

جمعية نفس للتمكين

الدليل التدريبي

مقدمة:

يعتمد تصميم برنامج التدريب المتخصص لتدريب الشباب على العمل التطوعي على المنهج المتقدم للتدريب والذي يتكون من عدد من النماذج التدريبية من المجالات المختلفة ويهدف لتوفير أحدث المعلومات والأدوات للمشاركين ويتمتع تصميم المناهج التدريبية بالتوازن بين الدراسات النظرية والتدريب الميداني العملي للتأكد من امتلاك جميع المشاركين لقاعدة معرفية قوية إلى جانب مجموعة المهارات الأساسية والمتقدمة في مواضيع مختلفة حسب المسار التدريبي. ويضم كل مجال مناهج تدريبية حديثة تتناول الموضوعات المتعلقة، الاتصال والتواصل، حل المشكلات، بناء الفريق، النوع الاجتماعي، الحشد والمناصرة إضافة إلى حقوق الإنسان.

يشار إلى أن هذا الدليل التدريبي المفصل تم إعداده من قبل جمعية نفس للتمكين في إطار مشروع تمكين الشباب الفلسطيني من خلال العمل التطوعي الممول من قبل برنامج دعم واستقرار فلسطين SPP التابع للـ GIZ وبتمويل من وزارة الخارجية الألمانية.

وفي ما يلي الحقيبة التدريبية في المواضيع أعلاه والتي صممت خصيصاً كي تلائم واقع الشباب في خمسة قرى شمال شرق رام الله هي: كفر مالك، الطيبة، المزرعة الشرقية، سلواد ورمون.

الفهرس

الصفحة	الفصول والمحتوى التدريبي
	الفصل الأول : الاتصال
	الفصل الثاني : بناء الفريق
	الفصل الثالث : العمل التطوعي
	الفصل الرابع : النوع الإجتماعي
	الفصل الخامس حقوق الإنسان، حل النزاعات، والتسامح
	الفصل السادس : إدارة اجتماعات المجموعه الشبابية
	الفصل السابع : اتخاذ القرارات وحل المشكلات
	الفصل الثامن : ادارة النزاعات
	الفصل التاسع : حملات الحشد والضغط

الفصل الأول

الاتصال



عند البدء بأي برنامج تدريبي يجب تعريف المشاركين ببرنامج الورشة التدريبية والأهداف

1. تعارف الاسم المهنة ماذا تحب
2. تمرين سلطة الفواكه لكسر الجليد
3. كل اثنان للتعرف والحديث لمدة 3 دقائق
4. الإصغاء لمدة دقيقة في وجه البعض دون كلام
5. الكلمة المترددة بين خمسة مشاركين، الإشاعة
6. الكرسي المقلوب
7. البدء بجملة والطلب من المشاركين الاستمرار في استكمالها

8. العد مضاعفات

9. الاستبيانات وفحص الاتصال

10. مجموعتين مجموعة مع بالون وأخرى بدون (كيف شعرت، ما الذي حدث معك لأخذ البالون)

11. صفات تسهل الاتصال بالآخرين وأخرى تصعب

12. الترتيب بدون كلام

13. القرش الدلفين السلحفاة

14. قصة الخوخة

الرقم	صفات تسهل الاتصال بالآخرين	تصعب الاتصال بالآخرين

يعرف الإتصال بانه فن خلق وإشاعة التفاهم بين الناس، أي عملية تعارف وتبادل للمعلومات وتفاهم وتواصل بين طرفين عبر قنوات متعددة وملائمة للوصول الى أساس للتفاهم المتبادل "تبادل مزدود بين مرسل ومستقبل" التواصل - عملية تفاعلية منظمة يتحقق من خلالها التفاهم بين الناس

أهمية وسائل الاتصال:

1- تبادل المعلومات

- 2- التعليم والتعلم والتدريب
- 3- بناء الثقة بالنفس
- 4- تحديد الأهداف
- 5- حل المشاكل ومواجهة الصعاب
- 6- التعبير عن المشاعر
- 7- التعرف على الذات من خلال التعبير عن الأفكار والآراء

عناصر الاتصال:

- المرسل - الجهة التي تبدأ عملية الاتصال "المدرّب" فرداً أو جماعة
- المستقبل - الجهة المستهدفة "المتدريبن"
- الرسالة - هي المعنى الذي يقصد المرسل نقله للمستقبل "مضمون التدريب"
- قناة الاتصال - الوسيلة التي بواسطتها يتم نقل مادة الاتصال "العين واليد والرسم والصوت"
- التغذية الراجعة - مؤشر يدل على وصول الرسالة أولاً للفئة المستهدفة

الشروط الواجب توفرها في المرسل الجيد:

- القدرة على الاتصال
- التمتع بشخصية اجتماعية
- الالمام بالموضوع المراد طرحه
- يتمتع بأسلوب جذاب ومقنع
- القدرة على شرح الرسالة
- أن يكون لبقاً ومحاوِراً ولبليفاً

- أن يكون منظماً ودقيقاً
- التواضع والواقعية
- لديه خلفية عن مستوى المتدربين الثقافي
- أن يكون مقنعاً بموضوع الرسالة
- القدرة على كسب المحبة والاحترام
- القدرة على التشجيع والتحضير
- المهارة في صياغة السؤال
- حسن الاستماع للآراء

شروط المستقبل:

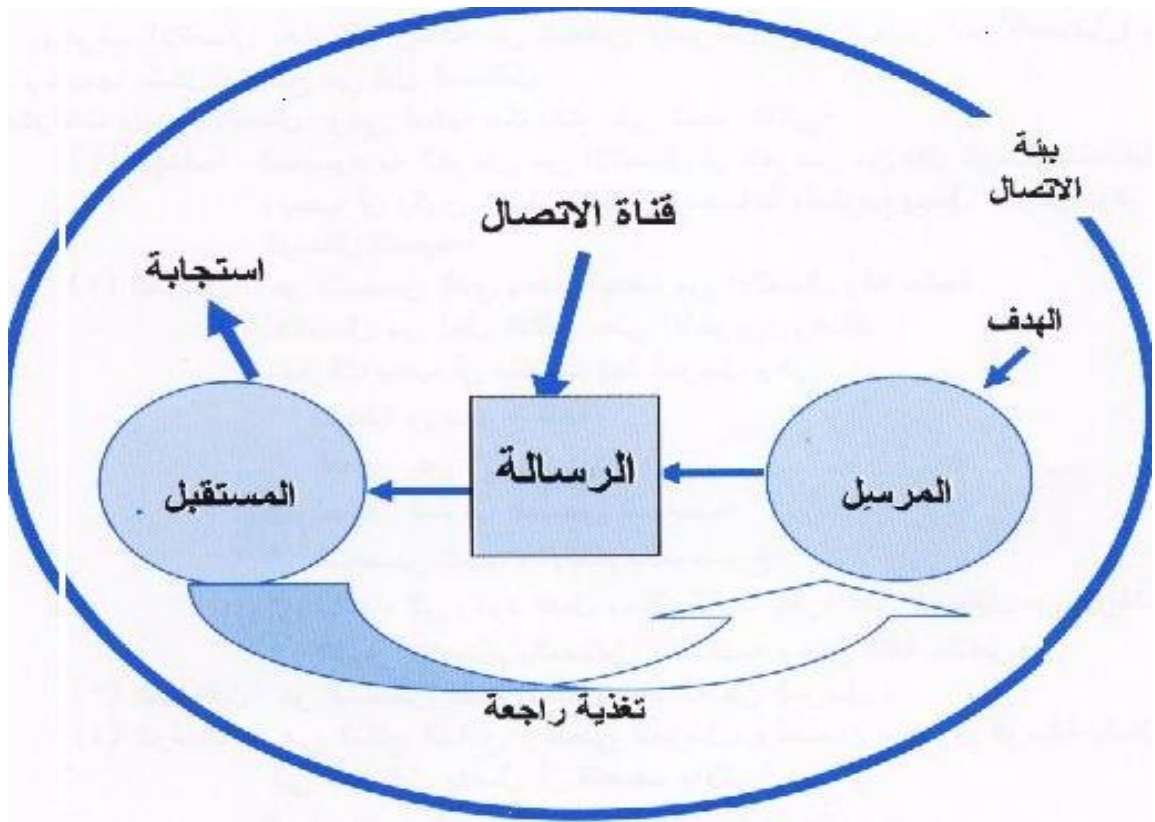
- الاهتمام بالموضوع
- يحسن الاستماع والاستقبال
- الرغبة بالمشاركة بالحوار
- الشعور بالاستفادة والانجذاب
- القدرة على الفحص والاستيعاب والتركيز

شروط الرسالة:

- أن تكون ذات هدف محدد
- أن تكون واضحة وبسيطة
- مناسبة لمستوى المتدربين الثقافي
- معلومة المصدر ومختصر
- تحمل مشاكلهم وتلمسها

مهارات الرسالة الاقناعية:

- تقديمها لأدلة وشواهد
- عرض الرسالة المؤيدة والمعارضة
- الوضوح والضمنية
- ترتيبها بالحجج الاعلامية



خصائص الاتصال الناجح:

1. الثقة المتبادلة: "تعطي جواً من الراحة الطمأنينة

2. **المصداقية والصدقية:** "التحدث بصدق مهما كان الموضوع حرجاً مع اختيار الاسلوب المناسب
3. **الخصوصية:** وهي مراعاة خصائص البيئة المحلية والعمل على حل المشاكل الخاصة بالفرد أو المجموعة المشاركة وليس العامة
4. **الوضوح:** وضع المعلومة في قالب سهل وتبسيطها عن طريق الشرح لتلائم المستوى
5. **المضمون:** أن ينسجم مع النظام القيمي للمشاركين وله معنى لديهم
6. **قراءة المستقبل:** توفير المعلومات والامكانيات لدى المستقبل لاكتشاف ما يدور حوله
7. **قنوات الاتصال:** يجب أن تكون شبكة الاتصال متنوعة وتحظى باحترام العاملين
8. **قدرات العاملين:** مهارات وقدرات العاملين الجيدة في الاستماع واتخاذ القرارات وكمية المعلومات تساعد في الاتصال
9. **التقريب والمماثلة:** إعطاء الأمثلة القريبة من الواقع والبيئة تجعل الاستقبال جيداً

لضمان الاتصال الجيد يمكن استعمال المهارات التالية:

1. إعادة الصياغة.
2. اعادة المضمون
3. وصف السلوك.
4. وصف المشاعر.
5. تصوير المشاعر.

1. إعادة الصياغة

أي إعادة أقوال الطرف الآخر بلغتنا الخاصة، وذلك خاصة في المواقف الحساسة للتأكد من مدى فهمنا للرسالة. يمكن أن يتم الأمر عبر العبارات التالية: دعني أفهم ، هل قلت ... ؟) أو أسمعك تقول ... ، هل

تقصد أن تقول. (....مثال : الأول : ” أعتقد أن الأحداث كانت صعبة” الثاني : ” بتقصد أن الإحداث الأخيرة كانت صعبة. ”

1- إعادة المضمون:

إي إعادة الكلام كما فهمته، وإعطاء معنى للكلمات كما أدركتها، وذلك بهدف الاستيضاح والتأكد من فهم الموضوع، يمكن الاستعانة بأسئلة استفسارية للاستيضاح أو الاستبيان.تمكننا هذه الآلية من الفهم العميق للطرف الآخر، هل قصد فعلا ما فهمناه ، وهل إحساسنا بمشاعره صحيح

2- وصف السلوك:

عادة ما نستنتج استنتاجات عن مشاعر الآخرين ، بناء على تصرفاتهم ، أي نقوم بتحليل تصرفاتهم ، وتفسيرها والحكم عليها بناء على تفسيراتنا ، وقد نخطئ في بعض الأحيان في تفسيراتنا ، لذلك فمن المهم أن نتحدث عن السلوك العيني المحدد دون المحاولة لفرض فرضيات أو لإعطاء تفسيرات لو لإصدار أحكام لذلك من المفضل وصف السلوك كما هو وليس كما ندركه ونفسره كأن نقول: ألاحظ أنك لم تشترك معنا في الحديث بدلا من أنت خجول.ألاحظ أنك تتحدثين بصوت عال ” بدلا من انت عصبية. ألاحظ انك تكثر من التنقل من مكان لآخر بدلا من كثير غلبة

3- وصف المشاعر:

من المهم جدا أن نعبر عن مشاعرنا ، السلبية منها أيضا ، فهذا الأمر مفيد وصحي لاستمرار الاتصال السليم ، إذ أن تراكم المشاعر السلبية من شأنه أن يؤدي إلى إحباط ومرارة ويأس ، وينعكس سلبيا على استمرارية العلاقة. من المهم التعبير عن مشاعرنا باستعمال عبارات ”الأنا” وليس باستعمال عبارات ” أنت ”أشعر بالغضب ” بدلا من ”أغضبتني” أشعر بالحيرة ” بدلا من ”أنت محيرني” أشعر بالارتباك ” بدلا من ” أنت تخرجني”

4- تصوير المشاعر:

تستعمل هذه الآلية لإعطاء الآخر الشعور بأنك تفهمه فعلا، تشعر بأحاسيسه ، وتتعاطف معه ، ويتم ذلك من خلال الإصغاء الكامل ، وأن تضع نفسك مكان الطرف الآخر وأن تشعر بمشاعره ، بعدها يمكنك أن تعبر له عن إحساسك به وتفهمك لمشاعره بدلا من لومه واتهامه مثلا: أشعر كم هو مؤلم " بدلا من " أنا نبيتهك كذا مرة ، لم تسمع الكلام ، تستاهل. "



أساسيات الاتصال الناجح:

- أن يخطط لتبادل المعلومات والأفكار
- المهارة اللغوية وإثارة اهتمام المستقبل
- أن يكون واضحا
- عدم اعتبار الاتصال الشفوي الوسيلة الوحيدة "رسومات ورموز وعروض"
- فهم الجوانب النفسية والاجتماعية للأفراد
- اعتبار عملية الاتصال ذات اتجاهين فيها الإصغاء والقراءة وفيها المحادثة
- مراعاة التوازن في عرض البيانات والمعلومات
- أن يتسم المرسل باليقظة ليتمكن من اغتنام الفرص لتوضيح رسالته بالأمثلة والرسومات التي تجلب الراحة للمستقبل

طرق الاتصال:

- ❖ الاتصال المباشر: مثل المقابلة، الحوار، النقاش، المحاضرة، التليفون:
- ❖ الاتصال غير المباشر: عن طريق وسائل سمعية وبصرية توجه للجمهور
- ❖ الاتصال الكتابي: قوانين وأنظمة وتعليمات، منشورات، أوامر، بلاغات إدارية، وتستخدم في جميع الاتجاهات "أفقية ورأسية"
- ❖ الاتصال الشفوي: عن طريق تبادل الحديث بين المرسل والمستقبل كالتليفون والمقابلة الشخصية، وهي أيسر الطرق وأقصرها وتسير في اتجاهين مرسل ومستقبل
- ❖ الاتصال بالرموز: من خلال الرموز السمعية أو البصرية التي تحدث عن طريق العضلات الصوتية أو الذبذبات أو الضوء المرئي

صور الاتصال:

- ✓ **الاتصال الرسمي:** ويشمل وسائل الاعلام في الكليات، المدارس، المدرسين الاختصاصيين
- ✓ **الاتصال الشفهي:** نسبة كبيرة من المعلومات تنتقل عن طريق الاتصال الشفهي غير الرسمي وتتوقف المعلومات في اتجاهين :
 1. أسرع وسيلة للاتصال
 2. تتعرض للتحريف
- ✓ **الاتصال الغير رسمي:** يشمل العاملين في المجتمعات المحلية "الأندية، الزعماء الدينيين، قادة المجتمع ومؤسسات الرعاية للأطفال، والهدف هو خلق جهود متواصلة بعيدة المدى وليس سلسلة من الحملات واللقاءات المنقطعة
- أولاً: من خلال العين:** العيون هي الحلقة المركزية في الاتصال الناجح "فالعين مرآة الروح" لأنها تعبر بوضوح عن مشاعر وأفكار واحتياجات الأفراد
- ثانياً: تعبيرات الوجه:** الابتسامة تلعب دوراً كبيراً في نجاح أو فشل الاتصال وتخلق جواً من الدفء فحافظ على رأسك مستقيماً وعيونك مفتوحة وحوابك مرفوعة قليلاً واحذر الابتسامة الغير ملائمة

ثالثاً الأيدي: تجنب اللعب بالأيدي كثيراً أو العبث بالأظافر أو الشعر أو القلم، يجب أن تكون حركات جسمك ويدك تؤكد بأنك منفتح ولا توجد حواجز بين وبين الآخرين0

رابعاً: لغة الجسد: ضع الجميع أمامك وجهاً لوجه وعند الاستجابة يجب أن تكون تدريجية وحركاتك متواصلة وبخطوات حلزونية

خامساً: التمثيل أوالمحاكاة : من مكونات لغة الجسد حركات يقوم بها الشخص أو تقليدها للتعبير عن موقف معين أو تعاطف مثلاً "تنتأب بصوت" لانتهاء جلسة0

سادساً: نبرة الصوت: قوته، انخفاضه، سرعته، بطئه في الوقت المحدد يؤثر على الاتصال ونجاحه0

كيف تحسن الأداء مع الجمهور:

- حافظ على الابتسامة
- ناقش بدون انفعال
- تفهم فكرة المراجع
- تعلم فن الاصغاء
- تجاوب مع مستوى المقابل
- لا تفت بغير علم
- اعترف بخطئك قبل الاستفحال
- نم نفسك ولا تقاوم التغيير
- ركز ولا تعمل أكثر من شيء في وقت واحد
- لا تتوهم أن المراجع يعرف ما يريد دائماً أو أنه لا يحتاج للمساعدة
- توجيه النظر نحو المتحدث وهز الرأس من وقت لآخر



قواعد تطوير الاتصالات:

1. فحص الغرض والهدف الرئيسي للاتصال
2. التخطيط الجيد مع مراعاة الهدف
3. يمكن نقل المعنى والهدف بوسائل غير الكلمات
4. التشاور مع الآخرين في التخطيط
5. كن مرسل جيد ومستمع جيد
6. تأكد بأن أعمالك تدعم أقوالك
7. حاول نقل مساعدة أو قيمة معينة للمراجع
8. اتصل من أجل الغد واليوم
9. تابع عملية الاتصال بعد الانتهاء



مبادئ عامة في الاتصال:

1. الاتصال عملية ديناميكية: التفاعل والتواصل المستمر
2. الاتصال عملية مشاركة: في المعاني والمشاعر والمعلومات، تحدث مع الشخص ليس له
3. الاتصال عملية متداخلة ومتنافسة: تعرف على مزايا خصائص كل عنصر
4. الاتصال عملية نفسية اجتماعية: تهدف لتحقيق هدف حده، وراعي الحالة النفسية
5. الاتصال يعتمد على الانسجام بين العناصر
6. الخلل في إحدى مكونات الاتصال يؤثر على البقية "حدد مكنم الخلل"
7. الاتصال الجيد والفعال الذي يسمح لحدوث التغذية الراجعة للتطوير
8. استغل كل مستويات الاتصال "شخصي، جماعي، جماهيري، وشجع الشخصي"
9. استعمل كل قنوات الاتصال في مكانها الصحيح "الغير مباشر: حركات، رموز، لغة"
10. اتصل من أجل التأثير على الآخرين واقناعهم وابتعد عن فرض وجهة نظرك
11. راعي عامل الوقت "الوقت المناسب"

