

# بلديتي مسؤوليتي

تعزير التواصل بين البلدية والمجتمع  
دليل المدرب

الكتاب الثاني

# مشروع تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين على المجتمعات المضيفة في الاردن بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

## المشاركون بعمل هذا الدليل

تم إعداد منهجية الدليل (الكتاب الأول والثاني) المستشارية الدولية: نجوى القصيفي  
تم مراجعة الصياغة واللغة للكتاب الأول: رجاء نعمه  
تم مراجعة الصياغة واللغة للكتاب الثاني: تمارا العبادي

## قام بإعداد محتوى الدليل:

- أحمد الزغول
- سعاد نبهان
- ابراهيم الحايك
- بسمة النابلسي
- حاتم شطناوي
- محمود النابلسي
- فادي بشير
- بتول ابراهيم
- لمى عفانة

## أشرف على تطوير الدليل من قبل مديرية التنمية المحلية في وزارة الداخلية:

- سامر الدعجة
- محمد الرفاعي
- ابتسام العموش

## أشرف على تطوير الدليل من قبل مديرية التخطيط والتنمية في وزارة الشؤون البلدية:

- عماد العبدلات
- أريج زريقات
- ثمين فآخوري.
- محمد أبو قاعود
- خالد الرواجفة

## مشروع تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين على المجتمعات المضيفة في الاردن بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي

تم مراجعة الدليل وتطبيقه وتنفيذه في الورشات التدريبية من قبل:

### فريق التدريب الوطني:

- بلدية سرحان : إيمان السرحان و محمد السرحان
- بلدية الزعتري: شاكرا الخالدي
- بلدية سهل حوران: مصطفى الشبول وفراس الشبول وماجد الدرايسة
- بلدية غرب إربد: أحمد الشلول
- بلدية بلعما: مهند الخوالدة
- بلدية الرمثا: حمزة العزايزة و نفوز خضر وامل أبو الجزر
- بلدية مفرق الكبرى: محمد العموش
- بلدية إربد الكبرى: هدى حجازي

### فريق عمل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي:

- د. زينا علي أحمد
- ماجدة العساف
- نادية العواملة

فريق عمل مشروع تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين على المجتمعات المضيفة في الأردن:

- غمار ديب
- بسمة النابلسي
- ماجد الكلوب

### تقديم دليل المدرب

**الفصل الأول: مشروع «تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين على المجتمعات المضيفة في الاردن»**  
**مكون: بلديتي مسؤوليتي**  
أساليب وطرق التدريب النظري و التطبيقي لمبادرة «بلديتي مسؤوليتي»

**الفصل الثاني : نشأة البلديات وتطورها من النمط الخدمي إلى النمط التنموي**  
جلسة تحديث البلديات ومفهوم اللامركزية  
جلسة التماسك الاجتماعي (المجتمعات المضيفة واللاجئين السوريين)

**الفصل الثالث : دور وحدات التنمية وتفعيل بيئة العمل**  
جلسة بناء الفريق وتفعيل بيئة العمل الداخلية في وحدات التنمية  
جلسة فريق العمل والأدوار

**الفصل الرابع: تنمية المجتمع المحلي**  
جلسة الإدارة المحلية والحكم المحلي

**الفصل الخامس: مهارات الإتصال التواصل مع المجتمع المحلي**  
جلسة التواصل مع المجتمع المحلي  
جلسة كيفية الاتصال مع القطاع الخاص والجمعيات للمساعدة على تأمين مستلزمات النشاط

**الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية**  
جلسة كيفية وضع آليات التنسيق مع المجتمع المحلي والقطاعات المختلفة من أجل تنفيذ النشاط

### **الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية**

جلسة التعرف على البلدية - اكتشاف الواقع وتدوين المشاهدات ضمن نطاق البلدية  
جلسة التعرف على البلدية ومحيطها - رسم الخرائط المجتمعية  
جلسة كيفية رصد المسوحات الميدانية: القطاعات الحكومية والخاصة  
جلسة كيفية رصد المسوحات الميدانية: الاشخاص ذوي التأثير

### الفصل الثامن: تخطيط الأنشطة المجتمعية

جلسة التخطيط التشاركي - الأولويات والأهداف  
جلسة التخطيط: الأهداف، خطة العمل  
جلسة تحديد قائمة الأدوات والمواد لتنفيذ النشاط المجتمعي

### الفصل التاسع : مفاهيم التقييم وكيفية تقييم الأنشطة المجتمعية

جلسة مهارات التقييم لنشاط مجتمعي

### الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

جلسة إطار الخطة الاعلامية  
جلسة كيفية تحديد الخطة الإعلامية وإنتاج المرفقات الإعلامية والتوعية لتنفيذ النشاط المجتمعي

### الفصل الحادي عشر : ميزانية الأنشطة المجتمعية

جلسة التعريف بينود موازنة الأنشطة المجتمعية

### الفصل الثاني عشر: تنفيذ الأنشطة المجتمعية

جلسة كيفية تقييم جميع خطوات التخطيط قبل تنفيذ النشاط  
جلسة كيفية عرض خطة النشاط المجتمعي قبل تنفيذ النشاط على البلدية والمجلس البلدي وعلى قطاعات المجتمع المحلي الذين وافقوا على التعاون من أجل تنفيذ النشاط المجتمعي

### الفصل الثالث عشر : المتابعة والاشراف على النشاط المجتمعي

جلسة المتابعة والاشراف - خطة المتابعة والاشراف للنشاط المجتمعي

### الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية للأنشطة المجتمعية

جلسة خطة العمل السنوية  
جلسة آليات المتابعة والاشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية

ملحق (١) مهارات في التدريب

ملحق (٢) إطار عام لملف البلدية

ملحق (٣) كيف نعرض خطة النشاط المجتمعي على رئيس البلدية والمجلس البلدي والقطاعات المتعاونة في المجتمع المحلي

يحتوي الكتاب الثاني من الدليل على الجلسات التدريبية لمبادرة «بلديتي مسؤوليتي» التابع للكتاب الأول. هو نتاج تجربة رائدة في تطبيق طرق وأساليب التدريب لتمكين كوادر البلديات على مهارات التدريب في موضوعات الإتصال والتواصل مع المجتمع المحلي من أجل تنفيذ أنشطة مجتمعية تعزز الدور التنموي والتنسيقي للبلديات.

هذا الدليل بجزئيه هو ثمرة المنهجية التي تم تطبيقها وتطويرها من قبل فريق التدريب الوطني والمستشارين الوطنيين وفريق عمل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي الذين ساهموا بإنجاح الدورات التدريبية، وهو أيضاً نتاج الجهد المشترك بين وزارة الشؤون البلدية وكوادر البلديات الذين شاركوا في الدورات التدريبية.

هذا الدليل موجه بشكل مباشر إلى المدربين من موظفي وحدات التنمية والناشطين في العمل التنموي في البلديات بوجه خاص، والعاملين المدربين في الحقل الإجتماعي التنموي بشكل عام.

تكمن أهمية هذا الدليل كونه يعد مرجعاً لمهارات التدريب علماً بأن نماذج جلسات التدريب قابلة دائماً للتطوير والتحديث تبعاً للظروف، وأخيراً كونه يطرح بطريقة عملية آليات متنوعة من مهارات التدريب للعمل مع المدربين والمشرفين.

### نجوى القصيفي

مستشارة في التنمية الصحية والإجتماعية



## الفصل الأول:

مشروع «تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين  
على المجتمعات المضيفة في الاردن»  
مبادرة بلديتي مسؤوليتي

(أنظر الفصل الأول من الكتاب الأول)



# الفصل الأول: مشروع «تخفيف أثر أزمة اللاجئين السوريين على المجتمعات المضيفة في الاردن» مبادرة بلديتي مسؤوليتي

## ١- تكوين فريق التدريب الوطني (TOT)

ركزت المرحلة الثانية من المشروع على إختيار «فريق التدريب الوطني» من المتدربين في المرحلة الأولى و تمّ تدريبهم من قبل المستشارين الوطنيين على تطبيق هذا الدليل ليقوموا بدورهم بتنفيذ سلسلة من الدورات والجلسات التدريبية والزيارات الميدانية تخللها عمليات تدريب و اشراف ومتابعة ل ٨١ من كوادر البلديات في وحدات التنمية من ٢٧ بلدية جديدة، تمت هذه التدريبات بحضور ودعم كبير من فريق مؤهل من مديرية التخطيط والتنمية في وزارة الشؤون البلدية بالتنسيق مع وحدة التنمية المحلية في وزارة الداخلية شملت عدد من الموظفين على مستوى المحافظة والأقضية والألوية.

في نهاية المرحلة تمكن هذا الفريق نظرا لجدارته في التدريب والاشراف من أن يصبح «الفريق التدريب الوطني» لوزارة شؤون البلدية ومن أهداف عمله ومهامه تعميم هذه التجربة الرائدة على كافة بلديات المملكة.

## ٢- جلسات التدريب

قام فريق التدريب الوطني وبدعم من المستشارين الوطنيين وفريق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي بتطبيق الدورات التدريبية (النظري والتطبيقي) عبر العديد من الأنشطة والتمارين بأساليب وطرق تدريبية غير تقليدية تعزز مفهوم المشاركة في العمل «التعلم من خلال التجربة». كما قام الفريق أيضا بالتركيز على تفاعل وخبرة المشاركين من البلديات، حيث يتمتع كل مشارك/ة بخبرة وتجربة عملية واسعة من خلال عمله في البلديات. وتم الاستعانة بتمارين عديدة لخلق الإهتمام والإستيعاب بموضوعات الدليل والتركيز على بنوده. سطرت هذه التجربة في هذا الكتاب الثاني من الدليل التدريبي.

سيتناول هذا الكتاب الثاني سلسلة من موضوعات الكتاب الأول ، حيث يحوي كل فصل عدد من الجلسات التدريبية موضحة بأهداف عامة وخاصة بالإضافة إلى الأساليب والمهارات التدريبية هذا وقد خصصت جلسة تقييم بنهاية كل فصل يقوم المدرب/ة بتنفيذها مع المشاركين.  
(أنظر ملحق (١) لمهارات في التدريب)



## الفصل الثاني : نشأة البلديات وتطورها من النمط الخدمي إلى النمط التنموي

يحتوي هذا الفصل على جلسة التماسك الاجتماعي (المجتمعات المضيفة واللاجئين السوريين)

## الفصل الثاني : نشأة البلديات وتطورها من النمط الخدمي إلى النمط التنموي

### جلسة رقم (١): التماسك الاجتماعي (المجتمعات المضيفة واللاجئين السوريين)

التماسك الاجتماعي: المجتمعات المضيفة واللاجئين السوريين.	
الهدف العام: معرفة كيفية تحقيق الشراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين	
الأهداف الخاصة:	- تعريف المشاركين بمعنى اللجوء وأسبابه وأنواعه. - تعريف المشاركين بواجبات وحقوق اللاجئين. - أن يدرك المشاركون آثار معاناة اللاجئين من نزوحهم والآثار المترتبة على المجتمعات المضيفة.
مدة الجلسة:	ساعتين

عناصر الجلسة	مكونات / محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	طريقة التدريب	المواد اللازمة
المجتمعات المضيفة للاجئين	حلول وأفكار	١٥ د	المدرّب / المشاركين	عمل مجموعات	أقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح لاصق، قلاب، لاصق
اتفاقية ١٩٥١	اللاجئ أسباب اللجوء أنواع اللجوء	٣٠ د	المدرّب	محاضرة	أقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح لاصق، قلاب، لاصق
واجبات وحقوق اللاجئ	تمرين واجبات وحقوق	٣٠ د	المدرّب / المشاركين	لعب أدوار	أوراق معدة مسبقاً للتمرين.
الشراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين	دور البلديات في تحقيق الشراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين السوريين	٣٠ د	المدرّب	نقاش جماعي	أقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح لاصق، قلاب، لاصق
التقييم (النتائج المرجوة)	الحصول على آلية للشراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين	١٥ د	المشاركين	نقاش جماعي	أقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح لاصق، قلاب

## الفصل الثاني : نشأة البلديات وتطورها من النمط الخدمي إلى النمط التنموي

### تمرين رقم ١ : نزوح اللاجئين – التحديات وتضخم مسؤوليات البلدية (اتفاقية ١٩٥١)

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب المشاركين إن كان لديهم معلومات حول اتفاقية ١٩٥١ لمعرفة أسباب اللجوء وأنواعه.
- يفتح المدرب باب النقاش والحوار للجميع.
- يكتب المدرب الإجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بتوضيح وتلخيص أفكار المشاركين.

### تمرين رقم ٢ : واجبات وحقوق اللاجئين

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح فكرة النشاط.
- يتم تقسيم المشاركين الى ٤ مجموعات.
- يطلب المدرب من كل مجموعة أن تقوم بالتفكير بأحد المهام التالية:
  - ١- واجبات اللاجئين
  - ٢- حقوق اللاجئين
  - ٣- واجبات المضيف
  - ٤- حقوق المضيف
- يعطي المدرب ١٥ دقيقة لإنهاء التشاور والخروج بقائمة لكل فئة.
- تقوم كل مجموعة بعرض ما لديها.
- يقوم المدرب بمحاولة إدارة الحوار بعد عروض المجموعات للتأكيد من صحة المعلومات.

### تمرين رقم ٣ : معاناة المجتمعات المضيفة للاجئين

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح فكرة النشاط وأهميته.
- يتم تقسيم المشاركين الى مجموعتين.
- يطلب المدرب من المجموعة الأولى أن تقوم بالتفكير بمعاناة المجتمعات المضيفة وكتابتها على ورقة لوح قلاب كبيرة.
- يطلب المدرب من المجموعة الأخرى التفكير بحلول للتخفيف من معاناة المجتمعات المضيفة.

## الفصل الثاني : نشأة البلديات وتطورها من النمط الخدمي إلى النمط التنموي

- يعطي المدرب ١٠ دقائق لإنهاء التشاور والخروج بقائمة لكل فئة.
- تقوم كل مجموعة بعرض ما لديها.
- يقوم المدرب بمحاولة إدارة الحوار بعد عرض المجموعات للتأكد من صحة المعلومات.

### تمرين رقم ٤ : تعزيز الشراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين بالتفكير بشكل فردي بطرق يمكن من خلالها عمل شراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين.
- يطلب المدرب من كل شخصين التناقش بالأفكار التي طرحت ومراجعتها.
- يطلب المدرب من كل شخص كتابة فكرة واحدة (الأفضل من وجهة نظره) على اللوح القلاب.
- يفتح باب النقاش لاختيار أفضل الأساليب والطرق لعمل شراكة بين المجتمعات المضيفة واللاجئين.

### تمرين رقم ٥ : تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الأفكار؟ ما الذي استفدنا؟



## الفصل الثالث :

### دور وحدات التنمية وتفعيل بيئة العمل

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:

- \* جلسة بناء الفريق وتفعيل بيئة العمل الداخلية في وحدات التنمية
- \* جلسة فريق العمل والأدوار

## الفصل الثالث : دور وحدات التنمية وتفعيل بيئة العمل

### جلسة رقم (١): بناء الفريق وتفعيل بيئة العمل الداخلية في وحدات التنمية

بناء الفريق وتفعيل بيئة العمل الداخلية في وحدات التنمية الهدف العام: تزويد المشاركين بالخلفية العامة والمهارات اللازمة لبناء فريق العمل	
الأهداف الخاصة	- تزويد المشاركين بطرق التخلص من المشكلات داخل فريق العمل - تزويد المشاركين بأساليب متعلقة ببيت روح الإيجابية بين أعضاء الفريق
المدة الاجمالية للجلسة	ساعة

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	بناء فريق العمل مواصفات ومهارات فريق العمل الفعال	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني	لوحة قلاب، ورق قلاب، أقلام تخطيط عدة ألوان
فريق العمل	التكامل الإيجابية حل المشكلات	٣٠ دقيقة	المدرّب/ المشاركين	نشاط جماعي	أوراق ملونة أقلام للمشاركين
التقييم (النتائج المرجوة)		١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	لوحة قلاب أقلام تخطيط

## الفصل الثالث : دور وحدات التنمية وتفعيل بيئة العمل

### تمرين رقم ١ : دور فريق وحدات التنمية في البلديات – المفاهيم والأهمية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن كيفية بناء فريق عمل متكامل ويقوم مساعد المدرب بجمع الاجابات على اللوحة القلابة.
- يسأل المدرب عن مواصفات الفريق الناجح.
- يقوم المدرب بتوضيح أهمية بناء فريق متكامل ضمن محيط البلدية.

### تمرين رقم ٢ : أهمية التكامل وإيجابية فريق وحدات التنمية في البلديات

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى ٣ مجموعات .
- يقوم المدرب بالطلب من المجموعات بالتفكير بكيفية بناء التكامل في الفريق/ وبكيفية بناء الإيجابية في الفريق/ وبكيفية تلافي حدوث المشكلات بين أعضاء الفريق .
- تقوم كل مجموعة بعرض نتائج العمل.

### تمرين رقم ٣ : تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
  - ما هي أهم الأفكار؟ ماذا استفدنا؟
- \* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة



## الفصل الثالث : دور وحدات التنمية وتفعيل بيئة العمل

### جلسة رقم (٢): فريق العمل والأدوار

فريق العمل والادوار	
الهدف العام: أن يدرك الفريق أهمية ديناميكية المجموعة وطبيعة عمل المرحلة القادمة.	
الاهداف:	- أن يدرك المشاركون الدور المتوقع لموظفي التنمية في القضاء واللواء وآلية التعاون مع وحدات التنمية. - معرفة دور موظفي وزارة شؤون البلدية على مستوى المحافظة (مديرية الشؤون البلدية ومجلس الخدمات المشتركة) وآلية التعاون مع وحدات التنمية في البلدية.
مدة الجلسة:	٢٠ دقيقة

عناصر الجلسة	مكونات / محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	طريقة التدريب	المواد اللازمة
التكاملية في أدوار موظفي وحدات التنمية	دور موظفي التنمية في القضاء واللواء وآلية التعاون مع وحدات التنمية في البلدية.	١٠ د	موظفي وحدات التنمية في الأولوية والأقضية	محاضرة	اقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح قلاب، لاصق
التشاركية في أدوار موظفي وحدات التنمية	دور موظفي وزارة شؤون البلدية على مستوى المحافظة (مديرية الشؤون البلدية ومجلس الخدمات المشتركة) وآلية التعاون مع وحدات التنمية في البلدية.	١٠ د	موظفي وحدات التنمية الوزارة	محاضرة	اقلام تخطيط، لوح قلاب، ورق لوح قلاب، لاصق

### تمرين رقم ١: التكاملية في أدوار موظفي وحدات التنمية

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بالتعريف بموظفي وحدات التنمية من الأولوية والأقضية، ويعطي المجال لهم بالتعريف عن أنفسهم، ومن ثم توضيح جوانب التعاون والمساعدة التي من الممكن تقديمها في المرحلة القادمة.

### تمرين رقم ٢: التشاركية في أدوار موظفي وحدات التنمية

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بالتعريف بموظفي وزارة الشؤون البلدية على مستوى المحافظة، ويعطي لهم المجال بالتعريف عن أنفسهم بالإضافة إلى طرح جوانب التعاون والمساعدة التي من الممكن تقديمها في المرحلة القادمة.



## الفصل الرابع: التنمية والمجتمع المحلي

يحتوي هذا الفصل على جلسة الإدارة المحلية والحكم المحلي

## الفصل الرابع: التنمية والمجتمع المحلي

### جلسة رقم ١: الإدارة المحلية والحكم المحلي

الإدارة المحلية والحكم المحلي	
الهدف العام: أن يدرك المشاركون أهمية الإدارات المحلية	
الأهداف الخاصة	- تعريف المشاركين بالمصطلحات المرتبطة بالإدارة المحلية والحاكمية. - فهم المشاركين للتحديات التي تواجه وحدات التنمية المحلية وكيفية مواجهة الصعوبات لتحقيق أهداف الوحدة.
مدة الجلسة	ساعتين

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
لكل سؤال جواب	أسئلة عامة	٢٠ دقيقة	مدرب خارجي/ المشرف	نقاش مفتوح	أوراق صغيرة، أقلام حبر، وعاء لجمع الأوراق، لوح قلاب، ورق قلاب، أقلام تخطيط
معاني الكلمات	تعريفات ومعاني	٣٠ دقيقة	مدرب خارجي/ المشرف	عصف ذهني	أقلام تخطيط، أوراق A4 لوح قلاب، أوراق قلاب
الحكم المحلي	الحكم المحلي الحاكمية	٦٠ دقيقة	مدرب خارجي/ المشرف	دراسة حالة لعب ادوار	بطاقات الحالات، لوح قلاب، أوراق قلاب، أقلام تخطيط
التقييم (النتائج المرجوة)	معرفة المزيد من المعلومات حول الحكم المحلي. القدرة على فهم التحديات وكيفية التغلب عليها.	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش مفتوح	لوح قلاب، أوراق قلاب، أقلام تخطيط

## الفصل الرابع: التنمية والمجتمع المحلي

### تمرين رقم ١ : لكل سؤال جواب

المدة الزمنية: ٢٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يوزع مساعد المدرب الأوراق الصغيرة على أفراد المجموعة، ويطلب المدرب من كل مشارك أن يدون على ورقته أول سؤال يخطر في باله حول موضوع الجلسة، ويود معرفة الإجابة عنه.
- تجمع أوراق الأسئلة المطوية في وعاء (يفضل شفاف)، ويسأل المدرب المشاركين من يرغب بالإجابة عن سؤال بسحب ورقة من داخل الوعاء.
- يقرأ المشارك/ة السؤال عالياً، ويجب عليه في حال كان لديه أي إجابة، يمكن لمن يرغب من المشاركين/ات الآخرين إبداء رأيه أو الإجابة عن السؤال، بعدما ينتهي المشترك الأول من محاولته.
- يسأل المدرب الذي طرح السؤال: "هل وصلتك إجابة مرضية أم لا؟"
- في حال عدم حصول السائل على إجابة مرضية من زملائه، يدون سؤاله على اللوح كي تتم الإجابة عنه في الوقت المناسب.

### تمرين رقم ٢ : معاني الكلمات

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- جلسة عصف ذهني عن معنى الكلمات التالية: مواطن، حكومة، بلدية، عقد اجتماعي، حقوق، واجبات، إدارة محلية، إدارة مركزية.
- يقوم المدرب بشرح فكرة النشاط والتي تقوم على عملية العصف الذهني للكلمات السابقة.
- يطلب المدرب من المشاركين إبداء آراءهم وأفكارهم عند سماعهم للكلمات السابقة.
- يدون المدرب/ مساعد المدرب بجمع وكتابة الأفكار الرئيسية على اللوح القلاب.
- يقول المدرب بتيسير جلسة النقاش.

