سوء التغذية مقبولة أم لا ، تحليلًا للوضع على ضوء معدلات ..."

أنظر الصفحة 139 / 92

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

ما هي المؤشرات الأساسية ؟

هي إشارات تبين ما إذا كان أحد المعايير الدنيا قد تم التوصل إليه ، وهي توفر لنا طريقة لقياس أثر أو نتيجة برنامج معين ، بالإضافة إلى الإجراءات أو الأساليب المتبعة ، وإيصال المعلومات بشأنها.

هذه المؤشرات قد تكون كمية أو نوعية.

المؤشرات الأساسية

- ينبغي أن تكون مستويات سوء التغذية المعتدلة والحادة مستقرة في حدود معقولة أو ينبغي تخفيضها إلى هذه المستويات
- ينبغي تباين انتشار أمراض مثل الاسهال أو الحصباء أو البري بري.
- ينبغي ألا تشكل معدلات جفاف المتكسمة أو الاسهالات الناتجة عن نقص البروتين خطراً على الصحة العامة (أنظر الملاحظات التوجيهية...)

أنظر الصفحة 138 / 90

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الخلاصة : التغيير

- الأزمات الإنسانية مستمرة
- النمو الفوضوي للمنظمات الإنسانية وأجنداتها
- ضغط على العاملين في المجال الإنساني لكي يعرفوا بصورة أفضل المساعدة الإنسانية وينسقوا جهودهم ويخضعوا للمساءلة بشأنها
- التعاون فيما بين الوكالات لتوضيح الأساس الإنساني للعمل

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

المعايير والمؤشرات والملاحظات التوجيهية

المعايير الدنيا

المؤشرات الأساسية

الملاحظات التوجيهية

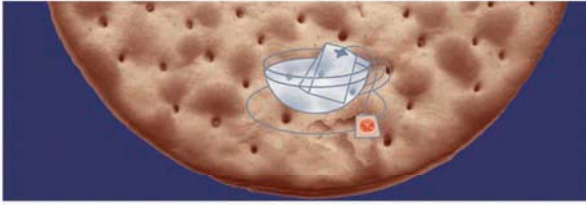
عند توجيه السؤال إليكم ، يرجى إيراد أمثلة عن كل من هذه العناوين في الدليل الخاص بكم.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

استراحة !



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الخلاصة : الأدوات

الميثاق الإنساني:
• يوفر الإطار اللازم لترجمة لشعور باحترام الحقوق إلى إجراءات عملية

المعايير الدنيا:
• توفر معايير نظمها
• تمكن من التخطيط

المؤشرات الأساسية:
• توفر إشارات لتقييم ما إذا كانت المعايير قد تحققت أم لا

الملاحظات التوجيهية:
• توفر معلومات تساعد في تطبيق المؤشرات الملائمة حسب السياق

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

أهداف التعلم

- مناقشة كيفية استخدام الدليل في الأنشطة العملية للعمل الإنساني
- تسليط الضوء على دور دليل "اسفير" في تخفيف آثار التحيز
- مناقشة التحديات والفرص لاستخدام دليل "اسفير"
- استطلاع الأدلة والخبرات المتبقية من الممارسة العملية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الوحدة التدريبية الأولى

مشروع "اسفير"



الجلسة الثانية

كيف يعمل دليل "اسفير" ؟

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

التطبيقات: دورة المشروع



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

تطبيقات

- تعزيز المناصرة
- قياس الاداء
- استخدام الموارد بشكل منطقي
- تمكين التنسيق
- أكثر من 20 لغة
- ترشيد مناهج التدريب
- تشجيع المشاركة
- تقييم السياسات والإجراءات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الأولى: مقدمة عن مشروع اسفير

التحديات والفرص

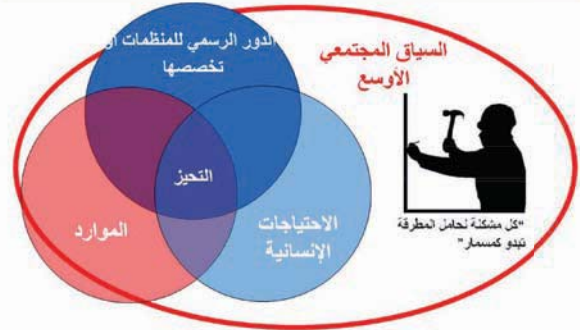


بالنسبة للتطبيقات المدرجة سابقاً:

- 1 ناقش التحديات ، أو المخاطر ، أو المعوقات
- 2 ناقش الفرص أو الفوائد
- 3 ناقش استراتيجيات الحد من 1 و تعظيم 2

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

استخدام اسفير للتخفيف من التحيز



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

www.sphereproject.org

تشمل الموارد المتاحة على هذا الموقع:

- الدليل بالإنجليزية، الفرنسية، الإسبانية، الروسية، والعربية
- مواد تدريبية ودليل للمدربين
- دراسات حالة
- دروس مستخلصة من تأسيس "اسفير"
- تقارير سنوية
- نشرات إخبارية



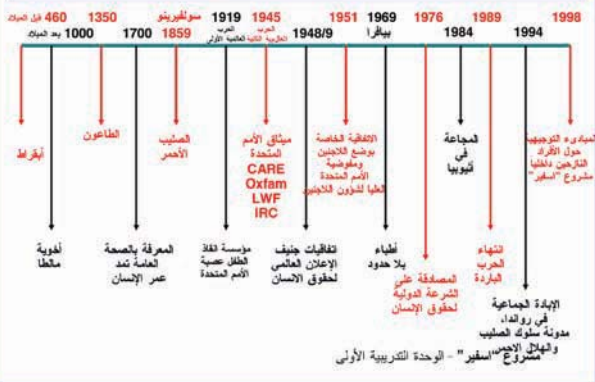
مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

ما يمثل "اسفير"

- إعلان حق السكان المتأثرين من النزاعات المسلحة والمحن في الحصول على المساعدة
- الالتزام بمستويات محددة وقابلة للقياس من الكفاءة وتقديم الخدمات
- تنقيح المعارف والخبرات العالمية الحالية في أداة عملية من أجل:
 - الأفراد
 - المنظمات التي ينتهون إليها
 - المجتمع الإنساني
- تحد لكل الجهات الفاعلة في المجتمع الإنساني لرفع مستويات المساءلة والتنوعية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

أمثلة على العلامات الفارقة في تاريخ النزعة الإنسانية



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

الوحدة التدريبية الأولى

مشروع "اسفير"



مجموعة أدوات اختيارية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الأولى

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



الجلسة الأولى

الرسائل الرئيسية للميثاق الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



الميثاق الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

المهمة: الهوية الإنسانية

- 1 ما هي المبادئ التي يستوحى منها العمل الإنساني (حماية والمساعدة) منهج العمل؟
- 2 لماذا يعد من المهم للوكالات الإنسانية أن تبحث في أدوار الآخرين ومسئولياتهم؟
- 3 من الذي يحاسب الوكالات الإنسانية؟