12. حدد جمهورك وطبيعة خصائصهم

لماذا يكون الاتصال عملية صعبة:

1. قد تكون الحقائق والمعلومات المطروحة غير مفهومة وواضحة لدى الآخرين:

- أنت فكرت بها والآخرين يحتاجون لوقت لاستيعابها
- الصعوبة في تقبل الأفكار الجديدة
- إساءة تفسير بعض الكلمات
- المستمع ينتقي ما يريد أحياناً
- صعوبة المفهوم المطروح على الفهم
- قد تكون الأفكار المطروحة غير مصداقة ومملة

2. قد لا تأخذ المشاعر بعين الاعتبار عند إجراء الاتصال:

- المتحدث شخصية طاغية أو مخيفة
- ماذا يريدون سماعه ما هو الانطباع لديهم
- ماذا يحدث إذا لم أقل شيئاً، هل يؤثر ذلك على التواصل

3. الموقف والأداء:

- لا أريد أن أقتنع لأن ذلك يجعلني ضعيفاً
- لا أريد أن استمع لأنني أشعر بالارتباك
- من السهل أن أبقى تقليدياً
- أنا سعيد كما أنا
- لست سعيداً بمواقفي الحالية ولكنني أخاف التعبير

قواعد للاصغاء الجيد:

1- أسمع الموضوع كاملاً

- 2- ابتعد عن الأحكام الشخصية غير الموضوعية
- 3- أركز على معاني العواطف والأحاسيس وراء الحديث أكثر من معاني الكلمات
- 4- أتقهم المعنى الذي يرغب المراجع إيصاله لي وليس ما أرغبه أنا
- 5- أبتعد عن الأسئلة المعقدة والطويلة

معوقات الاتصال:

- 1- عدم الاصغاء
- 2- مقاطعة الآخرين
- 3- التسرع في التقييم والتعليق
- 4- الغضب عند المقاطعة أو الاستفسار
- 5- التهكم والسخرية
- 6- اسئلة الاستدراج
- 7- الهزل والمزاح
- 8- اللغة مفهومة
- 9- التخصص
- 10- حجم المنطقة وموقعها الجغرافي
- 11- عدم الالمام بالقيم والتقاليد والمثل التي تسود الجماعة التي يتوصل معها
- 12- الاستئثار بالحديث
- 13- استخدام العبارات التقريرية
- 14- المجادلة والتركيز على الأخطاء
- 15- إعطاء ألقاب
- 16- عادات معوقة
- 17- التهديد والوعيد
- 18- غموض الرسالة "المعاني"

19- نفسية "الخوف، التعصب، سوء المعاملة

20- الافراط في الاتصال "تدفق معلومات"

بناء احترام الذات:

- اترك تحمل مسؤولية الآخرين
- تحمل مسؤولية اختيارك وإحساسك
- لا تأخذ نفسك بجدية
- ضع توقعات واقعية لنفسك
- لا تكن مثاليا
- ابعد عنك الغضب وإحساساته
- اعرف نفسك، ثابوب نفسك
- اعرف ماذا يحد من تطورك

التعامل مع السلبية يكون:

- التغلب على الغضب الشخصي مع الآخرين
- حل المشاكل والتناقضات
- النقد للآخرين واستقبال النقد من الآخرين
- التغلب على الفرض والفشل

التعامل مع الغضب:

- ابعد نفسك عن المشكلة
- افهم سبب الغضب بالسماع والملاحظة الدقيقة
- لا تتكلم لحين موت الغضب
- تكلم بوضوح

- احترام نفسك - احترم الآخرين
- لا تستعمل مبررات
- لا تجادل
- ناقش طريقة الوصل لحل
- اذا فشلت تذكر ترك الموقف احتراماً لنفسك

ظواهر الغضب السلوكية:

- القتال
- دقات قلب سريعة
- تنفس سريع
- زيادة دم في العضلات
- نقصان البول
- زيادة الادرنايين بالدم

عوامل توفر الجو أو المناخ التواصلي بالطرق المباشرة:

- 1- استخدم الوسائل الفنية التي تساعد على مشاركة بعض الأعضاء قبل البدء بالعمل
- 2- تجميع أكثر ما يمكن من المعلومات من أفضل المصادر لكي تعود بالفائد
- 3- تنظيم الأفكار الخاصة بالموضوع لكي يتم عرضها بشكل منطقي على الجماعة
- 4- مراعاة المكان وسعته لاستيعاب الجماعة لتوفير راحتهم
- 5- مراعاة المقاعد المريحة وتنظيمها بشكل يزيل رمز القيادة "المنصات"
- 6- مخاطبة الأفراد بأسمائهم
- 7- أخذ اقتراحات وآراء الجماعة عن كيفية البدء بالحديث والمواضيع والنقاش

- 8- استخدام بعض الوسائل لاستدعاء مساهمة المشتركين وإشراكهم في المناقشة قبل تقديم مواقف تمثيلية أو تزويدهم بمشكلة مبدئية للنقاش
- 9- كسر الحواجز بين الاعضاء
- 10- تهيئة الجو الانفعالي والأمان للتعبير عن الآراء والأفكار
- 11- التخلص من المبالغة في الشكليات من رفع الأيدي والاستئذان والوقوف
- 12- الانصات الجيد للتحدث من أفراد الجماعة
- 13- تجنب الوعظ أو التهذيب
- 14- إثارة الرغبة لدى الأفراد للمناقشة
- 15- الاستماع لكل ما يقال وليس الجزء الذي يرغب به فقط
- 16- التحدث بمستوى الفئة المستهدفة مع مراعاة أن بعض المستمعين يقاموا التغير في أفكارهم

الفصل الثاني

بناء الفريق



الفريق : هو مجموعة من الاشخاص الذين يتعاونوا فيما بينهم وكذلك يتفاعلوا لتحقيق الهدف المرجو .

فالفريق يتكون من قائد الفريق الذي يقوم بالتنسيق بين عمل اعضاء الفريق مثال : الفريق الطبي الجراحي

نشاط 1 : الفرق او مجموعات العمل . ما الفرق بينهما؟	
الفرق	مجموعات العمل
القائد هو الذي يسهل عمل الفريق	القائد هو الذي يهيمن ويتحكم في المجموعة
الاهداف يتم اعدادها من قبل اعضاء الفريق	الاهداف يتم اعدادها من قبل المنظمة
الاجتماعات مليئة بالمناقشات المثمرة	القائد هو الذي ينظم الاجتماعات واللقاءات
تركز على اداء الفريق	القائد يشرف ويتابع العمل
اعضاء الفريق يعملون كوحدة مشاركة	الفريق يخطط لشكل العمل
الاتصال يتم من القائد الى الفريق وبالعكس	تركز على اداء الفرد

المعلومات يشترك فيها كل عضو من اعضاء الفريق	العاملون يتنافسون ضد بعضهم البعض
القرارات تؤخذ بناء على رأي الفريق ككل	الاتصال يتم من القائد الى باقي المجموعة

تشكيل فريق العمل

- ❖ تحديد مواصفات الاعضاء .
- ❖ المهارات المطلوبة (التعلم ، المهارات، الخبرة، السمات الشخصية).
- ❖ السمات الشخصية المطلوبة (المظهر العام، الثقة بالنفس، مهارات الاتصال، سرعة البديهة، نضوج الشخصية،خفة الظل، الذكاء، دفء الشخصية، حضور الذهن، البساطة، القدرة على العمل مع الاخرين)
- ❖ اختيار الاعضاء .
- ❖ ما المطلوب من الاعضاء .
- ❖ ما المطلوب من القائد .
- ❖ تنظيم الفريق
- ❖ التعرف على اعضاء الفريق .

نصائح لأعضاء الفريق الجدد

- ❖ تعرف على وظيفتك .
- ❖ كن ودودا .
- ❖ كن عضوا نشطا .
- ❖ لا تحاول ان تقوم بتغيير الامور على الفور .

❖ ابتعد عن الشخص غير القنوع.

❖ كن متعاوناً.

❖ كن مخلصاً في عملك



متى يكون العمل في فرق ملائماً

- ❖ عندما يكون هناك رغبة قوية لإتمام الاهداف المخطط لها بكفاءة.
- ❖ عندما يكون هناك انقطاع في الاتصال بين اعضاء المجموعة.
- ❖ عندما تتجه المنظمة الى المشاركة الفعالة.
- ❖ عندما يتطلب المشروع مجموعة من الناس التي تشارك في المساعدة لإتمام الهدف

ما المطلوب حتى تصبح عضواً فعالاً

- ❖ لا بد ان تشارك في الفرق الجماعية ، الاستماع ، طرح الاسئلة.
- ❖ الحافز.

- ❖ المشاركة في الوصول الى اهداف الفريق المرجوة.
- ❖ لا تخشى المخاطر.
- ❖ تفهم شخصيات اعضاء الفريق.
- ❖ يجب اخذ اراء الاخرين بالحسبان.
- ❖ الثناء على من يستحق.
- ❖ الثقة بالنفس.
- ❖ التدرج على مهام الاخرين.
- ❖ قيم نفسك بين الحين والآخر
- ❖ الاحتفال بالنجاح

نشاط 2 : ما هي معوقات نجاح الفريق

معوقات نجاح الفريق

- 1- التخطيط السيء .
- 2- العمل بدون تخطيط.
- 3- عدم كفاءة قائد الفريق .
- 4- ظهور الفوضى بالفريق
- 5- ضعف مستوى التدريب.
- 6- الشعور بالاحباط.
- 7- تحديد وتخصيص مهام اعضاء الفريق.
- 8- انعدام الثقة.
- 9- عدم قيام كل شخص بمهمته.
- 10- عدم الرغبة في اتخاذ القرارات.

- 11 سوء عملية الاتصال.
- 12 الغموض عند توصيل الرسالة.
- 13 عدم انصات قائد الفريق.
- 14 الاجتماعات التي تبدد الوقت.
- 15 غياب الالفة والانسجام بين اعضاء الفريق.
- 16 تضارب الاهداف.
- 17 الغيرة والتنافس.
- 18 تعارض الشخصيات.
- 19 سوء الاداء.
- 20 سوء برامج الحوافز والمكافآت.



خصائص الفريق الفعال

- يثق الأفراد ببعضهم.
- يتم التعبير بصراحة وحرية.

- القضايا المتعلقة بسير العمليات تكون جزءا من العمل.
- الالتزام يكون عاليا.
- توجد أهداف مشتركة.
- الإصغاء والاستماع النشط يكونان عاليان.
- يتم علاج الخلافات.
- تؤخذ القرارات بشكل جماعي.
- الشفافية بين أفراد المجموعة.
- يعمل أفرادها في بيئة تقوم على الدعم والثقة
- له خطوط اتصال مفتوحة.
- يدرك أن الصراع لا يمكن تجنبه ويمكن أن يكون بناءً.
- لديه إجراءات واضحة
- لديه قيادة منسجمة مع الأعضاء.
- يقيم تقدمه بشكل منتظم.
- يهتم بالتطور الشخصي والمهني لأعضائه.
- علاقاته إيجابية مع الفرق والمجموعات الأخرى.

نشاط رقم (3) عملية الاتصال روح الفريق والسبب الاساسي في نجاحه

كيف توجد بيئة تعاون ومشاركة صريحة للفريق الذي تقوم بقيادته؟

- المشاركة بكل المعلومات التي لها صلة بالعمل مع اعضاء الفريق.
- تشجيع اعضاء الفريق لمشاركة المعلومات مع بعضهم البعض.
- في الاجتماعات قم باستنباط الافكار والمعلومات من الحاضرين.
- لا تغلق باب الحوار.
- توقع من اعضاء الفريق ان ياتوا اليك بما تكره من اخبار.

- دع اعضاء الفريق يتعرفون في الاوقات المحددة المعلومات التي تاتر فيهم.
- قم بتشجيع الاعضاء للتعبير عن اختلافاتهم وواجه النظر المختلفة.
- لا تعرب عن عدم موافقتك لتعليقاتهم لفظيا بل فند ذلك بالحجة والبرهان.
- قم بالرد على اسئلتهم وتعليقاتهم بسرعة.

المجموعات المتعاونة

- أفراد المجموعة يعملون معا.
- وجود الالتزام بدرجة عالية
- يتم التعامل مع القضايا التي تتطلب معالجتها وقتا زمنيا بشكل مقنع.
- الأفراد يتفاوضون.
- تعطى المعلومات لمن يحتاجونها.
- يتعاون الجميع لحل الخلافات إن وجدت.
- التفكير بطرق سياسية سائد كثيراً.
- يتعاون الأفراد لأجل إنهاء مهمة العمل.
- العواطف لا تشكل جزءا من العمل.
- يوجد اعتبار للثقة والصراحة.

وثيقة بناء الفريق

- 1- حدد أهدافا واضحة ، الفرق الذكية غالبا تجد طريقها إذا عرفت إلى أين تذهب. ، يعجز الناس غالبا عن التقدم بسبب المنهج والطريقة.
- 2- ابدأ بداية متواضعة ، شجرة البلوط الكبيرة تنمو من جوزة البلوط الصغيرة. ، النجاح يولد النجاح ويعطي الثقة. ، يرتاح الإنسان للمفاهيم التي يستطيع استيعابها.
- 3- تأكد من الاتفاق قبل العمل ، الالتزام ينبع من الفهم الحقيقي ، التعبير بدون التزام مستحيل تقريبا. اكتساب الالتزام يستغرق وقتا.

- 4- قم بإعداد جداول زمنية حقيقية، روما لم تُبنَ بيوم واحد. التغيير الثقافي يكون عادة بطيئاً. لكي نتعلم الجديد نحتاج غالباً للتخلي عن تعلم سابق أو أفكار سابقة.
- 5- استشر بصورة واسعة وحقيقية ، الناس لديهم إسهامات قيمة يمكن أن يقدموها ، الاستشارة تزيد الالتزام ، الاستشارة ليست روتيناً ولكنها ضرورة حيوية.
- 6- اربط الفريق بالعمل المؤسسي، فالتجريب يكون مقبولاً أكثر إذا لم يتطلب عملاً إضافياً كثيراً ، استعمل الاجتماعات الاعتيادية كفرص لبناء الفريق.النتائج ذات المعنى يمكن التعرف عليها وتحديدها بسهولة
- 7- واجه المشاكل والمناورات ، لا تخبئ المشاكل تحت السجادة.
- 8- كن واقعياً حول ما يمكن تحقيقه ، المناورة والنفعية تضعف الثقة بجهودك.
- 9- شجع الانفتاح والصراحة، يمكن التعامل مع الآراء المسبقة والمعتقدات الراسخة بسهولة أكثر إذا تمت مناقشتها بانفتاح ، لا تقيد وتعيق النقاش.
- 10- لا تُعدِّ بتوقعات مبالغاً بها ، الوعود سهلة ، لكن كسر الوعود يضعف الثقة
- 11- إعادة تنظيم العمل إذا كان ضرورياً، النشاطات التطويرية تأخذ وقتاً.
- 12- بناء الفريق يمكن أن يزيد أعباء العمل على الفرد.
- 13- تذكر أن المجهول غالباً يثير التهديد والتحسب أكثر من المعلوم والمألوف،وهكذا فعندما تُعرض المشاكل تصبح اقل تهديداً.
- 14- تذكر أن التطور هو بالأساس تنظيم شخصي، العمر ، القدرة والمعتقدات تخلق تقيدات. وفي النهاية نحن المسؤولون عن تطورنا.
- 15- تذكر أنك تستطيع أن تقود الحصان إلى الماء ولكنك لا تستطيع أن تجعله يشرب،لا يمكن إجبار الناس على تغيير مشاعرهم.لا يمكن إجبار الناس على الانفتاح والأمانة.يمكن إجبار الناس على التظاهر بالتغيير.
- 16- تذكر أولئك الذين ليسوا جزءاً من العمل ، يمكن أن يسود الحسد.يجب الناس عادة المشاركة في العمل
- 17- تذكر أن عملية بناء الفريق يمكن أن تخلق مشاكل جانبية أخرى ، مجموعات أخرى يمكن أن تشعر بالتهديد.الأفراد والفرق يمكن أن يتجاوزوا أدوارهم.

- 18- كن منفتحاً على الفرص الأخرى المتاحة عندما تبني الفريق، يمكن أن يحدث تطور في الأفراد. الأفكار الجديدة يمكن أن تولد مزيداً من الإبداع. يمكن ظهور تحديات للنظم والتعليمات المتبعة
- 19- فوض ، الأفراد يملكون قدرات ومهارات مختلفة التفويض عادة يعني التطوير



خمس وسائل تجعل منك خير مستمع

- 1- قم بفصل الهاتف
- 2- قم بمواراة الاوراق.
- 3- لا تسترخ اكثر من اللازم.
- 4- لا تفكر في الدفاع.
- 5- لا تنس ان تاخذ ملاحظاتك

من سيقوم باداء العمل

- 1- التكليف بمهام.
- 2- تفويض المسؤولية.

3- وزع الاعمال بالتساوي.

4- قم بتخطيط العمل.

5- لا تعط اوامر.

مواصفات القائد

1- القادة البارزون لهم اتباع متحمسون.

2- ينظروا الى انفسهم على انهم خطوة على طريق التقدم.

3- يكون لدى القادة البارزين فهم جيد بالطبيعة البشرية

4- يتوقع القادة البارزون فعل الكثير من جانبهم.

5- الحس الجاد.

6- عدم اليأس.

7- التفكير الايجابي.

8- القدرة على انجاز العمل



نشاط (4) اعضاء الفريق

تقييم اداء الفريق

- 1- اعلم جيدا ما الذي تريد تحقيقه.
- 2- احتفظ بسجل اداء لكل عضو.
- 3- ناقش التقييمات المكتوبة مع عضو الفريق.
- 4- استمع لتعليقات عضو الفريق.
- 5- ركز على الفرد ولا تقارن بينه وبين عضو اخر في الفريق.
- 6- ارحم انك مهتم بأدائهم وعملهم.
- 7- دعم السلوك الجيد.
- 8- ركز على السلوك وليس على الشخص.
- 9- لا تخف من اعطاء النقد.

الزمن : 75 دقيقة

نشاط (5) بناء الفريق

الأهداف :

- 1- أن يتعرف المشاركون إلى أدوار الفريق وصفاتهم.
- 2- أن يتعرف المشاركون سلوكيات القائد في بناء فريق فاعل.
- 3- أن يحدد المشاركون الدور الذي يمكن أن يؤديه الفريق.
- 4- أن يدرك المشاركون أهمية العمل في فريق.

الاحتياجات:

نموذج الملاحظ رقم (3:3/أ)، أشكال هندسية، نشرة رقم (3:3) مواصفات أدوار الفريق، ورقة متدرب رقم (3:3/ب) تعرف الوضع السابق أو الحالي، شفافية رقم (3:3/أ) سلوك القائد الفاعل، شفافية رقم (3:3/ب) (القواعد الأساسية .