### تمرين رقم ٣ : الحكم المحلي

المدة الزمنية: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى ٥ مجموعات.
- يقوم المدرب بتوزيع بطاقات الحالات على المجموعات (يجب تحضيرها مسبقاً).
- يطلب المدرب من المشاركين التباحث في الحالة فيما بينهم والإجابة عن الأسئلة.
- يدير المدرب جلسة النقاش بإجابات المجموعات.

### الحالة رقم ١

تعمل عائشة في البلدية منذ بضع سنين وتحمل شهادة جامعية بتخصص العلوم الاجتماعية، تم تعيينها اليوم كرئيسة وحدة التنمية المحلية في البلدية. لم تكن عائشة مسؤولة عن الوحدة من قبل، ولم تكن مطلعة على التسلسل والتنظيم الإداري في البلدية، كما أنهم لم تكن مطلعة عن كَثب على التفاصيل الإدارية اليومية في البلدية.

لو كنت مكان عائشة، ماذا ستعمل لتحصل على معلومات وتفاصيل متعلقة بالوحدة على مستوى البلدية؟

### الحالة رقم ٢

تم تأسيس وحدة التنمية المحلية في البلدية، والمسؤوليات الاستراتيجية والأساسية للوحدة هي:

- لإدارة وتنفيذ الخطة التنموية للبلدية.
- لمسح الموارد المحلية الموجودة ضمن نطاق البلدية وتحضير الخطط الاستراتيجية لإدارتها.

بعد مضي بضعة أشهر لإيجاد طريقة عمل للوحدة في البلدية، بادر الموظفون لعمل تقييم لوحدة التنمية المحلية في البلدية. كان الهدف الأساسي للتقييم هو تحديد الاحتياجات التنموية، وتحريك الدعم من مؤسسات المجتمع المدني، ووضع أداة أساسية للتواصل مع المجتمع المحلي والقطاع الخاص بالإضافة إلى إدارة الموارد المحلية.

ما هي طبيعة المعلومات والبيانات التي يجب على موظفي الوحدة الحصول عليها ليقوموا بالتقييم؟

### الحالة رقم ٣

تسعى وحدة التنمية المحلية في البلدية لتنفيذ شراكة بين القطاعين العام والخاص، حيث تم العمل على إعداد مقترح ليتم تقديمه للمجلس البلدي ولشركة من القطاع الخاص في البلدية. وانتهى الاجتماع مع المجلس البلدي مختلفاً عن التوقعات الأساسية للوحدة.

**أولاً:** بعض الأعضاء تفهموا فكرة الحاكمية. وقام موظفوا الوحدة بتقديم شرحاً مطولاً لأعضاء المجلس البلدي أن مفهوم الحاكمية المحلية ليست مقتصرة فقط على المخصصات المالية وتقديم الخدمات العامة، بل تتضمن أيضاً بناء القدرات وتمكين المجتمعات ليصبحوا صانعي قرار.

**ثانياً:** واجهت البلدية رفضاً من بعض أعضاء المجلس المحلي الذين ما زالوا يعتقدوا أن دور البلدية مقتصر على الجانب الخدمي فقط، وأن الشراكة مع القطاع الخاص ممكن أن يعرض البلدية للممارسات الخاطئة وضعف وفشل للإدارة المحلية في البلدية.

## الفصل الرابع: التنمية والمجتمع المحلي

ثالثاً: تم انتقاد الوحدة وموظفيها على عدم مقدرتهم على استقطاب الدعم المالي من القطاع الخاص للبلدية بالإضافة الى عدم وجود المنفعة الملموسة من قبل هذه الشراكة.

### الحالة رقم ٤

بلدية ما، تضم وحدة تنمية محلية نشطة جداً، قررت بناء «تحالف شركاء البلدية للتنمية المحلية»، من خبراتكم، من هم الشركاء والمؤسسات الهامة التي ممكن أن تكون أعضاء في هذا التحالف.

### الحالة رقم ٥

يوسف هو رئيس وحدة التنمية المحلية في البلدية، يتعاون يوسف مع منظمة غير حكومية والتي تهتم في تقليل الفقر وحماية البيئة. قررت الوحدة والمنظمة بأن يخصص مبلغ من المال للمشاريع القائمة في المنظمة لتنظيم حملة عامة في البلدية. ستساعد الحملة على زيادة الوعي حول أهمية إعادة التدوير وفرز النفايات في البيوت والشركات. هل يعتبر هذا العمل من مهام وحدة التنمية المحلية؟ كيف يضمن يوسف نجاح الحملة؟

### تمرين رقم ٣: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الافكار؟ ماذا استفدنا؟



## الفصل الخامس: مهارات الإتصال التواصل مع المجتمع المحلي

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:

\* جلسة التواصل مع المجتمع المحلي

\* جلسة كيفية الاتصال مع القطاع الخاص والجمعيات للمساعدة على تأمين مستلزمات النشاط

## الفصل الخامس: مهارات الإتصال التواصل

### مع المجتمع المحلي

#### جلسة رقم ١: جلسة التواصل مع المجتمع المحلي

مهارات الاتصال والتواصل: كيفية التواصل مع المجتمع المحلي	
الهدف العام: تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب اللازمة لعملية الاتصال والتواصل	
الأهداف الخاصة	- تعريف المشاركين بأهمية الاتصال والتواصل بآلياته المختلفة. - تمكين المشاركين من تطبيق آليات الاتصال والتواصل.
مدة الجلسة	ساعتان و ٣٠ د

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	تعريفات الاتصال والتواصل أهمية الاتصال والتواصل	٢٠ د	المدرّب / مساعد المدرّب	محاضرة	اقلام تخطيط ، لوح قلاب ، ورق لوح قلاب
الرسالة	مضمون الرسالة	١٥ د	المدرّب / اثنين من المشاركين	لعب ادوار	اقلام تخطيط ، لوح قلاب ، ورق لوح قلاب
التواصل الجيد	التواصل الجيد مهارات الاتصال والعمل المجتمعي تحديد القضايا كادر البلدية	٤٠ د	المدرّب	محاضرة + عصف ذهني	اوراق ملونة ، اقلام تخطيط ، لوح قلاب ، ورق لوح قلاب ، لاصق
المقابلات	المقابلة الناجحة	١٥ د	المدرّب / المشاركين	عصف ذهني	اوراق ملونة ، اقلام تخطيط ، لوح قلاب ، ورق لوح قلاب
نشاط عن الاتصال والتواصل	آليات الاتصال والتواصل	٢٠ د	المدرّب / المشاركين	مجموعات عمل	اقلام تخطيط ، لوح قلاب ، ورق لوح قلاب
عروض ونقاشات	عروض ونقاش	٣٠ د	المشاركين	عروض	ورق لوح قلاب ، لاصق ، أقلام تخطيط
التقييم (النتائج المرجوة)	معرفة أهمية الاتصال والتواصل إدراك آليات الاتصال والتواصل المختلفة	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	لوح قلاب ، ورق لوح قلاب ، اقلام تخطيط



## الفصل الخامس: مهارات الإتصال والتواصل

### مع المجتمع المحلي

#### تمرين رقم ١: المفاهيم الخاصة بالاتصال والتواصل وأهميته

المدة الزمنية: ٢٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن آليات الاتصال والتواصل وكتابة الاجابات على اللوح القلاب وإعطاء فرصة متساوية للمشاركين للإجابة.
  - يقوم المدرب بتوضيح/ تلخيص أهمية آليات الاتصال والتواصل للمشاركين.
  - يقوم المدرب بعرض نموذج/نماذج من آليات الاتصال والتواصل من المرحلة السابقة من المشروع وأخذ آراء المشاركين.
  - يقوم المشاركون بمشاركة ما تم تدوينه مع البقية.
- يتضمن التحضير الجيد لبدء التواصل مع القطاعات المختلفة على عناصر أساسية من المهم أن يتم التعامل معها قبل البدء. من أبرز هذه العناصر هي:
- وضوح الأهداف والادراك الكامل لموضوع التواصل ( من المهم أن يكون موضوع الاتصال واضح ومحدد لفريق العمل).
  - كتابة أبرز الأفكار قبل التواصل، وذلك لضمان عدم سوء الفهم بالإضافة إلى وضوح الرسالة التي يمكن كتابتها من خلال بروشور أو نشرة تعريفية بموضوع التواصل، حيث يمكن تزويد القطاعات المختلفة بهذه النشرة قبل أو اثناء الاجتماعات.
  - الاتصال الهاتفي وأخذ الموعد المحدد لإجراء عملية التواصل (كالاتحاد او اللقاء الفردي أو المقابلة).
  - اللباقة وإيجاد وقت يناسب جميع الاطراف.

#### تمرين رقم ٢: الرسالة – الاتصال والتواصل

المدة الزمنية: ١٥ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من شخصين أن يتطوعوا لعمل النشاط .
- يطلب المدرب من المتطوعين أن تتم بينهم محادثة لمدة دقيقة حيث يكون أحدهم الطرف السلبي بالنقاش والآخر الطرف الإيجابي.
- يفتح المدرب باب النقاش حول عملية الاتصال التي تمت.

## الفصل الخامس: مهارات الإتصال التواصل

### مع المجتمع المحلي

#### تمرين رقم ٣: التواصل الجيد

المدة الزمنية: ٤٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب عن مهارة الإتصال الجيد.
- يأخذ المدرب آراء المشاركين حول خصائص الإتصال الجيد.
- يسأل المدرب عن كيفية تحديد القضايا في صياغة الرؤية.
- ينقل مساعد المدرب بعض الأفكار على اللوح القلاب.
- يسأل المدرب المشاركين عن أهمية كادر البلدية في عملية التواصل.
- يفتح المدرب باب النقاش ويدير الحوار بشكل إيجابي وموضوعي.
- يحاول المدرب تلخيص الأفكار وربطها ببعضها البعض.

#### تمرين رقم ٤: المقابلات

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين التفكير بخصائص المقابلة الناجحة.
- يستمع المدرب الى الإجابات ويحاول صياغتها بالشكل الأفضل.
- يحاول المدرب إدراج الإجابات التي لم يذكرها المشاركون.
- يسأل المدرب مرة أخرى عن كيفية إعداد المقابلة.
- يكتب مساعد المدرب الإجابات على اللوح القلاب.
- يلخص المدرب الأفكار الرئيسية من الإجابات.

#### تمرين رقم ٥: تطبيق عملي - الإتصال والتواصل

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح فكرة النشاط وأهمية التحضير الجيد.
- يتم تقسيم المشاركين الى ٧ مجموعات (لا يشترط تقسيم المجموعات حسب البلدية).
- يطلب المدرب من كل مجموعة أن تقوم بعملية اتصال وتواصل مع إحدى الفئات السبع التالية (رئيس بلدية، المجلس البلدي، الأقسام الأخرى في البلدية، مديرية التنمية في المحافظة، القطاع الخاص، الهيئات الدولية، الأشخاص ذوي التأثير).
- يعطي المدرب ١٥ دقيقة لإنهاء التشاور والخروج بآليات وأساليب التواصل مع كل فئة.

معلومة للمدرب: فيما يلي الأساليب والآليات التي يجب اتباعها في عمليات التواصل:

#### كيفية التواصل مع رئيس البلدية

##### ١- التواصل مع رئيس البلدية

- لرئيس البلدية دور محوري في دعم أفكار وأنشطة وحدة التنمية في البلدية، وعملية التواصل مع رئيس البلدية يجب أن تكون واضحة ومحددة وذلك باطلاعه على كافة الامور بشكل مسبق وأخذ رأيه وتوجيهاته.
- يجب التواصل مع رئيس البلدية بعد التدريبات وورش العمل لاطلاعه على أبرز المستجدات والمهارات التي تم اكتسابها وذلك لبناء الثقة بدور وحدة التنمية.
- اطلاع رئيس البلدية على الأفكار المقترحة والمخططات والموارد بشكل دوري ليكون على علم بجميع الأمور المنوي تنفيذها من أجل تعزيز التعاون مع الأقسام الأخرى بالبلدية.
- تحضير ورقة ملخص ليتم مشاركتها مع الرئيس بشكل دوري وعندما تدعي الحاجة الى ذلك.
- أن يقوم فريق العمل بالطلب من رئيس البلدية المشاركة في اجتماعات المجلس ليتم وضعه بالصورة (على سبيل المثال: ثلاث دقائق من كل اجتماع أسبوعي يقدم بها موظف من وحدة التنمية ملخص عن أبرز انجازات الأسبوع والمخطط للأسبوع القادم).

##### ٢- التواصل مع المجلس البلدي

- إن التواصل مع المجلس البلدي هو أمر في غاية الأهمية، حيث أن أعضاء المجلس البلدي هم أشخاص فاعلون ومنتخبون من قبل المجتمع المحلي، بالإضافة إلى أن جميعهم اشخاص مؤثرين وناشطين على مستوى المجتمع. ويتمتع أعضاء المجلس البلدي بشبكة علاقات هامة على مستوى البلدية ومستوى المدينة ككل.
- إن إعلام المجلس البلدي بالخطط والأخذ بمشورته والتشارك معه يساعد على كسب تأييد أعضاء ومساندتهم لوحدة التنمية والأنشطة المنوي تنفيذها. من المهم أن يتم إعلام المجلس بمستجدات الخطط خلال الاجتماعات وحشد طاقات أعضاءه لدعم الأنشطة والخطط المختلفة لوحدة التنمية.
- من المهم أن يقوم أعضاء فريق العمل بعمل ملخص عن أعضاء المجلس البلدي وخبرات كل منهم ليتم المشاورة معهم إما بشكل فردي أو من خلال المجلس البلدي.

##### ٣- التواصل مع الأقسام الأخرى في البلدية

- لا يمكن النظر الى عمل وحدة التنمية في البلدية بمعزل عن عمل الأقسام الأخرى، فالأقسام الأخرى بالبلدية لديها دور هام في تسهيل مهام وحدة التنمية وتوفير الإمكانيات والتسهيلات اللازمة. إن التواصل مع الأقسام الأخرى ودعوتهم للمشاركة في النقاشات أثناء التخطيط وتحديد الأولويات والتخطيط للأنشطة المجتمعية.
- من المهم التواصل مع الأقسام الأخرى وإشراكهم بكل المراحل التي يمر بها النشاط من خلال تنفيذ اجتماعات مع رؤساء الأقسام لاطلاعهم على مجريات الأمور، ودعوتهم للمساعدة في بعض الإجراءات وإضافة اسمائهم على وثائق المشروع كداعمين لوحدة التنمية.

#### ٤- التواصل مع مديرية التنمية في المحافظة

- إن دور وحدة التنمية في المحافظة هو دور تنسيقي شمولي، فهناك تتوفر الصورة الشاملة عن الوضع التنموي في المنطقة والكثير من المخططات والدراسات والمعلومات التي وبشكل حتمي تكون مفيدة أثناء العمل التنموي ضمن محيط البلدية.
- يجب التنسيق بشكل مكثف مع طاقم العمل في مديرية التنمية من خلال الاتصالات الهاتفية ودعوتهم للاجتماعات وعقد لقاءات معهم بشكل دوري للأخذ بمشورتهم واطلاعهم على أبرز المستجدات ضمن البلدية.

#### ٥- التواصل مع القطاع الخاص

- القطاع الخاص في الغالب يؤمن بالمسؤولية الاجتماعية، ودوره اتجاه تنمية المجتمع المحلي هو دور محوري لا يقوم فقط على الدعم المادي لأنشطة خيرية بل يتعداها للعب دور تنموي حقيقي في المنطقة التي تقع ضمن محيط البلدية.
- إن التواصل الفاعل مع القطاع الخاص يسهم بتعميق الشراكة بينه وبين القطاع العام. كما أنه يعطي الفرصة لاكتساب خبرات جديدة، لذلك يجب عقد اجتماعات مع القطاعات الخاصة والتواصل مع غرفة التجارة و/أو غرفة الصناعة لمشاركة كافة المستجدات.
- يمكن تعزيز التواصل بدعوة المستثمرين لرعاية بعض الفعاليات التي تنفذها البلدية وذلك لتعزيز التشبيك والتعاون وتحفيزهم لدعم أنشطة مستقبلية.

#### ٦- التواصل مع الهيئات الدولية

- من المهم لموظفي وحدة التنمية أن يكون لديهم مجموعة من الأفكار المكتوبة، وقاعدة بيانات بالهيئات الدولية التي تعمل في المجال التنموي وتعزيز التواصل مع المجتمع المحلي ل يتم مشاركتها عند وجود الفرصة.
- لدى الهيئات الدولية رغبة كبيرة في التعاون مع المجتمع المحلي، تماما كرغبة المجتمع المحلي بالتعاون معها، لذلك من المهم التوضيح أن العلاقة بين الهيئات الدولية والمجتمع المحلي هي علاقة متكافئة ومتبادلة مبنية على احترام قدرات وكفاءات ومجالات كل طرف.
- يجب على وحدة التنمية أن تقوم بالبحث عن الهيئات والتواصل معها من خلال البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الهاتف لشرح ما تقوم به وحدة التنمية بالإضافة إلى خلق فرص التعاون. بالإضافة إلى ضرورة تنفيذ زيارات لهذه الهيئات لاطلاعها على المهارات التي تتمتع بها وحدة التنمية وتقديم اقتراحات لمجالات العمل والتنسيق والتعاون المستقبلي.

#### ٧- التواصل مع الاشخاص ذوي التأثير

- هذا النوع من التواصل مبني على التقدير والاحترام لنفوذ هؤلاء الاشخاص ودورهم المؤثر، وأيضا مبني على فكرة توضيح دور هؤلاء الاشخاص كدور محوري ورئيسي لعملية التنمية في محيط البلدية.
- إن الاشخاص ذوي التأثير يرغبون بسماع بعض الإجراءات التي تؤكد على دورهم الفاعل في المجتمع وكما أن تقديم كتاب شكر او ذكرهم في وسائل الاعلام المختلفة يساعد على كسب مودتهم وبالتالي تأييدهم للمشروع أو النشاط المخطط تنفيذه.

## الفصل الخامس: مهارات الإتصال والتواصل

### مع المجتمع المحلي

#### تمرين رقم ٦: عروض ونقاشات – آليات الإتصال والتواصل

المدة الزمنية: ٣٥ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من كل مجموعة باختيار أحد أعضائها لعرض النتائج التي قام الفريق باستخراجها.
- يفتح المدرب باب النقاش بعد كل مجموعة (لمدة ٢-٣ دقائق) مع الانتباه الى أي نقص في آليات التواصل.
- يشارك المدرب جميع المجموعات بقراءة سريعة لآليات التواصل الأفضل لكل فئة.

#### جلسة رقم ٢: كيفية الإتصال مع القطاع الخاص والجمعيات للمساعدة على تأمين مستلزمات النشاط

كيفية الإتصال مع القطاع الخاص والجمعيات للمساعدة على تأمين مستلزمات النشاط الهدف العام: تزويد المشاركين بمعلومات عن طرق الإتصال مع القطاعات الأخرى	
الاهداف الخاصة	زيادة فعالية الإتصال مع القطاع الخاص والجمعيات الخيرية.
مدة الجلسة	ساعة و ٢٥ دقيقة

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
مفاهيم عامة	أهمية اشراك مؤسسات القطاع الخاص والجمعيات. أن تساعد في مشاريع مستقبلية.	٢٠ دقيقة	المدرب/ المشاركين	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان، لاصق
تطبيق عملي	أفضل طريقة لطلب العون والمساعدة من الجمعيات اوالمؤسسات.	١٥ دقيقة	المدرب/ المشاركين	نشاط مجموعات	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط ، كرتون ملون ، ورق A4، ورق
تطبيق / كيف	مقطع مسرحي	٤٠ دقيقة	المشاركين	عروض مسرحية	لوح قلاب، ورق قلاب، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون A4، لاصق
التقييم النتائج المرجوة		١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	ورق قلاب ، اقلام تخطيط

## الفصل الخامس: مهارات الإتصال التواصل

### مع المجتمع المحلي

#### تمرين رقم ١: مفاهيم عامة حول إشراك مؤسسات القطاع الخاص والجمعيات

المدة الزمنية: ٢٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن أهمية إشراك مؤسسات القطاع الخاص والجمعيات.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن المؤسسات التي من الممكن أن تساعدنا في مشروعاتنا.
- يجمع مساعد المدرب الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بتلخيص الاجابات .

#### تمرين رقم ٢: تطبيق عملي للتمرين الأول

المدة الزمنية: ٢٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين التفكير بأفضل طريقة ممكنة لطلب العون والمساعدة من تلك الجمعيات او المؤسسات.
- يستمع المدرب للأراء واجابات المشاركين.
- يفتح باب النقاش والتعليق على الإجابات.

#### تمرين رقم ٣: تطبيق «كيف»

المدة الزمنية: ٤٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقسم المدرب المشاركين الى ٥ مجموعات عشوائية.
- يطلب المدرب من كل مجموعة التفكير بمؤسسة أو جمعية قد تكون ممن قد نستعين بها لتنفيذ النشاط.
- يقوم الفريق بعمل مقطع مسرحي كلقاء مع القطاع الخاص أو الحكومي أو الجمعيات ويكون فريق المدربين هم ذلك القطاع لاستكمال المقطع المسرحي.
- يمكن أيضا عمل مجموعات لطرح أفكار كيفية طلب دعم من المؤسسات والجمعيات المختلفة.
- تقدم المجموعات نتائج العمل التي قامت بها.

#### تمرين رقم ٤: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما أهم الأفكار ؟ ماذا استفدنا؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.



## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

يحوي هذا الفصل الجلسات التالية:

\* جلسة كيفية وضع آليات التنسيق مع المجتمع المحلي والقطاعات المختلفة من اجل تنفيذ النشاط

## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ١: كيفية وضع آليات التنسيق مع المجتمع المحلي والقطاعات المختلفة من أجل تنفيذ النشاط

آليات التنسيق مع المجتمع المحلي والقطاعات المختلفة	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركين من توزيع وتنسيق المهام بشكل فعال	
الاهداف الخاصة	- التعرف على قصص واقعية من البلديات حدثت في المرحلة السابقة. - أن يتمكن المشاركون من البناء على الخبرات السابقة - أن يدرك المشاركون أهمية التنسيق والفرق بين التنسيق والتعاون أثناء تنفيذ النشاط
مدة الجلسة	ساعتين

عناصر الجلسة	مكونات الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
التنسيق خلال التنفيذ	أهمية التنسيق قبل وأثناء وبعد التنفيذ ماهية التنسيق اثناء التنفيذ أمثلة على التنسيق الناجح	٥٥ دقيقة	المشرف المدرّب	محاضرة عصف ذهني	أقلام تخطيط، اوراق A4 ملونة، اوراق بيضاء
أمثلة على اجراءات تنسيق مميّزة	أمثلة تعبر عن تنسيق مميّز	١٠ دقائق	المشرف	أنشطة ونقاش	الامثلة مطبوعة على اوراق A4
عرض نموذج لتنفيذ النشاط من احدى البلديات	عمل تطبيقي كحالة دراسية	٤٥ دقيقة	المشاركين	محاضرة نقاش	عدة نسخ من الامثلة اقلام أوراق ملونة A4
النتائج المرجوة	مقترحات	١٠ دقيقة	المشاركين	نقاش	أوراق ملونة اقلام تخطيط لوحة قلاب



## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ١: التنسيق خلال التنفيذ

المدة الزمنية: ٥٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بعمل عصف ذهني عن أهمية التنسيق قبل وخلال وبعد التنفيذ.
- يجمع المدرب/ مساعد المدرب الاجابات على اللوح القلاب.
- يطلب المدرب من المشاركين مشاركة بعض الاجراءات التي نفذوها سابقاً ويعتبرون أنها مثال على اجراء تنسيقي ناجح.
- يقوم المدرب بمشاركة التعريف (للتنسيق) وأهميته من الدليل التدريبي للجميع.

معلومات هامة للمدرب:

- تقديم الموضوع (أهمية التنسيق قبل وأثناء وبعد التنفيذ)
- ماهية التنسيق أثناء التنفيذ (التنسيق يعتمد على توزيع واضح للأدوار والمهام)
- أمثلة على التنسيق الناجح (التنسيق الجيد يعتمد على وجود ضابط ارتباط واحد، عدم تكرار المهام)

بعد ذلك يختار الفريق التدريبي طريقة ممتعة لتوصيل المعلومات أدناه للمشاركين:

- بعد الانتهاء من عملية التخطيط المبنية على المعلومات التي قمنا بجمعها وتحليلها لاحقاً يأتي دور التنفيذ، سنعرض في هذا القسم بعض المواضيع الهامة لتنفيذ نشاط مجتمعي وكما سنقوم بوصف لتنفيذه في احدى البلديات.
- بالرغم من أن جميع البلديات المشاركة في النشاط قامت بتنفيذ رائع ومميز لأنشطة مجتمعية مختلفة إلا أننا هنا وللتسهيل على مستخدم الدليل سنلتزم بعض إحدى الأنشطة من بلدية واحدة وذلك لضمان عدم التشتيت ووصول الافكار، وكما سنعرض بعض الأمثلة من بلديات مختلفة لإثراء المحتوى.
- التنسيق هو عماد التنفيذ وهو آلية يستلها في العادة منسق ماهر أو هيئة تنسيقية في حال كان المشروع كبيراً ومتعدد الأنشطة. وفي إطار أنشطتنا تتولى وحدة التنمية في البلدية مهام التنسيق ويهدف التنسيق إلى جعل تنفيذ الأنشطة منسجمة لجهة الالتزام بمراحل تنفيذها وتفادي إشكالات التسلسل والازدواجية وتخفيف أو إغفال أي عنصر من العناصر اللازمة لتنفيذ النشاط.
- ويستدعي التنسيق اجتماعات استطلاعية تضم كافة الأطراف المعنية بالنشاط لا سيما أولئك الذي يتولون مهاما محددة، بغية أن يطلع كل منهم على مضمون ما يقوم به الآخر ويعرف ضرورات أن يشاركه وينسق معه هو أيضا.
- يستدعي التنسيق وضع لائحة بأسماء الهيئات المستعدة للمشاركة والتي يمكنها ذلك أو سبق وشاركت أو تتضمن برامجها موضوعات وأهداف مشابهة وأيضا دعوة الجهات المعنية إلى افتتاح نشاط أو حضور ختامها والإطلاع على مساره أثناء التنفيذ وعلى نتائجه وتقييمه. كما يتوقع من المنسق أو الجهة المنسقة تولي عملية «التغذية الراجعة» وهي إعلام المسؤولين والهيئة التنسيقية بمسار المشروع ما تم منه على الأرض وما أثر في المحيط إضافة إلى نقل آراء المجتمع المحلي والمواطنين حول تطورات المشروع ومن شارك بماذا.

## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

### من المهم ان نتذكر:

قبل البدء بالتنفيذ من الضروري مراجعة الخطة وبنودها ولا سيما مخطط التنفيذ والميزانية. أما توزيع الأدوار فينبغي أن يرسل كتابة إلى الشخص/الأشخاص أو الجهة التي ستتولى المهمة. ويطلب إلى تلك الجهات التحقق من جاهزية كافة العناصر ذات الصلة بالنشاط أو المهمة، والتأكد من حل المشكلات التي ظهرت أثناء الاستطلاع والتخطيط، وكلها خطوات لازمة لتقليل احتمالية الاخفاق بالعمل.

### ملاحظات هامة:

- ينبغي عدم الخلط بين مفهومي التنسيق والتعاون.
- كما يعد التنسيق مسؤولية كل شخص في الفريق.
- ويستهدف التنسيق منع التشابك والتداخل داخل وحدة التنمية أو البلدية ككل.
- يجب إدماج الأنشطة الطارئة والمستجدات التي تظهر في مختلف أنشطة البلدية إذا كان هناك ضرورة فعلية لذلك.
- إذ ليس من المؤكد أن إدماج الاحتياجات الطارئة مسألة سهلة. لذلك غالبا ما تتضمن الخطط في ميزانيتها وجدولها الزمني بندا يسمى «متفرقات» يعتمد عليه ماليا في حل المستجدات.
- من بديهيات التنسيق إعلام الجهات المسؤولة أو ذات الصلة بالتواريخ المخطط للتنفيذي والبدء بالنشاط ومن الضروري أن يتم ذلك كتابة والتأكد من أن كل طرف تسلم نسخة عما ينبغي الاطلاع عليه.

### تمرين رقم ٢: أمثلة على إجراءات تنسيقية

#### المدة الزمنية: ١٠ دقائق

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بقص أحد الأمثلة الواقعية التي حدثت في المرحلة السابقة وتدل على اجراء تنسيقي مميز.

#### إعلام الجهات المعنية والتنسيق مع الجهات الحكومية التي سهلت سير النشاط:

قام موظفو وحدة التنمية في بلدية سهل حوران بدعوة أفراد من جهاز الامن العام/ إدارة السير لتسهيل مرور السيارات اثناء تنفيذ النشاط. كما نسقوا مع جهاز الدفاع المدني للتعامل مع أي حالات طارئة أو إصابات التي قد تحدث اثناء تنفيذ النشاط، حيث وضعت سيارة إسعاف في موقع النشاط طيلة الوقت.

#### التأكيد على السلامة الشخصية وإرتياح المشاركين والمتطوعين

قامت بلدية الشعلة بتوزيع المياه والعصير على المشاركين وأيضا بتزويدهم بطواقي للرأس تجنبهم ضربة الشمس.

- يفتح المدرب باب النقاش للمشاركين لإبداء آرائهم.

## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٣: تطبيق عملي لتنفيذ النشاط المجتمعي - حالة دراسية من إحدى البلديات

المدة الزمنية: ٤٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتوزيع المثال من الدليل التدريبي على المشاركين.
- يقسم المدرب المشاركين لمجموعات ويطلب من كل مجموعة، العمل على وضع قائمة بأهم الإجراءات التنسيقية لهذا النموذج .
- تقوم المجموعات بعمل عروض تقديمية.
- يشارك الفريق التدريبي أهم الإجراءات التنسيقية من بلديات أخرى مع المشاركين وهي على النحو الآتي:

### أمثلة واقعية من بلديات أخرى يوم التنفيذ:

- استخدام الوسائل المتاحة والعادات المتعارف عليها أثناء التنفيذ لكسب وجذب عدد أكبر من السكان والمواطنين في المجتمع المحيط للبلدية

قامت بلدية الرمثا بتركيب سماعات وتشغيل بعض الاغاني الشعبية والوطنية في منطقة تنفيذ النشاط، مما أدى إلى حضور عدد كبير من السكان للمشاركة في الأعمال التطوعية الجارية أثناء تنفيذ النشاط المجتمعي ، حيث قام السكان بعمل دبكة شعبية مما ساعد في نشر مفاهيم التعاون والعمل الجماعي وحس المواطنة لدى الحاضرين في جو تسوده الألفة والتعاون.

- الاستفادة من تجارب البلديات الأخرى والتواصل معها للمزيد من الخبرات والنصائح

قامت بلدية السرحان بحضور إحدى الأنشطة المجتمعية لبلدية الزعتري في يوم تنفيذ النشاط المجتمعي وتدوين ملاحظات للاستفادة منها في تنفيذ نشاطهم المجتمعي.

- التأكيد على العدالة الاجتماعية ومشاركة كافة أطراف المجتمع وخصوصاً المرأة

في أحد الأنشطة التي تم تطبيقها في إحدى بلديات المفرق كان المشاركون فقط من الذكور وذلك بناءً على شعور القائمين على تنفيذ النشاط ان المرأة لا تستطيع المشاركة في مثل هذا النوع من الأنشطة التي تتطلب جهد بدني من المتطوعين وايضاً تكون منتقدة من المجتمع المحلي وخصوصاً أن المجتمع محافظ ، تفاجأ المتطوعين أثناء تنفيذ النشاط بتواجد عدد من السيدات الذين سمعن عن تنفيذ النشاط وقدمن للمشاركة فكان من الواجب على القائمين على تنفيذ النشاط التفكير بأدوار مقبولة اجتماعياً لمشاركة المرأة والتركيز على تفعيل هذه المشاركة في المرات القادمة بدلاً من الاستناد على افتراضات ومحددات اجتماعية قد لا تكون صحيحة بالضرورة.

## الفصل السادس: التنسيق مع جميع أطراف المجتمع المحلي لتنفيذ الأنشطة المجتمعية

### - دور رئيس البلدية والمجلس البلدية

في بلدية اربد الكبرى قام المجلس البلدي وبالتعاون مع اعضاء وحدة التنمية في البلدية وبدعم مباشر من رئيس المجلس البلدي بدعوه عدد كبير من وجهاء العشائر والأشخاص ذوي التأثير من المجتمع المحلي المحيط بالبلدية وذلك لعرض أهم الأفكار عليهم واستشارتهم والاستماع لملاحظاتهم حول النشاط المجتمعي وايضا لكسب تأييدهم كداعمين حاليين ومستقبليين لتنفيذ النشاط المجتمعي وأنشطة اخرى تنوي البلدية تنفيذها، مما سهل عملية التنسيق مع الجهات المختلفة وأيضا ساهم بشكل كبير في نجاح تنفيذ النشاط المجتمعي.

### - الخط الساخن للتواصل

قامت إحدى البلديات بتخصيص رقمين هاتف وتم الاعلان عنهما بالمجتمع المحلي من خلال وسائل الاعلام المجتمعي، وكان الهدف من إنشاء هذه الأرقام ( الخط الساخن ) هو فتح قنوات التواصل مع المجتمع المحلي وتمكينهم من اوصول أفكارهم ومشاكلهم بشكل مباشر للبلدية ، لاقت هذا الخطوة نجاح كبير وتم الاستمرار في استخدامها لغاية اليوم ليس فقط فيما يتعلق بالخدمات أيضا لتقديم المقترحات وفرص التعاون لتنفيذ أنشطة مجتمعية.



## الفصل السابع:

### المسح الميداني- الخطوات الأساسية

- يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية: (أنظر الملحق ٢ الإطار العام لملف البلدية)
- \* جلسة التعرف على البلدية - اكتشاف الواقع وتدوين المشاهدات ضمن نطاق البلدية
  - \* جلسة التعرف على البلدية ومحيطها - رسم الخرائط المجتمعية
  - \* جلسة كيفية رصد المسوحات الميدانية: القطاعات الحكومية والخاصة
  - \* جلسة كيفية رصد المسوحات الميدانية: الأشخاص ذوي التأثير

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### جلسة رقم ١: التعرف على البلدية - اكتشاف الواقع وتدوين المشاهدات ضمن نطاق البلدية

اكتشاف الواقع وتدوين المشاهدات ضمن نطاق البلدية	
الهدف العام: تزويد المشاركين بالخلفية العامة والمهارات اللازمة للخروج بمشاهدات من الواقع ضمن محيط البلدية	
الأهداف الخاصة	- تعريف المشاركين بأهمية رصد المشاهدات وماهيتها ودورها في تحديد الأولويات والقضايا. - تعريف المشاركين بأهمية توثيق المشاهدات وتصنيفها حسب الأولويات.
مدة الجلسة	ساعة و ٤٥ دقيقة

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	تعريفات ماهية المشاهدات أهمية المشاهدات	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب، اقلام تخطيط عدة ألوان، نماذج سابقة
التطبيق العملي	تطبيق عملي	٧٥ دقيقة	المشاركين	عمل مجموعات	جدول رصد المسوحات ، اقلام اوراق ملونه بروجيكتور
التقييم (النتائج المرجوة)	التعرف على مفهوم رصد المشاهدات. أهميتها في تحديد الأولويات.	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	اقلام تخطيط لوح قلاب

### تمرين رقم ١: التعرف على البلدية - المفاهيم والأهمية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين عن مفهوم (المشاهدة) ويجمع الاجابات على اللوح القلاب.
- يسأل المدرّب عن أهمية المشاهدة ويعطي فرصة متساوية للمشاركين للإجابة.
- يقوم المدرّب بتوضيح أهمية المشاهدة للمشاركين.
- يقوم المدرّب والمشاركين بشرح أهمية المشاهدة والتوضيح للمشاركين بالأسباب التي تدفع للقيام بالمشاهدة وأهمية توثيقها.
- يقوم المدرّب بعرض لائحة بالمشاهدات التي تم تجميعها من إحدى البلديات في المرحلة السابقة من المشروع ويطلب المشاركين أن يقوموا بتدوين ٥ مشاهدات يتذكرونها من واقعهم ضمن محيط البلدية.
- يقوم المشاركين بمشاركة ما تم تدوينه مع البقية.

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### معلومة للمدرب

#### أهمية المشاهدة:

- تعطي فكرة عامة عن أبرز المشاكل والتحديات الموجودة في المجتمع المحلي.
- تساعد في تحديد الأولويات وبلورة نشاط يساهم في تنمية المجتمع المحلي.
- توفير قاعدة مهمة للتحليل والتفكير في أسباب الظواهر السلبية.

### تمرين رقم ٢: التعرف على البلدية - تطبيق عملي

#### المدة الزمنية: ٧٥ دقيقة

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح أهمية القصد والاستعداد قبل البدء بعملية المشاهدة والرصد.
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى ٥ مجموعات.
- يطلب المدرب من المشاركين برصد عدد من المشاهدات السلبية في محيط القاعة التدريبية (أو خارجها) بغية مناقشتها والاتفاق على الأولويات.
- يقوم فريق العمل بعمل جولة في محيط المنطقة التدريبية بغرض رصد المشاهدات.
- يطلب المدرب من المجموعات اعتماد الجدول المرفق لعملية الرصد.

المنطقة بالتحديد	المشاهدة او الخلل	اذكر سببين على الأقل لهذا الخلل	مسؤولية من	حلول مقترحة

#### يجتمع فريق العمل ويناقش الأسئلة التالية:

- ما هي أبرز المشاهدات التي تم التوصل إليها.
- ما هي المشاهدات الأكثر أهمية وتستدعي التدخل الفوري من قبل الإدارة؟
- يطلب المدرب من كل مجموعة، العمل على تحديد الأولويات لما تم رصده من الأكثر أهمية الى الأقل أهمية.
- يكلف اثنان من الفريق بتفريغ الملاحظات المشتركة في جدول واحد بالتنسلسل من الأهم إلى الأقل أهمية.
- بعد مناقشة الأولويات يصار إلى تفريغ الملاحظات في جدول واحد ترصد فيه المعلومات حسب موضوعاتها، (على أن تتسلسل داخل الموضوع من الأهم إلى الأقل أهمية).
- يقوم المدرب الرئيسي بالطلب من المجموعات أن تقدم عروضها أمام الجميع.
- يقوم المدرب الرئيسي بمساعدة فريق العمل بتحديد الأولويات والمشاهدات الأكثر إلحاحا.

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

تنبغي الإشارة إلى أن الملاحظات المشتركة تتمتع غالباً بأولوية المعالجة. لكن وفي بعض الحالات يمكن لمراقب واحد أن يرصد ملاحظة مهمة ذات أولوية لم يرصدها الآخرون. على سبيل المثال: البائع..... يقطع الجبنة لزبون وتبدو أظافره وسخة، تعطى الأولوية لهذه الحالة أيضاً.

**ملاحظة للمدرب:** إذا لم تتوفر امكانية الخروج للميدان في محيط منطقة التدريب بغرض رصد المشاهدات، يمكن اعطاء المشاركين واجب منزلي للعمل على رصد المشاهدات واحضارها في اليوم التالي.

### تمرين رقم ٣: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الافكار؟ ماذا استفدنا؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.

### جلسة رقم ٢: التعرف على البلدية ومحيطها - رسم الخرائط المجتمعية

رسم الخرائط المجتمعية	
الهدف العام: تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب اللازمة لرسم الخرائط المجتمعية.	
الأهداف الخاصة	- أن يتمكن المشاركين من فهم كيفية تحديد منطقة النشاط حول البلدية. - أن يتمكن المشاركين من حصر أبرز الخدمات المقدمة في منطقة النشاط المجتمعي سواء كانت (حكومية، غير حكومية، قطاع خاص، وإعلام... الخ)
مدة الجلسة	ساعة و ٤٠ دقيقة.



## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية لخارطة القطاعات	تعريفات ماهية خارطة القطاعات أهمية الخارطة أمثلة	٣٠ د	المدرّب	محاضرة عصف ذهني	لوح قلاب، ورق قلاب، اقلام تخطيط، نماذج سابقة
نشاط فردي على الخارطة	تطبيق فردي على الخارطة نقاش كل ٢ مشاركين على مكونات الخارطة	١٥ د	المشاركين	أنشطة نقاش	اقلام تخطيط، اوراق A4 ملونة، اوراق بيضاء
نشاط مجموعات على الخارطة	تقسيم المشاركين الى مجموعات من ٣ أشخاص (كل فريق بلدية مع بعضهم) وعمل خارطة مجتمعية على مكان خاص داخل حدود البلدية	٤٠ د	المشاركين	عمل مجموعات عروض	نموذج خارطة مجتمعية، لوح قلاب، ورق قلاب، اقلام تخطيط، كرتون ملون A4
التقييم (النتائج المرجوة)	عمل خارطة مجتمعية على منطقة البلدية	١٥ د	المشاركين	نقاش	لوح قلاب، ورق قلاب، اقلام تخطيط

### تمرين رقم ١: التعرف على البلدية: رسم الخرائط المجتمعية (المفاهيم والأهمية)

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين ماهي خارطة القطاعات وكتابة الاجابات على اللوح القلاب.
- سؤال المشاركين عن أهمية الخارطة وأيضا يعطي فرصة متساوية للمشاركين للإجابة.
- يقوم المدرّب بتوضيح/ تلخيص أهمية الخارطة للمشاركين.
- يقوم المدرّب بشرح الأهمية والتوضيح للمشاركين لماذا نقوم برسم الخارطة وما أهميتها وما أهمية توثيقها.
- يقوم المدرّب بعرض نموذج من إحدى البلديات في المرحلة السابقة من المشروع وأخذ آراء المشاركين.
- يقوم المشاركون بمشاركة ما تم تدوينه مع البقية.

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### معلومات للمدرب:

أهمية رسم خريطة المجتمع:

- تعطي فكرة عامة عن أبرز المؤسسات الموجودة ضمن محيط البلدية.
- تساعد في تحديد ماهية الخدمات المقدمة في المنطقة.
- تساعد في تحديد ما هي الجهات التي من الممكن التعاون معها واستغلال مرافقها وخبراتها في تنفيذ النشاط المجتمعي.

### تمرين رقم ٢: التعرف على البلدية: رسم الخرائط المجتمعية - تطبيق عملي (١)

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين أن يقوموا بشكل فردي برسم خارطة مجتمعية لمكان خاص ضمن نطاق بلديتهم.
- ثم يطلب المدرب من كل اثنين متجاورين النقاش حول ما رسموه فيما بينهم، (هل الخارطة المجتمعية صحيحة، هل تحتوي جميع العناصر. الخ).
- يطلب المدرب من جميع المشاركين طرح ما تم مشاهدته مثير للاهتمام أثناء النقاش الثنائي.

### تمرين رقم ٣: التعرف على البلدية: رسم الخرائط المجتمعية - تطبيق عملي (٢)

المدة الزمنية: ٤٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بالتأكيد على أهمية الخروج بخارطة واقعية مستوفية العناصر والقطاعات ضمن المنطقة.
- يقوم المدرب بشرح الآتي:

إن رسم الخارطة عملية تهدف بشكل أساسي للتعرف على منطقة النشاط وتحديد معالمها اللازمة للنشاط، لذا فمن الضروري أن يتدرب الفريق على رسم خارطة المجتمع وبلورة أهم القطاعات الخدمية والمرجعيات المؤثرة في محيط النشاط مثل المساجد والكنائس والملاعب والمرافق العامة والمراكز الصحية ومراكز الدفاع المدني وغيرها.

### نشاط خريطة مجتمع لمنطقة ما في إحدى البلديات:

- يتم تقسيم المشاركين لمجموعات من ٣ أشخاص (كل بلدية مع بعضها).
- يقوم بتوزيع النموذج على المشاركين من الدليل التدريبي.
- يطلب من المشاركين أن يتخيلوا كيف تبدو القرية بالنسبة لراكب طائرة كُلف برصد مختلف معالم القرية (شوارع، منازل، حقول، غابات، برك، مدارس، جمعيات ومؤسسات حكومية... الخ).
- يطلب المدرب من المشاركين رسم خارطة للقرية على الأرض على أن تتضمن مختلف المرافق المحلية المتاحة من: مساجد، ملاعب، مستشفيات، مكتبات عامة وغيرها.

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

- يقوم المشاركون بعرض خرائطهم ضمن مجموعات للجميع.
- يواصل المدرب أسئلته لإكمال النواقص والتفاصيل التي أغفلت المجموعة ذكرها.

### ملاحظة تنظيمية للمدرب والمشرف:

- إذا توفرت إمكانية الخروج للميدان، يفضل الخروج الى محيط منطقة التدريب بغرض تطبيق النشاط بشكل أفضل.
- إذا توافر اتصال بالإنترنت يقوم المشاركون بعمل بحث عن القطاعات بواسطة استخدام شبكة الانترنت.