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

أهداف التعلم

- تحديد الرسائل الرئيسية للميثاق الإنساني
- بيان كيف يوفر الميثاق الإنساني إطاراً لفهم بالعمل الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

أهداف التعلم

- تحديد مصادر المبدأ الأول للميثاق الإنساني "الحق في حياة كريمة"
- شرح المفاهيم الأساسية لحقوق الإنسان وكرامته
- شرح الواجبات والالتزامات القانونية والأخلاقية فيما يتصل بحقوق الإنسان
- البحث في عالمية حقوق الإنسان والقيم الإنسانية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



الجلسة الثانية

المفاهيم الأساسية لحقوق الإنسان

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

الميثاق الإنساني

- المنطق الذي يحكمه
- المبادئ
- الأدوار والمسؤوليات
- المساءلة
- صلته بمدونة السلوك
- المصادر

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

المهمة: المفاهيم

- 1 ما هو مصدر حقوق الإنسان؟
- 2 من يحق له التمتع بحقوق الإنسان؟
- 3 من بمقدوره انتهاك حقوق الإنسان؟
- 4 ما هي كمية الغذاء التي ينطوي عليها "الحق في الغذاء"؟
- 5 من يتحمل مسؤولية ضمان تحقيق الناس لحقوقهم؟
- 6 ما معنى كونك مواطن؟

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

المبادئ

"إننا نؤكد من جديد إيماننا بالواجب الإنساني وألويته ... وإننا لننضم بالعمل وفقاً لهذه الإنسانية ومبدأ عدم التحيز وللمبادئ الأخرى الواردة في مدونة السلوك الخاصة بجمعيات الصليب الأحمر/ الهلال الأحمر والمنظمات غير الحكومية العاملة في مجال الإغاثة في حالات الكوارث"

ما يؤكد "أسفير"

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

المنطق

"تسعى الوكالات الإنسانية، التي تعهدت بالالتزام بهذا الميثاق وبالمعايير الدنيا، إلى ضمان تقديم خدمات للسكان المتضررين من الكوارث أو النزاعات المسلحة تفي بمعايير محددة، كما تسعى إلى تشجيع احترام المبادئ الإنسانية الأساسية."

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

ما هي كمية الغذاء اللازمة لتلبية الحق الإنساني في الغذاء؟

"إن معايير "أسفير" المحددة في توفير الرعاية الصحية، الماء والإصحاح، الإيواء، الأمن الغذائي والتغذية، تعني حقوق الناس في واجبات محددة تقوم بها الوكالات الإنسانية"

(هيوغو سليم 2001)

ما يؤكد "أسفير"

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الحق في حياة كريمة

"ويرتبط حق الفرد في الحياة، حسب فهمنا، بحقه في أن تتخذ تدابير لحماية حياته حيثما كانت مهددة، فضلاً عن واجب الآخرين في اتخاذ مثل هذه التدابير في المقابل"

وينطوي ذلك ضمناً على واجب الإمتناع عن حجز أو عرقلة المساعدات التي من شأنها إنقاذ الأرواح."

الإيمان العملي لدى الإنسان

مشروع "أسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

حقوق الإنسان: الشرعة الدولية لحقوق الإنسان

ميثاق الأمم المتحدة (1945)



الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (1948)

الميثاق الدولي الخاص بالحقوق
الاقتصادية والاجتماعية والثقافية
(1976)

الميثاق الدولي الخاص بالحقوق
المدنية والسياسية (1976)

الشرعة الدولية لحقوق الإنسان
(تم التصديق عليها في عام 1976)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

• الإعلان العالمي لحقوق الإنسان هو مجرد "إعلان"، ولا يعتبر وثيقة قانونية.

• مع ذلك، فهو مازال يستعمل كمصدر أساسي للقوانين الدولية الخاصة بالحقوق.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



الجلسة الثالثة

الإطار القانوني الدولي

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

اتفاقيات إضافية حول حقوق الإنسان

• اتفاقية منع جريمة الإبادة الجماعية والمعاقبة عليها (1948)

• الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري (1965)

• اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (1984)

• اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (1979)

• اتفاقية حقوق الطفل (1989)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

التمييز بين المقاتلين وغير المقاتلين ...

"يكفل القانون الدولي الإنساني حماية غير المقاتلين وحقوقهم في الحماية من أي اعتداء"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

أهداف التعلم

• تحديد مصدر:
المبدأ الثاني - التمييز بين المقاتلين وغير المقاتلين.
المبدأ الثالث - عدم طرد اللاجئين

• شرح المبادئ الأساسية ولطاق القانون الدولي الإنساني

• وصف الواجبات والالتزامات القانونية للدول في حماية المدنيين وتقديم المساعدة

• دراسة القانون من حيث علاقته بوضع اللاجئين والنازحين داخلياً

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

اتفاقيات جنيف 1949

- الاتفاقية الأولى الخاصة برعاية الجرحى والمرضى من أفراد القوات المسلحة في الميدان
- الاتفاقية الثانية الخاصة برعاية الجرحى والمرضى والغرقى من أفراد القوات المسلحة في البحار
- الاتفاقية الثالثة الخاصة بسلوك المتحاربين ومعاملة أسرى الحروب (فيما بين الدول)
- الاتفاقية الرابعة الخاصة بحماية المدنيين في أوقات الحرب (واجبات ومسؤوليات سلطات الاحتلال)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

نوعان من القانون

- تنظيم سلوك الأعمال العدائية (قانون لاهاي)
- حماية الأشخاص غير المشاركين في النزاعات المسلحة (أي المدنيين) (قانون جنيف)
- الموازنة بين الضرورة العسكرية والاعتبارات الإنسانية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

النزاعات المسلحة الداخلية

المادة 3، وهي مشتركة بين اتفاقيات جنيف الأربع، وتتناول النزاعات المسلحة الداخلية

في عام 1977، تمت بلورة "البروتوكول الثاني" لاتفاقيات جنيف والمتعلق بحماية ضحايا النزاعات المسلحة غير الدولية، وذلك لتأكيد ما جاء في المادة 3 المكررة المذكورة.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

تطبيق اتفاقيات جنيف

- يتم تطبيقها في حالات النزاعات المسلحة الدولية
- موجهة للدول - تفرض واجبات على الدول والجهات المتحاربة
- شروط إيصال المساعدات الإنسانية وتوفير الحماية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

البروتوكول الإضافي الثاني - المادة 18 جميعيات الإغاثة وأعمال الإغاثة

"تبذل أعمال الغوث ذات الطابع الإنساني والحيادي اليحت وغير القائمة على أي تمييز مجحف، لصالح السكان المدنيين بموافقة الطرف السامي المتعاقد المعني، وذلك حين يعاني السكان المدنيون من الحرمان الشديد بسبب نقص المدد الجوهري لبقائهم كالأغذية والمواد الطبية."