آلية التنفيذ:

- ✓ تقسيم المشاركين إلى مجموعات خماسية بالإضافة إلى الملاحظ. (5 دقائق)
- ✓ توزيع نموذج الملاحظ (3:3/أ) على الملاحظين في المجموعات. (3 دقائق)
- ✓ توزيع نماذج من أشكال هندسية على المشاركين ويطلب منهم تشكيل خمسة أشكال (15 دقيقة)
- ✓ (يستمع المدرب إلى تغذية راجعة من الملاحظين حول أداء عمل المجموعات (15 دقيقة)
- ✓ يوزع المدرب ورقة متدرب رقم (3:3/ب) ويناقشها مع المتدربين. (10 دقائق)
- ✓ يناقش المدرب أفراد المجموعات مع التركيز على -الأمور التي ساعدت على النجاح--الأمور التي قللت من النجاح-. أهمية العمل في فريق. (10دقائق)
- ✓ يعرض المدرب شفافية (3:3/أ) أدوار أعضاء الفريق ومناقشتها مع المشاركين. (10 دقيقة)
- ✓ عرض شفافية رقم (3:3/ب) حول القواعد الأساسية في بناء فرق العمل. (7 دقيقة)

ملاحظات وإرشادات للمدرب:

- يطرح المدرب السؤال الآتي بعد مناقشة الملصقات في البند الأخير من الفعالية: ما القواعد الأساسية التي يجب مراعاتها عند بناء الفريق؟.
- ما يخص جدول " أدوار الفريق " يقوم المشاركون بتعبئة الأسماء، ومن ثم تحديد الأدوار الثمانية على الجدول بوضع (x) حسب ما ينطبق على الاسم من بنود الأدوار الثمانية.

الفصل الثالث

العمل التطوعي

مفهوم التطوع

فعل ارادي ذاتي حر او عمل انساني اهلي يقوم به الانسان بدوافع الواجب والانتماء الموجود بعمق بداخله ويتخذ شكلين فردي لتحقيق الرسالة والأمانة التي حملها الإنسان ألا وهي الإعمار والبناء في الأرض المعمورة

تعريف العمل التطوعي الاجتماعي

يمكن بأنه مساهمة الأفراد في أعمال الرعاية والتنمية الاجتماعية سواء بالرأي أو بالعمل أو بالتمويل أو بغير ذلك من الأشكال.ومن خصائص العمل الاجتماعي أن يقوم على تعاون الأفراد مع بعضهم البعض في سبيل تلبية احتياجات مجتمعهم، وهذا يقود إلى نقطة جوهرية مفادها أن العمل الاجتماعي يأتي بناء على فهم

لاحتياجات المجتمع المتطوع إنسان يؤمن بقضية معينة، واقعي ومتعايش مع ظروف مجتمعه، له القدرة على الاندماج والتفاعل مع أفراد مجتمعه، ومستعد لتقديم يد المساعدة لرعاية وتنمية مجتمعه

اهداف العمل التطوعي الاجتماعي

لقد شهد العمل التطوعي الاجتماعي عدّة تغيرات وتطورات في مفهومه ووسائله ومرتكزاته، وذلك بفعل التغيرات التي حدثت في الاحتياجات الاجتماعية، وما يهنا هنا التطورات التي حدثت في غايات وأهداف العمل الاجتماعي، فبعد أن كان الهدف الأساسي هو تقديم الرعاية والخدمة للمجتمع وفئاته. أصبح الهدف الآن تغيير وتنمية المجتمع، وبالطبع يتوقف نجاح تحقيق الهدف على صدق وجدية العمل الاجتماعي وعلى رغبة المجتمع في إحداث التغيير والتنمية. ومن الملاحظ أن العمل الاجتماعي بات يعتبر أحد الركائز الأساسية لتحقيق التقدّم الاجتماعي والتنمية، ومعياراً لقياس مستوى الرقي الاجتماعي للأفراد.

فوائد العمل التطوعي

يعتبر العمل الاجتماعي والتنموي التطوعي من أهم الوسائل المستخدمة للمشاركة في النهوض بمكانة المجتمعات في عصرنا الحالي، ويكتسب العمل الاجتماعي أهمية متزايدة يوماً بعد يوم، فهناك قاعدة مسلم بها مفادها أن الحكومات، سواء في البلدان المتقدمة أو النامية، لم تعد قادرة على سد احتياجات أفرادها ومجتمعاتها، فمع تعقد الظروف الحياتية ازدادت الاحتياجات الاجتماعية وأصبحت في تغير مستمر، ولذلك كان لا بد من وجود جهة أخرى موازية للجهات الحكومية تقوم بملء المجال العام وتكمل الدور الذي تقوم به الجهات الحكومية في تلبية الاحتياجات الاجتماعية، ويطلق على هذه الجهة "المنظمات الأهلية". وفي أحيان كثيرة يعتبر دور المنظمات الأهلية دوراً سباقاً في معالجة بعض القضايا الاجتماعية والاقتصادية والثقافية وليس تكميلياً، وأصبح يوضع خطأً وبرامج تنموية تحتذي بها الحكومات.

ويمكن التمييز بين شكلين أساسيين من أشكال العمل التطوعي

- 1- العمل التطوعي الفردي: وهو عمل أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه وإرادة ولا يبغى منه أي مردود مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية أو اجتماعية أو إنسانية أو دينية. تعليم مجموعة من الأفراد القراءة والكتابة ممن يعرفهم، أو يتبرع بالمال لجمعية تعنى بتعليم الأُميين.المساهمة في تنظيف شارع بالقرب من سكة او القيام بتنظيف بيت المسنين...الخ
- 2- العمل التطوعي المؤسسي: وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع، وتوجد مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.

تدريب عملي

- ❖ كيف اصبح العمل التطوعي في بلدنا حالياً
 - ❖ عدد اهم واجبات ومسؤوليات العمل التطوعي
 - ❖ دور السلطة في دعم العمل الطوعي في بلادنا
 - ❖ تقسم المجموعة إلى أزواج لإجراء مقابلة فيما بينهم لمدة ثلاث دقائق واحد يمثل ولي امر منزج من مشاركة ابنه في العمل التطوعي ويخاف عليه وآخر يشجع ابنه على المساهمة بالعمل التطوعي
- لماذا يعتبر القائمين على الأعمال التطوعية هم أكبر المستفيدين من أرباح هذه الأعمال**

- كل ما تقدمه من جهد جسماني أو أوقات أو مال هو صدقة تزكى مالك وصحتك وأسرتك و عملك
- يبعدك عن العزلة الاجتماعية ويشعرك بالرضا النفسى
- كل ما تقدمه يساهم فى إرساء السلام الاجتماعى وتحقيق العدل والمساواة نظرا لتضافرك مع الفقراء والاعنياء سواء بسواء .
- كل ما تقدمه يسد ثغرة يستغلها أعداء الوطن لزعزعة المجتمع
- كل ما تقدمه يرسى الوعى الحضارى والثقافى والاجتماعى والإقتصادى

تدريب عملي

تدريب العقدة البشرية

نشاط عوامل نجاح العمل التطوعي الاجتماعي:

- 1- المورد البشري, فكلما كان متحمساً للقضايا الاجتماعية ومدركاً لأبعاد العمل الاجتماعي كلما أتى العمل الاجتماعي بنتائج إيجابية وحقيقية.
- 2- فضاءً رحباً ليمارس أفراد المجتمع ولاءهم وانتماءهم لمجتمعاتهم.,
- 3- مجالاً مهماً لصقل مهارات الأفراد وبناء قدراتهم .
- 4- ارادة الشباب, خاصة في المجتمعات الفتية
- 5- حماس الشباب وانتمائهم لمجتمعهم
- 6- يراكم الخبرات وقدرات ومهارات الشباب, والتي سيكونون بأمرّ الحاجة لها خاصة في مرحلة تكوينهم ومرحلة ممارستهم لحياتهم العملية.
- 7- تنمية المجتمعات وتنمية قدرات الأفراد, إلا أننا نجد نسبة ضئيلة جداً من الأفراد الذين يمارسون العمل الاجتماعي
- 8- حب الآخرين وتقديم المساعدة لهم

اسباب العزوف من قبل أفراد المجتمع على ممارسة العمل التطوعي الاجتماعي

- ضعف الثقافة والفكر والانتماء بالرغم من وجود القوانين والمؤسسات والبرامج والجوائز التي تشجع الشباب على المشاركة بشكل فاعل في تنمية مجتمعهم.
- ضعف الإجابة عن بعض الاستفسارات وإعطاء صورة مبسطة عن واقع المجتمع واهمية العمل التطوعي

نشاط : ما هي سمات لجنة العمل التطوعي

- ✓ قائد ديمقراطي
- ✓ ضمان الديمقراطية بالتشكيل
- ✓ نقاش وقرارات جماعية
- ✓ تنفيذ جماعي
- ✓ متابعة ومراجعة وتقييم بشكل جماعي

أهمية العمل الاجتماعي التطوعي للشباب:

- 1- تحقيق الذات من خلال المشاركة مع الآخرين
- 2- تعزيز انتماء ومشاركة الشباب في مجتمعهم.
- 3- تنمية قدرات الشباب ومهاراتهم الشخصية والعلمية والعملية.
- 4- يتيح للشباب التعرف على الثغرات التي تشوب نظام الخدمات في المجتمع.
- 5- يتيح للشباب الفرصة للتعبير عن آرائهم وأفكارهم في القضايا العامة التي تهم المجتمع.
- 6- يوفر للشباب فرصة تأدية الخدمات بأنفسهم وحل المشاكل بجهدهم الشخصي .
- 7- يوفر للشباب فرصة المشاركة في تحديد الأولويات التي يحتاجها المجتمع، والمشاركة في اتخاذ القرارات .
- 8- اكتساب مهارات وخبرات جديدة قد يحتاجها المتطوع مستقبلاً في حياته العملية قد لا تتوفر له إلا من

خلال مراكز التطوع

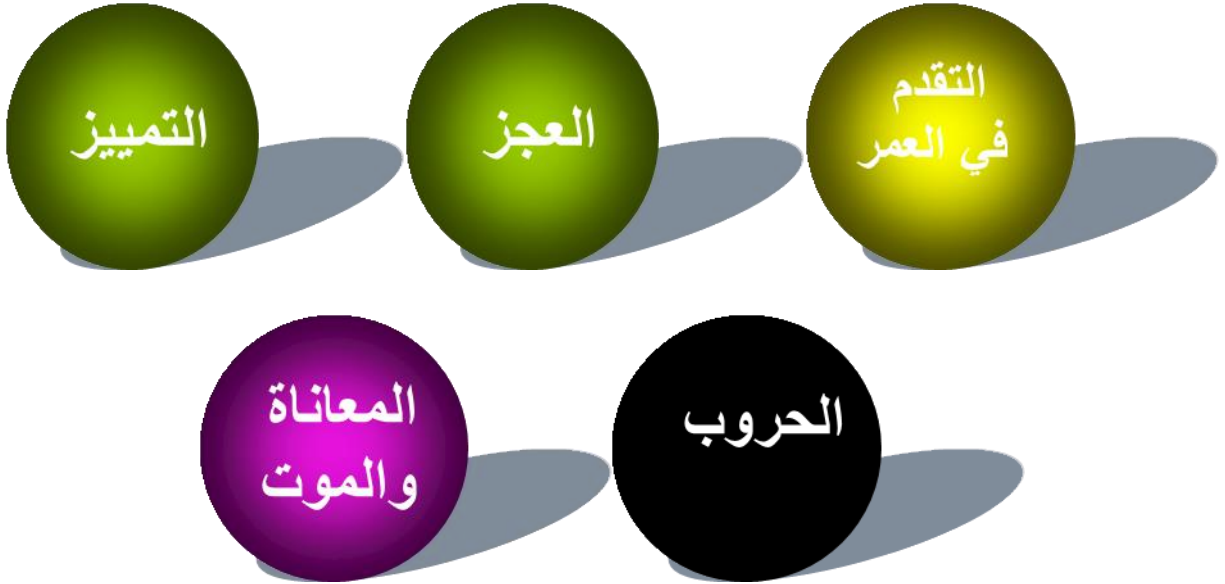
- 9- يزيد من قدرة الإنسان على التفاعل والتواصل مع الآخرين
- 10- يحد من النزوع إلى الفردية وينمي الحس الاجتماعي لدى الفرد المتطوع 11. ويساهم في جعل المجتمع أكثر اطمئناناً وأكثر ثقة
- 11- يخفف من الشعور باليأس والإحباط
- 12- من النزعة المادية لدى أفرادها. ويجعل القيمة الأساسية في التواصل والإنتاج والرضا الذاتي
- 13- تبادل الخبرات كما يساعد على إنشاء صداقات جديدة وتنمية الثقة بالنفس.
- 14- يشعر الإنسان بقدرته على إحداث تغيير في المجتمع والمؤسسات
- 15- يتيح للإنسان التعرف عن كثب على مجتمعه والتّماس مع قضاياها والتعرف على أناس يختلفون عنه في السن والقدرات والخبرات والمواهب.

المسئولية تجاه أنفسنا كيف يمكن تاطير وتطوير العمل الطوعي

يتصف العمل التطوعي بأنه عمل تلقائي, ولكن نظراً لأهمية النتائج المترتبة عن هذا الدور والتي تنعكس بشكل مباشر على المجتمع وأفراده, فإنه يجب أن يكون هذا العمل منظماً ليحقق النتائج المرجوة منه وإلا سينجم عنه آثاراً عكسية من خلال:

- 1- سن القوانين التي تنظم العمل الاجتماعي وتحدد قطاعاته وفوائده وحوافز للمشاركين فيه
- 2- تفعيل المجتمعي كاستجابة لحاجة اجتماعية,
- 3- تفعيل دوره في المؤسسات الاهلية غير الحكومية من خلال انتسابهم للمؤسسات الأهلية كالجمعيات والوادي والهيئات الثقافية... الخ

نشاط جماعي معوقات تفعيل العمل التطوعي الاجتماعي





المعوقات التي تعترض مشاركة الشباب الاجتماعية

- 1- ضعف الوعي بأهمية و بمفهوم وفوائد العمل الاجتماعي التطوعي.
- 2- الظروف الاقتصادية السائدة وضعف الموارد المالية للمنظمات التطوعية.
- 3- التميز بين الرجل والمرأة والتقليل من شأن الشباب.
- 4- ضعف مشاركة الشباب في اتخاذ القرارات بداخل هذه المنظمات.
- 5- قلة التعريف بالبرامج والنشاطات التطوعية التي تنفذها المؤسسات الحكومية والأهلية.
- 6- ضعف التشجيع للعمل التطوعي الاجتماعي
- 7- قلة البرامج التدريبية الخاصة بتكوين جيل جديد من المتطوعين أو صقل مهارات المتطوعين.
- 8- قلة تشجيع العمل التطوعي

وفي النهاية فإن دوافع التطوع تنبع من

حب الآخرين وتقديم المساعدة لهم لتحقيق الذات و لتكوين العلاقات الاجتماعية واستثمارها لأمر شخصية كالحصول على وظيفة أو مهنة. ومن أجل اكتساب مهارات وخبرات جديدة قد يحتاجها المتطوع مستقبلاً في حياته العملية قد لا تتوفر له إلا من خلال مراكز التطوع.

وقد أشارت تقارير الأمم المتحدة إلى نقص كبير في أعداد المتطوعين حيث انخفض عددهم من 250 مليون متطوع إلى 100 مليون متطوع ودعت إلى أن يكون العام 2001 عاماً دولياً لتنشيط وتفعيل العمل التطوعي وتكثيف الندوات والمؤتمرات وورش العمل للدعوة إلى استقطاب المتطوعين ووضع البرامج التي تساهم في تنشيط هذا العمل التطوعي و يفعل في جميع مجالاته وأن يكون منظماً ومقنناً من حيث الواجبات والحقوق وتقرير مبدأ المكافآت المعنوية والتشجيعية والتعويضية نتيجة الإصابات سواء بالإعاقة أو الوفاة إن للعمل الاجتماعي التطوعي فوائد جمة تعود على الفرد المتطوع نفسه وعلى المجتمع بأكمله، وتؤدي إلى استغلال أمثل لطاقات الأفراد وخاصة الشباب في مجالات غنية ومثمرة لمصلحة التنمية الاجتماعية.

الفصل الرابع

النوع الإجتماعي



تعريف النوع الاجتماعي

يشير النوع الاجتماعي إلى الأدوار والتوقعات والحقوق والامتيازات والقيم المحددة للذكور والإناث في أي مجتمع أو تجمع سكاني.

الفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي

النوع الاجتماعي	الجنس
محدد اجتماعياً - الأدوار والمسؤوليات والفرص والامتيازات والقيود والتوقعات المحددة لكل من النساء والرجال والبنات والأولاد.	بيولوجي - الاختلافات الجسدية التي تولد بها الإناث والذكور (على سبيل المثال، لدى النساء أثناء وأعضاء تناسلية داخلية تمكنهن من الحمل والولادة والإرضاع، في حين يكون لدى الرجال أعضاء تناسلية مختلفة).
محدد - يحدده التاريخ والسياق والثقافة والتقاليد والأعراف المجتمعية والدين، الخ.	شامل - الخصائص الجسدية هي نفسها بالنسبة للنساء / الرجال في كل مكان في العالم.
غير ثابت / ديناميكي - يتغير بمرور الوقت ومن مجتمع إلى آخر.	لا يتغير (بدون تدخل جراحي).

يولد الناس ذكوراً أو إناثاً (جنس) ويتعلمون كيف يكونون أولاداً وبناتاً، ثم كيف يكونون رجالاً ونساء (نوع اجتماعي).