### تمرين رقم ٤: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الأفكار؟ ماذا استفدنا؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة

<b>ملاحظات</b>	هذه الجلسة تعتمد بشكل أساسي على التطبيق العملي والبحث لذلك اثناء تنفيذها مع مشاركين آخرين في التدريبات المستقبلية يجب التأكيد على أهمية دور المشاركين في تحديد أهم العناصر للخارطة وإعطائهم الوقت الكافي للتطبيق العملي وجمع المعلومات.
----------------	---

### جلسة رقم ٣: كيفية رصد المسوحات الميدانية: القطاعات الحكومية والخاصة

كيفية رصد المسوحات الميدانية: القطاعات المختلفة	
<b>الهدف العام:</b> تزويد المشاركين بالخلفية العامة والمهارات اللازمة للخروج بمشاهدات من الواقع ضمن محيط البلدية	
<b>الأهداف الخاصة:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- التعرف على أبرز المؤسسات العاملة ضمن محيط البلدية.</li><li>- تجميع المعلومات بشكل منظم وسهل ليتم الرجوع إليه في المستقبل.</li><li>- تجميع المعلومات بشكل كتيب خاص بكل بلدية.</li></ul>
المدة الاجمالية للجلسة	ساعة و ٥٥ دقيقة

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	تعريفات ماهية المسح أهمية المسح	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني	لوحة قلاب، ورق قلاب، أقلام تخطيط عدة ألوان،
أمثلة على قطاعات رصد القطاعات	نشاط ثنائي نقاش جماعي	٢٠ دقيقة	المدرّب+ المشاركين	نشاط جماعي	-اوراق ملونة -أقلام للمشاركين
نشاط على المسح	عمل تطبيقي على المشاهدات داخل القاعة أمثلة من الواقع.	٦٠ دقيقة	المشاركين مساعد المدرّب	عمل مجموعات	نموذج العمل التطبيقي، ورق قلاب، أقلام تخطيط ورق ملون صغير لاصق،
التقييم (النتائج المرجوة)	التعرف على أهمية رصد المسوحات التعرف على جميع القطاعات التي يجب رصدها	١٥ دقيقة	المشاركين	نقاش	لوحة قلاب أقلام تخطيط

### تمرين رقم ١: كيفية رصد المسوحات الميدانية (المفاهيم والأهمية)

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين ما هو المسح للقطاعات المختلفة ويقوم مساعد المدرّب بجمع الاجابات على اللوح القلاب.
- من ثم يسأل ما أهمية مسح القطاعات المختلفة وأيضا يعطي فرصة متساوية للمشاركين للإجابة.
- يقوم المدرّب بتوضيح أهمية مسح القطاعات المختلفة ضمن محيط البلدية وما الذي سنفعله في هذه القطاعات وأهمية المسوحات لدور البلدية في المجتمع المحلي وأيضا أهميته لتنفيذ نشاط مجتمعي ضمن محيط البلدية.

معلومة للمدرّب:

أهمية الرصد: تيسير عملية المتابعة على النشاط المجتمعي، استغلال أمثل للموارد البشرية وخدمات المؤسسات ضمن محيط البلدية، وضمان استدامة العمل وتعزيز حس التشاركية والتعاون بين المؤسسات المختلفة والبلدية.

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### تمرين رقم ٢: كيفية رصد المسوحات الميدانية (أمثلة القطاعات)

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى مجموعات ثنائية من خلال جعل المشاركين يقومون بالعد للعشرة ومن ثم يجتمع كل مشاركين يحملون نفس الرقم.
- يقوم المدرب بالطلب من المجموعات الثنائية بالتفكير بالقطاعات التي يمكن رصدها ويقوم المدرب بإعطائهم ٣ دقائق للعمل معا.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن نتائج العمل وجمع المعلومات من المشاركين بشكل دائري (نقطة واحدة من كل مجموعة).
- الخروج بقائمة بكافة القطاعات التي سيتم العمل على رصدها.

### تمرين رقم ٣: كيفية رصد المسوحات الميدانية (مثال تطبيقي)

المدة الزمنية: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بالتأكيد على أهمية الدقة في إجراء المسح واختيار الوقت المناسب لتنفيذه.
- يقوم المدرب بشرح جدول المسح وأهم عناصره وكيفية التعامل معه كما هو موضح أدناه:

التعاون مع البلدية	معلومات عامة									
	اسم المنظمة	نوع المنظمة	اسم الرئيس	رقم الهاتف	العنوان	اهداف المنظمة	النشاطات والبرامج	الشراكات والتمويل	الفئات المستهدفة	الدعم للبلدية ونشاطات محتملة مع البلدية
										١
										٢

- يقوم المدرب بعرض مثال من إحدى البلديات امام المشاركين.
- يقوم المدرب بتوزيع نموذج للجدول للمشاركين بعد تقسيمهم لمجموعات عمل.
- يعمل المشاركون بمجموعات لمحاولة تعبئة الجدول ضمن المجموعة.
- يقوم المشاركون بتنفيذ العروض وكما يقوم المدرب بأداة نقاش عام حول الموضوع.

**ملاحظة للمدرب:**

إذا توفرت إمكانية الخروج للميدان في محيط منطقة التدريب بغرض رصد المشاهدات يجب الانتباه لوقت تنفيذ النشاط وسلامة المشاركين. قد يطلب المدرب من المشاركين بإجراء مسح للجهات الموجودة داخل القاعة كنشاط تدريبي. (كما بالإمكان عمل تمرين منزلي لليوم التالي).

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### تمرين رقم ٤: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي اهم الأفكار؟ ماذا استفدنا؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.

### جلسة رقم ٤: كيفية رصد المسوحات الميدانية (الأشخاص ذوي التأثير)

الأشخاص ذوي التأثير	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركون من رصد ذوي التأثير في المجتمع المحلي المحيط بالبلدية	
الأهداف الخاصة	- استخدام هذه البيانات لتوضيح ماهية الاثر الذي يتمتع به كل من الأفراد في المجتمع حيث سيتم تصنيفهم لاحقاً لأشخاص مؤثرين وداعمين وغيرها. - تحديد المؤيدين وغير المؤيدين للفكرة/ النشاط في البلدية.
مدة الجلسة	ساعة و ٣٥ دقيقة

عناصر الجلسة	مكونات/ محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
تعريف الأشخاص ذوي التأثير	تعريف الأثر الأشخاص المؤثرين في حياتنا الأشخاص المؤثرين على مستوى البلدية	٣٠ دقيقة	المدرب	محاضرة عصف ذهني	- لوح قلاب - ورق قلاب - أقلام تخطيط - أقلام للمشاركين
المؤيدين وغير المؤيدين	عرض وشرح جدول المؤيدين وغير المؤيدين عرض وشرح الرسم البياني (المحاور) عمل مجموعات الرسم البياني (المحاور)	٥٠ دقيقة	المدرب والمشاركين	محاضرة عمل مجموعات	- لوح قلاب - ورق قلاب - أقلام تخطيط - أقلام للمشاركين
التقييم (النتائج المرجوة)	قدرة المشاركين على تعريف الأشخاص ذوي التأثير على مستوى البلدية	١٥ دقيقة	المشاركين	نقاش	لوح القلاب أقلام تخطيط

## الفصل السابع: المسح الميداني - الخطوات الأساسية

### تمرين رقم ١: رصد اصحاب الشأن والتأثير

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب المشاركين: ماذا يخطر لكم عندما تسمعون كلمة «أثر»؟ ويقوم المدرب المساعد بكتابة الأجوبة على اللوح القلاب.
- يسأل المدرب المشاركين عن الأشخاص المؤثرين في حياتهم.
- يطرح المدرب تساءل: هل هذا التأثير فقط ايجابي؟
- يفترض المدرب بأن المشاركين من هم بلدية واحدة، ويسأل المشاركين من هم الأشخاص المؤثرين في البلدية؟ (بعدم ذكر أسماء)، فقط مسمى وظيفي أو اجتماعي، مثال: امام المسجد، رئيس البلدية، مدير شركة، شاب مبادر، الخ)
- يسأل المدرب المشاركين: ما هو تعريف الأشخاص ذوي التأثير في إطار العمل البلدي؟
- يقوم المدرب بالتركيز على أهمية أنه بالإمكان أن يقوم العاملون في البلدية بجمع المعلومات اللازمة عن الاشخاص والافراد الذين يتم اعتبارهم بالمجتمع كأشخاص مؤثرين.

معلومة للمدرب:

- أهمية رصد الاشخاص ذوي التأثير: تعطي فكرة عامة عن أبرز الاشخاص المؤثرين.
- تساعد في تحديد ماهية الأثر سواء أكان ايجابي وداعم أم أقل إيجابية ودعم. تساعد في كسب تأييد هؤلاء الاشخاص للمساعدة في النشاط المجتمعي.
- يجب التركيز على أهمية استخدام هذه البيانات لتوضيح ماهية الأثر الذي يتمتع به كل من الأفراد في المجتمع حيث سيتم تصنيفهم لاحقا لأشخاص مؤثرين وداعمين وغيرها من التصنيفات وأيضا للاستفادة من خبراتهم ومجال سلطتهم لدعم النشاط المجتمعي.

### تمرين رقم ٢: رصد اصحاب الشأن والتأثير (تطبيق عملي)

المدة الزمنية: ٥٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى مجموعات.
- يقوم المدرب بعرض الجدول من الدليل التدريبي على المشاركين وشرح كيفية التعامل مع معطياته.
- يقوم بعرض الرسم البياني من الدليل (المحاور) وبيان كيفية التعامل معها.
- يطلب المدرب من كل مجموعة اكمال البيانات في الجدول المرفق. (برصد الاشخاص ذوي التأثير وتوثيق المخرجات ومن ثم التعامل مع المحاور (مؤيد غير مؤيد، مؤثر او غير مؤثر).
- بعد الانتهاء يتم تنفيذ عروض للمجموعات (ليس اجباري)، يجب ان يكون بشكل طوعي حسب رغبة المجموعة.
- يقوم المدرب بعرض مثال من احدى البلديات على المشاركين وسؤالهم ماذا يعتقدون حول هذا التحليل.
- يقوم مساعد المدرب بكتابة اجابات المشاركين التي يعتقد انها مهمة على اللوح القلاب.

## الفصل السابع: المسح الميداني – الخطوات الأساسية

معلومة مهمة للمدرب:

يجب التأكيد على المشاركين أن نتائج رصد أصحاب الشأن والتأثير هي خاصة بالبلدية وليس من الضروري مشاركتها مع الجميع نظرا لحساسية أوضاع الأشخاص (التصنيف، مؤيد للفكرة/النشاط، غير مؤيد للفكرة/النشاط ومؤثر وغير مؤثر).

### تمرين رقم ٣: تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الأفكار؟ ماذا استفدنا؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من أنه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.





## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

- يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:
- \* جلسة التخطيط التشاركي - الأولويات والأهداف
  - \* جلسة التخطيط: الأهداف، خطة العمل
  - \* جلسة تحديد قائمة الأدوات والمواد لتنفيذ النشاط المجتمعي

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ١ : التخطيط التشاركي - الأولويات والأهداف

التخطيط: التخطيط التشاركي: الاولويات، والاهداف	
الاهداف الخاصة	<p>الهدف العام: أن يتمكن المشاركون من وضع خطة عمل لتنفيذ نشاط مجتمعي</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم أهمية تحديد الأولويات لنشاط مجتمعي.</li> <li>- أن يدرك المشاركون عناصر الأهداف.</li> <li>- أن يدرك المشاركون أهمية التخطيط التشاركي وأثره على إنجاح النشاط المجتمعي وتعزيز دور البلديات في خدمة المجتمع.</li> </ul>
مدة الجلسة	ساعة و ٥٠ دقيقة

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والاهمية للتخطيط التشاركي	التعريفات التخطيط التشاركي أهمية التخطيط أمثلة من الواقع	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط، عدة الوان
سلم المشاركة	أساليب إشراك المجتمع المحلي في الحكم المحلي	٣٠ دقيقة	المشاركين	مجموعات	بطاقات مكتوب عليها نقاط "سلم المشاركة"
الاولويات والاهداف	الأولويات الأهداف طريقة صياغة الأهداف	٥٠ دقيقة	المدرّب المشاركون	نقاش مجموعات	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملون A4 ، بطاقات، لاصق
التقييم (النتائج المرجوة)	معرفة الأولويات والأهداف معرفة عناصر التخطيط التشاركي	١٠ دقيقة	المشاركين	نقاش	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ١ : التخطيط التشاركي – المفاهيم والأهمية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن (ماهية التخطيط التشاركي وأهميته؟)
- يجمع مساعد المدرب الاجابات على اللوحة القلابة.
- يقوم المدرب بتخليص الاجابات والخروج بتعريف ل "التخطيط التشاركي"

معلومات للمدرب:

- يقوم المدرب بصياغة التعريف الآتي: يمكن تعريف التخطيط التشاركي بأنه « صياغة خطط التنمية واختيار أفضل البدائل المتاحة لتنفيذها وذلك بالتشارك مع مختلف الأطراف المحلية المعنية بموضوع الخطة».
- التخطيط التشاركي عملية تعلم في اتجاهين بين المجتمع المحلي ومسؤولي المشروع من ناحية، وبين صانعي القرار والمسؤولين من ناحية أخرى. كل من الطرفين يزود الآخر بما هو ضروري للخطة، المجتمع المحلي يزود المسؤولين بالاحتياجات والمشكلات والموارد المتاحة وخصوصيات المجتمع المحلي، والمسؤولون يوضحون إمكانيات التنفيذ وضرورات تتعلق بالإجراءات من الناحية العملية والقانونية والإدارية.

**أهمية التخطيط:** يزود المسؤولين بالاحتياجات والمشكلات والموارد المتاحة وخصوصيات المجتمع المحلي، والمسؤولون يوضحون إمكانيات التنفيذ وضرورات تتعلق بالإجراءات من الناحية العملية والقانونية والإدارية.

**ملاحظة: من المهم أن تتم المشاركة مع المجتمع المحلي في جميع المراحل التحضيرية والتنفيذية والتقييمية للنشاط المجتمعي (مثال: نشاط خاص بالنظافة)**

- يقوم المدرب بشرح كيفية التخطيط التشاركي مع إعطاء أمثلة من المرحلة السابقة للمشروع (يمكن سؤال المشاركين لإعطاء خبراتهم السابقة في هذا المجال) وكيف تم التخطيط للنشاط المجتمعي بطريقة تشاركية.
- يقوم المدرب بتلخيص الأفكار التي خرجت من الجلسة النقاشية.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين: عن كيفية تحديد الأولويات بطريقة تشاركية ؟
- يقوم المدرب بتوضيح الطريقة التي سنقوم من خلالها بتحديد الأولويات (مدى التأثير، الأهمية، والخطورة).

### تمرين رقم ٢ : سلم المشاركة

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح أهمية المشاركة.
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى (٣-٤) مجموعات.
- يقوم المدرب بكتابة كل نقطة على لوح كرتوني (٦\*٤) بعدد المجموعات.
- يطلب المدرب من المشاركين أن يقوموا بترتيبهم بناء على رأيهم (كل مجموعة على حدا).

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

- يطلب المدرب من المجموعات عرض نتائج الترتيب.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين لماذا تم اختيار هذا الترتيب.

### تمرين رقم ٣ : المشاركة (الأولويات والأهداف)

المدة الزمنية: ٥٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين (١):

- يقوم المدرب بشرح أهمية تحديد الأولويات والأهداف قبل المباشرة بعملية التخطيط.
- يشرح المدرب للمشاركين المعلومات التالية من خلال تحضير مسبق جيد للجلسة.
- صياغة الأهداف هو المدخل الأساسي للتخطيط لأي نشاط أو مشروع. وهذا ينطبق على مشاريع التنمية مع خصوصية كبرى حيث تتناول الخطة حاجات عامة وملحة للمجتمع أو المنطقة المطلوب تنميتها. بالإجابة عن السؤال ماذا كما سنشاهد في الجلسة القادمة نكون قد وضعنا حجر الأساس لصياغة هدف النشاط او المشروع المنوي تنفيذه ويجب مراعاة أن يكون الجواب محدد وواضح وقابل للتطبيق ومفيد وقابل لأن يترك أثر ممكن ملاحظته.

معلومات للمدرب:

يجب إيصال معنى الهدف العام والأهداف الفرعية للمشاركين، يمكن استخدام أسلوب العصف الذهني (ما هو الهدف العام؟ ، ما هي الأهداف الفرعية؟ .. الخ)

**الهدف العام:**

هو الإطار العام للأهداف الفرعية المباشرة، وينبغي أن يكون واضحا ومحددا في الخطة ولا مجال فيه للغموض أو التأويل. والهدف العام لا يكون بالضرورة مقفل الأفق وعلى الرغم من ذلك ينبغي أن يكون محددا نوعا وكما. وغالبا ما يكون الهدف العام جزء من استراتيجية أكبر أو يشكل جزءا منها. على سبيل المثال يمكن أن يندرج نشاط محدد مثل «تنظيف الحي» في استراتيجية عامة عنوانها «تحسين مستوى الصحة العامة» في المحافظات.

**الأهداف الفرعية:**

وهي الأهداف التي تتفرع من الهدف العام وتشكل عناصر تحقيقه، ينبغي أن تتبلور في صورة أهداف صغيرة يفضي تحقيقها لبلوغ الهدف العام.

على سبيل المثال إذا ما كان الهدف العام للخطة رفع مستوى الصحة في منطقة البلدية فالأهداف الفرعية والنوعية قد تكون : (أمثلة)

- خفض عدد الوفيات عموما
- خفض عدد الوفيات الرضع
- رفع مستوى الوعي الصحي

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

وعلى أساس الأهداف الفرعية توضع أنشطة أو برامج على سبيل المثال:

- تلقيح الأمهات ضد الكزاز.
- تلقيح الأطفال ضد الشلل.
- القيام بحملات نظافة على أساس أن الأوساخ هي المصدر الأول للأوبئة.
- القيام بحملة توعية لتغيير سلوك المواطنين الشخصي والبيئي والتدريب على اتخاذ الاحتياطات والإجراءات اللازمة لحماية المرشحين للإصابة بالمرض.

### آلية تنفيذ التمرين (٢):

- يقوم المدرب بكتابة بعض صفات الأهداف الصحيحة على كرتون ملون بخط واضح .
- يقوم المدرب بكتابة جمل أخرى ذات معنى ولكن ليس له علاقة بصياغة الهدف مثلا (الهدف يجب أن يكون غير محدد بزمان ومكان ولكن يجب أن يكون قابل للتطبيق، الهدف يتم بناءه بناءً على الخطة، الهدف يجب أن لا يكون تشاركي في معظم الحالات ، ...الخ).
- يقوم المدرب بتوزيع البطاقات وسؤال المشاركين ، هل يتفقون مع محتوى الورقة أم لا ؟
- يدير المدرب نقاش مع المشاركين .
- يقوم المدرب بتلخيص لمحتوى الجلسة والتأكيد على أهمية وضوح الأهداف والأولويات .

يمكن للمدرب شرح معنى الأهداف الذكية (SMART / معقول):

- S: Specific: محدد
- M: Measurable : قابل للقياس
- A: Attainable : قابل للتحقيق
- R: Realistic : منطقي/ واقعي
- T: Time boned : له نطاق زمني

### جمل مقترحة صحيحة :

- من المهم أن نتذكر أنه عند صياغة الأهداف النوعية، يجب مراعاة ما يلي:
- أن تكون محددة وواقعية مثلا: معالجة انقطاع المياه عن الحي
- أن تكون مقبولة لدى أبناء المجتمع والجهات الرسمية ذات الصلة
- ان تكون ذات قيمة، مثل ضرورة وجود الماء
- أن تكون قابلة للإنجاز، مثل وجود الماء في منابع أو الآبار أو إمكانية إصلاح الأعطال أو إقامة التمديدات
- أن تكون منسجمة مع مشروعات أخرى مجاورة في المنطقة
- أن تكون قابلة للقياس، مثلا: بعد التحقق من إصلاح العطل أو إقامة التمديدات مقارنة عدد المرات التي كانت تقطع فيها الماء قبل الإصلاح بعدد المرات التي صارت تجري في حنفيات المنزل، بعد حل المشكلة

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم (٢): التخطيط - الأهداف، خطة العمل

التخطيط ٢: الأهداف ، خطة العمل	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركون من تطبيق الاسئلة الذهبية السبعة والخروج بخطة عمل للنشاط المجتمعي	
الاهداف الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فهم أهمية تحديد الاولويات لنشاط مجتمعي.</li> <li>- أن يدرك المشاركون عناصر الاهداف.</li> <li>- أن يدرك المشاركون أهمية التخطيط التشاركي وأثره على إنجاح النشاط المجتمعي وتعزيز دور البلديات في خدمة المجتمع.</li> </ul>
مدة الجلسة	ساعتين و ١٠ دقائق

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
الاسئلة الذهبية السبعة	الأسئلة الذهبية ٧ أمثلة عن الأسئلة الذهبية	٤٥ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب ، أقلام تخطيط عدة ألوان ، لاصق،
تطبيق عملي	تطبيق عملي على الاسئلة الذهبية السبعة	٤٥ دقيقة	المدرّب المشاركين	نشاط مجموعات	لوح قلاب، ورق قلاب ، أقلام تخطيط ، كرتون ملون A4 ، ورق
كيف؟	الخطة التنفيذية	٣٠ دقيقة	المشاركين	عروض	لوح قلاب، ورق قلاب ، أقلام تخطيط عدة ألوان ، كرتون A4، لاصق
التقييم النتائج المرجوة	معرفة المشاركين بالاسئلة الذهبية تطبيق المشاركين للاسئلة السبعة	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	ورق قلاب ، أقلام تخطيط

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ١ : الأسئلة الذهبية

المدة الزمنية: ٤٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح الاسئلة الذهبية السبعة للمشاركين بواسطة كتابة كل سؤال على ورقة ملونة A٤ ووضعها بالترتيب على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عما قد يتبادر الى أذهانهم عند سماعهم الى إحدى الاسئلة السبعة ... الخ.
- يقوم المدرب بشرح نموذج من احدى البلديات تم تحضيره مسبقا.