ما ذكره "اسفير"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

اتفاقية جنيف الرابعة - المادة 10

"لأن تكون أحكام هذه الاتفاقية عقبة في سبيل الأنشطة الإنسانية التي يمكن أن تقوم بها اللجنة الدولية للصليب الأحمر أو أية هيئة إنسانية أخرى غير متحيزة، بقصد حماية الأشخاص المدنيين وإغايتهم، شريطة موافقة أطراف النزاع المعنية"

ما ذكره "اسفير"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

مبدأ عدم طرد اللاجئين

"يقضي هذا المبدأ بعدم جواز إعادة لاجئ إلى بلد تكون حياته أو حريته مهددة فيها لأسباب قائمة على العرق أو الدين أو الجنسية أو الآراء السياسية أو الانتماء إلى مجموعة اجتماعية معينة، أو عندما يكون هناك سبب قوي يدعو إلى الاعتقاد باحتمال تعرضه للتعذيب""

ما يملكه "سفير"

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الوحدة الثانية

مشروع "سفير"



القانون الدولي للاجئين

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

من هو اللاجئ؟

اتفاقية عام 1951 الخاصة بوضع اللاجئين

اللاجئ هو أي شخص:

- يوجد خارج بلد جنسيته
- لديه خوف له ما يبرره من التعرض للاضطهاد بسبب عرقه أو دينه أو جنسيته أو انتمائه إلى فئة اجتماعية معينة أو بسبب آرائه السياسية، و
- لا يرغب بسبب ذلك الخوف أن يستظل بحماية ذلك البلد أو أن يعود إليه

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

قانون اللاجئين

1951 الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين

1967 البروتوكول الخاص بوضع اللاجئين

1969 اتفاقية منظمة الوحدة الأفريقية

1984 اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة

1984 إعلان كارتاجينا

استنتاجات اللجنة التنفيذية لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

آليات التنفيذ

- المحاكم الوطنية
- محاكم التحكيم الخاصة
- محكمة العدل الدولية
- المحكمة الجنائية الدولية
- العقوبات
- قرارات مجلس الأمن الدولي

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

من هو النازح داخليا؟

مبادئ توجيهية بشأن النازحين داخليا (بشأن التشرد الداخلي)

يعرف النازحون داخليا بأنهم الأشخاص الذين يضطرون أو يرغبون على الهرب من بيوتهم... ولا سيما نتيجة أو سعيًا لتفادي آثار نزاع مسلح أو حالات عنف عام الأثر أو انتهاكات حقوق الإنسان أو كوارث طبيعية أو كوارث من فعل البشر ولم يعبروا الحدود الدولية المعترف بها للدولة

فرانسيس دهنغ 1988

ما يملكه "سفير"

مشروع "سفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



الجلسة الرابعة

تبعات الميثاق الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الصكوك القانونية الرئيسية

قانون اللاجئين	القانون الإنساني	حقوق الإنسان	أمثلة على مصادر الوثيقة
الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين	اتفاقيات جنيف	الشرع الدولية لحقوق الإنسان	
ميثاق عدم طرد اللاجئين	التمييز بين المقاتلين وغير المقاتلين	الحق في حياة كريمة	الأفكار الأساسية
اللاجئون-ولكن ليس اللاجئون داخلياً	غير المقاتلين في النزاعات	الجميع	من له حقوق؟
الدول التي يوجد فيها لاجئون	الجهات المتحاربة	الدول (قانوناً) وتكن الجميع (أخلاقاً)	من عليه واجبات
لنما يوجد لاجئون	نظ في النزاعات المسلحة	معظمها ينطبق دائماً، بعضها لا ينطبق في حالات الطوارئ	متى تنطبق؟

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

أولوية الجوانب الإنسانية

- منع وتخفيف المعاناة الإنسانية؛ حماية الحياة والصحة (تحسين الأوضاع الإنسانية)؛ وضمان احترام الإنسان

- تدل ضمناً على الحق في: تلقي المساعدة الإنسانية تقديم المساعدة الإنسانية

- الاعتبارات الإنسانية الإلزامية تعني ضمناً أسلوب الحماية الشاملة: احترام القانون الدولي الإنساني وفقاً للإنسان

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

أهداف التعلم

- شرح التبعات الناشئة عن الميثاق بالنسبة إلى تخطيط وتصميم البرامج
- إدراك أهمية حقوق الإنسان ومسألة "الكرامة" باعتبارها مبادئ أساسية في العمليات الإنسانية.
- تحديد كيفية تحسين الأنشطة الحالية لمنظماتهم لمساعدة المتأثرين بالكوارث على الحصول على حقوق الإنسان

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الكرامة

- الاستقلالية وتقرير المصير
- السرية والموافقة المنية على معلومات
- الاعتراف بالخصائص الثقافية
- الالتزامات المترتبة على الدول العملية الإجرائية والأهداف
- إهانات الكرامة لها وقع مباشر على محاولة الناس إعمال حقوقهم

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

العمل الإنساني

"تلبية الاحتياجات الأساسية واستعادة مقومات الحياة الكريمة هما مبدعان أساسيان في أي عمل إنساني".

ميثاق "اسفير" الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني

الخرائط المكملة



أركان الميثاق PANELS

- المشاركة Participation
- المساءلة Accountability
- عدم التمييز Non-discrimination
- التمكين Empowerment
- القانون LAW
- الاستدامة Sustainability

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

مشروع "اسفير"



مجموعة الأدوات الاختيارية

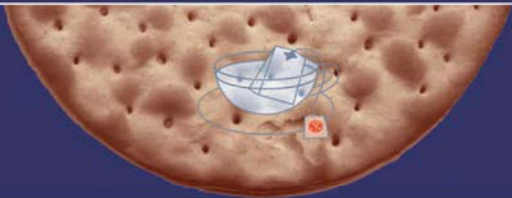
الميثاق الإنساني

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

الخرائط المكملة



استراحة!



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

المهمة: أسئلة حول المفاهيم

- 1 ما هي العلاقة بين المفهومين؟
- 2 ما أهمية هذه المفاهيم بالنسبة للفاعلين في الحقل الإنساني؟
- 3 هل تمثل هذه المفاهيم أهمية في السياق الذي نعمل ضمنه (مثلاً أهمية قظرية، إقليمية...) ولماذا؟

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثانية

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

الوحدة التدريبية الثالثة

مشروع "اسفير"



الجلسة الأولى

السياق ودورة المشروع

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

الوحدة التدريبية الثالثة

مشروع "اسفير"



دورة المشروع

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

دراسة حالة: إعصار ميتش Mitch



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

أهداف التعلم

- شرح خطوات دورة المشروع
- شرح العوامل التي تؤثر في تحليل في السياقات الإنسانية
- بيان كيفية استخدام دليل "اسفير" في تحليل السياق الإنساني بفعالية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

العوائق المعلوماتية



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

مسائل السياق

- اقتصادية، اجتماعية، سياسية
- مناخية وجغرافية
- تنظيمية
- ثقافية، نفسية
- ذات صلة بالنوع الاجتماعي
- ذات صلة بحقوق الإنسان
- الأعراف المجتمعية والقدرات المحلية في التكيف مع الكوارث