تمرين جماعي استكشاف المعتقدات والمفاهيم الخاطئة المتعلقة بالعنف القائم على النوع الاجتماعي

المدة 20 دقيقة

تعليمات

- 1- اجمعوا المشاركين/ات بين الالفتين. وأخبروا المشاركين/ات أنكم ستقرؤون بعض العبارات حول العنف القائم على النوع الاجتماعي. ثم يتعين عليهم أن يقرروا ما إذا كانوا يتفقون أو لا يتفقون مع العبارات. يجب عليهم الانتقال إلى الالفة المطابقة، بناءً على ما إذا كانوا يتفقون أو لا يتفقون مع العبارة. لا يمكنهم الوقوف في الوسط، بل يجب أن يختاروا أحد الجانبين.
 - 2- اقرؤوا أول العبارات من ورقة المعلومات المرفقة مرتين للتأكد من سماع جميع المشاركين/ات لها. بعد العبارة، اطلبوا من المشاركين/ات اختيار ما إذا كانوا يوافقون أو لا يوافقون، وأن يقفوا في المكان المطابق لذلك. اسألوا اثنين أو ثلاثة أشخاص من أحد الجانبين لماذا اختاروا الوقوف هناك. احصلوا على الإجابات وتعمقوا بقدر أكبر من خلال طرح أسئلة إضافية. عندما تنتهون من المجموعة التي اختارت إحدى الإجابتين، اطرحوا السؤال ذاته على اثنين أو ثلاثة أشخاص من المجموعة الأخرى. اسمحوا بإجراء مناقشات قصيرة، ولكن يجب أن تضعوا الوقت في اعتباركم.
 - 3- أثناء هذا النشاط، ابقوا ميسرين محايدين، ولا تعبروا عن آراء أو تقدموا إجابات. أخبروا المشاركين/ات أنكم ستناقشون العبارات بعد النشاط. دونوا الملاحظات للمناقشة والتوضيح والتصحيح.
 - 4- أعيدوا جمع الجميع في الوسط وقرؤوا العبارة التالية. كرروا هذه العملية لكل من العبارات. إذا كان الوقت متاحاً محدوداً، اختاروا العبارات التي تعتقدون أنها أكثر صلة بالمشاركين/ات.
 - 5- بعد أن تنهوا العبارات وتأخذوا إجابات المشاركين/ات، اطلبوا منهم الجلوس. ثم راجعوا العبارات ووضحوا وصححوا النقاط التي أثارها المشاركون/ات أثناء النشاط باستخدام التفسيرات المقدمة لكل عبارة.
 - 6- بعد الانتهاء من التمرين، ارجعوا إلى عرض الشرائح لمراجعة النقاط الرئيسية واختتام هذه الجلسة
- ورقة معلومات: استكشاف المعتقدات والمفاهيم الخاطئة المتعلقة بالعنف القائم على النوع الاجتماعي

العبارات والتفسيرات

التفسيرات	العبارات
لا أوافق - تظهر الدراسات باستمرار أن معظم النساء اللواتي يعانين من العنف القائم على النوع الاجتماعي يتعرضن للإيذاء من قبل شخص يعرفونه. وفي كثير من الأحيان، يكون الجاني شخصاً يتقن به ويحببته، كالزوج، أو أحد أفراد العائلة، أو صديق، أو زميل.	معظم النساء يتعرضن للإيذاء من قبل الغرباء. ولذا تكون النساء آمانات عندما يكن في المنزل.
أوافق - في القانون الدولي، يعتبر أي اتحاد رسمي أو غير رسمي حيث يكون أحد الطرفين أو كلاهما تحت سن 18 سنة زواج أطفال. ¹ لا يستطيع الأطفال الموافقة على الزواج لأنهم لا يستطيعون فهم عواقب أفعالهم وقراراتهم بشكل كامل. لذلك، يعتبر زواج الأطفال عنفاً قائماً على النوع الاجتماعي (الزواج القسري).	أي شخص يقل عمره عن 18 عاماً هو صغير جداً على الزواج.
لا أوافق - معظم الرجال ليسوا عنيفين. والعنف من قبل الذكور هو نتيجة تصور المجتمعات كيف يجب أن يكون الرجال وكيف يجب أن يتصرفوا (أفكار النوع الاجتماعي). تسمح أفكار الذكورة هذه وتشجع الرجال على العنف. ومن المهم أن نلاحظ أن العنف ليس مرضاً، بل هو قرار يتخذه مرتكبه. فالمرتكبون مسؤولون عن أفعالهم ويختارون السلوك العنيف لتحقيق هدف ما (غالباً ما يكون لديهم نفوذ أو سيطرة أكبر على الشخص الآخر). قد يكون هذا القرار نمطاً تعلموه وليس دائماً واعياً. في بعض الأحيان، يتم استخدام المخدرات أو الكحول كذريعة للعنف، ولكنها ليست السبب في السلوك العنيف. يمكن للرجال (والنساء) العنيفين أن يتغيروا مع توفر الدعم المناسب. وهذا يتطلب تحميلهم المسؤولية عن سلوكهم، والتوقف عن إلقاء اللوم على الضحية وتقديم الأعذار.	لا يستطيع الرجال السيطرة على أنفسهم. والعنف هو مجرد جزء من طبيعتهم.
لا أوافق - العنف لا يمكن تبريره وهو انتهاك لحقوق الإنسان، وبالتالي جريمة، بغض النظر عن مكان حدوثه والعلاقة بين الجاني/الناجي/ة. إذا نظرنا إلى العنف كمسألة خاصة، فقد نسمح بحدوث المزيد من الإساءات وقد لا يتمكن الناجون والناجيات من تلقي الدعم والمساعدة التي يحتاجونها (بما في ذلك المساعدة القانونية لتقديم الجاني إلى العدالة أو الحصول على الطلاق).	العنف هو مسألة عائلية، وينبغي ألا يتدخل الغرباء فيها.
أوافق - يتأثر الأطفال بالتوتر والبؤس الناجم عن العنف في الأسرة حتى لو لم يكونوا موجودين أثناء الإساءة.	يتأثر الأطفال بالعنف الأسري حتى وإن لم يختبروه أو يشهدهم بأنفسهم.

<p>لا أوافق - يعرف الاغتصاب بأنه أي ولوج قسري، بغض النظر عن هوية الجاني/ة أو الناجي/ة. وفقاً لذلك، لا يهم إذا كانت المرأة متزوجة من الجاني أم لا. يشمل العنف القائم على النوع الاجتماعي جميع أشكال العنف الجنسي ضد المرأة، سواء ارتكبت في الأسرة أو في الأماكن العامة. وللأسف، لا تعترف جميع الدول بالاغتصاب الزوجي باعتباره عملاً إجرامياً، رغم أن القانون الدولي يلزمها بتجريم ومقاضاة جميع أنواع الاغتصاب. وهذا غالباً ما يؤدي إلى الإفلات من العقاب لمرتكبي عنف العشير.</p>	<p>لا يمكن للزوج اغتصاب زوجته.</p>
<p>أوافق - في حين أن غالبية الناجين والناجيات في جميع أنحاء العالم هم من النساء والفتيات، إلا أنه يمكن أن يكون الرجال والفتيان أيضاً ضحايا للعنف القائم على النوع الاجتماعي. على سبيل المثال؛ زوج يتعرض للإيذاء العاطفي من قبل زوجته من خلال الإهانات، واغتصاب الذكور للذكور (وأيضاً كأسلوب للتعذيب أثناء الحرب أو في الاعتقال)، أو الاعتداء الجنسي على الأطفال. يعد العنف القائم على النوع الاجتماعي ضد الرجال والفتيان من المحظورات في العديد من الثقافات، مما يجعل من الصعب على الناجين من الذكور الحصول على الدعم والخدمات المناسبة. بالإضافة إلى ذلك، لا تعترف العديد من الدول بالاغتصاب الذكوري باعتباره عملاً إجرامياً، ويواجه الناجون خطر اتهامهم بالمتولية الجنسية.</p>	<p>يمكن أن يكون الرجال والفتيان ضحايا للعنف القائم على النوع الاجتماعي.</p>
<p>لا أوافق - العنف بجميع أشكاله لا يغتفر ولا يمكن تبريره أبداً، سواء كان يحدث في الأماكن العامة أو في المنزل. في العديد من المجتمعات، هناك اعتقاد شائع بأن النساء غالباً ما يستثنىن أو يستحقن العنف الذي يتعرضن له (على سبيل المثال، الزوجة غير المطيعات لأزواجهن يستحقن أن يتعرضن للضرب من قبل أزواجهن، أو إذا تعرضت المرأة للاغتصاب فهذا لأنها كانت ترتدي الملابس أو تتصرف بشكل غير لائق). لكن النساء، مثل الرجال، لهن الحق في الحماية من العنف، بغض النظر عن الطريقة التي يرتدين أو يتصرفن بها. فهذا حق إنساني. ومن المهم أن نتذكر أن مسؤولية العنف تبقى دائماً على الجناة، لأنهم يختارون السلوك العنيف أو السلوك غير العنيف. لا يطالب الناجون والناجيات بالإساءة ولا يمكنهم منع حدوثها. فهذه السلطة تكمن فقط في يد الجناة. ومن خلال إلقاء اللوم على الناجين والناجيات، لا يتحمل الجناة المسؤولية عن سلوكهم، ويعاني الناجون والناجيات من مزيد من الأذى (مثل الذي النفسي/العاطفي بسبب الوصم الاجتماعي، والشعور بالذنب والاستبعاد).</p>	<p>النساء اللواتي يرتدين ملابس استقزائية أو يتصرفن بشكل استقزائي يطالبن بالمساواة ولا ينبغي عليهن الشكوى إذا تعرضن للعنف.</p>
<p>لا أوافق - قد يرغب الناجون والناجيات في المغادرة، ولكن قد تؤدي عوامل مثل الضغوط الاقتصادية والدينية والثقافية والعائلية و/أو الخوف من تدخل المحكمة</p>	<p>ما دامت الزوجة باقية مع زوجها رغم أنه عنيف تجاهها، فإن الوضع في</p>

<p>أو الشرطة إلى بقاء الناجية في هذه العلاقة. وقد تخاف أيضاً من أن زوجها سيؤذيها أو يقتلها هي أو أحياءها، وأنها ستقتد أطفالها أو ستخسر مكانتها الاجتماعية. وقد تلوم الناجية نفسها على العنف وتأمل في أن يتوقف العنف إذا حاولت أكثر. إن ترك العشير العنيف لهو قرار صعب، ويجب ألا نحكم أبداً على الناجية لأنها لم تغادر (أو لم ترحل بعد). والبقاء مع العشير ليس دليلاً على أن الناجية لا تعاني أو أن الوضع ليس سيئاً كما يقولون. يجب أن نقدم الدعم والمساعدة لجميع الناجين والناحيات، بمن فيهم أولئك الذين يبقون في العلاقات المسيئة.</p>	<p>المنزل لا يمكن أن يكون بهذا السوء.</p>
<p>لا أوافق - الأشخاص ذوو الإعاقة، خاصة النساء والفتيات ذوات الإعاقة، أكثر عرضة لخطر التعرض للعنف القائم على النوع الاجتماعي. واحتمال أن يعاني الأشخاص ذوو الإعاقة من الإساءة في حياتهم أعلى بأربع مرات بالمقارنة مع الآخرين. هذا ينطبق بشكل خاص على النساء والفتيات. ووفقاً لدراسة أجريت في الولايات المتحدة، يعاني 90% من الأشخاص ذوي الإعاقات النمائية من الاعتداء الجنسي في مرحلة ما من حياتهم، بينما أفادت 62% من النساء ذوات الإعاقة الحركية بأنهن عانين من الانتهاكات العاطفية والجسدية والجنسية خلال حياتهن. ومع ذلك، يتم الإبلاغ عن 3% فقط من هذه الحالات. وإذا أخذنا في الاعتبار أن هذه الدراسة أجريت في الولايات المتحدة، حيث لا توجد حالة طوارئ، فمن المرجح أن تكون هذه النسب المئوية أعلى في السياقات الإنسانية.</p>	<p>لا يمكن لأحد أن يسيء الى شخص ذي إعاقة.</p>



أساسيات العنف القائم على النوع الاجتماعي

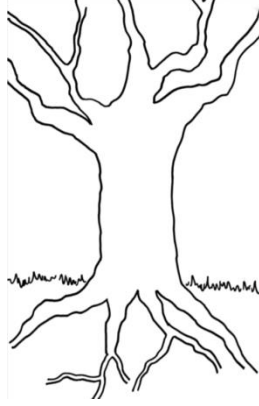
"العنف القائم على النوع الاجتماعي هو مصطلح شامل لأي فعل ضار يرتكب ضد إرادة الشخص ويستند إلى فوارق اجتماعية (أي النوع الاجتماعي) بين الذكور والإناث. ويشمل العنف القائم على النوع الاجتماعي الأعمال التي تُلحق الضرر أو الأذى الجسدي أو الجنسي أو النفسي، والتهديدات بمثل هذه الأعمال، والإكراه، وغيرها من أشكال الحرمان من الحرية. يمكن أن تحدث هذه الأعمال في الأماكن العامة أو الخاصة.

تمرين جماعي

شجرة العنف القائم على النوع الاجتماعي:

ما الأسباب الجذرية للعنف القائم على النوع الاجتماعي؟ ← الجذور

ما عواقب العنف القائم على النوع الاجتماعي ← أوراق الشجر



النموذج الإيكولوجي



ردود أفعال محتملة على العنف القائم على النوع الاجتماعي

يمكن أن تكون ردود الأفعال للعنف القائم على النوع الاجتماعي متنوعة للغاية وتختلف من شخص لآخر ← لا توجد طريقة "تموجية" لرد الفعل.

ردود الفعل يمكن أن تكون: جسدية ، عاطفية ، نفسية ، سلوكية

يمكن أن تحدث ردود الفعل في أي وقت، وليس فقط بعد وقوع الحادث مباشرة، ويمكن أن تظهر بسبب حدث ما أو ذاكرة (عامل محفز لها) ← استجابة طبيعية لحدث غير طبيعي.

لماذا يجب علينا النظر إلى العنف القائم على النوع الاجتماعي من منظور حقوق الإنسان؟

- يمكن أن تكون حقوق الإنسان أداة للمناصرة تساهم بفاعلية في تغيير ديناميكيات السلطة وعلاقاتها.

- فكرة أن الناجين والناجيات من العنف القائم على النوع الاجتماعي هم أصحاب حقوق وحدها يمكن أن تساهم بقوة في تمكين العديدين منهم. ولذلك من الضروري الابتعاد عن فكرة الاحتياجات وحدها والتحول إلى فكرة الحقوق. فمع أن الاحتياجات حقيقية ويجب الوفاء بها، إلا أنه يجب الوفاء بها كحقوق.
- تساعدنا هذه النظرة على توسيع فهمنا للتمييز والحرمان.
- تمكّننا من استكشاف أساليب شمولية لحل المشاكل من خلال ترسيخ الترابط المتبادل بين الحقوق والانتهاكات.

ماذا يعني النفوذ؟

يعرف النفوذ على أنه القدرة على التصرف أو التأثير على الآخرين.

ما هي أنواع النفوذ المختلفة الموجودة؟

- النفوذ الاقتصادي: يشير هذا بوجه عام إلى ثروة الشخص أو المجموعة (على سبيل المثال، مقدار الأموال التي يمتلكها شخص ما) أو إلى قدرة شخص ما على إنتاج أشياء وعرضها للبيع.
- النفوذ السياسي: يرتبط هذا النوع من النفوذ عمومًا بالسلطة التي يملكها شخص أو مجموعة أو حزب، مما يسمح لهم بوضع قواعد (مثل القوانين) والاستفادة من الموارد العامة كما يرونه مناسباً (على سبيل المثال، جمع الضرائب من الأشخاص لتغطية إنفاق الدولة).
- النفوذ البدني: يتعلق ذلك بالقوة البدنية (على سبيل المثال، مدى السرعة التي يمكن لشخص أن يركض بها). ولكن يمكن أيضًا الحصول على القوة الجسدية باستخدام سلاح (مثل بندقية أو من خلال التواجد في مجموعة).
- أنواع أخرى من النفوذ، مثل النفوذ الاجتماعي، والنفوذ داخل أنفسنا: يشير النفوذ الاجتماعي إلى مقدار التأثير الذي لدى الفرد أو المنظمة بين الأقران وضمن المجتمع ككل. ويشمل أيضًا النفوذ الذي ينشأ عندما يجتمع شخصان أو أكثر لفعل شيء لا يستطيعان القيام به وحدهما (مثل الاحتجاجات

الجماهيرية). النفوذ داخل أنفسنا يعني النفوذ الذي يأتي من داخل أنفسنا عندما ندرك أن لدينا القدرة على التأثير بشكل إيجابي على حياتنا الخاصة والمجتمع (كأن نشعر أن بإمكاننا اختيار التصرف بطريقة إيجابية أو سلبية تجاه الآخرين)؟

ما الذي يعطي شخصاً ما النفوذ؟

يرتبط النفوذ ارتباطاً وثيقاً بمكانة الشخص وأدوار النوع الاجتماعي (على سبيل المثال، يكون النفوذ السياسي والاجتماعي الذي تتمتع به المرأة في العديد من المجتمعات أقل مما هو بالنسبة للرجل). يمكن استخدام النفوذ لأغراض جيدة، ولكن يمكن إساءة استخدامه أيضاً (مثل التحكم في شخص آخر أو مجموعة أخرى أو فرض قرارات على الآخرين). من المهم معرفة أن جميع العلاقات تتأثر بديناميكيات النفوذ.

النفوذ والعنف القائم على النوع الاجتماعي

إن إساءة استخدام نوع ما من النفوذ على شخص آخر هو جزء أساسي من العنف القائم على النوع الاجتماعي. يمكن استخدام النفوذ للسيطرة، وإلجبار الأشخاص الآخرين على العمل ضد إرادتهم، وفرض قيود على الآخرين. يرتبط النفوذ بشكل مباشر بالخيارات، لذا كلما ازداد نفوذ الشخص زادت الخيارات المتاحة له. فالأشخاص ذوو النفوذ المحدود - مثل الأطفال والأشخاص ذوي الإعاقة والعديد من النساء - تكون لديهم خيارات أقل ويكونون أكثر عرضة للعنف القائم على النوع الاجتماعي. وبسبب أدوار النوع الاجتماعي، لا تتمتع النساء والفتيات في كثير من الأحيان بسلطة اتخاذ القرار، بل أزواجهن وآبائهن، الخ، يملكون هذه السلطة.

ماذا يعني العنف؟

يتم تعريف العنف على أنه استخدام النفوذ للسيطرة على شخص آخر أو أشخاص آخرين. ويمكن القيام بذلك من خلال العنف البدني، والعاطفي، والاجتماعي، والاقتصادي أو من خلال التهديد أو الإكراه.

ما هي أنواع العنف الموجودة؟

- العنف الجسدي: إلحاق الألم أو الإصابة الجسدية على شخص بوسائل مادية أو كيميائية.
- العنف العاطفي/النفسي: العنف الذي يسبب الألم أو الأذى النفسي أو العاطفي.
- العنف الاجتماعي: ينتج عن عدم تكافؤ علاقات النفوذ بين الأفراد و/أو المجموعات.
- العنف الاقتصادي: التحكم في الموارد المالية لأشخاص ما لمنعهم من العمل والوصول إلى الموارد والخدمات ومن التحكم بالمكاسب والمدخرات وتحقيق الاكتفاء الذاتي أو الاستقلالية المالية.
- العنف السياسي: العنف (عموماً ذا طابع مادي) الذي يرتكبه أشخاص أو حكومات لتحقيق أهداف سياسية (على سبيل المثال، عن طريق الإرهاب).
- التهديدات: تشمل التهديد بإيذاء أشخاص ما جسدياً أو عاطفياً أو التهديد باحتجاز منفعة تحق للشخص (على سبيل المثال، صاحب عمل يهدد أن يفقد الوظيفة وظيفتها إذا لم تستجب لطلبه الحصول على خدمات جنسية أو رجل يهدد بتدمير سمعة المرأة إذا لم توافق على الزواج منه).
- الإكراه: يعني إقناع شخص آخر بالقيام بشيء ما باستخدام القوة، أو التهديد، أو التلاعب، أو الابتزاز، أو التوقعات الثقافية، أو الخداع، أو النفوذ الاقتصادي (على سبيل المثال، مالك متجر يعد بتزويد أسرة بمستلزماتهم من البقالة مجاناً إذا سمحوا له بالزواج من ابنتهم). وبما أن الإكراه لا يتم التعبير عنه في العنف الجسدي، فقد يكون من الصعب تحديد هذا النوع من العنف. بالإضافة إلى ذلك، يختلف ما يُعرّف بالإكراه من شخص إلى آخر، أي أن التهديدات أو الإجراءات التي تجبر شخصاً ما على فعل شيء ما قد لا يكون لها نفس التأثير على شخص آخر. لذلك، من المهم محاولة فهم حالة الإكراه من وجهة نظر الشخص المكره.
- يمكن أن يكون العنف واضحاً جداً (مثل تهديد شخص ما بسلاح)، ولكنه كثيراً ما يكون مخفياً ويصعب اكتشافه (مثل الترهيب والضغط الاجتماعي). أحد الأمثلة على نوع من العنف الأكثر خفية هو حرمان الأشخاص ذوي الإعاقة أو المسنين من الأجهزة المساعدة، مثل العكازات، والمعينات السمعية، الخ. يكون العنف سلبياً دائماً ويعني دائماً أنه يتم انتهاك حقوق شخص ما.