معلومات للمدرب:

- هنالك العديد من الطرق التي يمكن استخدامها في التخطيط لتنفيذ نشاط مجتمعي، في هذا الدليل قمنا باختيار طريقة منطقية ومبسطة يمكن استخدامها بشكل محدود او موسع لتلبية الحاجة للتخطيط، هذا الطريقة تسمى الاسئلة الذهبية السبعة، (يقوم المدرب بايصال هذه الفكرة بطريقته الخاصة للمشاركين).
- الأسئلة الذهبية السبعة هي مجموعة الاسئلة التي نجيب عليها تمهيدا لوضع خطة العمل الخاصة بالنشاط المجتمعي المراد تنفيذه، وتشكل الإجابات الدقيقة والملائمة المحاور العريضة لمضمون الخطة. لذا صارت تعرف بالأسئلة الذهبية، وهي بالتسلسل التالية:

ماذا؟ لماذا؟ من؟ لمن؟ متى؟ أين؟ كيف؟ وفي الجدول التالي تفاصيلها:

ماذا	أي ما الذي ننوي القيام به؟ وما هو الهدف الذي نسعى للوصول إليه أو الأهداف.
لماذا	مبررات المشروع؟ لماذا ننوي القيام به؟ ما حاجة المجتمع له؟
من	من هي الجهة (أو الجهات) التي ستقوم بتنفيذ النشاط أو تساهم في دعمه ماليا أو معنويا.
لمن	من هي الفئة/الفئات المستهدفة أو المستفيدة من المشروع أو النشاط.
متى	الاطار الزمني للمشروع والبرنامج العائد له، منذ بداية تنفيذ كل مرحلة من مراحل حتى العملية الأخيرة التي سيختتم بها أو تختتم بها المرحلة المحددة في الخطة.
اين	المكان أو الأمكنة التي ستقام فيها الأنشطة في المرحلة الواضحة في الخطة.
كيف	ما هي الخطوات الاجرائية التي يجب تنفيذها لتحقيق الأهداف وتنفيذ مراحل المشروع موضحة في الجدول التالي (الخطة التنفيذية):

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٢ : الخطة التنفيذية (نشاط كيف؟)

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- جدول يوضح كيفية الاجابة على السؤال السابع (كيف)

#	اسم النشاط	الهدف	الزمان	المكان	الشخص المسؤول عن التنفيذ	المواد اللازمة	أهم المخرجات والنتائج المتوقعة	ملاحظات	التكلفة التقريبية

### تمرين رقم ٣ : تطبيق عملي على الاسئلة الذهبية السبعة

المدة الزمنية: ٤٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين لمجموعات عمل كل مجموعة (من البلدية ذاتها)، كل مجموعة تتفق على موضوع معين فيما بينها (يعتقدون بأهميته لبلديتهم) من أجل تطبيق الاسئلة السبعة على هذا الموضوع.
- تعمل المجموعات مع اشراف ودعم مباشر من مساعدي المدرب على الاجابة عن الاسئلة السبعة.
- يشرح المدرب للمشاركين أهمية الدقة والتأني في الاجابات وأهمية الرجوع للمسوحات السابقة والتحليلات واستخدامها في هذا النشاط.
- يطلب المدرب من المشاركين أن يقوموا بتحضير عروض ليتم عرض النتائج أمام جميع المشاركين من أجل الفائدة .

### تمرين رقم ٤ : عروض مجموعات العمل

المدة الزمنية: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من كل مجموعة، العمل على الإجابة على الاسئلة الذهبية السبعة بما يتناسب والمشروع الخاص بهم.
- يقوم المدرب باخبار المشاركين ان هذا العرض سيكون مبدئي وخاضع للتعديل الفوري من قبل فريق العمل.
- يقوم المشاركون بتقديم عروضهم مع اعطاء وقت كافي للنقاش والتغذية الراجعة.
- يقوم فريق العمل بالعمل على التصحيحات اللازمة وتسليم النتائج للفريق التدريبي.



## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٥ : تقييم الجلسة

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.
- ما هي أهم الأفكار؟ ماذا استفدنا؟
- \* يقوم المدرب بالتأكد من انه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.

### تمرين رقم ٦ : اجتماع المدربين مع المشرف

المدة الزمنية: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المشرف بمساعدة المدربين بتقييم اليوم التدريبي.
- يقوم المشرف والمدربين بإضافة تعليقاتهم على الدليل والجلسات التدريبية.
- يقوم الفريق بالتحضير لليوم التدريبي القادم.

### جلسة رقم (٣): تحديد قائمة الأدوات والمواد لتنفيذ النشاط المجتمعي

تحديد قائمة الأدوات والمواد لتنفيذ النشاط المجتمعي	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركون من وضع تحديد قائمة المواد اللازمة لتنفيذ النشاط	
الأهداف الخاصة	- التعرف على الموارد من أجل تحديدها - فهم أهمية تحديد الموارد لنشاط مجتمعي. - أن يدرك المشاركون احتياجات النشاط. - أن يدرك المشاركون أهمية تحديد ومعرفة الموارد المتاحة لدى البلدية.
مدة الجلسة	ساعتين

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	الموارد اللازمة للأنشطة المجتمعية	٢٠ دقيقة	المدرّب + المشاركين	عصف ذهني	لوحة قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط، عدة الوان
الموارد المتاحة لدى البلديات	ماذا لدينا ماذا نحتاج ماذا نستطيع أن نجد	٦٠ دقيقة	المشاركين	مجموعات	لوحة قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط، عدة الوان
توزيع الأدوار والتأكد من خطة العمل والامور اللوجستية	عمل تطبيقي على توزيع الأدوار	٣٠ دقيقة	المشاركين	عمل مجموعات عروض	اوراق ترتيب الاولويات، اقلام، لوحة قلاب، اقلام تخطيط
التقييم النتائج المرجوة	تعبئة المشاركين للجدول المرفق	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	ورق قلاب ، اقلام تخطيط

### تمرين رقم ١ : نشاط المفاهيم والأهمية للموارد المتاحة

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين عن أهمية استغلال الموارد الموجودة لدى البلدية او الشركاء.
- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين عن أمثلة لموارد قد تتوفر لنا.
- يسأل المدرّب المشاركين عن أنواع الموارد المتاحة (المتوفرة).

معلومة للمدرّب:

- أهمية تدبير الموارد المجتمعية: على سبيل المثال، اعتماد البلدية على موارد المجتمع يحقق العديد من المزايا منها: الاكتفاء الذاتي، والاستقلالية، وتغطية احتياجات الأساسية للبلدية على مدار العام.
- بناء الاحترام والثقة بالنفس وبالآخرين من خلال التفاعل في المجتمع.
- وسيلة فعالة لتحقيق أهداف البلدية ورسالتها.
- استمرارية البلدية في مشروعاتها لتنمية المجتمع.
- المساعدة على خلق الإحساس بملكية المجتمع للبلدية وضمن استمراريتها.

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٢ : نشاط الموارد المتاحة لدى بلديات

المدة الزمنية: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقسم المدرب المشاركين الى مجموعات بناء على البلديات (كل فريق مع بعض).
- يطلب من المشاركين محاولة تعبئة النموذج المرفق ادناه (يجب طباعته مسبقاً).

في حال عدم توفرها آليات تحصيلها	الأفراد أو المؤسسات الممكن التواصل معها في القرية أو البلدة لتحصيلها	متوفر في القرية أو البلدة	العدد المتوفر في البلدية	
<b>المساحات و الأماكن المتاحة</b>				
				حدائق
				ساحات
				قاعات
				مسارح
				ارض زراعية
				غيرها ..يرجى ذكرها
<b>المواصلات والنقل والليات الثقيلة</b>				
				باصات نقل مجانية
				جرافات
				مكابس
				مواصلات عامة متوفرة للمواطنين
				مواصلات صديقة لنوي الاحتياجات الخاصة
				وجود أماكن اصطفاف في موقع الحدث
				غيرها ..يرجى ذكرها

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

في حال عدم توفرها آليات تحصيلها	الأفراد أو المؤسسات الممكن التواصل معها في القرية أو البلدة لتحصيلها	متوفر في القرية أو البلدة	العدد المتوفر في البلدية	
<b>الضيافة</b>				
				توافر مواد غذائية ملائمة للضيافة
				توافر مشروبات مختلفة «قهوة» ، شاي ..»
				غيرها ..يرجى ذكرها
<b>مشاركة المعلومات عن النشاط المجتمعي</b>				
				طباعة بروشورات و بوسترات ولافتات
				هواتف للاتصال و ارسال رسائل نصية
				كمبيوترات للتواصل من خلال الفيسبوك مع المواطنين و الاعلان
				غيرها ..يرجى ذكرها
<b>المواد الخام - خاصة بالنشاط المجتمعي و تعتمد على ماهية النشاط و متطلباته ** الأمثلة أدناه هي لإعطاء فكرة عن طبيعة المواد الممكن تطبيقها و ليست للحصر</b>				
				أعمدة حديد ألواح صاج دهان
				قبعات و بلايز للمتطوعين المشاركين

## الفصل الثامن : التخطيط للأنشطة المجتمعية

في حال عدم توفرها آليات تحصيلها	الأفراد أو المؤسسات الممكن التواصل معها في القرية أو البلدة لتحصيلها	متوفر في القرية أو البلدة	العدد المتوفر في البلدية	
				مكانس و أدوات تنظيف و أكياس قمامة
				غيرها ..يرجى ذكرها
<b>الموارد البشرية</b>				
				المتطوعين للمساعدة في النشاط
				مختصين في موضوع النشاط المجتمعي
				المتحدثين والضيوف للنشاط
				موظفين للتنسيق للنشاط
				سائقين
				غيرها ..يرجى ذكرها
<b>الموارد النقدية</b>				
				تبرعات من أفراد و مؤسسات
				موارد نقدية تم جمعها خلال حملات معينة
				لموارد النقدية
				عائد المشروعات والأنشطة التنموية
				غيرها ..يرجى ذكرها

## الفصل الثامن : تخطيط الأنشطة المجتمعية

### تمرين حوض السمك:

يقسم المشاركون إلى مجموعتين، ثم يجعل المجموعة الأولى تجلس في الدائرة الأصغر الداخلية والمجموعة الثانية في الدائرة الأكبر الخارجية. المجموعة الأولى تبدأ بمناقشة السؤال المطروح، والمجموعة الثانية تراقب النقاش فقط دون تدخل؛ وتقوم المجموعتان إما بتبادل الأدوار أو بأن تعودان لتندمجا وفي جلسة عامة تجري مناقشة نتائج تقييم حوض السمك.

ملاحظة: ويمكن أن يتم اختيار أعضاء المجموعات من المتدربين الذين يتطوعون لذلك أو أن يختارهم المدرب بنفسه

يمكن للمدرب عمل النشاط المذكور أعلاه على شكل تمرين حوض السمك

### تمرين رقم ٣: التأكد من خطة العمل والامور اللوجستية + توزيع الادوار

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح الفكرة التالية:

إن توزيع الأدوار والمهام والتأكد من الامور اللوجستية قبل البدء بتنفيذ النشاط المجتمعي هو أمر في غاية الاهمية حيث يساعدنا على تجنب الكثير من التحديات والمتاعب الغير متوقعة ويسهل عملية التنسيق اثناء التنفيذ.

- يقوم المدرب بشرح أنه من الأهمية بمكان ان ندرك ان لكل شخص أهمية في الفريق الذي سينفذ العمل ويجب ان نسأل أنفسنا الاسئلة التالية قبل التنفيذ:

مثال تطبيقي :

- من سيقوم بالحصول على الأذونات الرسمية من مختلف الجهات التي تسمح بشرعية العمل؟

- الشخص أو الجهة أو اللجنة التي ستؤمن وسائل النقل ؟

- اللجنة وأعضاؤها الذين ستتولى الإعلام عن طلب المشاركة المجتمعية؛ من سيقوم بدعوة المجتمع المدني والهيئات المحلية للمشاركة؟ إضافة إلى الوسائل والوسائط التي ستستخدم في الحملة (بوستر، منشور، فيلم، اجتماعات، حلقات توعية الخ...)

- من سيقوم بطبع مواد الحملة ؟

- من سيتولى تنسيق العمل مع مختلف الجهات ويكون الواسطة بينها على المستويين؟

- من سيقوم بعملية التوثيق وكتابة الرسائل وغير ذلك مما قد يتطلبه النشاط؟

ملاحظة: ينبغي أن نقوع بعمل بند تفصيلي للأدوار والمهام التنفيذية مع توضيح من سيقوم بماذا؟



## الفصل التاسع : مفاهيم التقييم وكيفية تقييم الأنشطة المجتمعية

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:  
\* جلسة مهارات التقييم لنشاط مجتمعي.

## الفصل التاسع : مفاهيم التقييم وكيفية تقييم الأنشطة المجتمعية

### جلسة (١): مهارات التقييم لنشاط مجتمعي

مهارات التقييم لنشاط مجتمعي	
الهدف العام: تعريف المشاركين بأهمية تقييم النشاط المجتمعي	
الاهداف الخاصة	- تعريف المشاركين بجملة من المفاهيم الخاصة بالتقييم. - تدريب المشاركين على استخدام ادوات التقييم.
مدة الجلسة	ساعة و ٥٥ د

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية	مفاهيم ومبادئ عامة للتقييم مقدمة عامة وبعض طرق التقييم	٢٠ د	المشرف	عصف ذهني محاضرة	اقلام تخطيط اوراق قلاب لوحة قلاب اوراق ملونة لاصقة
مثال من الواقع	عرض لمثال على التقييم من إحدى البلديات	١٠ د	المدرّب	عروض نقاش عام	تمودج بلدية الزعتري اوراق قلاب لوحة قلاب داتا شو
نموذج التقييم من الدليل	عمل تطبيقي/ النموذج	٧٠ د	المشاركين	عمل مجموعات	طباعة نموذج التقييم داتا شو لوحة قلاب
ملاحظات على التقييم	نقاش عام على عمل التقييم	١٥ د	المدرّبين + المشاركين	عروض	اقلام تخطيط اوراق قلاب لوحة قلاب اوراق ملونة لاصقة



تمرين رقم ١ : مهارات التقييم لنشاط مجتمعي (المفاهيم والأهداف)

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين مالذي يخطر ببالكم عند سماع كلمة التقييم ؟
- يطلب المدرب من المشاركين أن يكتبوا ذلك على الاوراق الملونة اللاصقة .
- يقوم بتجميع الأوراق على اللوح القلاب ويطلب من أحد المتطوعين أن يقوم بعرض جميع الاجابات على المشاركين.
- يشرح المدرب بالطريقة التي يراها مناسبة أهمية التقييم.
- يلخص المدرب جميع الافكار ويؤكد على النقاط الاساسية.
- يؤكد المدرب على أهمية تقييم الفعل أو الأداء وليس الشخص.

معلومة للمدرب:

وجه الاختلاف	المتابعة	التقييم
الغرض	مدى تنفيذ الأنشطة وفقا لخطة النشاط	مدى تحقيق أهداف النشاط (مرحلية نهائية).
التوقيت	عملية مستمرة طوال مرحلة التنفيذ	عملية مرحلية ( بداية المشروع او نصفه أو بعد الانتهاء منه )
الجهات المشاركة	أفراد من داخل البلدية	ممكن أن يكونوا من داخل البلدية أو مقيمين خارجيين .
الاستفادة	تنفيذ وإدارة موارد النشاط	تنفيذ وإدارة موارد النشاط وتنفيذ أنشطة أخرى بناءً على نتائج التقييم
العلاقة بين المتابعة والتقييم	توفر المتابعة معلومات هامة للتقييم عن تنفيذ خطة المشروع والنتائج التي حققتها الأنشطة المختلفة	يقوم التقييم باقتراح أساليب وأدوات جديدة لزيادة فعالية المتابعة.

يلخص المدرب بطريقته الافكار التالية:

- ١- نقوم بعملية التقييم المستمر خلال التنفيذ لنعرف ما إذا كنا نسير كما ينبغي حسب الخطة، أم نحتاج لضبط هذا المسار أثناء متابعة تنفيذ النشاط.
- ٢- كلما كانت الإجابات وافية ساعدتنا على بلورة النجاحات والتحديات مما يشكل فرصة للتعلم المبني على التجربة. كما ينعكس التقييم الوافي إيجابيا على خطة المتابعة والاشراف وخصوصا الجانب المتعلق بالدروس المستفادة والقطاعات الداعمة والمشاركة، حيث ستوفر الاجابات أرضية صلبة للبناء عليها ولتنسيق الجهود المشتركة.

## الفصل التاسع : مفاهيم التقييم وكيفية تقييم الأنشطة المجتمعية

٣- إن ملء هذا النموذج التقييمي بروية وبشكل واف يساعد كثيرا على تقييم النشاط وكما يساعد على وضع خطة ملائمة للمتابعة والإشراف وملائمة لكافة مكونات الأنشطة. على سبيل المثال إن معرفة العدد النهائي للجمعيات المشاركة في تنفيذ النشاط ومقارنتها بعدد الجمعيات التي تم تضمينها في خطة العمل يعطينا مؤشرات حول أسباب عدم الإقبال. وذلك يعطينا حولا لتعزيز التعاون المستقبلي مع تلك الجهات وتوسيعه، وينطبق هذا التقييم على مختلف القطاعات الحكومية منها وغير الحكومية.

### تمرين رقم ٢ : مهارات التقييم لنشاط مجتمعي (مثال من الواقع)

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بمشاركة إحدى نماذج التقييم (من المرحلة السابقة).
- يفتح المدرب باب النقاش الجماعي الهادف.

### تمرين رقم ٣ : تطبيق عملي على نموذج التقييم

المدة الزمنية: ٧٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح الفكرة التالية للمشاركين :
- سنقوم بعرض نموذج بغرض استخدامه لتقييم تنفيذ النشاط المجتمعي وهذا النموذج تم تطويره بجهد مشترك من جميع العاملين على المشروع من البلديات وبدعم تقني من برنامج الامم المتحدة الانمائي .
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين لمجموعات (كل بلدية معاً).
- تقوم كل مجموعة بتعبئة نموذج التقييم حسب النشاط المجتمعي الخاص بالبلدية .. ثم تختار جزء من النموذج بغرض عرضه أمام المشاركين.
- تقوم المجموعات بتقديم عروضها للجميع.
- تقوم فريق التدريب بتلخيص لأهم الأفكار والتأكيد على أن جميع الحاضرين يتشاركون فهم واضح لهذا النموذج وأبرز عناصره وأهمية التروي في تعبئته بشكل دقيق لضمان الدقة في المعلومات وضمان عدم ضياع أي منها .

### تمرين رقم ٤ : ملاحظات على التقييم

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب وأعضاء الفريق التدريبي بالتعليق على تقييم الفرق لأنشطاتها المجتمعية.
- يؤكد المدرب على أن الهدف من هذه الملاحظات تحسين العمل وعدم الوقوع في نفس الخطأ مرة ثانية.



## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:

- \* جلسة اطار الخطة الاعلامية
- \* جلسة كيفية تحديد الخطة الإعلامية وإنتاج المرفقات الإعلامية والتوعوية لتنفيذ النشاط المجتمعي

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ١ : إطار الخطة الإعلامية

إطار الخطة الإعلامية	
<b>الهدف العام:</b> أن يدرك المشاركون أهمية الاستراتيجية الإعلامية و كيفية إنشائها	
<b>الأهداف الخاصة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض بنود اطار الاستراتيجية الإعلامية وفهم أهمية الدور الذي يلعبه الاعلام وأثره على نجاح المشروع.</li> <li>- ان يدرك المشاركون بعض الوسائل الإعلامية التي يمكن استخدامها وكيفية استخدام كل منها.</li> <li>- أن يدرك المشاركون كيفية التواصل مع القطاع الاعلامي لبناء قائمة اتصال اعلامي خاصة بالبلدية وكيفية توسعة القاعدة الاجتماعية للبلدية.</li> <li>- أن يستطع المشاركون وضع إطار لاستراتيجية اعلامية</li> </ul>
<b>مدة الجلسة</b>	ساعة و ٤٥ دقيقة

عناصر الجلسة	مكونات / محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	طريقة التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم وأهمية الاستراتيجية الإعلامية	أهمية الاعلام التعريفات الخطوات التمهيدية للاستراتيجية الإعلامية	١٥ دقيقة	المدرّب الرئيسي	عصف ذهني محاضرة بوستر/فيلم	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط، عدة الوان - projector
بنود اطار الاستراتيجية الإعلامية	أهمية التخطيط المسبب بنود الاستراتيجية (تحديد الأهداف و الفئة المستهدفة)	٢٠ دقيقة	المدرّب + المشاركون	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملونA4 ، بطاقات، لاصق
الاستبيان	هدف الاستبيان مكونات الاستبيان مثال على الاستبيان	٢٠ دقيقة	المدرّب الرئيسي + المشاركون	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملونA4 ، بطاقات، لاصق projector
الوسائل المستخدمة في الخطة الإعلامية والية التقييم والمتابعة	عرض أمثلة على الوسائل المستخدمة كيفية التعامل مع القطاع الاعلامي أهمية تقييم الخطة الإعلامية	٣٠ دقيقة	المشاركون	مجموعات سكينش مسرحي	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملونA3 ، بطاقات، لاصق، معجون ألعاب - projector
التقييم والأثر	أهمية البناء على الكفاءات الموجودة في البلدية تقييم الجلسة	١٥ دقيقة	المدرّب الرئيسي + المشاركون	نقاش	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملونA3 ، بطاقات، لاصق، معجون ألعاب

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ١ : المفاهيم المتعلقة بالإعلام وأهميته

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يبدأ المدرب الجلسة بعرض فيديو لدعاية خلاقة أو توزيع منشور أو بوستر مبدع لاستفتاح الجلسة.
- يسأل المدرب المشاركين عن رأيهم بالدعاية أو البوستر ومن ثم يسأل عن الأدوار الذي يلعبها الاعلام في المشروع.
- يقوم المدرب بعرض فقرة من الاستراتيجية الاعلامية التي أعلنت عنها رئاسة الوزراء لعام ٢٠١١-٢٠١٥ و لذلك لبيان منهجية الاعلام في المؤسسات الاردنية.
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن (تعريف خطة التغطية الاعلامية).
- يجمع مساعد المدرب الاجابات على اللوحة القلابة.
- يقوم المدرب بتخليص الاجابات والخروج بتعريف ل " خطة التغطية الاعلامية " .

معلومة للمدرب:

يقوم المدرب بصياغة تعريف خطة التغطية الاعلامية بأنها الخطة التي ترشد البلدية للتفاعل مع قطاع الإعلام. كما أنها تساعد على ضمان أن الرسائل الخاصة بالأنشطة المجتمعية المراد ايصالها لجمهور معين متماسكة ومنظمة ومستهدفة.