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

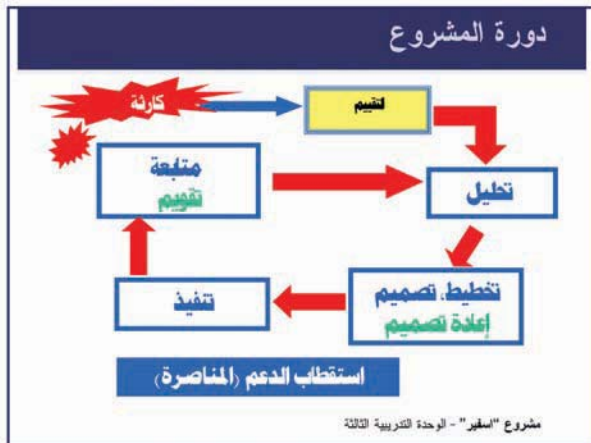
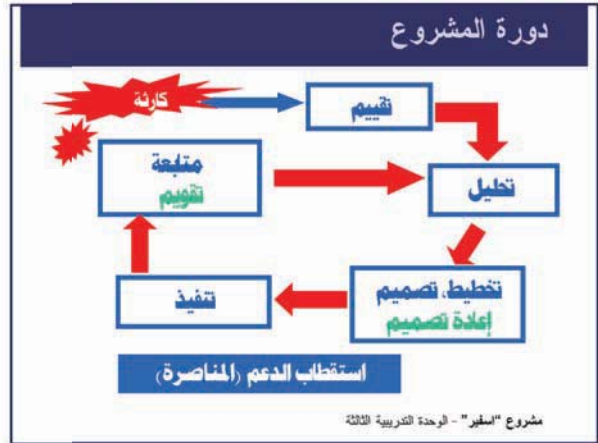
الوحدة التدريبية الثالثة

الجلسة الثانية

مشروع "اسفير"

استخدام "اسفير" في التقييم

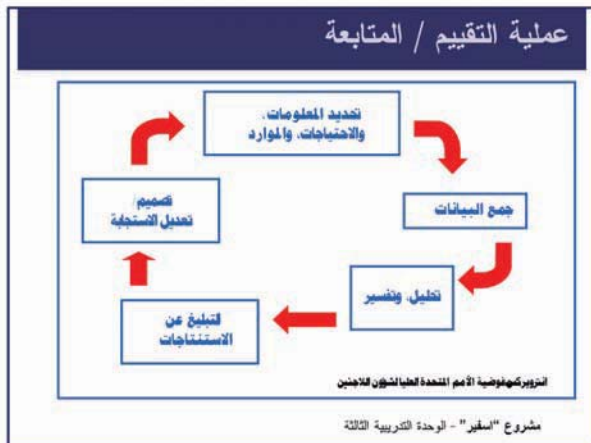
مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة



أهداف التعلم

- تعريف الغرض من عملية التقييم في الاستجابة الإنسانية
- تحديد موقع عملية التقييم في دورة المشروع
- شرح ماهية لتحيز وكيفية تأثيره على عملية التقييم
- شرح كيف يمكن للمعايير و قوائم التقييم المرجحة أن تعزز عمليات التقييم
- شرح دور المؤشرات الأساسية في عمليات التقييم
- إدراك أن:
 - دورة المشروع تكرر نفسها
 - التقييم هو المرحلة الأولى

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة



التوازن بين السرعة والدقة في عمليات التقييم

1- السرعة

2- الدقة

3- الفائدة

فائدة نتائج عملية التقييم = f الدقة الوقت

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

المعيار المشترك رقم 2

لتقييم الأولي

"تسهل عمليات التقييم في فهم ظروف الكارثة وفي إجراء تحليل واضح لما يهدد الحياة والكرامة البشرية والصحة وسبل العيش لكي يتاح بالتشاور مع السلطات المختصة تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى معونة خارجية وتحديد طبيعة هذه المعونة إن كانت ضرورية."



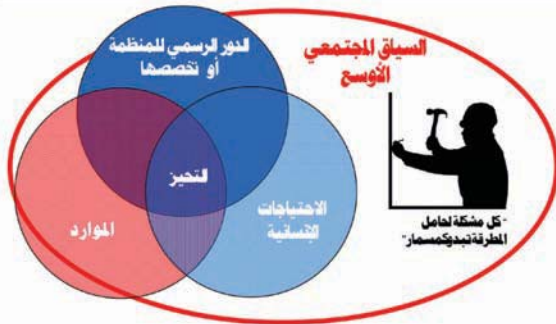
مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

خريطة دومستان



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

استخدام "اسفير" للتخفيف من التحيز



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

المؤشرات

"إشارات" تبين ما إذا كان المعيار المطلوب قد تحقق. وهي توفر طريقة لقياس أثر برنامج معين أو نتيجته، ولقياس الإجراءات أو الأساليب المتبعة لتنفيذه وإحاطة المعنيين علما بذلك. يمكن أن تكون هذه المؤشرات كمية أو نوعية.



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

معايير التقييم في "اسفير"

المعيار المشترك رقم 2: التقييم الأولي

قائمة مرجعية لعمليات التقييم الأولي:

- 1 الماء، الإصحاح، والنهوض بالنظافة
- 2 الأمن الغذائي، التغذية، والمعونات الغذائية
- 3 الإيواء والتوطين واللوازم غير الغذائية
- 4 خدمات الصحة

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

كيف نحد من التحيز



إيزابيل كس، مديرة الأمم المتحدة لعليا لشؤون اللاجئين

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

أهداف التعلم

- تعريف الغرض من التحليل ومكانه في دورة المشروع
- بيان كيفية استخدام دليل "اسفير" في تحليل المشكلات
- تعريف كيف يعزز دليل "اسفير" نوعية التحليل
- تحديد تقنيات وأدوات عملية التحليل من أجل استخدامها جنباً إلى جنب مع دليل "اسفير"

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

الوحدة التدريبية الثالثة

مشروع "اسفير"



الجلسة الثالثة

استخدام "اسفير" في التحليل

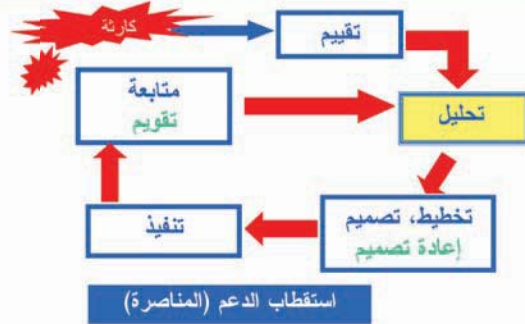
مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

بعض "عدسات" التحليل

- فجوات في الموارد المتاحة
- اجتماعية، سياسية، واقتصادية
- استخدام الموارد والتحكم بها
- التركيبات الديموغرافية
- تقنية وقطاعية
- مواطن الضعف والقدرات