العنف والعنف القائم على النوع الاجتماعي

يعتبر أي عمل من أعمال العنف التي تستند إلى النوع الاجتماعي وعلاقات النفوذ غير المتكافئة عنفاً قائماً على النوع الاجتماعي. ينطوي العنف القائم على النوع الاجتماعي على استخدام النفوذ - الذي يشمل التهديد والقسر. وجميع أشكال هذا العنف ضارة بالأفراد والأسر والمجتمعات.

الأذى

ماذا يعني الأذى؟

يشير الأذى إلى التأثير الضار للإساءة على الشخص.

ما هي أنواع الأذى المختلفة الموجودة؟

- يشير الأذى الجسدي إلى الجسم (مثل الكدمات، أو الكسور، أو الإصابات الداخلية، أو الحروق).

- يشير الأذى العاطفي إلى القدرة على التعبير عن المشاعر (مثل الاكتئاب، أو ضعف تقدير الذات، أو إيذاء الذات).
- يشير الأذى النفسي إلى العقل والعمليات الإدراكية (مثل التأخر في تعلم الأطفال ونموهم أو الصورة الذاتية السلبية).

الأذى والعنف القائم على النوع الاجتماعي

يؤدي العنف القائم على النوع الاجتماعي دائماً إلى نوع من الأذى (عادةً ما يكون مزيجاً من بعض أو جميع الأنواع الثلاثة المذكورة أعلاه) للشخص الذي يتعرض له.

الموافقة المستتيرة

ماذا تعني الموافقة المستتيرة؟

الموافقة المستتيرة هي عندما يوافق الشخص بحرية، ودون أي إكراه، وبتفهم كامل لعواقب قراره. الموافقة المستتيرة مفهوم أساسي عند العمل مع الناجين والناجيات من العنف القائم على النوع الاجتماعي.

كيف تعمل الموافقة المستتيرة؟

لا توجد موافقة إذا تم الحصول على اتفاق من خلال الخوف، مثلاً باستخدام التهديدات أو الإكراه (على سبيل المثال، تخويف شخص ما أو خداع شخص ما أو الوعد بمنح شخص ما منفعة لن يحصل عليها). في العديد من المواقف، قد يقول أشخاص "نعم"، أو يظلون صامتين أو لا يقولون "لا" بوضوح لأنهم يشعرون بالتهديد، أو يتعرضون للضغوط، أو يخافون مما سيحدث إذا قالوا "لا"، ويشعرون أنه ليس لديهم خيار آخر (على سبيل المثال، إذا طلب أحد المشرفين من موظفة موعداً عاطفياً على العشاء، فقد لا تجرؤ الموظفة على قول لا، لأنها تخاف من التداعيات المحتملة التي قد يحدثها ذلك). وبالتالي، فإن غياب "لا" لا يعني الموافقة. وبالمثل، لا يعني الصمت أن الشخص موافق وراضٍ. يجب أن يكون الأشخاص على دراية بأن لهم الحق والسلطة في قول "لا". بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون الأشخاص قادرين جسدياً وعقلياً على الاختيار

وفهم تبعات الخيار. لذلك إذا كان الاشخاص نائمين أو فاقدين للوعي أو تحت تأثير المخدرات أو الكحول، أو إذا كانوا غير قادرين على فهم الحالة والنتائج المترتبة على قرارهم، فإنهم أيضاً غير قادرين على إعطاء الموافقة.

عموماً، يعتبر الأطفال (أي الاشخاص تحت سن 18 عاماً) غير قادرين على منح الموافقة لأنهم لا يمتلكون القدرة و/أو الخبرة لفهم عواقب أفعالهم، وقد لا يفهمون أو يشعرون أن لديهم الحق والحرية في قول "لا". ولهذا السبب لا يُسمح لهم بتوقيع العقود ولا يكون الزواج بقاصرين أو بين قاصرين قانونياً.

يلزم أيضاً أخذ الموافقة من الأشخاص ذوي الإعاقة، بما في ذلك ذوي الإعاقة الذهنية وحالات الصحة العقلية. فكثيراً ما يُحرمون ظلماً من سلطة اتخاذ القرار لأن المجتمع يفترض أنهم لا يستطيعون إعطاء الموافقة. ومع ذلك، يحق للبالغين/ات من جميع أنواع الإعاقات قول "لا"، ويجب احترام ذلك.

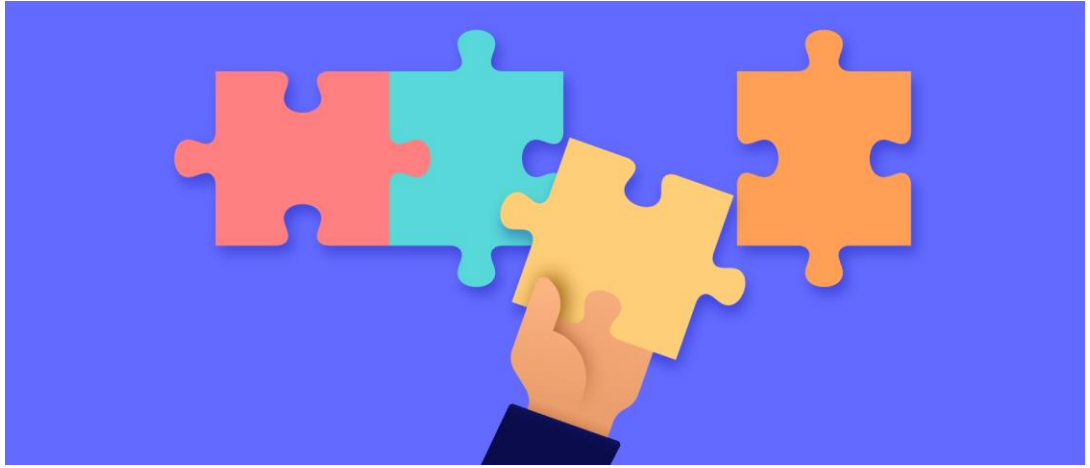
من المهم أيضاً ملاحظة أنه يُسمح للشخص بتغيير رأيه، وبالإمكان سحب الموافقة.

لماذا الموافقة مهمة؟

ما لم توجد موافقة، فإن أي فعل يرتكب على أساس النوع الاجتماعي يعد عنفاً قائماً على النوع الاجتماعي لأنه يحدث ضد إرادة الشخص.

الفصل الخامس

حقوق الإنسان، حل النزاعات، والتسامح



تدريب أعضاء المجموعات الشبابية:

حتى تتمكن المجموعات الشبابية من القيام بمهامها ومسؤولياتها بشكل فاعل، فإنها تحتاج لأشكال مختلفة من الدعم، أهمها تدريب أعضائها من أجل تزويدهم ببعض المعارف ومساعدتهم على اكتساب بعض المهارات والاتجاهات الإيجابية التي تمكنهم من القيام بعملهم وتحقيق أهداف العمل التطوعي المجتمعي. ومن أجل ذلك، تم إعداد هذا الدليل التدريبي ليقوم المدرب باختيار ما يراه مناسباً لتلبية احتياجات أعضاء المجموعات الشبابية من خلال التدريب.

يسعى هذا الدليل التدريبي إلى لعب دوراً رئيسياً في تعزيز ثقافة المشاركة والتعددية بين أوساط الطلبة ونشر الوعي بينهم حول العمليات الديمقراطية مثل الترشيح والانتخاب والتمثيل، بالإضافة إلى دمج المفاهيم الديمقراطية بالعملية التعليمية/التعلمية بما يؤثر إيجاباً على السلوك اليومي للطلبة.

أهداف تدريب أعضاء المجموعات الشبابية:

يتوقع من الطلبة المشاركين، بعد انتهاء البرنامج التدريبي، أن يمتلكوا مجموعة من المعارف والمهارات الأساسية التي تمكنهم من:

- إدارة الاجتماعات بشكل فعال.
- المشاركة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات ذات العلاقة بمجالات عمل المجموعات الشبابية.
- العمل بروح الفريق والمشاركة في تحمل المسؤولية داخل المجموعات الشبابية والمجتمع المدرسي.
- التسامح مع زملائهم والحوار بعيداً عن العنف والتعصب و التمييز.
- حل النزاعات بين الطلبة في المدرسة والوساطة الطلابية.
- إدارة الوقت وتنظيمه بشكل فعال فيما يتعلق بأنشطة المجموعات الشبابية والأنشطة الطلابية والفعاليات المدرسية.
- قيادة زملائهم والتواصل معهم وتوجيههم لما فيه مصلحة الطلبة ومصلحة المدرسة.
- تنظيم حملات الحشد والضغط من أجل تأييد القضايا الطلابية والمجتمعية والتأثير على أصحاب القرار.
- المساهمة في توفير بيئة مدرسية ديمقراطية تعمق التواصل بين الطلبة والعاملين في المدرسة، وتحقيق أهداف التربية الموجهة إلى دمج وتعزيز مفاهيم الديمقراطية وربطها بالعملية التعليمية/ التعليمية.

ما هو النزاع؟

يتميز النزاع بوجود خلاف أو اختلاف في الرأي أو المصالح بين طرفين متساويين. يمكن للصراع أن يتصاعد بسرعة وينتهي بالعدوانية.

هل يختلف «النزاع» عن «التنمر»؟

نعم، يختلف النزاع عن التتمّر. التتمّر هو إساءة استخدام خلل في توازن القوى بين الأفراد أو المجموعات للتسبب في ضرر. لا تعتبر أساليب وساطة الأقران وحل النزاعات مناسبة للاستخدام في حالة التتمّر.

كيف يمكنك التمييز بين النزاع والتتمّر؟

قد يكون هناك صعوبة في التمييز بين التتمّر والنزاع في جميع السيناريوهات. قد يكون من المفيد النظر فيما إذا كانت بعض أو جميع مؤشرات التتمّر التالية موجودة:

- عدم توازن القوى
- النية لإحداث ضرر جسدي أو عاطفي
- المسألة تتدهور على المدى الطويل
- التتمّر يستمد المتعة من التسبب في الأذى

ما هي أنواع النزاعات التي تحدث في سياق المدرسة؟

خلال تطوير دليل البرلمان المدرسي لحلّ النزاعات بالطرق السلمية هذا، أجرى الطلبة في فلسطين دراسات استقصائية لتحديد ما يشعرون بأنه أخطر أنواع النزاعات التي يواجهونها. في المجموع تم مسح 1490 طالب وطالبة. وأخطر أنواع النزاع، من وجهة نظر الطلبة، كانت: التنازب بالألقاب (الشتيمة) ، السرقة ، العنف الجسدي ، وإقصاء الطلبة المختلفين كما يتبين مما سبق ، يخلط الطلبة بين النزاع والتتمّر بسهولة. قد يكون التنازب بالألقاب ناتجاً عن تصاعد لنزاع بين الأقران، وقد يكون جزءاً من حملة تتمّ طويلة المدى من قبل مجموعة من الطلبة على الطالب الجديد.

كيف يتصاعد النزاع؟

يمكن للنزاع أن يتصاعد بسرعة من خلاف إلى عداء مفتوح، حتى بين الطلبة الذين يكونون عادة على علاقة جيدة. هذا لأننا في الغالب لا نستخدم التفكير المنطقي عندما نواجه الخلاف والنزاع. هناك مراحل واضحة للنزاع، وفي كل مرحلة تقل قدرة المتنازعين، المتورطين مباشرة في النزاع، على حلّها بأنفسهم

مثال

قد ينشأ نزاع بين اثنين من الأصدقاء من خلاف حول من المسؤول عن إكمال عمل ما .

- 1- **الخلاف** - يختلف اثنان من الأصدقاء حول من كان مسؤولاً عن إصلاح التسرب في صنوبر المياه.
- 2- **إلقاء اللوم على الآخر** - يقول كل منهما أن الآخر لم يستمع له، وأن هذا خطأه .
- 3- **إقحام مشاكل أخرى** - يبدأ أحد الأصدقاء بإقحام المشاكل السابقة: "لقد نسيت إصلاح هذا المصباح في الشهر الماضي. أنت دائماً تنسى الأشياء ."
- 4- **توقّف المناقشة** - يشعر كل طرف بأن الكلام الإضافي غير مُجدٍ: "لا يوجد فائدة من التحدّث معك حول هذا الأمر"
- 5- **الطرف الآخر "سيئ"** - قد يبدأ المتنازعون في الخلط بين السلوك والشخصية: "يا لك من شخص فظيع. لا أستطيع أن أصدق كم أنت مستهتر ."
- 6- **القتال المفتوح** - يمكن للنزاع الانتقال إلى القتال المفتوح و / أو الصراخ.

يسهّل "سَلْم التصعيد" هذا فهم الدور الذي يمكن أن تلعبه وساطة الأقران في حل النزاعات.

حول الخطوتين 1 و 2 ، قد يكون من الممكن للطلبة حلّ الخلاف بأنفسهم. قد يكون منسقو وساطة الأقران وموظفو المدرسة الآخرون قد قاموا بتعريف الطلبة بتقنيات تابعة لمحور "حلّ النزاعات" من رزمة أدوات المعلم للتربية على حقوق الإنسان وحلّ النزاعات والتسامح ، على سبيل المثال: نشاط الغرفة الصفية رقم 5: استخدام كلماتنا، أو النشاط رقم 7: كراسة السلام.

بمجرد توقف المناقشة بين المتنازعين ، قد يكون من الضروري الحصول على مساعدة طرف ثالث لحل النزاع. وهذا ما يُعرّف باسم وساطة الأقران. تعدّ وساطة الأقران عملية تطوعية تمامًا ويجب على الطرفين الموافقة عليها قبل بدء الجلسة.



لماذا يحدث النزاع؟

النزاع والخلاف ليسا بالضرورة أشياء سيئة. بدون مستوى معين من النزاع والخلاف لن يكون هناك تقدم ولا التوتر الذي يولد الإبداع. لا أحد يجرؤ على فعل الأشياء بشكل مختلف. يساعد النزاع أيضاً في تحديد الخلاف وإظهار المشكلات في العلن.

من الأفضل حل النزاع عندما يكون الطرفان أقل توتراً ، لذا من المهم بالنسبة لوسطاء الأقران وغيرهم أن يكونوا قادرين على إدراك ما الذي يسبب التوتر وكيف يمكن أن يستجيب الناس للأوضاع العصيبة. قبل استكشاف كيف يمكن أن تكون وساطة الأقران جزءاً من مجموعة من الحلول لخلق بيئة مدرسية أكثر أمناً واستقراراً لليافعين، قد يكون من المفيد إدراك كيف ولماذا يمكن أن يحدث النزاع في المقام الأول. لماذا لا يستطيع البشر العمل على حلّ مشاكلهم بطريقة منطقية وغير انفعالية؟

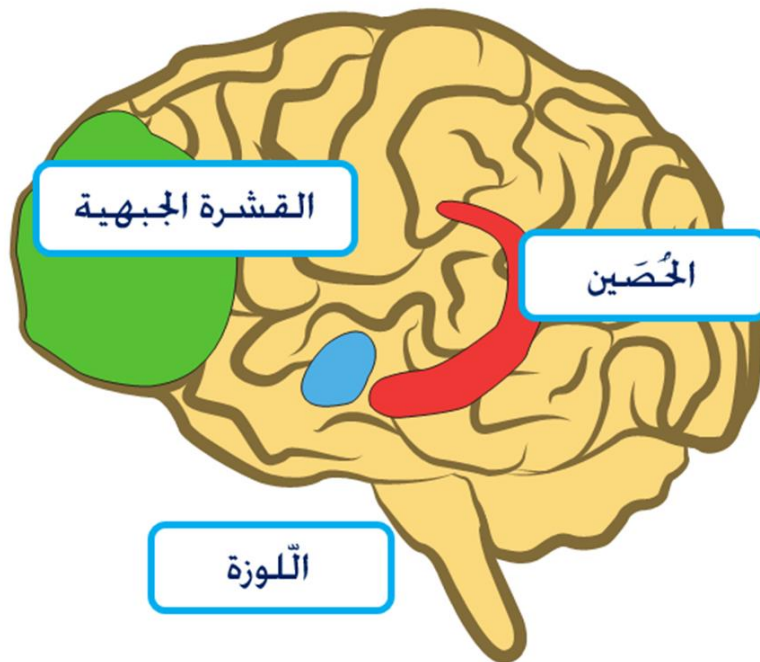
أولاً علينا فهم الدماغ

نحن لسنا روبوتات (رجال آليين)، وأدمغتنا ليست سلسلة من الدارات الكهربائية لحساب أفضل الاستجابات. في الواقع ، لدينا أجزاء مختلفة من دماغنا تستجيب في ظروف مختلفة.

عندما نجد أنفسنا في موقف عصيب، مثل الخلاف، يمكن أن نستجيب بطريقة انفعالية جداً، وبشكل مختلف تماماً عن الطريقة التي نتصرف بها بشكل طبيعي. هذا لأننا نبدأ في استخدام أجزاء مختلفة من دماغنا.

فهم الدماغ ...

عندما نكون متوترين، تخضع أعمالنا وردود أفعالنا إلى حكم منطقة من الدماغ تعرف باسم اللوزة. تساعدنا اللوزة على الاستجابة بسرعة كبيرة عندما نكون خائفين. قد يكون ذلك بالقفز من طريق سيارة متوجهة نحونا، أو الهروب من خطر آخر. ومع ذلك، فهي ليست مثالية للتفكير بعقلانية، وتجذب الإشارات العصبية عن القشرة الجبهية ، وهذا يعني أننا نتفاعل مع التوتر باستخدام استجابة غير محسوبة (knee-jerk response)، بدلاً من التفكير أكثر في كيفية التصرف.



إن القشرة الجبهية هي جزء التفكير في الدماغ وتساعدنا على اتخاذ قرارات متوازنة حول ما يجب فعله. كما أنها تستخدم الذكريات في اتخاذ القرارات. لكن، إذا كنا متوترين أو خائفين، فإن اللوزة هي من تتولى صنع القرار.