### تمرين رقم ٢ : بنود الاستراتيجية الإعلامية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن خبرات بلدياتهم السابقة مع الاعلام – هل تعاملت البلدية مع الاعلام من قبل؟ هل يوجد هناك شخص معين في البلدية للتواصل مع الاعلام؟ كيف يتم عادة الاعلان عن فعاليات البلدية للمجتمع المحلي؟
- أهمية البناء على الكفاءات الموجودة في البلدية والوجود الاعلامي للبلدية وبهذا نبدأ بالخطوة التمهيديّة للاستراتيجية الاعلامية وهي مسح الوجود الاعلامي للبلدية لتصميم خارطة وجود اعلامي (تعرض هذه الخارطة علاقات البلدية مع المؤسسات الاعلامية المختلفة بالاضافة الى وجودها على الاعلام الرقمي).
- يقوم المدرب بشرح بنود الاستراتيجية الاعلامية.
- يشرح المدرب للمشاركين المعلومات التالية بطريقة ابداعية. من خلال تحضير مسبق جيد للجلسة.

معلومة للمدرب:

بناء قائمة اتصال اعلامية خاصة بالبلدية:

إذا كانت وحدة التنمية أو البلدية تعد استراتيجية اعلامية للمرة الأولى، فلا بد وأن تبدأ ببناء قائمة اتصال إعلامية فالإعلام يقوم بالأساس على المصادر والعلاقات. إرسال البيانات الصحفية لوسائل الإعلام بشكل عام يمكن أن تنفع، لكنها ليست فعالة كما هو الحال لدى استهداف أشخاص يعرفون البلدية ويعجبون بها ويدعمونها.

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

بنود الاستراتيجية الإعلامية تتلخص في ما يلي:

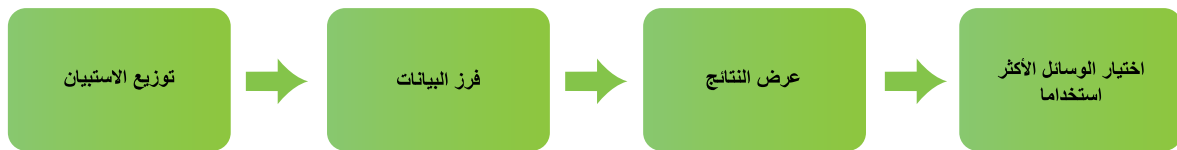
- تحديد الهدف العام للاستراتيجية (ما الذي يجب أن يحقق على المدى البعيد؟)
- تحديد الفئة المستهدفة (أي المواطن/مجموعة المواطنين الذي يراد التأثير على سلوكهم من أجل تحقيق الأهداف التي يجب أن تكون موضوفة بدقة).
- تحديد القضايا الرئيسية لاطار الاستراتيجية الاعلامية (ما الصورة العامة التي يراد إيصالها؟ ما الرسائل الأساسية التي سيكون لها تأثير على المواطنين/الفئة المستهدفة؟)
- يتم تفرع أهداف جزئية للاستراتيجية من الهدف العام (يجب أن تكون هذه الأهداف محددة وقابلة للقياس وواقعية ومرتبطة بتوقعيات محددة. على سبيل المثال، زيادة زوار الموقع بنسبة ٢٠٪ هذا العام، أو مشاركة ١٠٠٠ شخص في فعالية أو إرسال ٥٠٠ خطاب للبلدية بحلول تاريخ محدد، الحصول على تغطية إعلامية للنشاط في الإعلام).

### تمرين رقم ٣ : الاستبيان

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- وضع استبيان لحشد اراء المواطنين (انظر الملحق الاعلامي لاطار الاستراتيجية الاعلامية) هدفه رصد ماهية تفاعل المجتمع المحلي مع الاعلام و الاستجواب عن المصادر التي يستمد المجتمع منها المعلومات لمعرفة التكتيك الأنسب لنشر الرسائل المراد نشرها وذلك لتحديد الوسائل الاعلامية الأكثر كفاءة للمجتمع المحلي.
- يقوم المدرب بتوزيع "س" نسخ من الاستبيان على كل مشترك و من ثوم يقوم بشرح أهمية الاستبيان
  - يقرأ المدرب على المشاركين كيفية توزيع و تعبئة الاستبيان (مرفقة على شكل صفحة تعليمات ملصقة بالاستبيان).
  - يسأل المدرب المشاركين عن توقعاتهم لأجوبة سكان بلدياتهم على الأسئلة.
  - يسأل المدرب المشاركين عن المصادر الموجودة في البلدية التي يمكن من خلالها حصد معلومات عن سلوك المجتمع مع القطاع الاعلامي (مثل: اذاعة راديو محلية عملت دراسة عن سلوك جمهورها وعلى أساس البيانات المرصودة اختارت مواضيع وأوقات برامجها الإذاعية).
  - يشرح المدرب ما يحدث بعد فرز البيانات التي تم تجميعها من الاستبيان كالآتي:



١ يتم تحديد الحد الأدنى من النسخ لكل مشترك عن طريق معادلة مسبقة يمكن حسابها على الموقع الاتي:

<http://www.surveysystem.com/sscalc.html>

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

يوضح المدرب مكونات الاستبيان وماهية عمله من خلال المثال الآتي:

### مثال ١:

لنفرض أنه تم توزيع ٢٠٠ استبيان على بلدية أم الجمال و بعد فرز البيانات تم التوصل الى أن:

- ٧٠٪ من المواطنين الذين قامو بتعبئة الاستبيان يتمو الى اذاعة رادية عمان (٩٩,٠ FM) و بالذات البرنامج الصباحي لمحمد الوكيل الذي يذاع ما بين الساعة صباحا.
- ٦٠٪ من المواطنين الذين قامو بتعبئة الاستبيان لديهم حساب خاص على موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك و أنه موقعهم المفضل على الانترنت.
- ٥٣٪ من المواطنين الذين قامو بتعبئة الاستبيان يسمدوا أخبار البلدية من امام المسجد الكبير في المفرق.
- ٣٤٪ من المواطنين الذين قاموا بتعبئة الاستبيان فضلوا استمداد أخبار البلدية من جريدة الدستور.
- بناء على هذه البيانات وبيانات تم تجميعها من مصادر أخرى مثل اذاعات الراديو، التلفزيون، ويتم استخراج الخ الخ الوسائل الاعلامية الأكثر استعمالا والأكثر وثوقا وبالتالي يسهل عملية وضع الوسائل المستخدمة في الخطة الاعلامية للنشاط المجتمعي كالاتي:

- ترتيب لقاء إذاعي على راديو عمان يتم فيه تسليط الضوء على عمل البلدية والاعلان عن النشاط المجتمعي الذي ستقوم به البلدية بالإضافة إلى تسجيل دعاية يتم نشرها على الراديو ٤ مرات يوميا لمدة أسبوع كامل قبل النشاط.
- إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي فايسبوك للبلدية يتم من خلاله الإعلان عن النشاط والإعلان عن قبول متطوعين للنشاط بالإضافة إلى فتح باب المجال للمستخدمين لرفع الشكاوي وتقديم التغذية الراجعة.
- توزيع منشورات وقت صلاة الجمعة وتلصيق بوسترات على أبواب المسجد الكبير.

### معلومة للمدرب:

- يجب التنويه أن الخطة الاعلامية هي جزء من الاستراتيجية الاعلامية لكنها تكون محدودة بزمن قصير المدى ويمكن أن يكون لها فئة مستهدفة معينة وشركاء معينون.
- يرشد المدرب المشاركين بأفضل طريقة لعرض نتائج الاستبيان عن طريق تلخيصها في صفحة واحدة وعرضها عن طريق تصميم انفوجرافيكس يحتوي على المعلومات المطلوبة بطريقة جذابة لضمها الى كتيب البلدية.
  - بعد رصد السلوك المجتمعي للتواصل مع الاعلام عن طريق الاستبيان وتجميع البيانات من جميع المصادر الممكنة لدى المشاركين معلومات كافية يمكنهم من وضع خطة اعلامية لفعالية أو حملة معينة، والتي تتضمن هذه الخطة الوسائل التي سيتم استخدامها لتحقيق أفضل النتائج.

## تمرين رقم ٤ : الوسائل المستخدمة في الخطة الإعلامية

### المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

### آلية تنفيذ التمرين:

- يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات.
- تعطى كل مجموعة ٥ دقائق للتفكير بأمتلة من واقع بلديتها على كيفية استخدام أنواع الاعلام الثلاث (اعلام مرئي، اعلام مسموع، اعلام رقمي) في بلديتها بالاضافي الى التحديات التي واجهتها البلدية.

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

- يتم مشاركة ونقاش الأمثلة و التحديات و من خلالها استنتاج الوسائل المختلفة التي يمكن استخدامها للترويج.
- يقوم المدرب بعدها بتقديم الدليل الاعلامي المرفق بدليل التدريب الذي يحتوي على شرح مفصل لأكثر وسائل الاعلام شهرة وكيفية استخدامها مثل كيفية كتابة بيان صحفي، كيفية انشاء صفحة للبلدية على موقع التواصل الاجتماعي (فايسبوك) و كيفية بناء قاعدة اجتماعية على مواقع التواصل الاجتماعي و غيرها.
- ينهي المدرب الجلسة بسؤال المجموعات عن كيفية التعامل مع قطاع الصحافة و من ثم يطلب من المجموعات عرض سكتيش مسرحي مدته دقيقة لاجتماع محتمل مع صحفي عن طريق اختيار مشترك من مل مجموعة ليغلب دور الصحفي مثلا أو مندوب مؤسسة اعلامية و مشترك ليلعب دور عضو وحدة التنمية في البلديات و من ثم تقييم المجموعات هذه السكتيشات و تستلخص التكنيك الأفضل للتعامل مع مؤسسات اعلامية.
- يقوم المدرب بالتأكيد على أهمية تقييم الخطة الاعلامية و ينوه بوجود جلسة متخصصة عن تقييم الخطة الاعلامية.
- يرشد المدرب المشاركين للنقاط التقييمية الممكنة للخطة الاعلامية والتي يجب أخذها بعين الاعتبار خلال مدة المشروع.

### معلومة للمدرب:

- يستحسن الأخذ بعين الاعتبار هذه الارشادات عند التواصل مع مؤسسات اعلامية:
- تأكد من التوجه للأشخاص المناسبين داخل الوسيلة الإعلامية (محرر منوعات لن يكون الشخص الذي يغطي حملة حقوقية).
- تعرف على الإيقاع اليومي للمؤسسة الإعلامية إذا لم تكن على علم بذلك (ما الموعد النهائي لإصدار بيان صحفي كي يتم نشره في عدد اليوم التالي؟ كم من الوقت يحتاج الإعلاميون لحضور مؤتمر صحفي؟ كم من الوقت ينبغي إتاحته للوسيلة الإعلامية منذ إبلاغهم كي يتمكنوا من إرسال كاميرا ومراسل في موقع حدث ما؟)
- دائما، احرص على المتابعة، الإعلاميون يتلقون الكثير من المعلومات والموضوعات لتغطيتها، كل يوم. تأكد من الاتصال لتذكيرهم.
- ابق حريصا على استمرار التواصل مع الإعلاميين الذين تتحدث معهم.
- حدد الشركاء الأساسيين لتطوير الخطة الإعلامية (حدد قائمة بالأشخاص الأساسيين – داخل المنظمة/الهيئة وخارجها- الذين يجب أن يكون لهم صوت في عملية تحديد كيف سيتم تقديم المنظمة أو الحملة للجمهور العام. يتم تحديد الشركاء الخارجيين بناء على الوسائل المختارة في الحملة مثل قسم الاعلام في جامعة اليرموك أو جمعية تعاونية أو شخصية اعلامية معروفة وغيرها).

### من مثال ١:

يمكن استنتاج أن الشركاء الاعلاميين الأساسيين للخطة الاعلامية لبلدية أم الجمال للنشاط المجتمعي هم: مدير إذاعة عمان FM وإمام المسجد الكبير.

### تقييم الخطة الإعلامية:

يقيس تقييم التقدم المحرز في بلوغ الأهداف الإعلامية أو غايات الخطة الاعلامية الشاملة.



## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### تقييم التنفيذ:

- يُقاس إلى أي حد تم تنفيذ الخطة الإعلامية طبقاً لما هو مخطط له. ويمكن استخدام أساليب قياس التنفيذ في حساب أداء وسائل الإعلام في تبليغ الرسائل الإعلامية إلى الفئات المستهدفة. وفي هذه الحالة، تقاس عادة النتائج التالية:
- كم بالمائة من المواطنين المستهدف شاهد أو سمع تنويهات الحملة الإعلامية.
  - كم مرة شاهد أو سمع المواطن المستهدف تنويهات الحملة الإعلامية.
  - كم عدد المواطنين الذين شاهدوا التنويهات عبر التلفاز طوال مدة الحملة الإعلامية.
  - كم بالمائة من التنويهات التلفزيونية أذيعت بمواقيتها المحددة في الخطة.
  - عدد لوحات الإعلان الكبرى وغيرها المعروضة في الطرق العامة.

وتستخدم أساليب قياس التنفيذ أيضاً في حساب أداء حملة العلاقات العامة في التأثير على الشرائح المستهدفة. وفي هذه الحالة، تقاس عادة النتائج التالية:

- عدد الصحفيين الذين حضروا المؤتمر الصحفي.
- عدد المقالات الإعلامية الجديدة المنشورة في الصحف.
- عدد المقالات الإعلامية المؤيدة المنشورة في الصحف.
- عدد المقالات المنشورة في الصحف والتي تحتوي على رسائل جوهرية.
- عدد المنشورات والبرامج التي تتضمن رسائل جوهرية.
- مقدار بلوغ الفئة المستهدفة وعدد تكرار الرسائل الصادرة في إطار حملة العلاقات العامة.

### تمرين رقم ٥ : التقييم والأثر

#### المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يؤكد المدرب على المشاركين أهمية البناء على الكفاءات الموجودة في البلدية كخطوة تمهيدية للاستراتيجية الإعلامية.
- يسأل المدرب المشاركين ما هو شعوركم الآن؟ ما هي أهم الأفكار؟ مالذي استفدناه؟
- يسأل المدرب ماذا يعتقدون حول الجلسة؟

\* يقوم المدرب بالتأكد من انه قام بالحصول على النتائج المرجوة من الجلسة.

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ٢: كيفية تحديد الخطة الإعلامية وإنتاج المرفقات الإعلامية والتوعوية لتنفيذ النشاط المجتمعي

المواد التوعوية والتسويقية	
الهدف العام: توضيح الوسائل التسويقية التي يمكن استخدامها لزيادة الوعي و الترويج عن النشاط المجتمعي	
الاهداف الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض بعض الوسائل التوعوية و الترويجية المطبوعة التي يمكن إنتاجها مع شرح كيفية إنتاجها بشكل مبسط وماهية استخدامها.</li> <li>- عرض التوصيات المراد الالتزام بها عند الترويج الرقمي (على الانترنت).</li> <li>- ان يستطع المشاركون اختيار الوسائل الأنسب للترويج</li> <li>- وضع جدول للحملة الاعلامية للنشاط المجتمعي</li> <li>- تعلم كيفية صنع "رسومات استنسل"</li> </ul>
مدة الجلسة	ساعتين و ربع أو ساعة وربع (حسب نشاط الاستنسل)

عناصر الجلسة	مكونات / محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	طريقة التدريب	المواد اللازمة
مراجعة	مراجعة أهمية الخطة الاعلامية وبنودها وسماع أجوبة الأسئلة التمهيدية الاستماع الى أي من التحديات التي واجهها المتدربين في المرحلة الأولى من التدريب	١٥ دقيقة	مشرف المدرب و المدرب الرئيسي	نقاش	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط، ورق post- its عدة الوان - projector
عرض الوسائل التوعوية المطبوعة وخصائصها	عرض الوسائل الترويجية المطبوعة (جداريات، ملصقات، بروشورات ... الخ) عرض خصائص كل منها وافادتها بأمثلة	٢٥ دقيقة	مشرف المدرب و المدرب الرئيسي	عصف ذهني نقاش	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملون A4 ، بطاقات، لاصق projector
جدول الحملة الاعلامية	اختيار أساليب الترويج المناسبة لكل نشاط وضع جدول للحملة الاعلامية	٣٠ دقيقة	مشرف المدرب و المدرب الرئيسي المشاركين	عصف ذهني مجموعات	لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملون A4 ، بطاقات، لاصق projector

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

ورق سميك (كرتون) ملون وبأحجام مختلفة /مشرط /ألوان رش spray (أسود و ألوان أخرى)/ألوان مائية/مقصات/قماش ابيض/صمغ/Spray adhesive	مجموعات	مشرف ومدرب والمدرسين	ساعة	كيفية صنع مواد ترويجية من خلال موارد متاحة	كيفية صنع "رسومات استنسل"
لوح قلاب، ورق قلاب ، اقلام تخطيط عدة ألوان ، كرتون ملون A3 ، بطاقات، لاصق، معجون ألعاب	نقاش	المدرّب + المشاركين	٥ دقائق	تقييم الجلسة	التقييم و الأثر

### تمرين رقم ١: المفاهيم المتعلقة بالإعلام وأهميته

#### المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يبدأ المدرب الجلسة بسؤال المتدربين عن التحديات التي واجهها المتدربين في المرحلة الاولى من التدريب ويدونها على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بالسماع الى أجوبة المتدربين على الأسئلة التمهيديّة التي تم إعطائها في المرحلة الاولى من التدريب وهم:

- هل يوجد شخص مسؤول في البلدية عن التواصل مع قطاع الإعلام؟
- ما هو الوجود الإعلامي في البلدية؟
- هل يوجد في البلدية قائمة اتصال أو فهرس إعلامي؟
- في الميدان: تعلم كيف تخاطب الإعلاميين ضمن اجتماعات.

- يستذكر المدرب الجلسة التدريبية الاعلامية الاولى مع المتدربين وبالأخص بنود الخطة الاعلامية وهي:
١. **تحديد الفئة المستهدفة** (أي المواطن/مجموعة المواطنين الذي يراد التأثير على سلوكهم من أجل تحقيق الأهداف التي يجب أن تكون موصوفة بدقة).
  ٢. **تحديد القضايا الرئيسية لاطار الاستراتيجية الاعلامية** (ما الصورة العامة التي يراد إبصالها؟ ما الرسائل الأساسية التي سيكون لها تأثير على المواطنين/الفئة المستهدفة؟)
  ٣. **يتم تفرّيع أهداف جزئية للاستراتيجية من الهدف العام** (يجب أن تكون هذه الأهداف محددة وقابلة للقياس وواقعية ومرتبطة بتوقعيات محددة. على سبيل المثال، زيادة زوار الموقع بنسبة ٢٠٪ هذا العام، أو مشاركة ١٠٠٠ شخص في فعالية أو إرسال ٥٠٠ خطاب للبلدية بحلول تاريخ محدد، الحصول على تغطية إعلامية للنشاط في الإعلام).

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

٤. تحديد الوسائل المستخدمة في الخطة الإعلامية.
٥. تحديد الشركاء الأساسيين لتطوير الخطة الإعلامية (حدد قائمة بالأشخاص الأساسيين – داخل المنظمة/الهيئة وخارجها- الذين يجب أن يكون لهم صوت في عملية تحديد كيف سيتم تقديم المنظمة أو الحملة للجمهور العام. يتم تحديد الشركاء الخارجيين بناء على الوسائل المختارة في الحملة مثل قسم الاعلام في جامعة اليرموك أو جمعية تعاونية أو شخصية اعلامية معروفة وغيرها).

### تمرين رقم ٢: عرض الوسائل التوعوية المطبوعة وخصائصها

المدة الزمنية: ٢٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب المتدربين عن أمثلة لوسائل اعلامية ودعائية مطبوعة يمكن استخدامها لترويج النشاط ويدونها على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بعرض مقالة الدستور التي تحدثت عن أكبر جدارية صنعت في الأردن ومن ثم يسأل المتدربين عن أي جداريات أخرى شاهدوها.
- يسأل المدرب المتدربين عن خصائص الجداريات؟
- يشرح المدرب للمشاركين المعلومات التالية بطريقة ابداعية. من خلال تحضير مسبق جيد للجلسة.

### جدارية خطاب لدعم النشامى تسجل الرقم الأكبر

الأحد، ١٠ نوفمبر/تشرين الثاني، ٢٠١٣

شارك هذا الخبر



صان - الدستور

سجلت الجدارية التي قنمها الخطاط خطاب دحما للمنتخب الوطني الرقم الأكبر في حجم اللوحات الدعائية.

فقد وضعت الشركة الهندسية لصناعة الاعلان (خطاب) لوحة اعلانية يزيد عرضها عن (80) مترا وارتفاعها (3) متر على مدخل مدينة الحسين للشباب في الجهة اليمنى للبوابة المؤدية الى ساد صان الدولي.

اللوحة زينتها صورة للنشامى ونجوم المنتخب الوطني والعديد من الشعارات والعلامة التجارية لشركاء اتحاد الكرة والمؤسسات الدعمة.

غازي خطاب قال: لعبون المنتخب الوطني وكافة الجماهير الوفية والتمتعين للمباراة في كل مكان نقدم اكبر لوحة اعلانية مخصصة لكرة القدم.

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### معلومة للمدرب:

**اللوحات الجدارية:** هناك الكثير من المساحات الخارجية المتوفرة للإعلان ولتوصيل الرسائل القصيرة بحيث تظل عالقة بالأذهان مثل اللوحات الإعلانية الكبيرة على امتداد الطرق السريعة المحلية. مع انتشار اللوحات الجدارية بين الشباب، فإنه من الممكن الاستفادة من أفكار التصميم والخطط غير التقليدية التي يمتاز بها رسامو اللوحات الجدارية لنشر رسائل قصيرة محفزة على نطاق واسع وبتكلفة زهيدة.

### ما هي بعض سمات اللوحات الجدارية؟

- تظهر الرسائل على امتداد الطرق المحلية. هذه أماكن عادة يصعب الوصول إليها ولكن هناك أعداد كبيرة من الناس يمكنهم رؤيتها. إن أي شخص يبحث عن مكان مناسب عليه بالمرور في الطرق التي يتخذها الناس ما بين منازلهم وأعمالهم. بالإضافة إلى ذلك، فإن المناطق التي يختارها رسامو اللوحات الجدارية تستغل أيضا عامل المفاجأة أو الجرأة لتعزيز الرسالة، سيتساءل الناس : «كيف أمكن كتابة ذلك هنا؟»
- الرسائل سريعة الزوال. يتوقع رسامو اللوحات الجدارية عدم استمرار رسوماتهم أو تعديلها بشكل ما. إلا أن سكان المدن يدركون أن العديد من تلك الرسومات يبقى قائما. وما يزيد من جاذبيتها هي إمكانية إضافة رسائل أخرى إلى الرسالة الأصلية الأساسية بمرور الوقت.
- وتطبق نفس القواعد على أي حملة خارجية: إن ظلت دون تعديل لفترة طويلة كفاية فإنها ستصبح جزءا من الخلفية المعتادة وتفقد أثرها.
- يستخدم رسام اللوحات الجدارية تصميم الشوارع.
- الرسائل على سجيته، والألوان جريئة، واللغة هي اللغة المتداولة، والرموز ذات مغزى بالنسبة لأعضاء المجموعة.