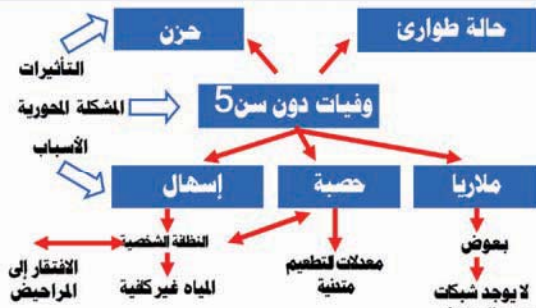
مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

دورة المشروع



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

شجرة المشكلات



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

تحليل مواطن الضعف والقدرات

القدرات	مواطن الضعف	جسدية/مادية
الطعام والدخل من الزراعة المحلية	كبار السن والأطفال - صعوبة في الحصول على معونة غذائية	
تقاليد الرعاية العائلية	هروس نفس المانة البشرية/مرض الإنز؛ تحول ديموغرافي في هيكل الأعمار	اجتماعية/تنظيمية
الالتزام تجاه التعليم	فجوة اجتماعية	لها صلة بالحوافز/المواقف

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

ملخص

- تحديد الأنشطة
- اختيار المؤشر وتعليل الاختيار
- تحديد مستويات الاستجابة
- توضيح ما يمكن للبرنامج أن ينجزه
- استخدام لغة مشتركة لتحقيق التنسيق

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

إطار العمل المنطقي

المخاطر والفرضيات المتراكبات	مصادر المعلومات	مؤشرات يمكن التحقق منها موضوعية	وصف سردي
		الميثاق	الآثر
		المعايير	تأثير أو نتيجة أو هدف
		المؤشرات الأساسية	مخرجات متوقعة
		الملاحظات التوجيهية	أنشطة
			مدخلات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

أهداف التعلم

- مناقشة ومقارنة العناصر الرئيسة للمتابعة والتقييم
- اختيار مؤشرات أساسية من دليل "اسفير" وتطبيقها على مشروع محدد
- شرح كيفية إنشاء نظام متابعة في مشروع إنساني
- اختيار وتطويع المؤشرات ووضعها حيز التنفيذ في مشروع محدد
- شرح كيف تعيق الحالات الطارئة عمليات المتابعة والتقييم

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

الوحدة التدريبية الثالثة

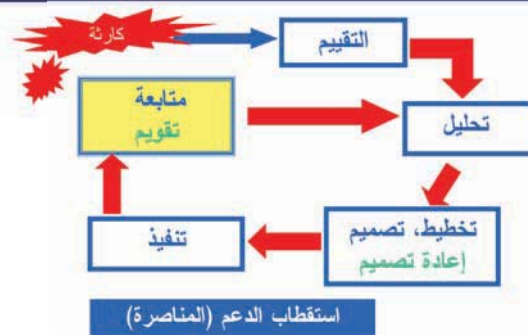
مشروع "اسفير" 

الجلسة الخامسة

"اسفير" و عمليات المتابعة والتقييم

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

دورة المشروع



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

ما هي المعلومات؟

تقدم العمل في تنفيذ المشروع

التطورات في بيئة المشروع

بيئته

تحليل التفاعل بين:
المشروع و

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

المتابعة

عملية مستمرة ومنهجية لتسجيل وجمع وقياس وتحليل ونقل

المعلومات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

التقويم

فحص منهجي وغير متحيز للعمل الإنساني بغرض استخلاص الدروس من أجل:

- تحسين السياسات والممارسات
- تعزيز المساءلة

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

مبادئ توجيهية للمتابعة

- تركز على الحد الأدنى من المعلومات المطلوبة لكل مستوى من مستويات المسؤولية
- تشمل جميع أشكال الاتصال: شفهي، مكتوب، رسمي، غير رسمي
- تستخدم طرق تشاركية
- تخلق التزاماً بالعمل فيما يتعلق بالتبعات التشغيلية والاستراتيجية للمعلومات التي يتم استلامها

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

المؤشرات

"... مجموعة صغيرة من البيانات، ... عادة ما يكون جمعها سهلاً أو فعالاً نسبة لكلفته وترتبط بشكل وثيق مع بيانات أخرى، ويمكن الوصول بسببها بسرعة إلى استنتاجات مفيدة وموثوقة للغاية."

(منظمة الأمم المتحدة للإغاثة في حالات الكوارث)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

الفرق بين المتابعة والتقويم

المتابعة والتقويم عمليتان مختلفتان، لكن يمكن دمجهما

"لا يوجد اتفاق عالمي حول المجالات التي ينبغي أن يغطيها كل من مصطلحات المتابعة والمراجعة والتقويم (...) المهم هو الحصول على اتفاق حول المبادئ والتعريفات الأساسية مع الجهات والأفراد الذين تعمل معهم مباشرة."

(ب. بروتون و ج. هامبشاير)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

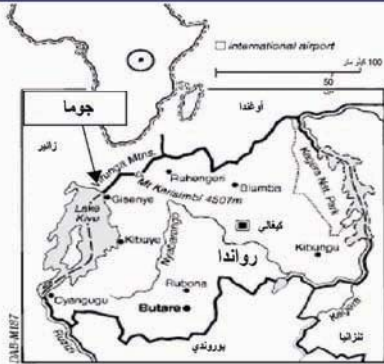
الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

<p>ما يقوله "اسفير" عن المتابعة والتقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> المعيار المشترك رقم 5: المتابعة المعيار المشترك رقم 6: تقييم النتائج <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>	<p>تشغيل المؤشرات</p> <ul style="list-style-type: none"> • أين يتم جمع البيانات؟ • من سيجمعها؟ • متى سيتم جمعها، وما معدل تكرار جمعها؟ • كيف سيتم جمع وتخزين البيانات؟ • من سيقوم بتحليل البيانات؟ • كيف سيتم رفع تقارير حولها؟ • كيف سيتم اتخاذ قرارات الإدارة على أساس تقرير المتابعة؟ <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>
<p>أهداف التعلم</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعداد عشر مسائل مهمة تواجه منظومة العمل الإنساني • تحديد المسائل التي يمكن تناولها باستخدام دليل "اسفير" <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>	<p>الوحدة التدريبية الثالثة</p> <p>الجلسة السادسة</p> <p>مشروع "اسفير" </p> <p>ما وراء دورة المشروع</p> <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>
<p>معوقات التنسيق</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنافس من أجل الموارد • وجود أخطار تهدد الاستقلالية • تعدد المنظمات • اختلاف طرق قياس النجاح <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>	<p>عشر مسائل تتعلق بالأداء، حسب شبكة التعلم النشط من أجل المساواة والأداء في العمل الإنساني (ALNAP) لعام 2002</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الموارد البشرية 2- التأهب 3- التنسيق 4- المشاركة وبناء القدرات 5- الاستراتيجيات الأهلية للتكيف 6- المساواة في النوع الاجتماعي 7- تحديد الفئات المستفيدة 8- ربط الإغاثة بالتنمية 9- الحماية 10- التخطيط القائم على النتائج <p>مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة</p>

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الثالثة: اسفير و دورة المشروع

دراسة حالة - رواندا



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

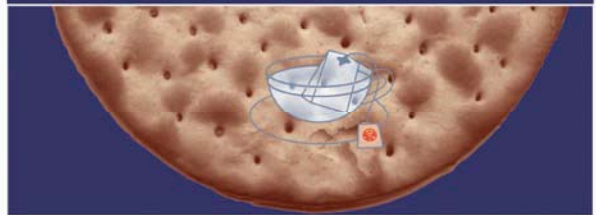
ما هي المساءلة؟

"هي المسؤولية التي تقع على الوكالات الانسانية بأن تبين للأطراف المعنية - وأهمهم المتأثرون بالكوارث - بأن المساعدات الإنسانية تقدم وفقاً لمعايير متفق عليها"

("اسفير" 2000)

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

استراحة!