يعمل الحصين على تخزين الذكريات. عندما لا نكون متوترين فإن قشرتنا الجبهية تستطيع أن تستخدم هذه الذكريات لاتخاذ القرارات. ولكن عندما نشعر بالتوتر، فإننا لا نستخدم هذه الذكريات في عملية صنع القرار لدينا، و نجد صعوبة أكبر في صنع ذكريات جديدة.

إن التخلص من التوتر يساعدنا على استخدام القشرة الجبهية من أجل التوصل إلى حلّ. هذا هو السبب في أننا كثيراً ما نبتعد عندما نتجادل مع شخص ما ونأخذ نفساً عميقاً. مجرد إدراك أن التوتر يؤثر على تفكيرنا المنطقي هو واحدة من الخطوات الأولى في أن نصبح أفضل في حلّ النزاع.

ما الذي يزيد من احتمال تصاعد الخلاف؟

من المرجح أن تتولى اللوزة مسؤولية عملية صنع القرار عندما نكون خائفين. ينشأ الخوف من مواقف واضحة، على سبيل المثال إذا كنا على وشك أن نتعرض لصدمة من سيارة، ولكنه ينشأ أيضاً من مجموعة كبيرة من الظروف في الحالات التي لا يتم فيها تلبية الاحتياجات، لذلك، ينبغي النظر في احتياجات أخرى. وتشمل هذه الاحتياجات الأساسية مثل الغذاء والماء؛ الاحتياجات العاطفية مثل الصداقات وأسرة ترعانا وتهتمّ بنا؛ وكذلك الاحتياجات الاجتماعية مثل الاحترام من الآخرين و احتياجات الشعور بالأمان مثل عائلة تعتني بك ومنزل.

الاستجابة للتوتر

عندما لا يتم تلبية احتياجاتنا، ويزداد احتمال أن اللوزة هي التي تقوم باتخاذ قراراتنا، يؤدي ذلك إلى "استجابة للتوتر". غالباً ما تنقسم استجابات التوتر إلى أربع (حروف F الأربعة)، و هي الهروب Flight ، الهجوم Fight، التجمع Flock والتجمّد Freeze. قد يكون الهجوم والهروب هو أكثر استجابات التوتر وضوحاً في المدرسة. ومع ذلك، من المهم أيضاً أن تكون قادراً على تمييز التجمّع، حيث يسعى الطلبة إلى الراحة في أمان الأصدقاء والأقران، والتجمّد ، حيث يكون الطلبة غير قادرين على التصرف، مشلولين بالخوف والتوتر.



وساطة الأقران

ما هي وساطة الأقران؟

تعد وساطة الأقران إحدى الأدوات التي يمكن أن تستخدمها المدارس لحلّ النزاع ومعالجة المخاوف التي تتعلّق بسلامة الطالب في الحرم المدرسي .
تملأ وساطة الأقران الفجوة بين حلّ الطلبة للنزاعات بأنفسهم والسعي للحصول على الدعم من أحد موظفي المدرسة .

تعدّ وساطة الأقران أكثر ملاءمة للنزاعات التي لا يمكن حلّها من قبل الطلبة المتنازعين أنفسهم، ولكن في نفس الوقت لا تتضمن اختلال في توازن القوى أو التهديد أو الضرر الفعلي، ولا هي قضية متكررة طويلة الأمد.

من هم وسطاء الأقران؟

وسطاء الأقران هم الطلبة الذين سيدعمون أقرانهم في حلّ النزاع. حيث يمكنهم أن يقدموا الدعم ويكونوا طرف ثالث لمساعدة المتنازعين للوصول إلى وسيلة للمضي قدماً .

ملاحظة: قد يشعر بعض الطلبة بالتحفظ على فكرة أن أقرانهم يقومون بالحكم على النزاع بينهم، وقد يحملون الفكرة الخاطئة بأن وسطاء الأقران لديهم نفس السُلطة التي يملكها المعلمون. في الواقع، لا يستطيع وسطاء الأقران إصدار العقوبات أو تقرير ما يجب أن يحدث. بدلاً من ذلك، يستخدمون مهارات الاتصال للعمل مع المتنازعين لتحديد حلّ متفق عليه للنزاع. أظهرت الأبحاث أن استخدام عملية وساطة الأقران لحل النزاعات بالطرق السلمية له نتائج إيجابية بالنسبة إلى 88% من الطلبة المشاركين .

كيف يمكن لوساطة الأقران المساعدة؟

تقدم وساطة الأقران للمدارس منهجية ثالثة لحلّ النزاعات، تقع بين حلّ الطلبة للنزاعات بأنفسهم وبين تدخّلات موظفي المدرسة. يمكن أن تساعد وساطة الأقران في معالجة مجموعة من القضايا في المدرسة من نشر الشائعات، والنميمة، إلى الخنث بالوعود والتنازب بالألقاب. أما بخصوص قضايا الطلبة الأكثر خطورة، بما في ذلك التمر وإساءة المعاملة والاعتداء وتعاطي المخدرات ، يجب على موظفي المدرسة إحالة هذه القضايا إلى الدعم المختصّ. تعمل وساطة الأقران على تعليم الطلبة على اتخاذ المبادرة والانخراط بنشاط في المدارس وخارجها.

منهجيات حلّ النزاع

هل كان ذلك
مجرّد مشكلة في
التواصل؟

استخدم تقنيات حلّ
النزاعات بالطرق
السلمية الموجودة في
رزمة أدوات المعلم
للتربية على حقوق
الإنسان

قم بحلّ النزاع
بنفسك

حتى تهدأ قم
بأخذ خمسة
أنفاس عميقة

تحتاج إلى
مساعدة إضافية

اطلب مساعدة
وسيط الأقران

لم تستطع التوصل
إلى حلّ بنفسك

جميع المعنيين
بالنزاع يريدون
تجربة وساطة
الأقران

إذا شعرت بأنك
خائف أو عليك
ضغوط

تحدث إلى أحد أفراد كادر
المدرسة لطلب المساعدة

المشكلة
مستمرة

لم تنجح أي
حلول سابقة

هذا هو
الحل الأكثر
راحة
بالنسبة لك

ما هي فوائد وساطة الأقران؟

- ✓ انخفاض الضغط الذي يتعرض له الموظفون بدورهم كموّدين.
- ✓ تحسّن عام في المناخ المدرسي
- ✓ تطوير مهارات القيادة لدى الطلبة
- ✓ تحسّن الأداء الأكاديمي للوسطاء
- ✓ تحسّن احترام الذات لكل من الوسطاء والمتنازعين
- ✓ تعلّم مهارات قيّمة لحلّ النزاعات
- ✓ تحسّن الانضباط الذاتي للوسطاء
- ✓ ارتفاع حسّ تحمل المسؤولية
- ✓ تلبية احتياجات الطلبة بشكل أكثر إيجابية
- ✓ العائلات أفادت بتحسّن الانضباط الذاتي في المنزل
- ✓ حلّ النزاعات الداخلية بشكل أكثر فعالية
- ✓ في المجتمع ، قد تكون الآثار تراكمية حيث يتعلم المزيد من الأطفال طرق إيجابية لحل النزاع ويصبحوا مواطنين نشيطين يحرضون على التغيير

ما هي القضايا التي ستعالجها وساطة الأقران؟

القضايا التي يمكن إحالتها إلى وساطة الأقران	القضايا التي يجب إحالتها إلى موظفي المدرسة
التنازب بالألقاب	السرقه
عدم التمتع بالروح الرياضية	الإساءة
عدم إعادة الأغراض المقترضة	العنف خطير
التحدّث خلف ظهر أحد الأشخاص	المخدرات
الأمور المتعلقة بالمساحة شخصية	التنمر
الخنث بالوعود	الأسلحة

الغش	الأمر المتعلقة بالمظهر الشخصي
المواجهات العرقية والثقافية	الأمر المتعلقة بالقدرات الرياضية
التخريب	الشائعات والنميمة
	مشاكل الصداقة

خطوات عملية وساطة الأقران

الخطوة 1 الموافقة على الوساطة

عملية وساطة الأقران عبارة عن عملية طوعية. يجب أن يوافق المتنازعون على الوساطة.

الخطوة 2 جمع وجهات النظر

وكخطوة غير حكومية، تتمثل الخطوة الأولى في جمع وجهات النظر من كلا الطرفين وإيجاد فهم متوازن لما حدث.

الخطوة 3 التركيز على الرغبات والاحتياجات

وتتمثل الخطوة التالية في فحص الاحتياجات والاحتياجات التي يتعين تلبيتها.

الخطوة 4 إنشاء وتقييم الحلول المتكافئة

يستكشف الطرفان الحلول الممكنة، حيث يعمل وسيط الأقران كميستر.

الخطوة 5 الاتفاق على الحلول

قبل أن تنتهي العملية، من المهم أن يتم الموافقة على الحلّ من كلا الطرفين، وأن يقوم المتنازعين المتصالحين بمشاركة هذه النتيجة الإيجابية مع أقرانهم.

برنامج التدريب

تم تنظيم برنامج التدريب ليضم مجموعة من الفعاليات المختلفة التي تلزم لأعضاء البرلمان الطلابي، ويمكن تنفيذ هذه الفعاليات التدريبية في يومين كما في البرنامج التالي:

الفصل السادس

إدارة اجتماعات المجموعة الشبابية



- ✓ الاجتماع يوفر فرص التفاعل الاجتماعي، ويسمح بتبادل الأفكار والخبرات والمعلومات والآراء ووجهات النظر بين المجتمعين.
- ✓ لكي تتمكن المجموعة الشبابية من القيام بمهامها وبمسئولياتها، لا بد أن تقوم بعقد اجتماعات دورية منتظمة، تتدارس فيها الشؤون المجتمعية المختلفة.
- ✓ يمكن لاجتماعات المجموعة الشبابية التي تنظم تنظيمًا جيدًا أن تكون أداة فعالة تساعد في اتخاذ قرارات من شأنها أن تسهم في تحقيق الأهداف من جهة، كما أنها تساعد في تجسيد الممارسة الديمقراطية.

أهمية الاجتماعات

تعد الاجتماعات التطبيق العملي لمبدأ المشاركة، وهي مظهر من مظاهر الديمقراطية، حيث يشترك جميع الأعضاء في اتخاذ القرارات. وتتبع أهمية الاجتماعات من الأمور التالية:

- تعد ضمانا للالتزام الأعضاء بالقرارات التي تصدر عن الاجتماع.
- توفر فرصة للالتقاء والتعارف وتبادل وجهات النظر.

ما الأمور الأخرى التي تدل على أهمية الاجتماعات؟

نشاط (1): الإجراءات التي تساعد في إنجاح اجتماعات المجموعة الشبابية.

لكي تتمكن المجموعة الشبابية من إنجاح اجتماعاتها، لا بد من اتخاذ مجموعة من الإجراءات التي تسبق الاجتماع، وأخرى تتم أثناءها، وإجراءات أخرى تليها.

ينقسم الطلبة إلى ثلاثة مجموعات، تقوم المجموعة بوضع الإجراءات التي تسبق عقد الاجتماع، وتقوم المجموعة الثانية بوضع الإجراءات التي تتم أثناء الاجتماع، وتقوم المجموعة الثالثة بوضع الإجراءات التي تلي الاجتماع.

تسجل كل مجموعة الإجراءات التي تقترحها وتعلقها على لوحة ورقية كبيرة، ثم تعرضها أمام بقية المجموعة وتضيف إليها ما تقترحه المجموعات الأخرى.

إجراءات تسبق الاجتماع:

مثال: إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه مسبقا على المشاركين.

—
—
—

إجراءات تتم أثناء الاجتماع:

مثال: إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن رأيهم فيما يتعلق بالقضايا المطروحة للنقاش.

-
-
-

إجراءات تسبق الاجتماع:

مثال: تسجل محضر الاجتماع وتوقعه من قبل المشاركين فيه.

-
-
-

أسئلة تساعد في التحضير للاجتماعات والإعداد الجيد لها

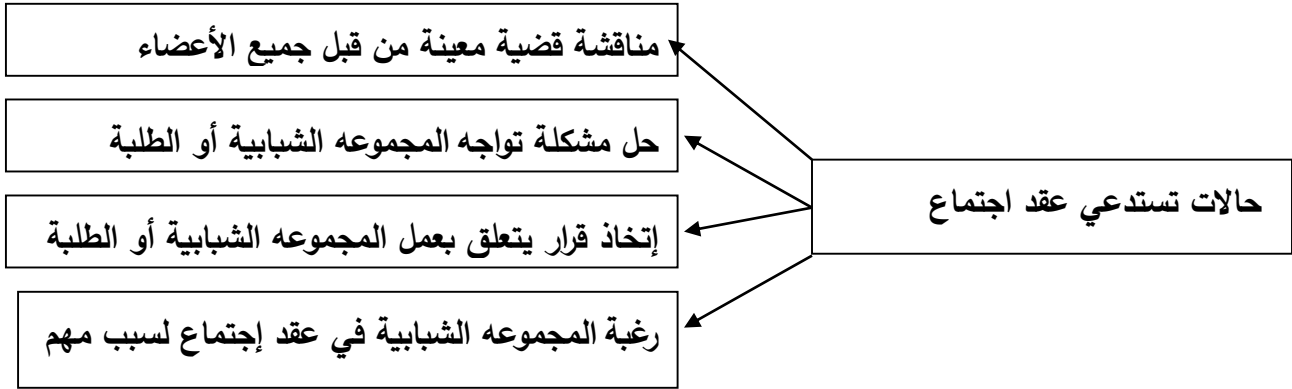
- ❖ ماذا تريد من الاجتماع؟ ما التسهيلات المطلوبة لنجاحه؟ ما المعلومات اللازم جمعها قبل الاجتماع؟
- ❖ ما جدول الأعمال الخاص بالاجتماع
- ❖ لماذا يعد الاجتماع مهما؟ هل يعد الاجتماع أفضل وسيلة لمتابعة القضية المطروحة؟
- ❖ متى يجب تنظيم الاجتماع؟ ما الوقت الذي سيستغرقه الاجتماع؟ هل يعد الوقت مناسباً لمعظم الأعضاء؟

- 1) من سيشترك في الاجتماع؟ كم عددهم؟ من سيعد جدولته؟
- 2) أين يجب عقد الاجتماع؟
- 3) كيف توجه الدعوة للاجتماع؟



الحالات التي تستدعي عقد اجتماع

لا يتوقع من المجموعه الشبابية أن تعقد اجتماعا لكل صغيرة وكبيرة، هناك حالات تتطلب عقد اجتماعا لتدارسها واتخاذ قرار بشأنها، وهذه الحالات يكون الاجتماع فيها أجدى من أي وسيلة أخرى، وهناك حالات لا يعد الاجتماع فيها أفضل وسيلة، وينصح بأن لا يتم اللجوء فيها إلى الاجتماع، بل البحث عن وسيلة أخرى.



هل هناك حالات أخرى تستدعي عقد اجتماع للمجموعه الشبابية ؟ اذكرها.

نشاط (2) : حالات لا تتطلب عقد اجتماع للمجموعه الشبابية.

تواجه المجموعه الشبابية بعض الحالات التي يفضل فيها عدم الاجتماع مثل حالة عدم توافر المعلومات الكافية للاجتماع، أو الحالة التي يكون فيها موضوع الاجتماع تافها.

1. أعط أمثلة على حالات أخرى لا تتطلب عقد اجتماع أو لا ينصح فيها بعقد اجتماع للمجموعه الشبابية.
2. اقترح وسيلة أو وسائل أخرى يمكن أن تغني عن عقد الاجتماع في بعض الحالات.

نشاط (3) : التحضير للاجتماع والإعداد المسبق له.

لكي ينجح الاجتماع، لا بد من التحضير والإعداد المسبقين له.

يبين المخطط التالي بعض الإجراءات التي يتضمنها التحضير والإعداد المسبق للاجتماع. أضف إلى هذا المخطط إجراءات أخرى تراها مناسبة.

التحضير للاجتماعات والإعداد

تحديد مكان عقد الاجتماع

تحديد أهداف الاجتماع

تحديد الفئة المستهدفة منه

نشاط (4) : محضر وقائع الاجتماع

تتميز الاجتماعات الفعالة بوجود محضر لوقائع الاجتماع. ويشتمل هذا المحضر على عناصر مشتركة تجدها في معظم المحاضر. وتتبع ضرورة وجود هذا المحضر من أهميته.

يتوزع الطلبة إلى ثلاث مجموعات، تقوم مجموعة بالاجتماع للإجابة عن السؤال الأول، وتجيب المجموعة الثانية عن السؤال الثاني، وتجيب المجموعة الثالثة عن السؤال الثالث.

1. ما العناصر التي ينبغي أن يتضمنها محضر الاجتماع؟
2. ما أهمية وجود محضر للاجتماع؟
3. ما دور منسق المجموعة الشبابية فيه تجاه محضر الاجتماعات؟

بعد الانتهاء من النشاط، يعرض المدرب عناصر محضر وقائع الاجتماع المبينة في الشكل التالي:

عناصر محضر وقائع الاجتماع

القرارات التي تم
إتخاذها

جدول أعمال
الاجتماع

رئيس الاجتماع
وأسماء الحضور

زمان ومكان الاجتماع
ووقت إنتهاءه

إسم كاتب المحضر

موعد الإجتماع القادم

نموذج مقترح لمحضر اجتماع

محضر الاجتماع رقم ()

- اجتمع أعضاء المجموعه الشبابية في مركز اجمعية الساعة.... في يوم ... بتاريخ..... وقد حضر الاجتماع كل من
- واعتذر عن الحضور كل من:
- وتغيب عنه دون عذر كل من:
- جدول الأعمال:

ناقش المجتمعون الأمور التالية في الاجتماع:

(1

(2

(3

- الوقائع والقرارات:

في بداية الاجتماع تلى مقرره محضر الاجتماع السابق، وتم متابعته. ثم انتقل المجتمعون لمناقشة جدول الأعمال وبعد ذلك تم اتخاذ القرارات التالية (مع تحديد هل تم اتخاذها بالإجماع أم بالأغلبية):

-1

-2

-3

-4

وقد انتهى الاجتماع الساعة.....

وتم الاتفاق على عقد الاجتماع القادم يوم..... الساعة.... في.....

توقيع منسق المجموعه الشبابية

نشاط (5) : محضر وقائع الاجتماع

أولاً: اقرأ، في مجموعات رباعية، المحضر التالي لأحد الاجتماعات.

عقد المجموعه الشبابية في بلدة اجتماعها الدوري الثالث لمناقشة قضية التدخين حسب الخطة الفصلية للمجموعه الشبابية ، وقد تم خلال الإجتماع مناقشة مستفيضة للموضوع تم التطرق فيها إلى: أسباب انتشار ظاهرة التدخين في الطلبة، و سبل مكافحة هذه الظاهرة، ودور المجموعه الشبابية في الحد من هذه الظاهرة.

وقد ترأس الاجتماع منسق المجموعه الشبابية ، وحضره سبعة من أعضاء المجموعه الشبابية ، وغاب عنه ثلاثة أعضاء، وقد انتهى الاجتماع بما يلي: إصدار نشرة توضح الآثار السلبية المترتبة على إنتشار هذه الظاهرة، وتفعيل دور المجموعه الشبابية في الإذاعة المدرسية لمناقشة هذه الظاهرة. وانتهى الاجتماع وانصرف الحضور إلى صفوفهم.