### معلومة للمدرب:

- يمكن استخدام اللوحات الجدارية بطريقتين: كفكرة طريفة لتزيين جدارا ولكنها لا تخاطب سوى من وضعوها في ذلك المكان، أو كرسالة حقيقية تستهدف سواقا معينا. ولتحقيق الطريق الثانية، يتصل اختصاصيو التوعية برسامي اللوحات الجدارية ويفكرون في استخدامهم للقيام بعمليات الإنتاج. وفي هذه الحالة، فإن هناك فائدة إضافية تتمثل في تأسيس مجموعة أخرى من الناس الذين يتمتعون بمعلومات توعية الناخب.
- ولكن يجب التوصل إلى طريقة يضمن من خلالها ظهور الرسالة دون تجاوز الأطر التنظيمية والقانونية. فعلى سبيل المثال، قد يكون هناك قيود على «تشويه» الممتلكات العامة قد تشمل غرامات كبيرة في حال انتهاكها. ، وقد يكون هذا الأمر أصعب في بعض البلديات عن غيرها.
- من الأفضل أن تتوفر على الأقل معرفة بالقوانين الحالية وكيفية تأثيرها على الرسم و الطباعة والتوزيع بالقدر الذي يتيح العمل. فليس هناك ما هو أكثر تكلفة ومضيعة للوقت من الاضطرار إلى إعادة طباعة مجموعة من المواد بسبب نسيان أمر ما، أو وضعه بشكل غير صحيح، أو صياغته بشكل غير ملائم. يمكن أن تؤثر القوانين المتعلقة بالمواد المطبوعة على الأمور مثل تحديد المعلومات، والمحتوى، والمتطلبات التقنية، ووسائل التوزيع، والقيود التجارية.

### القيود التجارية Copyrights

- هناك دائما حماية تجارية لحقوق النشر، والصور، والشعارات، والتي تستخدمها صغار الطابعين والناشرين عادة لتصميم المواد الجذابة. ولا يمكن استخدام الصور دون فحص ما إذا كانت متاحة للاستخدام العام.
- يقوم المدرب بعرض صور لجداريات أخرى ويؤكد على خصائصها.
  - يقوم المدرب بتوزيع بروشور بلديتي مسؤوليتي على المتدربين ويسألهم عن الخصائص التي يروها.
  - يدون المدرب أجوبة المتدربين على اللوح القلاب.

### معلومة للمدرب:

- للكتيبات والمنشورات (البروشور) ميزة السهولة النسبية في:
- إنتاجها بكميات،
  - وانخفاض سعر تكلفة الوحدة،
  - وسهولة تخزينها،
  - متى طبعت لا تعتمد بالمرّة على الكهرباء، أو خطوط الهاتف أو أجهزة الحاسوب.

ولكن نظراً لما يحتوي عليه الكتيب من عدد محدود من الصفحات، فمن غير المحتمل أن يتلقى نفس التعظيم غير الضروري الذي قد يتلقاه الكتاب.

### الغرض والمحتوى والتصميم:

عادة ما تُستخدم أشكال الاتصال هذه في التوزيع على نطاق واسع وعلى الجمهور العام. ولهذا السبب تحتوي على لغة بسيطة، وكمية محدودة من المعلومات، وتتميز بتسلسل واضح ومنطقي.

### معلومة للمدرب:

يجب مراعاة ما يلي عند تصميم البروشور:

1. **النص:** عند كتابة النص يجب اعلام المصمم بكمية المحتوى منذ البداية فعلا المصمم والكاتب العمل معا. في الغالب، يصنع البروشور على ورق A4 الذي يمكن طويه 3 مرات لتكوين 6 جهات، لذلك يكون حجم النص لا يزيد عن صفحة ونص بخط حجمه 12.
2. **اللوجو:** يجب على البروشور أن يحمل هوية مشروع بلديتي مسؤوليتي بالاضافة الى لوغو (logo) البلدية و الجهات الداعمة بما فيها الوزارات.
3. **المحتوى:** على المحتوى أن يكون بلغة واضحة وبسيطة و يفضل أن يكون على شكل نقاط بدل من فقرات. يجب أن يكون هنالك عناوين مقروءة وواضحة بلون غامق معكوس على خلفية لون زاهي (أبيض، بيج ... الخ). يجب ترك فراغ كافي بين الأسطر على الأقل بحجم سطر فراغ واحد.
4. **الألوان:** يفضل أن لا يحتوي البروشور على أكثر من 3 ألوان و على أن يتدرج في الألوان المعتمدة للمشروع بدلا من إضافة ألوان أخرى.
5. **التصميم:** يمكن الابداع بالتصميم ولكن دون فقدان التركيز على هدف البروشور فيجب أن يجمع البروشور بين عنصر الجمال والغاية المراد ايصالها.

# الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

6. **Contact information**: يجب وضع معلومات تفيد القارئ عن الجهة التي صممت البروشور (اسم البلدية، موقع البلدية، البريد الإلكتروني للبلدية و اسم صفحة البلدية على الفاسبوك)
7. **البصمة**: وهذا يعني عنصر التشويق و الذي يمكن أن يكون في التصميم أو في المحتوى إما من خلال الابتكار (أي أن شكل البروشور يمكن أن يحتوي أيضا على تقويم) أو من خلال مخاطبة المشروع لجمهور المواطنين بشكل مباشر مثل "نعمل معا من أجل النشاط المجتمعي".

### أهداف مشروع "تعزيز التواصل بين البلديات والمجتمع المحلي" في المرحلة الثانية

- تعزيز الدور التنويري للبلديات وشركائها كافة أفراد المجتمع المحلي.
- تطوير مهارات الاتصال والتواصل مع المجتمع المحلي لدى كوادر البلديات المستهدفة.
- تنمية كفاءة البلديات على أهمية المشاركة المجتمعية عبر إبراز المواطنين في صنع قرارات المجلس البلدي وإذابة التعلقات.
- رفع الشعور بالمسؤولية لدى القاطنين وتوجيههم حول أهمية مشاركتهم للمجتمعية من خلال التنسيق مع كوادر البلديات لاستضافة مبادرات.
- تعريف القاطنين بخدمات البلدية وكيفية الاستفادة منها.

### أنشطة المرحلة الثانية من المشروع

- عقد دورة تدريب مدربين تدريجي للرحلة الأولى لتكوين فريق تدريب وطني "أجندته عليه في تصميم التجربة على سائر البلديات في المملكة. هذا إلى فريق التدريب الوطني" هذا يضم ثلاثة من موظفي وحدات التنمية من كل البلديات الـ 97 والتي تم تدريبهم في المرحلة الأولى.
- تطوير قدرات كوادر البلديات فيما يتعلق بمهارات الاتصال والتواصل مع المواطنين والتواصل المحلي.
- إجراء مسوحات وخلفيات البحوث والتحليلات السوكيومية لتلبية والأمنية والسوية إضافة إلى قطاع الخاص، القطاع، المنتجين و الصناع ذوي الكفاءات ضمن مناطق البلديات المستهدفة لتسهيل معهم بناء ثقافة الأنشطة المجتمعية ولكن أفضل.
- إعداد الدليل التوجيهي بحيث يتضمن التروس المستفاد من تنفيذ المشروع في البلديات بناء لتعميمه على كافة بلديات المملكة.
- إعداد ملف لكل بلدية يتضمن إرادة من جميع أطراف المجتمع المحلي الناشئة في مجالها إضافة إلى معلومات أساسية تتعلق بما مثل اسم للبلدية، أهدافها، مبادراتها، أرقام هواتفها، والأشخاص المسؤولين بمراسمها.
- توزيع هذا الملف في مناطق البلديات والمتاحفات لتزويد من يبدء المشروع كغاية الأنشطة المجتمعية بالتنسيق والتعاون مع كافة قطاعات المجتمع المحلي وتعزيز الدور التنويري للبلديات.
- تنفيذ أنشطة مجتمعية لملي احتياجات ذات الأولوية في مناطق البلديات.

### التعريف بالبرنامج

يهدف البرنامج إلى إقامة التواصل السوي بين البلديات المحلية للمنطقة التي يتبعها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي بالتعاون مع وزارة الشؤون البلدية والقروية والمسكن على الترتيب والانسجام مع كافة البلديات المحلية التابعة للبلديات التي يتبعها البرنامج من أجل تحقيق التنمية البشرية والتنمية الاجتماعية وتحسين مستويات الحياة ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.

ويهدف هذا البرنامج على تطوير كفاءات كوادر البلديات المستهدفة في مجال المشاركة المجتمعية بحيث يرفع كفاءة كوادر البلديات في الأنشطة المجتمعية ورفع الوعي بالمسؤولية المجتمعية للمواطنين والمخاطبين، مع تنمية المساهمة الفعالة للمواطنين.

يهدف البرنامج من هذا المشروع أيضا إلى إعادة فرض عمل وصالحه للحد من حالة التعرُّب للمخاطر الطبيعية والمخاطر البشرية والتدخل في الأنشطة المجتمعية والتدخل في البرامج في مجال مجتمعية وتعزيز الممارسات الإيجابية ودعم قدرات البلديات في تقديم الخدمات الأساسية للمواطنين في تعزيز التواصل بين البلديات والمجتمع المحلي.

وقد تم الانتهاء من المرحلة الأولى من مشروع تعزيز التواصل بين البلديات والمجتمع المحلي في 9 بلديات من محافظات أبية والحقول وحائل وبنجر ودمشق والدمشق الأولى حيث حقق المشروع نتائج إيجابية ملموسة جسدتها كإدراك من البلديات أهمية العمل على رفع كفاءة كوادرها بطريقة تضمن تصميم التجربة على كافة البلديات في المملكة.

ويأتي في هذا التوسيع نطاق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في المرحلة الثانية من المشروع ودعم من الحكومة السعودية بتصميم برنامج التدريب على يد كوادر محلية مستعانة بخبرات وخبرة 711 مديرة و-2011 قائد وقائدات مؤهلة يعملون في وحدات التنمية المحلية في البلديات التي تم تنفيذ المرحلة الأولى في الفترة والأولى ضمن المناطق المستهدفة.



## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية



يقوم المدرب بتكرار طريقة عرض الوسيلة الاعلامية على المتدربين ومن ثم السؤال عن خصائص الوسيلة للوسائل التالية ايضا:

### الملصقات و الرايات

لقد كانت الملصقات دائماً شكلاً من أشكال الفنون إلى جانب كونها أداة لإبلاغ المعلومات، ولكن أحيانا ما تتعارض هاتان المهمتان. فضلاً عن ذلك، فإن الغرض من الملصقات وأماكن وضعها يجب أخذهما في الاعتبار مقدماً قبل أي معيار آخر. فإذا ما التقى كل من الشكل والوظيفة، يصبح الملصق أداة فعالة للغاية في يد أخصائي التوعية. أما عندما يتفوق الشكل على الوظيفة، فيمكن أن تضع الرسالة وعندها قد تكون الملصقات إهدارا للورق، وأذى لعيون العامة، وإحباطا للفرد. وباختصار، يجب تحقيق التوازن الصحيح بين الفن والمادة حتى تؤدي ملصقات توعية الناخبين وظيفتها.

التواريخ، والأوقات، والأماكن، والعمليات: عندما يتضمن الغرض من الملصق إبلاغ المعلومات التي ينبغي قراءتها واستيعابها، يجب على المصممين التركيز على تلك المعلومات مثل تركيزهم على الصورة الرئيسية. يجب أن تعلن هذه الملصقات عن تاريخ النشاط، ومكانه، والأحداث الخاصة بالتوعية وأن تحتوي على الرسائل الرئيسية لتوعية المواطنين بالنشاط.

جمهور المواطنين: قد يكون للملصقات أغراض عامة مشتركة ولكنها تستهدف مخاطبة جماهير من فئات مختلفة. ومن البديهي، أن ملصقا يستهدف الشباب يختلف عن ملصقا يُعتمز وضعه في قاعدة للجيش أو في مكتب حكومي. كما يتم تصميم بعض هذه الملصقات خصيصاً للنساء.

يكون إنتاج الملصقات والرايات إما على ورق أو قماش. ولقد مكنت الابتكارات الحديثة في مجال الطباعة على نطاق واسع من استخدام مادة البلاستيك وغيرها من المواد الاصطناعية للحصول على نتيجة جيدة.



## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية



### ملابس الدعاية

ويمكن أن تتخذ الملابس التي تحمل شعارات وتصميمات النشاط أشكال متنوعة من قمصان وقبعات رياضية إلى قطع ملابس تحمل رسالة النشاط بشكل مباشر في تصميم النسيج.

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

### التقاويم

أصبحت التقاويم ، سواء تقاويم الجيب أو التقاويم المعلقة على الحائط بمختلف أنواعها، وسيلة من وسائل إبلاغ رسائل توعية الناخبين والتوعية المدنية. ويحدد حجم التقويم كم المعلومات التي يمكن تضمينها. بعض التقاويم لن تتضمن سوى الرمز، والشعار، والتفاصيل حول تاريخ النشاط و نوعه، وهي معلومات يمكن أن تناسب بسهولة وضعها في محفظة، أو دفتر مواعيد أو فكرة يسهل الرجوع إليها. أما في حالة التقاويم المعلقة على الحائط، وحيث تكون النقاط الهامة المتعلقة بالنشاط معروفة مسبقاً، فيمكن تزويد هذه التقاويم بمعلومات أكثر تفصيلاً. وقد يتضمن هذا، معلومات عن عملية البلدية وأجزائها وخدماتها ويمكن أن تتضمن أيضاً قصص نجاح.

### تمرين رقم ٣ : جدول الحملة الاعلانية

#### المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بعرض جدول الحملة الاعلانية ويشرح كل بند من الجدول.
- يقسم المدرب المشاركين الى مجموعات، كل بلدية على حدى ويطلب من المشاركين بتعبئة الجدول المرفق أدناه وتسليمه للمدرب.

اسم البلدية: بلدية أم الجمال						
اسم النشاط ونوعه: مسرح مجتمعي: بناء مسرح وفرقة مسرحية من شباب وشابات أم الجمال وعرض مسرحيات من وقائع الحياة اليومية تخاطب المجتمع أسبوعياً في مبنى آثار أم الجمال.						
الوسائل المستخدمة للترويج للنشاط:						
- صفحة الفايسبوك للبلدية (اسم الشخص المسؤول من البلدية)						
- ملصق للمشروع (اسم الشخص المسؤول من البلدية)						
- الاتصال بأشخاص مؤثرين (اسم الشخص المسؤول من البلدية)						
- الاعلان عن طريق دعاية على الراديو (اسم الشخص المسؤول من البلدية)						
شباط ٢٠١٥						
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
1 x	2 X	3 x	4 X	5 x	6 X	7 X

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

8	9	10	11	12	13	14
الدورة التدريبية الثانية مع UNDP	الدورة التدريبية الثانية مع UNDP	الدورة التدريبية الثانية مع UNDP	الدورة التدريبية الثانية مع UNDP	الدورة التدريبية الثانية مع UNDP		اعلان البلدية عن حاجتها الى مصمم جرافيكي عن طريق وسائل الاتصال
15	16	17	18	19	20	21
عند الحصول على الموافقة للمنشاط – التفكير بتصميم ومحتوى الملصق -الاتصال مع محطة إذاعية موعد لللقاء لترتيب تسجيل دعاية على الراديو -كتابة نص الدعاية ومراجته مع UNDP	الاجتماع مع المصمم الجرافيكي لاعطائه المعلومات عن النشاط (مكان، تاريخ، لوغو ... الخ) وضع بوست على صفحة الفايسبوك بمعنى "ترقبوا لنشاط البلدية" الاتصال بمطبعة في محيط البلدية	وضع بوست على صفحة الفايسبوك الاتصال بأشخاص مؤثرين وإعلامهم بالنشاط ووتاريخه ووقته ومكانه لاعلام المجتمع المحلي استلام النسخة الاخيرة من نص الدعاية على الراديو	وضع بوست على صفحة الفايسبوك -لقاء المحطة الإذاعية لتسجيل دعاية على الراديو	وضع بوست على صفحة الفايسبوك -استلام الملصق ومشاركته مع UNDP	وضع بوست على صفحة الفايسبوك (مساء) صباحا (ومساء)	وضع بوستين على صفحة الفايسبوك (صباحا ومساء)

## الفصل العاشر : الخطة الإعلامية للأنشطة المجتمعية

22	23	24	25	26	27	28
وضع بوست على صفحة الفايسبوك ارسال الملصق النهائي الى المطبعة	وضع بوست على صفحة الفايسبوك استلام الملصق مطبوع	وضع بوست على صفحة الفايسبوك تعليق الملصق في الأماكن المزدحمة	وضع بوست على صفحة الفايسبوك تعليق الملصق في الأماكن المزدحمة	وضع بوست على صفحة الفايسبوك تعليق الملصق في الأماكن المزدحمة	انشاء فعالية عن النشاط وارسال دعوات لأصدقاء الصفحة ارسال دعوات خطية للتشاط الى الشخصيات المؤثرة	وضع بوست على صفحة الفايسبوك

### تمرين رقم ٤ : نشاط كيفية صنع رسومات استنسل

المدة: ٦٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

معلومة للمدرب:

الاستنسل عبارة عن ورق شفاف اصله بلاستيك يشبه ورق الأشعة في المستشفيات يباع الاستنسل في المكتبات كباقي أدوات الرسم إما على شكل أفرخ فارغ أو مجهزه للإستعمال حيث يكون الفرخ مرسوم عليه وكذلك مفرغة الرسمه يبقى فقط التلوين. لا تحتاج الطباعة بإستخدام الاستنسل الى موهبة مُسبقة في الرسم، في المقابل تحتاج إلى إختيار وتنسيق جيد للألوان.

شاهد الفيديو لمشاهدة طريقة عمل الاستنسل:

<https://www.youtube.com/watch?v=ixu2EfjRh1g>

### تمرين رقم ٥ : التقييم والأثر

المدة الزمنية: ٥ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يؤكد المدرب على المشاركين أهمية البناء على الكفاءات الموجودة في البلدية كخطوة تمهيدية للاستراتيجية الاعلامية.

- يسأل المدرب المشاركين ما هو شعوركم الآن ؟ ما هي أهم الأفكار ؟ مالذي استفدناه ؟

- يسأل المدرب ماذا يعتقدون حول الجلسة ؟



## الفصل الحادي عشر: ميزانية الأنشطة المجتمعية

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:  
\* جلسة التعريف ببنود موازنة الأنشطة المجتمعية

## الفصل الحادي عشر: ميزانية الأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ١: الموازنة

الموازنة	
الهدف العام: أن يدرك المشاركون أهم بنود الموازنة	
الأهداف الخاصة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على مثال واقعي للموازنة من البلديات في المرحلة السابقة.</li> <li>- التعرف على بعض المحاذير المهمة لدى اعداد الموازنة وكيفية تجنبها.</li> <li>- أن يتمكن المشاركون من البناء على الخبرات السابقة.</li> </ul>
مدة الجلسة	ساعة و ٢٠ دقيقة

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
أهم بنود الموازنة	تقديم الموضوع (أهم بنود الموازنة ، كيفية تقدير الموازنة)	٢٠ دقيقة	المدرّب والمشرف	محاضرة عصف ذهني	لوحة قلاب أوراق قلاب أقلام تخطيط داتا شو
عرض نموذج لموازنة نشاط مجتمعي من إحدى البلديات	مثال على موازنة لاحد النشاطات المجتمعية / من الدليل التدريبي	٣٠ دقيقة	المدرّب	عرض محاضرة	نموذج موازنة فارغ خطة تنفيذ نشاط مجتمعي عدد (٣) داتا شو
أبرز المحاذير التي يجب وضعها بعين الاعتبار عند اعداد الموازنة	تقديم أمثلة واقعية لأخطاء يجب تجنبها عند اعداد الموازنة	٢٠ دقيقة	المشرف والمدرّب	عروض	لوحة قلاب ورق قلاب أقلام تخطيط داتا شو
النتائج المرجوة	تمكين المشاركون من اعداد بنود الموازنة اعتمادا على خطة تنفيذ النشاط بشكل جيد	١٠ دقائق	المشاركين	نقاش	أوراق ملونة أقلام تظليل المادة التدريبية

## الفصل الحادي عشر: ميزانية الأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ١: أهم بنود الموازنة

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- تقديم الموضوع (أهم بنود الموازنة، كيفية تقدير الموازنة)
- يقوم المدرب بعمل عصف ذهني عن أهم بنود الموازنة لتنفيذ نشاط مجتمعي ثم يجمع الاجابات على اللوحة القلابة.
- يسأل المدرب المشاركين: ماذا تعني لكم الموازنة؟ ماذا تعتقد مكونات الموازنة؟ لماذا يجب الانتباه عند عمل الموازنة؟ .. الخ.
- ثم يقوم المدرب بمشاركة أهم بنود الموازنة من الدليل التدريبي وربطها بخطة تنفيذ النشاط.

المادة / النشاط	التكلفة للوحدة	عدد الوحدات	عدد الايام	التكلفة الاجمالية

### معلومات مهمة

كيفية تقدير الموازنة:

يعتمد تقدير الموازنة ككل على عدد من الأمور:

- حجم النشاط
- حجم التمويل أو المبلغ المخصص من الجهة المانحة ( البنك الدولي وصندوق الأمم المتحدة )
- مدة تنفيذ للنشاط
- التكاليف للمواد اللازمة وتكاليف المواصلات أو تسهيلات تنفيذ النشاط
- بعض الأجور إن وجدت ( مدرب او تاكسي، ... الخ )

### مثال:

إذا كان النشاط يضم منطقة من مناطق بلدية معينة ويقتصر التنفيذ في نطاق هذه المنطقة تكون الموازنة محددة، في المقابل إذا كان النشاط يضم أكثر من منطقة في البلدية ممكن أن تكبر الموازنة تناسباً مع حجم النشاط.

يجب إيصال هذه المعلومة للمشاركين: يمكن تقدير بنود الميزانية عند حساب التكلفة للوحدة الواحدة وضربها بعدد الوحدات وعدد الايام. على سبيل المثال اذا كان النشاط يتطلب استئجار صيوان عدد ٣ لمدة يومين ، يتم تقدير التكلفة بدءاً بتكلفة الصيوان الواحد  $3 \times 2$  يوم . اذا كانت تكلفة استئجار الصيوان في اليوم ٥٠ دينار فالتكلفة الاجمالية هي  $3 \times 2 = 300$  دينار.