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: إسفير و التأهب للكوارث

هدف الوحدة التدريبية الرابعة



- تحليل الإطار المفاهيمي الأساسي المتعلق بالتأهب للكوارث

- استطلاع الصلة بين الإطار المفاهيمي ودليل "إسفير"

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الوحدة التدريبية الرابعة

مشروع "إسفير"



"إسفير" والتأهب للكوارث

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

أهداف التعلم

- تحديد العناصر الرئيسية للتعريفات الأكثر شيوعاً للمصطلحات:
الكارثة، مصادر الخطر، الخطر، القدرات، مواطن الضعف
- تفسير الفرق فيما بين:
- التأهب للكوارث، الوقاية من الكوارث، تخفيف أثر الكوارث

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الوحدة التدريبية الرابعة

مشروع "إسفير"



الجلسة الأولى

المفاهيم الأساسية

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هي "الكارثة"؟



صورة: بريس داتك

ناقش العناصر المشتركة التي تتضمنها معظم تعاريف كلمة "كارثة"

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الافتراضات

- السكان المتأثرون بالكوارث لهم الحق في:
- المساعدة في حالة الطوارئ
- تحديد نوع المساعدة التي يحتاجونها
- التأهب للكوارث يوفر فرصاً للمشاركة القائمة على حقوق الإنسان
- التأهب يعتبر خطوة هامة نحو التوعية الجيدة والمساءلة

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: اسفير و التأهب للكوارث

ناقش و اتفق

- مصدر خطر
- الخطر/المخاطر
- مواطن ضعف
- قدرات

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

العناصر المشتركة:

- تؤثر على الناس
- تنشأ عادة عن أحد مصادر الخطر
- تتصل مباشرة بمواطن الضعف
- تفوق قدرات العائلة، أو المجتمع المحلي، أو أي مجموعة من الناس على التكيف
- تقوم العمليات الاجتماعية بدور مهم
- علاقتها بالمجتمع أكبر من علاقتها بالظواهر الطبيعية

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هو الخطر؟

- احتمالية /أرجحية حدوث كارثة.
- تحليل المخاطر ينطوي على تحديد احتمالية حدوث كارثة.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هو مصدر الخطر؟

- مصدر الخطر هو حدث مادي أو من صنع الإنسان يمكن أن يطلق زناد كارثة.
- الأمثلة تشمل الزلازل، الانهيارات الطينية، الفيضانات، الاندلاعات البركانية، أمواج تسونامي العاتية، الجفاف، الانهيار الاقتصادي، والحرب
- هذه أحداث مادية ليس من الضروري أن تسفر عن كوارث.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ماذا نعني بمواطن الضعف البشرية؟

- مواطن الضعف البشرية هي:
 - مدى عرضة الناس للخسائر، الضرر، المعاناة والوفاة في حالة حدوث كارثة.
- هذا يتغير حسب:
 - ظروف طبيعية، اقتصادية، اجتماعية، سياسية، تقنية، أيولوجية، ثقافية، تعليمية، بيئية ومؤسسية.
- مواطن الضعف لها صلة بما يلي:
 - قدرة الفرد أو المجتمع المحلي على التكيف مع تهديدات محددة.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هي القدرات؟

- القدرات هي الموارد التي المتوفرة للأفراد والأسر والمجتمعات المحلية للتكيف مع تهديد ما، أو مقاومة أثر مصدر خطر ما



- ما هي القدرات التي يمكن استخدامها أو تنميتها لزيادة قدرة الناس على التكيف؟

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: إسفير و التأهب للكوارث

المكونات؟

$$\text{الخطر} = \text{مصدر الخطر} \times \text{مواطن الضعف} - \text{القدرات}$$

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

مصدر الخطر × مواطن الضعف - القدرات = الخطر

مصدر خطر	تهديد محتمل للبشر ورفاههم
×	
مواطن الضعف	عرضة الناس لفقدان الحياة أو الكرامة وشدة تأثرهم بهما
-	
القدرات	الموارد المتوفرة والمحتملة
=	
الخطر	احتمالية حدوث الكارثة
تحقق الخطر	كارثة

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هو الفرق؟

- التأهب للكوارث
- التخفيف من أثر الكوارث
- الوقاية من الكوارث

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

ما هو التأهب للكوارث؟

هو مجموعة إجراءات تضمن استعداد وقدرة المجتمع على:

- التنبؤ واتخاذ الإجراءات الاحترازية اللازمة لمواجهة أي تهديد
- الاستجابة للكارثة والتصدي لآثارها من خلال تنظيم المساعدات الفعالة وإيصالها في وقتها المناسب.

المشاركة لها أهمية حيوية في جميع المراحل

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

أمثلة على أنشطة التأهب

- تطوير أنظمة الإنذار المبكر واختبارها
- وضع خطط للإخلاء
- بلورة السياسات
- وضع الخطط التشغيلية
- الحصول على الموارد
- التدريب



مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الوقاية، تخفيف الأثر، والتأهب

الوقاية من الكوارث	تخفيف أثر الكوارث	التأهب للكوارث
نشاطات يقصد منها توفير حماية دائمة من الكوارث.	إجراءات يتم اتخاذها مقدما بهدف الحد من أثرها على المجتمع والبيئة.	القدرة على التنبؤ بالكارثة والاستجابة لها والتكيف مع أثرها.

مشروع "إسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: اسفير و التأهب للكوارث

التخفيف من أثر الكارثة: كيف يمكن الحد من المخاطر؟

- الحد من مصادر الخطر**
 - إقامة منشآت للحماية من الفيضانات
 - تحسين أنظمة صرف المياه
 - تعزيز سواج التلال
 - القضاء على الموقع الرئيسي للعدوى
- الحد من مواطن الضعف**
 - إقامة منشآت مقاومة للزلازل
 - إجراء دراسات زلزالية دقيقة للتنبؤ بمواطن الضعف
 - الانتقال بعيداً عن ضفاف الأنهار
 - تحسين مستويات الصحة والتغذية
 - التطعيم

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الوقاية من الكوارث وتخفيف أثرها

- الوقاية من الكارثة تهدف إلى إزالة الخطر.
- التخفيف من أثر الكارثة يهدف إلى الحد من الخطر.
- إجراءات الوقاية والتخفيف المناسبة
 - تقوم على مواطن قوة الناس وتناولان لبياب، مواطن الضعف.