نشاط (6) : أسباب فشل بعض الاجتماعات.

إذا لم يتم العناية بالاجتماع والعمل على توفير عناصر نجاحه، فقد يصبح اجتماعا فاشلا لا يحقق أهدافه، ويثير الاستياء بين المشاركين فيه.

أولاً: اقرأ النص التالي الذي يشير إلى أحد الاجتماعات الفاشلة. حدد أسباب فشله. ثم اقترح سبلا أو بدائل لتجنب هذه الأسباب لكي يصبح هذا الاجتماع ناجحا

عقد المجموعه الشبابية في قرية ابلة اجتماعا طارئا لمناقشة أهمية الرحلات المدرسية للطلبة، بدأ الاجتماع بعد نصف ساعة تأخير بسبب إنتظار منسق المجموعه الشبابية وصول جميع أعضاء البرلمان، وأخذ المنسق بمهاجمة الأعضاء المتأخرين عن الإجتماع واصفاً إياهم بلا مبالين، ثم طرح السلبيات التي ظهرت عند تنفيذ نشاط سابق هو إعداد مجلة حائط.

وأثناء الاجتماع اقترح أحد أعضاء المجموعه الشبابية التركيز في النقاش على أهمية الرحلات وهي موضوع الاجتماع، إلا أن منسق المجموعه الشبابية لم يعر هذا الاقتراح أي اهتمام، واستمر في الحديث عن مجلة الحائط، وطرح الحلول التي يجب إتخاذها لتجنب السلبيات التي واجهت البرلمان في إعداد المجلة.

وقد لوحظ أن بعض أعضاء المجموعه الشبابية كانوا يتحدثون بأحاديث جانبية لا تمت للاجتماع بصلة، وكان بعضهم يتحدث عندما يسمح له بشكل مطول مكررا نفس الأفكار .

ثانيا: ما الأسباب الأخرى التي يمكن أن تؤدي إلى فشل الاجتماعات؟

ثالثا: تحدث عن اجتماع تعتقد أنه كان فاشلا وحدد السبب الرئيس لفشله؟

من الأسباب التي تسهم في فشل الاجتماعات إساءة قائد الاجتماع استخدام سلطاته، ومن الأمثلة على المواقف التي يسيء فيها سلطاته ما يلي:

- الانحياز: دفاع الرئيس عن مطالب مجموعة واحدة أثناء المناقشة.
- الحيرة والتردد: يعجز رئيس الجلسة عن قيادة الاجتماع عندما يستدعي الموقف اتخاذ قرار.
- الغضب: لا يظهر الرئيس هدوءا أو رباطة جأش، بل يتصرف بعصبية.
- المناورة: حث المشاركين على إعادة النظر في مسألة معينة قد يكون من قبل المناورة لتجاهل الحقائق أو للوصول إلى نتيجة معينة.

ما الأوجه الأخرى لإساءة قائد الاجتماع استخدام سلطاته؟

نشاط (7) : اتخاذ القرار في الاجتماعات.

كثيرا ما ينقسم المشاركون في الاجتماعات ما بين مؤيد لمشروع قرار، ومعارض له، ومحايد لا موقف له من مشروع القرار.

- ما الفرق بين مشروع القرار والقرار؟
- كيف يمكن اتخاذ القرار في مثل هذه الحالة؟ ما اقتراحاتك؟
- أعط مثلا على قرار تم اتخاذه في المجموعه الشبابية الذي تشارك فيه مبينا كيف تم اتخاذ هذا القرار؟

نشاط (8) : قواعد ضبط الاجتماعات.

تتطلب الاجتماعات الناجحة الاتفاق بين قائد الاجتماع والمشاركين فيه على مجموعة من القواعد لضبطها وضمان سيرها في الاتجاه الصحيح لتحقيق أهدافها. ومن الأمثلة على هذه القواعد ما يلي:

- عدم مقاطعة المتحدثين أثناء الحديث.
- احترام وجهات النظر.

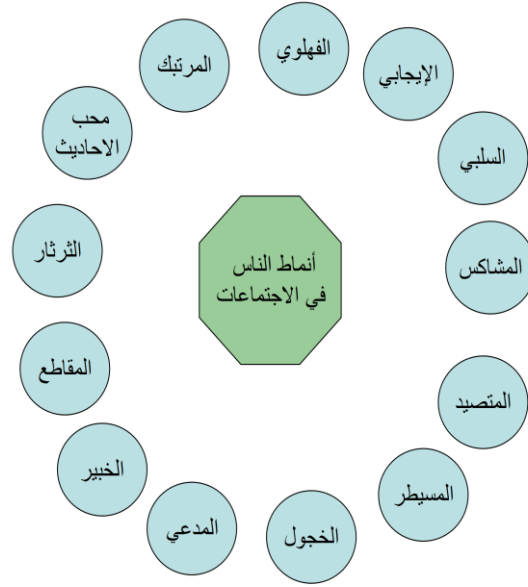
- 1) أعط أمثلة أخرى على قواعد ضرورية لضبط الاجتماعات.
- 2) كيف يمكن التأكد من العمل وفق هذه الضوابط؟

نشاط (8) أنماط المشاركين في الاجتماعات

هناك أنماط مختلفة وكثيرة للمشاركين في الاجتماعات. يبين الشكل التالي بعض هذه الأنماط.

نقاش جماعي: كيف يمكن التعامل مع كل نمط؟

أنماط المشاركين في الاجتماعات



وحيد جبران- الاجتماعات الفعالة

54

الفصل السابع

اتخاذ القرارات وحل المشكلات

☞ مفهوم إتخاذ القرار: إصدار حكم معين عما يجب أن يفعله أحدنا في موقف معين بعد دراسة البدائل المختلفة وفق معايير محددة سلفاً وصولاً إلى تحقيق هدف معين

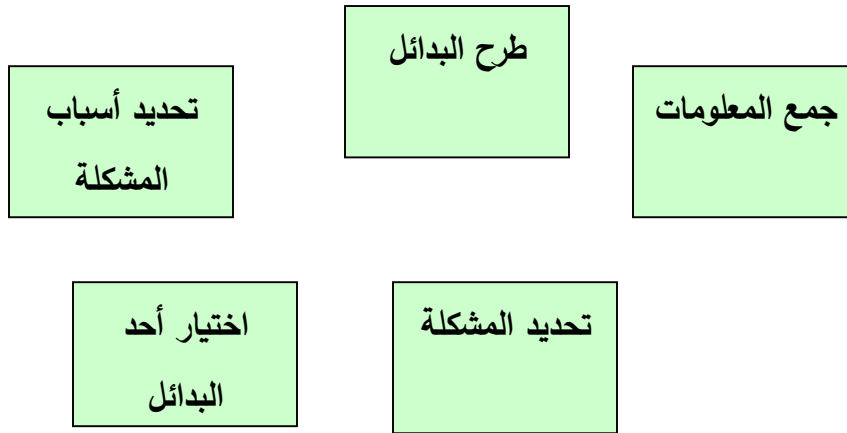
نشاط (1) : خطوات اتخاذ القرار وحل المشكلات

تمر عملية اتخاذ القرار وحل المشكلات بمجموعة من الخطوات المتسلسلة والمتكاملة.

فيما يلي مجموعة من البطاقات، تحتوى كل بطاقة على أحد خطوات اتخاذ القرار وحل المشكلات.

يتوزع المشاركون إلى مجموعات، تحصل كل مجموعة على البطاقات.

تقوم كل مجموعة بمناقشة الخطوات، ثم ترتيب البطاقات حسب التسلسل المنطقي لخطوات اتخاذ القرار وحل المشكلات.



نشاط (2) : خطوات اتخاذ القرار وحل المشكلة

في أثناء الدعاية الانتخابية لأعضاء المجموعه الشبابية في مدرسة ما، رفضت إدارة المدرسة السماح للطلبة بعرض انشطتهم المجتمعية الطلابية من خلال الإذاعة المدرسية، واكتفت إدارة المدرسة السماح للطلبة بتوزيع بوسترات للأنشطة.

طبق خطوات اتخاذ القرار لمساعدة أعضاء المجموعه الشبابية في حل المشكله وإقناع إدارة المدرسة بأنه من حق الطلبة المرشحين عرض برامجهم من خلال الإذاعة المدرسية.

تنفيذ القرار

يتطلب تحويل القرار إلى عمل الإجابة عن عدد من الأسئلة التي يتوقف عليها التنفيذ الصحيح للقرار، وهذه الأسئلة هي:

السؤال	الإجابة
من يجب إبلاغه بالقرار؟ من هم المهتمين بالقرار أو المتأثرين به؟	يجب إبلاغ كل من له علاقة بالقرار، سواء أسهم في اتخاذه أو سيشارك في تنفيذه أو تمسه بعض نتائجه.
ما خطة العمل المطلوبة؟	إن تحديد العمل المطلوب والإجراءات الواجب اتخاذهها هو من صلب صنع القرار. يتوجب أحيانا وضع خطة للأعمال والتحركات المطلوبة.
من يجب أن يقوم بالعمل؟	لا بد من توزيع المهام والمسؤوليات التي قد يتولى إنجازها فرد أو مجموعة من الأفراد، وينبغي في حالات التكليف تحديد اسم الشخص،
ما الجدول الزمني للقيام بالعمل؟	لا بد من وضع جدول زمني للمهام.
كيف سيتم تغطية تكاليف العمل؟	لا بد من وضع تقديرات تقريبية واقعية لتكاليف تنفيذ القرار.

نشاط (3) تنفيذ قرار لمجموعة شبابية

لنفترض أن المجموعه الشبابية في مدرسة قررت إصدار نشرة شهرية توضح الأنشطة والفعاليات التي قامت بتنفيذها خلال الشهر.

يتوزع الطلبة في مجموعات، تقوم كل مجموعة بالتشاور للإجابة عن الأسئلة المبين في الجدول الآتي:

السؤال	الإجابة
من يجب إبلاغه بالقرار؟ من هم المهتمين بقرار إصدار النشرة أو المتأثرين به؟	
ما خطة العمل المطلوبة لإصدار النشرة؟	
من يجب أن يقوم بالعمل؟ من	

	سيقوم بتنفيذ المهمات المحددة في خطة العمل؟
	ما الجدول الزمني للقيام بالعمل؟ متى سيبدأ ومتى سينتهي؟
	كيف سيتم تغطية تكاليف إصدار النشرة؟

جمع المعلومات ذات الصلة بالقرار

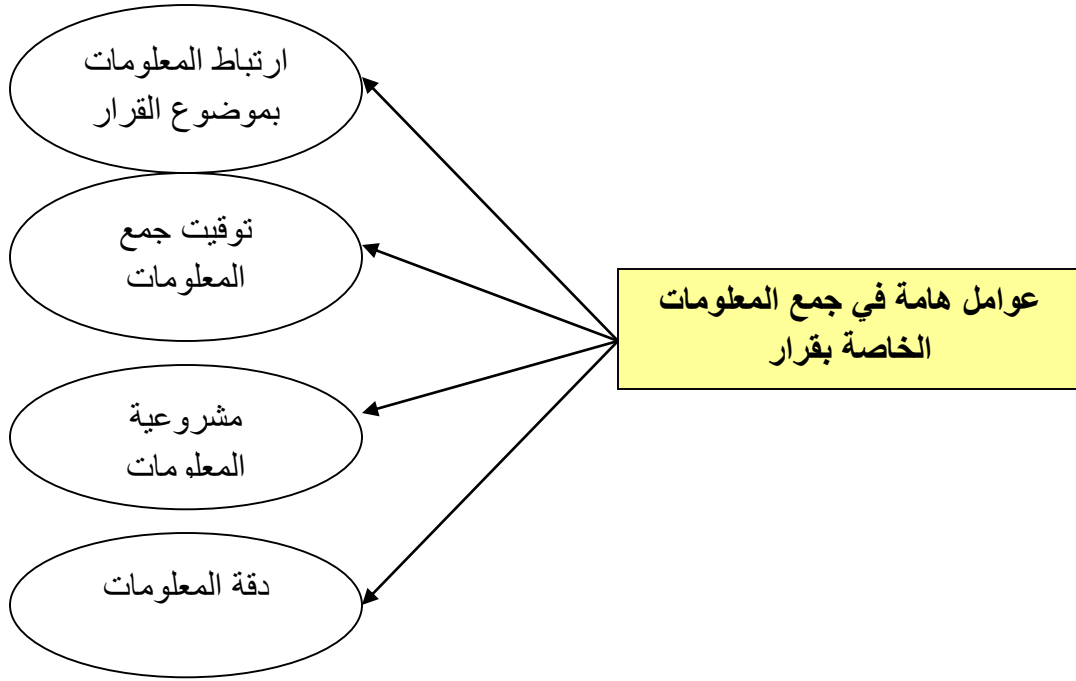
تتطلب عملية اتخاذ القرار الرشيد جمع معلومات بعدة طرق وأدوات، منها:



اقترح طرقاً أخرى لجمع المعلومات ذات الصلة بالقرار .

نشاط (4) : عوامل هامة في جمع المعلومات ذات الصلة بالقرار

هناك أربعة عوامل لها دور هام في جمع المعلومات، وهي:



يتوزع المشاركون إلى أربعة مجموعات، تقوم كل مجموعة بالاجتماع لمناقشة واحد من الأسئلة التالية وتقديم إجابة عنه.

- لماذا يجب أن تكون المعلومات وثيقة الصلة بموضوع القرار؟
- ما المقصود بأن تكون المعلومات مشروعة؟
- ما أهمية توقيت جمع المعلومات؟
- ما أهمية أن تكون المعلومات دقيقة؟

نشاط (5) : صفات للقرار الجيد

يتصف القرار الجيد بمجموعة من الصفات، منها ما يلي:

- توفر حرية واسعة للمشاركين للتعبير عن آرائهم في صنع القرار
- فحص نتائج اتخاذ القرار

أولاً: وضح ما المقصود بالصفتين المذكورتين.
ثانياً: اكتب على اللوحة الورقية المعلقة ما يعبر عن صفات أخرى للقرار الجيد (تستطيع استخدام الكلمات أو الصور أو الرسوم أو الرموز أو التمثيل).

نشاط (6) : العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ القرار

تتأثر عملية اتخاذ القرار بمجموعة من العوامل، يمكن تصنيف هذه العوامل إلى عوامل داخلية ذات علاقة بشخصية متخذ القرار، وعوامل خارجية ذات علاقة بالبيئة المحيطة بمتخذ القرار.

فيما يأتي مجموعة من البطاقات تشتمل على عوامل يمكن أن يكون لها تأثير على عملية اتخاذ القرار. صنف هذه العوامل إلى عوامل داخلية وأخرى خارجية.



نشاط (7) : تفهم وجهات نظر الآخرين إزاء القرار

قررت المجموعة الشبابية في مدرسة ما القيام برحلة ميدانية إلى إحدى المواقع الأثرية في فلسطين، توجه منسق المجموعة الشبابية إلى إدارة المدرسة للحصول على موافقتها على الرحلة، ولكنه فوجئ برفض المدير لهذه

- يتطوع مجموعة من المشاركين للعب دور المدير، ويتطوع مجموعة أخرى من المشاركين للعب دور منسق المجموعة الشبابية.

- تقوم المجموعة الأولى بذكر أكبر عدد من المبررات التي تكمن وراء قرار مدير المدرسة.
- تقوم المجموعة الثانية بذكر أكبر عدد من الحجج التي تحاول بها إقناع مدير المدرسة للموافقة على الرحلة.
- يقوم بقية الطلبة بالتعليق على ما سمعوه، ثم إضافة ما يرونه من اقتراحات تدعم آراء أحد الفريقين.

نشاط (8): التراجع عن القرار

يمكن أن تمر منسق المجموعة الشبابية ببعض المواقف التي تتطلب منه التراجع عن قرار اتخذه، ويولد هذا التراجع أحيانا نقاشا ساخنا، وقد يولد بعض الخلافات في الرأي.

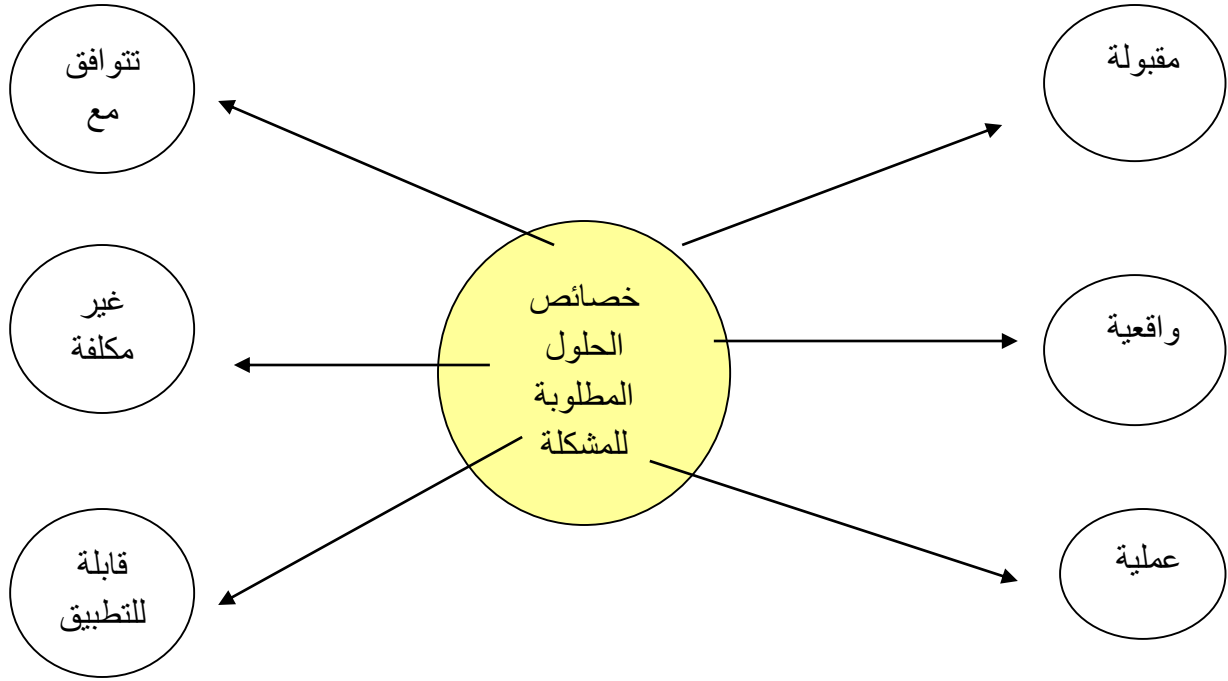
- يتحدث بعض الطلاب عن قرارات اتخذوها ولماذا تراجعوا عنها؟

- يتم إجراء نقاش جماعي حول العوامل التي يمكن أن تؤدي إلى التراجع عن قرار تم اتخاذه؟

نشاط (9): مشكلة واحدة وحلول عديدة

من المتوقع أن تواجه المجموعة الشبابية بعض المشكلات أثناء العمل، وهذا أمر طبيعي. من المهم أن يفكر أعضاء المجموعة الشبابية بكيفية التغلب على المشكلة من خلال البحث عن حلول وبدائل عديدة، وعدم الاكتفاء بحل واحد للمشكلة، وهنا يكمن الأبداع.