تمكين المجتمع المحلي والحق في المشاركة
يعتبران أمران أساسيان للتأهب والتخفيف
الفعالين.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

أهداف التعلم

- شرح كيفية تطبيق دليل اسفير باعتباره نقطة مرجعية في تخطيط التأهب للكوارث
- شرح كيف أن الميثاق الإنساني وتركيزه على المشاركة له صلة مباشرة بتخطيط التأهب للكوارث المعتمد على المجتمع المحلي

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الوحدة التدريبية الرابعة

مشروع "اسفير"



الجلسة الثانية

دراسة حالة حول التأهب للكوارث

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

الميثاق الإنساني

أولوية الجوانب الإنسانية: "تقصد بذلك إيماننا بضرورة اتخاذ كل التدابير الممكنة لتفادي المعاناة ... أو التخفيف من حدتها..."

"يرتبط حق الفرد في الحياة، حسب فهمنا، بحقه في أن تتخذ تدابير لحماية حياته حيثما كانت مهددة، فضلاً عن واجب الآخرين في اتخاذ مثل هذه التدابير في المقابل."

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

دراسة حالة: دومستان

- صمم مبادرة للتأهب للكوارث.
- قم بعرض مبادرتك على مجموعة من الجهات المانحة من أجل الحصول على تمويل لهذه المبادرة.
- استخدم الدليل بقدر الإمكان.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: اسفير و التأهب للكوارث



هـ. العروض التوضيحية

الوحدة الرابعة: اسفير و التأهب للكوارث

أداة بسيطة لتحليل المخاطر

الكارثة	أ. مصدر الخطر	ب. مواطن الضعف	ج. الاحتمالية	د. التاريخ	الخطر الإجمالي (أ+ب+ج+د)
زلازل	1	3	1	1	6
جفاف					
فراغ مائي					
حالة طوارئ					
فيضانات					
إعصار حاروتي					
عاصفة شديدة					
عاصفة شديدة					
تسرب مواد كيميائية					
تسرب مواد بيولوجية					
زواجر					
أمواج جزرية					
التهار طيني					
حوادث نقل					

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

تحليل المخاطر - من الذي يجب أن يشارك؟

الخطوات اللازمة للتحليل الجيد للأخطار تنطوي على قيام المجتمعات المحلية بتنظيم أنفسها من أجل:



- تحديد وقياس
- مصادر الخطر
- مواطن الضعف
- القدرات

اتخاذ الإجراءات أو المطالبة باتخاذ الإجراءات الهادفة إلى الحد من مواطن الضعف ومصادر الخطر

صورة: فارس ملك

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

تحليل مواطن الضعف والقدرات

القدرات	مواطن الضعف	جسدية/ مادية
الطعام والدخل من الزراعة المحلية	كبار السن والأطفال - صعوبة في الحصول على معونة غذائية	
تقاليد الرعاية العائلية	فيروس نقص المناعة البشرية/ مرض الإيدز؛ تحول ديموغرافي في هيكل الأعمار	اجتماعية/ تنظيمية
الالتزام تجاه التعليم	فجوة اجتماعية	لها صلة بالحوافز/ المواقف

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الثالثة

تحليل القدرات ومواطن الضعف

- من سيحتاج ماذا؟
- من سيقدم ماذا؟
- موازنة تحليل مواطن الضعف من خلال "تحليل القدرات".
- كل مجتمع محلي يتمتع بقدرات.
- تخفيف حدة الكوارث والتأهب لها يبينان على الاثنين معاً.
- "اسفير" مبني على أساس مبدأ التعرف على القدرات والأدوار المختلفة للمنظمات المستجيبة للكوارث.

مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

استراحة!



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

إدارة الكوارث



مشروع "اسفير" - الوحدة التدريبية الرابعة

	و. الموارد
	استخدم هذا القسم
	« لاستعراض الموارد والإحالات المرجعية المستخدمة في كل وحدة تدريبية « لتحديد مصادر المعلومات ذات الفائدة
108	سفير
108	الوحدة الثانية: الميثاق الإنساني
	الوحدة الثالثة: اسفير ودورة المشروع 100
110	الوحدة الرابعة: اسفير والتأهب للكارثة

و. الموارد

استخدم هذا القسم

www.sphereproject.org

حزمة عريضة من مصادر الدعم، تشمل على تقارير مقدمة إلى المانحين وتقارير حول اتصالات لجنة المديرين

الوحدة الثانية:

موارد متاحة إلكترونياً:

- ▶ Crimes of War www.crimesofwar.org
- ▶ The Global IDP Project - training programme www.idpproject.org
- ▶ International Committee of the Red Cross – ICRC www.icrc.org
- ▶ Reach Out – A refugee protection training project. www.reachout.ch
- ▶ UNICEF – Humanitarian principles training
<http://coe-dmha.org/unicef/unicef2fs.htm>
- ▶ United Nations High Commissioner for Human Rights
www.unhchr.ch [Please check]
- ▶ United Nations High Commissioner for Refugees – UNHCR
www.unhcr.ch

قواعد بيانات الموارد التدريبية:

- ▶ Humanitarian Assistance Training Inventory – HATI – www.reliefweb.int
- ▶ InterAction humanitarian training database – www.interaction.org

موارد أخرى:

الفوائد والأضرار

برنامج تدريبي يتبنى نهجاً قائماً على الحقوق، الجمعية التعاونية للمساعدة والإغاثة في كل مكان، 2001.

Cooperative for Assistance and Relief Everywhere (CARE) (2001)

Contact Paul O'Brien, Africa Policy Advisor - Pobrien@care.org

مبادئ استرشادية حول النزوح الداخلي:

إصدار مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية

Guiding Principles on Internal Displacement

United Nations Office for Coordination of Humanitarian Affairs. www.unocha.org

حقوق الإنسان والمعايير القانونية الدولية: ما الذي يحتاج عمال الإغاثة إلى معرفته؟ بقلم جيمس دارسي،

ورقة عمل رقم 17 الصادرة عن شبكة الممارسة الإنسانية

Humanitarian Practice Network Paper 17. www.odihpn.org

تعلم الحقوق:

وحدات تدريبية حول الحقوق والمعايير الإنسانية في حالات الطوارئ تصدرها ActionAid

Modules on rights and humanitarian standards in emergencies by ActionAid.

L.morago@actionaid.org

السياسة والمعونة الإنسانية: مناظرات، معضلات، وشقاق

تقرير حول مؤتمر عقد في لندن في فبراير/شباط 2002.

Politics and Humanitarian Aid: Debates, Dilemmas and Dissension

Report of a conference in London on 1 Feb, 2002. HPG report 10 (April 2001)

حماية اللاجئين- دليل ميداني للمنظمات غير الحكومية، مطبوعات الأمم المتحدة

Protecting Refugees - A Field Guide for NGOs, United Nations Publications ISBN 92-1-101005-5

و. الموارد

الوحدة الثانية:

الحماية في الميدان: استراتيجيات ميدانية لحماية المدنيين من الإيذاء المتعمد، بقلم دايان بول، شبكة الممارسة الإنسانية، ورقة العمل رقم 30 (يوليو 1999)

Protection in Practice: Field-level Strategies for Protecting Civilians from Deliberate Harm

By Diane Paul, HPN network paper 30 (July 1999) www.odihpn.org

توطيد الحماية في أوقات الحرب: البحث عن معايير احترافية، ورشات عمل في اللجنة الدولية للصليب الأحمر 1996-2000.

Strengthening Protection in War: A Search for Professional Standards

Workshops at the ICRC, 1996-2000. ICRC Central Tracing Agency and Protection Division

أخذ الواجبات مأخذ الجد: واجبات الأفراد في القانون الدولي لحقوق الإنسان، المجلس الدولي لسياسة حقوق الإنسان

Taking Duties Seriously: Individual Duties in International Human Rights Law

International Council on Human Rights Policy ISBN: 2-940259-00-3

الأمم المتحدة وحقوق اللاجئين الإنسانية- كتيب إرشادي حول آلية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وكيفية استخدامها لحماية حقوق اللاجئين، منظمة العفو الدولية

The UN and Refugees' Human Rights – A Manual on how UN Human Rights Mechanisms can Protect the Rights of Refugees, Amnesty International ISBN 0-86210-271-5

تحت الشجرة المظلة، اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات- حماية حقوق الإنسان من خلال الفعل الإنساني

Under the Sheltering Tree

IASC (Interagency Standing Committee) - Protecting Human Rights Through Humanitarian Action

التقرير الدولي عن الكوارث 2003- التركيز على الأخلاقيات في المعونات، اللجنة الدولية لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر

World Disasters Report 2003: Focus on Ethics in Aid

International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies ISBN: 92-9139-092-5

الوحدة الثالثة:

دليل عمال التنمية الأساسي حول التقويم، فرنسيس روبين، أوكسفام (1998)

A Basic Guide to Evaluation for Development Workers, By Frances Rubin, Oxfam (1998)

الدليل العملي إلى عدة أدوات التقييم، المتابعة، المراجعة والتقويم، أنقذوا الأطفال 1995

A Practical Guide to Assessment, Monitoring, Review and Evaluation Toolkits

Save The Children (1995)

تقييم أثر التدخلات في المواقف الطارئة، بقلم إلسا ل. دوسون (فبراير/شباط 1998)

Assessing the Impact of Interventions in Emergency Situations,

By Elsa L. Dawson (February 1998)

تجسير الفجوة: دليل حول كيفية متابعة وتقويم المشاريع التنموية، بقلم ب. بروتون و ج. هامبشير

Bridging The Gap: A Guide to Monitoring and Evaluating Development Projects

By B. Broughton and J. Hampshire, ACFOA (1997) acfoa@acfoa.asn.au,

تجنب الإيذاء: كيف أن المعونة قد تدعم السلام أو الحرب، بقلم ميري ب. أندرسون (1990)

Do No Harm: How aid can support peace - or war, By Mary B. Anderson (1990),

ISBN 1-55587-834-2

التقويم المشترك لمعونات الحالة الطارئة في رواندا، استنتاجات وتوصيات الدراسة الثالثة

Evaluation Conjointe de l'Aide d'Urgence au Rwanda : Conclusions et Recommandations

Principales de l'Etude III, Dossier thématique N° 16, By John Borton, Overseas Development Institute, Réseau Aide d'Urgence et Réhabilitation, Londres (1996) rrn@odi.org.uk

و. الموارد

الوحدة الثالثة:

تقييم برامج المساعدات الإنسانية في الأوضاع الطارئة المركبة، تقرير مراجعة الممارسة الجيدة رقم 7، معهد التنمية عبر البحار، لندن، بقلم أليستير هالام (سبتمبر/أيلول 1998)

Evaluating Humanitarian Assistance Programmes in Complex Emergencies, Good Practice
view No.7 Overseas Development Institute, London www.odi.org.uk
Alistair Hallam (September 1998)

تقويم النظام الإنساني الدولي في الكوارث، المجلد 20، رقم 4، بقلم نيلز دابلستين (1996)
Evaluating the International Humanitarian System in Disasters, Volume 20, N°4
Niels Dabelstein (1996)

دليل العمليات الميدانية، برنامج الولايات المتحدة للمساعدات (1998)
Field Operations Guide, USAID (1998)

التعلم من أجل التغيير: مبادئ وممارسات المنظمات الساعية إلى التعلم، بقلم بروس بريتون، مجلس البعثة السويدية (2002)
Learning for Change: Principles and Practices of Learning Organisations
Bruce Britton, Swedish Mission Council (2002)

المتابعة في أطباء بلا حدود ، أمستردام (إبريل/نيسان 1999)
Monitoring in MSF: Introduction and Tools, MSF Amsterdam (April 1999)

الوحدة الرابعة:

البرنامج التدريبي حول إدارة الكوارث، نظرة عامة على إدارة الكوارث، الطبعة الثانية، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (1992)
Disaster Management Training Programme: Overview of Disaster Management, 2nd edition
UNDP (1992)

البرنامج التدريبي حول إدارة الكوارث: مقدمة إلى مصادر الخطر، جامعة ويسكونسن (خدمات تحريرية إصدار إنتروركس)،
برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (1997)
Disaster Management Training Programme: Introduction to Hazards
University of Wisconsin (Editorial services by InterWorks) UNDP(1997)

البرنامج التدريبي حول إدارة الكوارث: التخطيط للطوارئ، الطبعة الثانية، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (1992)
Disaster Management Training Programme: Contingency Planning, 2nd edition
UNDP (1992)

دليل أوكسفام، المجلد الثاني، ص 833-836، أوكسفام للنشر
Oxfam Handbook, Vol. 2, PP 833-836, Oxfam Publishing

الحد من المخاطر: أنشطة تشاركية للتخفيف من أثر الكوارث في أفريقيا الجنوبية، بقلم أليسا هولواي و أستريد فون كوتز، جامعة
ناتال والاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر، أوكسفام للنشر (1996)
Reducing Risk: Participatory Activities for Disaster Mitigation in Southern Africa
Ailsa Holloway and Astrid Von Kotze, University of Natal and IFRC, Oxfam Publishing (1996)

كلمة أخيرة:
لقد حاولنا بكل جهدنا أن نلحق بهذا الملف التدريبي فهرساً. ولكن ذلك لم يكن في حيز الإمكان مع الأسف الشديد. ولكنك تستطيع
تستخدم القرص المدمج للبحث في المدخلات بطرق متعددة. ◀ انظر القرص المدمج داخل الغلاف الخلفي.