فيما يأتي بعض المشاكل التي يمكن أن تواجهها المجموعة الشبابية. المطلوب قراءة هذه المشاكل، ثم اقتراح أكبر عدد ممكن من الحلول لكل مشكلة. ويراعى أن تتميز هذه الحلول بما يأتي:



مشكلة ممكن أن تواجهها المجموعة الشبابية	الحلول التي يمكن توظيفها وتطبيقها للتغلب على المشكلة
عدم وجود مخصصات مالية للصرف على فعاليات وأنشطة المجموعة الشبابية.	
عدم انتظام اجتماعات المجموعة الشبابية	
الموقف السلبي لمجموعات من الطلبة اتجاه المجموعة الشبابية	
غياب دعم الإدارة المدرسية لأنشطة المجموعة الشبابية	

ملاحظة: يمكن إضافة مشكلات أخرى تواجهها المجموعة الشبابية واقتراح حلول لها في الجدول أعلاه.

نشاط (10) : موقف عضو المجموعه الشبابية من المشكلة أو الحل.

يطرح المدرب السؤال التالي للنقاش الجماعي طالبا توضيح المقصود منه، والدروس المستفادة منه:
هل أنت جزء من المشكلة أم جزء من الحل؟

الفصل الثامن

ادارة النزاعات



النزاع موقف ينشأ عند تضارب الآراء والمواقف بين الطلبة حول قضية ما، وقد يكون الإختلاف ناتج عن إختلاف في الآراء، أو المشاعر، أو الحاجات، أو المعتقدات أو الأهداف. أو هو شكل من أشكال السلوك التنافسي يحدث عندما يختلف اثنان أو أكثر حول أهداف متضاربة سواء كانت مادية أو معنوية، أو حول مصادر محدودة.

أسباب النزاعات

يمكن أن تعزى النزاعات بين الشباب إلى سبب أو أكثر من الأسباب التالية:

- (1) التواصل التنافسي.
- (2) الجو غير المتسامح.
- (3) التواصل الضعيف.
- (4) الإفتقار لمهارة حل النزاع.
- (5) الإكراه أو الإجبار.

نشاط (1) : أسباب النزاعات الطلابية.

- فيما يلي مجموعة من البطاقات، تحتوي كل بطاقة على نصا يتعلق بأحد أسباب النزاعات الطلابية المذكورة أعلاه.
- اقرأ النص في كل بطاقة، ثم قرر أي سبب تتحدث عنه هذه البطاقة، وضعه عنوانا لها.

يمكن رد الكثير من النزاع إلى سوء التفاهم أو إلى سوء إدراك نوايا الآخرين، أو سوء تقدير مشاعرهم أو احتياجاتهم أو أفعالهم.

يسود غرفة الصف عدم الثقة بين الطلبة، وتنتشر فيها الشلل والتعصب لها. ويسودها أيضا الامتعاض من إنجازات الآخرين وممتلكاتهم وقيمهم. وعدم تقبلهم ونكران حقوقهم.

يمكن للنزاعات أن تتصاعد إذا لم يتمكن الطلبة أو المعلمون من التعامل معها وإدارتها بشكل فاعل.

إن استخدام القوة و السلطة المفرطة تخلق جواً من الخوف وإنعدام الثقة مما يوجه الطلبة للتعبير عن الكبت الداخلي بإنفعالات تؤدي إلى صراعات بين الطلبة.

وجود جو بين الطلبة في غرفة الصف أو المدرسة، يسوده التحيز والتحمس لفرد أو لفريق من الأفراد، والعمل على فوزه من جهة والسعادة لخسارة الآخرين.

طرق التعامل مع حل النزاعات

يلجأ بعض الطلبة إلى طرق عديدة للتعامل مع النزاعات، ومن هذه الطرق ما يلي:

الرد بعدوانية (جسدياً أو لفظياً أو بأية طريقة أخرى للتغلب على الخصم).

اللجوء إلى السلطة الأقوى أو أي شخص يستطيع حل النزاع.

تجاهل الوضع القائم أو تجنبه.

التدخل الإيجابي في فض النزاعات

يتوقع من بعض أعضاء المجموعه الشبابية أن يتدخل بشكل إيجابي لفض النزاعات بين الطلبة. وتتمثل إجراءات هذا التدخل فيما يأتي:

1. التدخل الفوري لإيقاف النزاع بين الأطراف، وسحب جميع الأدوات المؤذية إن وجدت.

2. تهدئة الأطراف المتخاصمة عن طريق فصلها عن بعضها في مكانين منفصلين، وحثهم للتفكير فيما حدث بينهما.

3. جمع أطراف النزاع مع بعضهما من أجل الاستماع لهما حول أسباب النزاع مع التركيز على الابتعاد عن استخدام الألفاظ التي تمس بالكرامة أو المشاعر.

4. إتاحة الفرصة لكل طرف للتعبير عن وجهة نظره وتصوره حول موضوع الخلاف، دون إصدار الأحكام المسبقة أثناء الحديث.

5. منح الأطراف المتنازعة فرصة للتأمل حول ما بدر منهم من سلوك، وحول ما سمعوه من

6. التذكير بالأنظمة والقوانين والتعليمات المدرسية.

7. التوصل إلى تفاهم وإصلاح طرفي النزاع.

نشاط (2) : التدخل الإيجابي في فض النزاع (لعب أدوار)



يقوم المدرب بتمثيل خطوات التدخل الإيجابي في فض النزاع بين طالبين، ثم يطلب من الطلبة التوزيع إلى مجموعات لتمثيل خطوات التدخل الإيجابي في نزاعات مفترضة بين طالبين في كل مجموعة.

نشاط (3) : حالة نزاع بين طالبين

أحد طلبة الصف السادس الأساسي يريد أن يعلق عمل فني تميز به على لوحة جدارية في غرفة الصف، وطالب آخر يريد أن يعلق نشرة عن مرض إنفلونزا الطيور على نفس المكان وفي نفس الوقت، طلب الأول من الطالب الثاني أن يعلق عمله في مكان آخر، لكنه رفض وتنازعا حول ذلك.

يتوزع المشاركون في مجموعات لمناقشة الأسئلة التالية والتداول في إجابتها.

- ما سبب النزاع القائم بين الطالبين؟
- لو استخدم أحد الطالبين القوة لتعليق عمله، ما أثر ذلك على الطالب الثاني والعلاقة بينهما؟
- ما الحل الذي تقترحه والذي تري أنه يمكن أن يرضي الطرفين؟

نشاط (4) : التعامل مع حالة نزاع بين طالبين

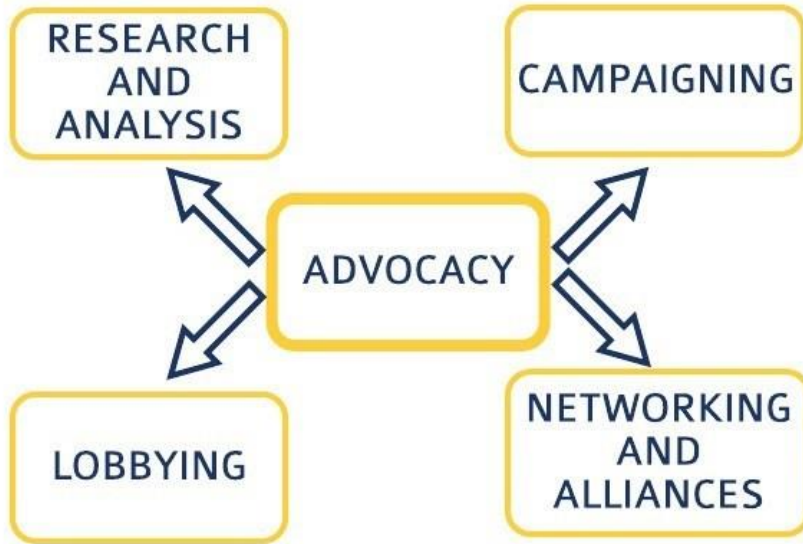
في مدرسة ما أثناء الاحتفال باليوم المفتوح، قام طالب في الصف الثامن بركل طالب يجلس أمامه أثناء عرض مسرحي لأنه يحجب الرؤيا عنه، مما سبب له ألما في خاصرته. أخبر الطفل المضروب مجموعة من الطلبة من أقاربه بما حدث، وتوجهوا للطالب الضارب وبدأت مشادات كلامية تحولت إلى عراك

افترض أنك كعضو في المجموعه الشبابية شاهدت ما حدث.

- كيف تتعامل مع هذا النزاع حتى لا يتفاقم؟
- ماذا تقترح لتجنب حدوث مثل هذا النزاع مستقبلا؟

الفصل التاسع

حملات الحشد والضغط



الحشد والضغط: جهد جماعي للترويج لفكرة أو قضية ما، من خلال حشد التأييد الجماهيري لها، وتكثيف الجهود للتأثير على الأشخاص ذوي النفوذ وإقناعهم، خاصة المشرعين وصانعي القرار لتبني ودعم القضية المطروحة، باعتبارها قضية مجتمعية مهمة.

مهارات الحشد والضغط

يتطلب حملات الحشد والضغط الفاعلة من منظميها أن يكونوا يمتلكين لمجموعة من المهارات والقدرات أهمها:

القدرة على حسن الإتصال

القدرة على الإقناع

القدرة على الإبداع وإبتكار الأفكار

القدرة على التنظيم والتخطيط

القدرة على التفاوض

نشاط (1) : القدرة على الإقناع

لنفترض أن المجموعه الشبابية يخطط لإقناع الهيئة التدريسية في مدرسته للعمل على تجنب العقاب البدني واحترام الطلبة وصون كرامتهم.

عصف ذهني:

ما السبل التي تقترحونها لإقناع الهيئة التدريسية لتجنب العقاب البدني؟ كيف يمكن حشد التأييد والضغط على المعلمين ومديري المدارس ليتم الالتزام بتجنب العقاب البدني ضد الطلبة؟

الفرق بين حملات الدعاية وحملات الحشد والضغط

حملات الحشد والضغط:

هي ذلك الجهد الجماعي لتوطيد وترويج قضية أو فكرة ما وذلك من خلال إقناع الأشخاص المؤثرين وذوي النفوذ من مشرعين، وسياسيين ومسؤولين، وعلماء الدين، وغيرهم بالقضية المطروحة، وحثهم على مساندتها من خلال تبنيها والدفاع عنها في القنوات والهيكل الرسمية التي يؤثرون فيها.

حملات الدعاية:

هي مجموعة النشاطات والفعاليات الدعاوية التي تسعى أساسا نحو توسيع دائرة الأشخاص المهتمين في قضية مجتمعية ما من خلال الحشد الجماهيري الواسع لها عن طريق التوعية والإقناع.



الإعداد لحملات الحشد والضغط

يتطلب الإعداد الجيد لحملات الحشد والضغط تحديد ما يأتي:

- القضية المطروحة.
- الهدف أو مجموعة الأهداف المنوي تحقيقها على المدى القريب، والمتوسط وبعيد المدى.

- الفئة أو الجهة المستهدفة، والتأكد من أنها الجهة المؤثرة فعلا في موازين القوى فيما يتعلق بالقضية موضع البحث. (يمكن أن تكون الجهة المستهدفة مدرء المدارس، المعلمون، طلاب وطالبات المدارس، الأطفال، أو أولياء الأمور).
- الوقت المناسب لإثارة القضية.
- المكان المناسب لإثارة القضية (العرف الصفية، الساحة المدرسية، ...).
- المعلومات المناسبة المتعلقة بالقضية.
- الإجراءات والأساليب اللازم إتباعها لحشد التأييد والضغط للتأثير على أصحاب القرار.

نشاط (2) : الإعداد والتخطيط لحمات الحشد والضغط

يخطط أعضاء المجموعه الشبابية في مدرسة ما لحشد الدعم والتأييد لمنع التدخين في الأماكن العامة في قريتهم.

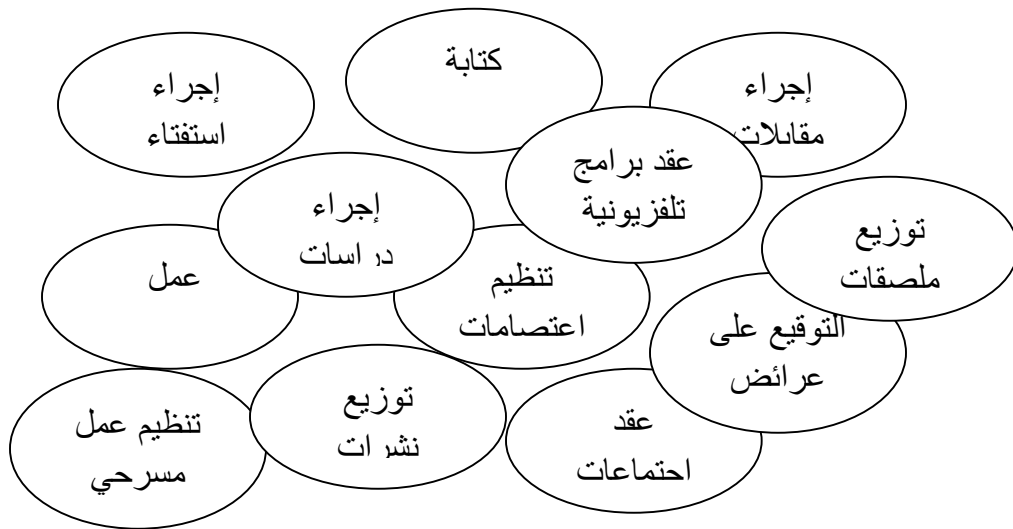
يقوم الأعضاء بالتخطيط من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

- ما القضية المطروحة؟
- ما الهدف أو مجموعة الأهداف المنوي تحقيقها على المدى القريب، والمتوسط وبعيد المدى؟
- ما الفئة أو الجهة المستهدفة؟
- ما الوقت المناسب لإثارة القضية؟
- ما المكان المناسب لإثارة القضية؟
- ما المعلومات المناسبة المتعلقة بالقضية واللازم جمعها؟
- ما الإجراءات والأساليب اللازم إتباعها لحشد التأييد والضغط للتأثير على أصحاب القرار؟



أساليب الحشد والضغط

تحتاج المجموعة الشبابية إلى توظيف مجموعة متنوعة ومتكاملة من أساليب الحشد والضغط السلمية (غير العنيف) لكي يتمكن من حشد التأييد والتأثير على الجهات المعنية بالقرار. ومن هذه الأساليب ما يأتي:



نشاط (3) : الإعداد والتخطيط لحملات الحشد والضغط (لعب الأدوار)

يتم توزيع المشاركين في إلى مجموعات صغيرة. تقوم كل مجموعة بلعب دور مجموعة الضغط التي تدافع عن قضية ما تختارها المجموعة. تخطط المجموعة لطرق وأساليب مختلفة ومتكاملة لحشد التأييد والتأثير على أصحاب القرار فيما يتعلق بالقضية التي تم اختيارها.

نشاط (4) : تجنيد وسائل الإعلام في الحشد والضغط

ما وسائل الإعلام المتاحة داخل المدرسة والتي يمكن أن تستفيد منها المجموعة الشبابية في حشد التأييد للقضايا الطلابية والضغط؟

نشاط (5): الشعارات المناسبة في حملات الحشد والتأييد

لنفترض أن الطلبة في مدرسة ما يريدون تكوين مجموعة الشبابية ، ويحتاج الأمر إلى تنظيم مجموعة من الفعاليات لحشد التأييد بين أوساط الطلبة والمعلمين والمجتمع المحلي. المطلوب تشكيل مجموعات من الطلبة، تقوم كل مجموعة بكتابة مجموعة من الشعارات على بطاقات للترويج لفكرة المجموعة الشبابية وإقناع الطلبة بالانضمام إليه.

نشاط (6): قضايا طلابية تحتاج إلى حشد وضغط

عصف ذهني: ما القضايا الطلابية التي يمكن أن تكون محورا لحملات الحشد والضغط؟

بناء التحالفات

يوجد حول المجموعة الشبابية أشخاص (أصدقاء ومناصرين...) ومؤسسات تهتم بقضايا الطلبة وتدافع عن حقوقهم، وتحتاج المجموعة الشبابية إلى هؤلاء الأشخاص والمؤسسات لحشد التأييد للقضية التي يدافع عنها وللمساعدة في الضغط على الأفراد والجهات التي لديها دور في اتخاذ قرارات لصالح المجموعة الشبابية.

وتفيد التحالفات مع المجموعة الشبابية فيما يأتي:

- زيادة قوة المجموعة الشبابية ومضاغفة تأثيره على القضايا التي يتابعها.
- تجنيد الموارد المختلفة وتعزيز استخدامها ومنع الهدر فيها.
- التعلم من الآخرين وتبادل الخبرات معهم.
- توسيع نطاق عمل المشاركين في التحالف.

- تحسين استجابة المجموعه الشبابية للمشكلات والأزمات.

وبعد تحديد القضية التي تسعى المجموعه الشبابية للدفاع عنها والترويج لها، يكون من المهم أن يبحث عن إجابات للأسئلة التالية التي تتعلق بالتحالفات التي يسعى إلى بنائها:

- من هم الأشخاص والمؤسسات التي تشارك المجموعه الشبابية في الاهتمام بنفس القضية؟ من يؤدي القضية ويمكن أن يقف مع المجموعه الشبابية ؟
- من هم أولئك الذين لديهم نفس الاهتمامات لمعالجة المشكلة التي يتابعها المجموعه الشبابية ؟ ومن هم يمكن أن يكون شريكا للمجموعه الشبابية في هذه المتابعة؟
- من هم الأفراد والمؤسسات الذين لديهم مصادر تمكنهم من مساعدة المجموعه الشبابية في معالجة القضية؟ وهل يمكنهم أن يقدموا هذه المساعدة؟
- كيف يمكن الوصول إلى الأفراد والمؤسسات الداعمة والمؤيدة وتشكيل تحالف معها؟

نشاط (7) : بناء التحالف مع المجموعه الشبابية

لنفترض أن المجموعه الشبابية في المدرسة تريد بناء تحالفات مع أشخاص من داخل المدرسة وخارجها، ومع مؤسسات من المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة لحشد التأييد لقضية تغيير موقع مجمع النفايات المجاور للمدرسة.

أولاً: يتوزع الطلبة إلى مجموعات لتقوم بتعبئة الجدول التالي المتعلق ببناء التحالف.

من هم الحلفاء؟ (أشخاص و/أو مؤسسات)	ما الدعم الذي يمكن الحصول عليه؟	كيف يمكن حشدهم لصالح القضية؟ ما وسائل الاتصال والتنسيق؟	من عضو المجموعه الشبابية المكلف بالاتصال والعمل؟	ما التاريخ أو الفترة الزمنية اللازمة؟

ثانيا: كيف يمكن التعامل بطرق سلمية وبعيدة عن العنف مع البلدية التي تعارض نقل مجمع النفايات؟