لكي يكون تقديرنا لبنود الموازنة اكثر واقعية ممكن سؤال اي مزود للمادة او الخدمة هاتفياً عن التكلفة الفعلية للبند والاستناد على هذه التكلفة التقريبية في تقدير الموازنة.

## الفصل الحادي عشر: ميزانية الأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٢: عرض نموذج لموازنة نشاط مجتمعي من احدى البلديات

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بعرض النموذج من الدليل التدريبي على المشاركين.
- يقسم الفريق التدريبي المشاركين لمجموعات (٥ مجموعات)، ويعطي كل مجموعة نموذج فارغ للموازنة بالإضافة لنموذج خطة تنفيذ النشاط من إحدى البلديات ويطلب من كل مجموعة العمل على وضع موازنة لهذا الخطة .
- تقوم المجموعات بعمل عروض تقديمية.
- يتم فتح باب النقاش.

### تمرين رقم ٣: أبرز المحاذير التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد الموازنة

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بعمل عصف ذهني عن أهم المحاذير الواجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد الموازنة لتنفيذ نشاط مجتمعي ثم يجمع الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بمشاركة أهم محاذير الموازنة من الدليل التدريبي وربطها بخطة تنفيذ النشاط.
- يشارك المدرب المشاركين بالامور الواجب أخذها بعين الاعتبار لدى اعداد الموازنة:
  - **الموازنة محددة بجدول:** يتم اعداد الموازنة مكتوبة ومنظمة داخل جدول او نموذج ولا يتم كتابتها بشكل نصي، وذلك حتى تتوضح البنود وكيفية احتسابها. يذكر ان جدول الموازنة الموضح كنموذج في الدليل التدريبي يتم اعتماده من عدة جهات تمويلية كالشكل الرسمي لاعتماد الموازونات.
  - **مبلغ التمويل:** يتم إعداد الموازنة بحيث لا تتعدى مبلغ التمويل. يمكن ايضا اعتماد مصادر تمويل اخرى بالتشارك مع المجتمع المحلي ومؤسساته بشرط ابلاغ الممول الرئيسي وتوضيح مصدر التمويل في عمود خاص داخل الموازنة.
  - **شروط الممول:** يوجد بعض المحددات لوجه صرف الموازنة لدى بعض الممولين تختلف من ممول لآخر، على سبيل المثال؛ بعض الممولين يقومون باشتراط إحضار ثلاثة عروض أسعار للمواد التي تزيد تكلفتها عن ٣٥٠ دينار. لا يجوز في هذه الحالة تقسيم الفاتورة إلى أقسام ذات تكاليف اصغر لتجنب احضار الثلاثة عروض لأن في ذلك مساءلة وتبعات ادارية ومالية.
  - **عملة التمويل:** بعض الممولين يقدمون المنح بالدولار الامريكي على سبيل المثال وبناءا عليه تكون الموازنة بالدولار الامريكي. من الجدير بالذكر أن سعر الصرف للدولار الامريكي موحد وثابت على عكس اسعار الصرف للعملات الاخرى مثل اليورو. وهو ثابت على ٠,٧٠٨ للدولار الاردني. لحساب سعر الصرف من دولار لدينار يتم ضرب المبلغ ب ٠,٧٠٨ وينتج المبلغ بالدينار الاردني. لحساب سعر الصرف من دينار لدولار يتم قسمة المبلغ على ٠,٧٠٨ وينتج المبلغ بالدولار الامريكي. في جميع الاحوال يجب اعتماد عملة واحدة في تحضير الموازنة. لا يجوز تحضير بند بالدولار وبند بالدينار.



## الفصل الحادي عشر: ميزانية الأنشطة المجتمعية

مثال: ٥٠٠ دولار تعادل (٠,٧٠٨ x ٥٠٠ = ٣٥٤ دينار اردني)

مثال: ٥٠٠ دينار اردني تعادل (٠,٧٠٨ ÷ ٥٠٠ = ٧٠٦,٢١ دولار)

• ارتباط الموازنة بخطة تنفيذ النشاط: ترتبط الموازنة ارتباطا وثيقا بخطة تنفيذ النشاط، ويجب أخذ النشاطات والاطار الزمني لها بعين الاعتبار عند اعداد الموازنة. في حال تغيرت خطة تنفيذ النشاط سيتعدل بناء على هذا التغيير بنود الميزانية.

مثال: اذا اضفنا عدد المدعويين الى النشاط فنحن بحاجة الى صيوان اضافي. يتم تعديل بند استئجار صيوان ليحتوي على الصيوان المضاف ويتم اعادة احتساب الكلفة بناء على هذا التغيير.

• وضوح بنود الموازنة: يجب أن تكون بنود الموازنة واضحة ومحددة ويمكن شرحها وتبريرها ، لا يجوز وضع بند عام أو مصاريف عامة بدون أن يكون له تفصيلات يمكن تبريرها. لأن في ذلك مساءلة وتبعات إدارية ومالية.

• بنود الموازنة ذات علاقة: يجب أن تكون بنود الموازنة ذات علاقة مباشرة بالنشاط المجتمعي المنوي تنفيذه. لا يجوز ماليا وإداريا وضع بنود ليس لها علاقة بالنشاط المنوي تنفيذه.

مثال: من البنود ذات العلاقة المباشرة بتنفيذ نشاط مجتمعي حول حملة نظافة و تجميل الأرصفة؛ اجور مواد دهان، اجور مواد تنظيف، طواقي وتي شيرتات للمتطوعين .. الخ، لكن من البنود غير ذات العلاقة بهذا النشاط؛ اجرة مدربين، استئجار قاعة أو مسرح، اجور مواصلات.. على الرغم من انها تبدو ذات علاقة بتنفيذ الأنشطة إلا أنها غير ذات علاقة بتنفيذ نشاط حملة النظافة على وجه الخصوص.

### تمرين رقم ٤: التقييم والأثر

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.



## الفصل الثاني عشر : تنفيذ الأنشطة المجتمعية

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:

- \* جلسة كيفية تقييم جميع خطوات التخطيط قبل تنفيذ النشاط
- \* جلسة كيفية عرض خطة النشاط المجتمعي قبل تنفيذ النشاط على البلدية والمجلس البلدي وعلى قطاعات المجتمع المحلي الذين وافقوا على التعاون من أجل تنفيذ النشاط المجتمعي

## الفصل الثاني عشر : تنفيذ الأنشطة المجتمعية

### جلسة رقم ١ : كيفية تقييم جميع خطوات التخطيط قبل تنفيذ النشاط

كيفية تقييم جميع خطوات التخطيط قبل تنفيذ النشاط	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركون مراجعة جميع خطوات الخطة التنفيذية	
الأهداف الخاصة	- أن يتمكن المشاركون من البناء على الخبرات السابقة - أن يدرك المشاركون أهمية تقييم ومراجعة كافة الخطوات قبل التنفيذ
مدة الجلسة	ساعة و ٥ دقائق

عناصر الجلسة	مكونات الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المراجعة النهائية	أهمية المراجعة قبل وأثناء وبعد التنفيذ. أمثلة على التقييم الناجح .	٥٥ دقيقة	المشرف والمدرّب	مجموعات	أقلام تخطيط، أوراق A4 ملونة، أوراق بيضاء
النتائج المرجوة	مقترحات	١٠ دقيقة	المشاركين	نقاش	أوراق ملونة أقلام تخطيط لوح قلاب

### مجموعة (١):

للتأكد من استيفاء خطة العمل قبل البدء بالتنفيذ لابد من بعض الخطوات الأساسية والتي من أهمها:

- يجب تأكيد وضوح الهدف الرئيسي من المشروع.
- التأكد من الفوائد التي سيقدمها المشروع.
- مدى استعداد المجتمع والأفراد بصفة عامة لذلك المشروع الجديد.
- البحث عن الطريقة المناسبة لتوضيح مدى الفائدة على الجميع جراء ذلك المشروع.
- التأكد من وضوح الفئة المستهدفة و دراستها جيدا لمعرفة كيفية التعامل معها.
- التأكد من تقسيم الأدوار بين اعضاء الفريق ووضوح دور كل منهم.
- التأكد من اعلام المجلس البلدي ودعوتهم للنشاط.
- التأكد من اعلام رئيس البلدية.
- يمكن إضافة المزيد من الجمل.

## الفصل الثاني عشر : تنفيذ الأنشطة المجتمعية

### مجموعة (٢):

أهمية مراجعة خطة العمل، ترتيب أهمية مراجعة خطط العمل حسب الأولوية :

- ترتيب الأفكار.
- تقييم الجدوى.
- فرصة للتعرف أكثر على المجتمع وعن قرب.
- بحث الاحتمالات الممكنة للتنفيذ.
- تأكيد الخطة ووضوح الطريق.
- التحقق من الجاهزية .
- استطلاع الصعوبات المتوقعة والاستعداد لها والاحتياط للطوارئ .
- تحديد المتطلبات بشكل أكثر دقة وواقعية .
- إظهار الجدية في العمل.
- تسهيل التنفيذ والحصول على دعم أو تمويل أو مشاركة .
- التقليل من احتمالية الإخفاق أو الفشل أو الخسائر .
- التأكد من قائمة المدعوين للنشاط وأهمية كل منهم.
- استخدام الوسائل المتاحة والعادات المتعارف عليها أثناء التنفيذ لكسب وجذب عدد أكبر من السكان والمواطنين في المجتمع المحيط للبلدية.
- التأكيد على العدالة الاجتماعية والجنسانية ومشاركة كافة أطراف المجتمع وخصوصا المرأة.
- إعلام الجهات المعنية والتنسيق مع الجهات الحكومية التي قد تسهل سير عمل النشاط.
- التأكيد على السلامة الشخصية للمشاركين والمتطوعين.
- التأكيد على دور ودعم المجلس البلدية ورئيس البلدية.

**جلسة رقم (٢): كيفية عرض خطة النشاط المجتمعي قبل تنفيذ النشاط على البلدية والمجلس البلدي وعلى قطاعات المجتمع**  
(أنظر ملحق ٣ كيف نعرض خطة النشاط المجتمعي)

عرض خطة النشاط المجتمعي قبل تنفيذ النشاط على البلدية والمجلس البلدي	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركين من صياغة وعمل عروض لخطة النشاط المجتمعي	
الأهداف الخاصة	- فهم أهمية عمل عرض تقديمي. - أن يدرك المشاركين عناصر ومكونات العروض التقديمية. - أن يدرك المشاركين أهمية العروض وأثره على إنجاح النشاط المجتمعي وكسب التأييد
مدة الجلسة	ساعة و ٣٠ دقيقة

## الفصل الثاني عشر : تنفيذ الأنشطة المجتمعية

عناصر الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
المفاهيم والأهمية العروض التقديمية	التعريفات أنواع العروض أهمية عرض الفكرة أمثلة من الواقع	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب، ورق قلم ، قلاب ، تخطيط، عدة الوان
محتويات العروض التقديمية	أساليب استخدام وعمل العروض التقديمية	٢٠ دقيقة	المشاركين	مجموعات	كمبيوتر
تطبيق عملي	الأولويات الأهداف طريقة صياغة الأهداف	٤٠ دقيقة	المدرّب والمشاركين	مجموعات	لوح قلاب، ورق قلم ، اقلام تخطيط عدة الوان ، كرتون ملون A4 ، بطاقات، لاصق
التقييم (النتائج المرجوة)	معرفة الأولويات والأهداف معرفة عناصر التخطيط التشاركي	١٠ دقيقة	المشاركين	نقاش	لوح قلاب، ورق قلم ، اقلام تخطيط

### تمرين رقم ١ : العروض التقديمية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين عن (ماهية العروض التقديمية وأهميته؟)
- يجمع مساعد المدرّب الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرّب بتخليص الاجابات والخروج بأهمية عمل عرض للخطة المستقبلية.

معلومة للمدرّب

أهمية استخدام الوسائل المساندة والمعينات:

١. تعزيز المعلومات المطروحة.
٢. زيادة قدرة الذاكرة على الاحتفاظ بالمعلومات والمقدرة على استرجاعها بعد العرض.
٣. استغلال الوقت بفاعلية أكبر.
٤. تقلل من نسبة التركيز على الميسر لأن الحضور يتجهوا باهتمامهم إلى المعينات البصرية.
٥. تزيد نسبة تقبل الحضور لما يعرض من قبل الميسر.
٦. يبدوا الميسر أكثر قدرة وتمكناً من المعلومات التي يقدمها.

## الفصل الثاني عشر : تنفيذ الأنشطة المجتمعية

### تمرين رقم ٢ : محتويات العروض التقديمية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يشرح المدرب للمشاركين كيفية عمل العروض التقديمية.
- يفتح المدرب باب النقاش والاسئلة للمشاركين.
- يلخص المدرب الافكار.

### تمرين رقم ٣ : تطبيق عملي للعروض التقديمية

المدة الزمنية: ٤٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من المشاركين القيام بعمل تطبيق لهذه العروض على خططهم وأنشطتهم المجتمعية.
- يقوم المشاركون بعمل بعرض ما قاموا به.
- يقوم المدرب بإعطاء بعض النصائح لتحسين هذه العروض.
- يمكن للمدرب استخدام هذه النصائح وطباعتها وتوزيعها على المشاركين.

### النصائح العشر الاهم عند عرض الخطة :

١. كن صادقاً
٢. ذكر الحلول التي تخص مشاكل المشروع.
٣. ذكر المنافع التي سوف تعود من تطبيق هذا المشروع
٤. عدم الحديث بكثرة عن نفسك بل ركز أكثر على المشروع / النشاط.
٥. يجب أن يحتوي العرض على العناصر التالية: أهداف المشروع – المشكلة والحلول المقترحة لها – الجدول الزمني للمشروع – الجدول المالي للمشروع – الدعم الفني للمشروع – الأمور التي سيتم إنجازها من خلال المشروع
٦. التوضيح بشكل قوي كيف أن الحل الذي ستقدمه في العرض سيساعد المجتمع لحل مشكلته بشكل كامل او جزئي.
٧. من الأفضل استخدام جمل قصيرة وتجنب المقاطع الطويلة
٨. حاول أن يكون العرض قصيرا بدون تفاصيل تقنية كثيرة.
٩. ان يتحدث العرض عن فوائد ومنافع المشروع وليس عن خصائصه.
١٠. استخدم تصميمًا جميلًا وجذابًا في العرض، وحاول أن يكون منظماً بشكل جيد ومرتب.

### تمرين رقم ٤ : التقييم والأثر

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب المشاركين أن يقوموا بتقييم هذه الجلسة.



## الفصل الثالث عشر : المتابعة والاشراف على النشاط المجتمعي

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:  
\* جلسة المتابعة والاشراف - خطة المتابعة والاشراف للنشاط المجتمعي

## الفصل الثالث عشر : المتابعة والإشراف

### على النشاط المجتمعي

#### جلسة رقم ١ : المتابعة والإشراف - خطة المتابعة والإشراف للنشاط المجتمعي

خطة المتابعة والإشراف للنشاط المجتمعي	
الهدف العام: كيفية وضع خطة المتابعة والإشراف للنشاط المجتمعي	
الأهداف الخاصة	- التعرف على آليات المتابعة والإشراف وأهمية وجود خطة للمتابعة والإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي - التعرف على أهمية وجود خطة متابعة وإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي
مدة الجلسة	ساعة و ٢٠ د

موضوع الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من سيقوم بالعمل	أسلوب التدريب	المواد اللازمة
المتابعة والإشراف	مفاهيم عامة	١٠ د	المدرّب	عصف ذهني	لوح قلاب أقلام تخطيط
التعرف على أهمية خطة المتابعة والإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي	التعرف على خطة المتابعة والإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي	٢٥ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب أقلام تخطيط
معرفة آليات المتابعة والإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي	عرض وشرح آليات المتابعة والإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي	٤٥ دقيقة	المشاركين	عمل مجموعات	لوح قلاب أقلام تخطيط نموذج المتابعة والإشراف

#### تمرين رقم ١ : المتابعة والإشراف – مفاهيم والأهمية

المدة الزمنية: ١٠ دقائق

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بسؤال المشاركين عن مفهومهم لمصطلحي المتابعة والإشراف
- يقوم مساعد المدرّب بجمع الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرّب بشرح معنى المتابعة والإشراف وأهميتهما في العمل المستدام.



## الفصل الثالث عشر : المتابعة والاشراف

### على النشاط المجتمعي

#### تمرين رقم ٢ : خطة المتابعة والإشراف للنشاط المجتمعي

المدة الزمنية: ٢٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن أهمية وجود خطة متابعة وإشراف لتنفيذ نشاط مجتمعي.
- يقوم مساعد المدرب بجمع الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب بالتأكد من وجود خطة للمتابعة والاشراف لتنفيذ النشاط المجتمعي.
- يوضح المدرب التالي : يتم التخطيط للمتابعة والاشراف على النشاط المجتمعي في معظم الأحيان من خلال العودة إلى وثائق هامة تتعلق بالمشروع وهي:
  - خطة العمل.
  - استنتاجات تستخلص من تنفيذ يوم النشاط.
  - نماذج تم استخدامها لتقييم النشاط المجتمعي.
  - يقوم المدرب بعرض الجدول التالي وبيان أهمية أن يتم بناء خطة المتابعة والاشراف للنشاط المجتمعي بجدول شبيه.

ما الذي تم تنفيذه من خطة العمل	القطاعات المشاركة	نقاط للمتابعة	الآلية المتابعة	النتائج المتوقعة	مسؤولية المتابعة والجهة المسؤولة عنها

#### تمرين رقم ٣ : آليات المتابعة والإشراف

المدة الزمنية: ٤٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن أهم الأنشطة التي يجب توافرها في خطة المتابعة والاشراف.
- يقوم المدرب بتدوين الاجابات على اللوح القلاب.
- يوضح المدرب التالي :

أمثلة على بعض الأمور التي قد تتضمنها خطة متابعة وإشراف نشاط مجتمعي :

- استمرار الاتصال والتواصل مع الجمعيات والمنظمات التي شاركت في تنفيذ النشاط، وخصوصاً الجمعيات التي التزمت بالخطة وبحضور النشاط.
- الاتصال بجمعيات ومنظمات جديدة من أجل إشراكها في الأنشطة المستقبلية المنوي تنفيذها وأيضاً التواصل مع الجمعيات التي أبدت اهتماماً بالنشاط، ولم تستطع الحضور (من المفيد الوقوف على أسباب ذلك).

## الفصل الثالث عشر : المتابعة والاشراف

### على النشاط المجتمعي

- القيام بمتابعة دورية لمنطقة النشاط الذي تم تنفيذه، مثل سقاية الأشجار التي زُرعت أو دهان الأرصفة طبقة أخرى، وتفقد سلال النفايات التي تم تركيبها.
- عقد جلسات حوارية مع مختلف المنظمات لمناقشة واقتراح أنشطة أخرى متنوعة.
- القيام باستطلاع آراء المواطنين حول طبيعة الخدمات المقدمة من البلدية وتقديم اقتراحات لأنشطة متنوعة تخدم المصلحة العامة وتحقق تنمية المجتمع المحلي.
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى مجموعات حسب البلديات ومن ثم يطلب من المشاركين العمل على التأكد من خطة المتابعة والاشراف (لأنشطتهم المقترحة) وأهمية وجود ما تم ذكره.
- يقوم المدرب بتوزيع نسخة من نموذج الخطة.
- بعد ١٥ دقيقة يقوم المدرب بالطلب من كل مجموعة أن تعرض النتائج ويتم نقاشها مع كافة المشاركين.
- يتأكد المدرب من أن جميع المشاركين قد قاموا بتعديل خطة المتابعة والاشراف للنشاط المجتمعي.



## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية للأنشطة المجتمعية

يحتوي هذا الفصل الجلسات التالية:

- \* جلسة خطة العمل السنوية
- \* جلسة آليات المتابعة والإشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية

## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية

### للأنشطة المجتمعية

#### جلسة رقم ١ : خطة العمل السنوية

خطة العمل السنوية	
الهدف العام: أن يتمكن المشاركون من صياغة خطة عمل سنوية مناسبة	
الأهداف الخاصة	- أن يتمكن المشاركون من فهم كيفية عمل خطة سنوية. - أن يتمكن المشاركون من التمييز بين خطة سنوية وخطة لانشاط معين.
مدة الجلسة	ساعتين و ٤٥ د

موضوع الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
خطة العمل السنوية	ماهية الخطة السنوية مكونات الخطة السنوية. الفرق بين خطة نشاط وخطة سنوية	٤٥ د	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوحة قلاب اوراق قلاب أقلام تخطيط
أمثلة على الخطة المستقبلية	أمثلة من المرحلة السابقة	٢٠ د	فريق التدريب الوطني	عروض	لوحة قلاب أقلام تخطيط وأقلام ، لاصق
معايير الخطة السنوية	أهم المعايير التي يجب ان تتوفر في الخطة السنوية	١٥ د	المدرّب	محاضرة	لوحة قلاب - أقلام تخطيط - وأقلام لاصق
تطبيق عملي على الخطة السنوية	مجموعات عمل نقاشات مفتوحة	٣٠ د	المشاركين	عمل مجموعات	لابتوب لكل مجموعة
عروض للخطط السنوية	عرض النتائج لأنشطة الخطة السنوية	٤٥ د	المشاركين	عروض نقاش عام	داتا شو
كتابة الخطة السنوية النهائية	كتابة الخطة السنوية داخل ملف البلدية	١٠ د	المشاركين	كتابة	كمبيوتر / لابتوب اوراق / اقلام

## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية

### للأنشطة المجتمعية

#### تمرين رقم ١ : نشاط الخطة السنوية

المدة: ٤٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب المشاركين ماذا نعني بالخطة السنوية؟
- يقوم المدرب بسؤال المشاركين، ما هي الأهمية من وجود خطة سنوية/ مستقبلية؟
- يقوم مساعد المدرب بتدوين الاجابات على اللوح القلاب.
- يقوم المدرب وبمشاركة المشاركين من التأكيد على أهمية كتابة خطة مستقبلية للبلدية.
- يقوم المدرب بالتاكيد على الفرق بين الخطة السنوية وبين خطة النشاط.
- يطلب المدرب من المشاركين محاولة التفكير في مجموعة أنشطة يمكن أن تتضمنها الخطة السنوية.

#### تمرين رقم ٢ : أمثلة خطط سنوية - تطبيق

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بعرض مثال عن خطة سنوية من إحدى البلديات التي قامت بها سابقاً.
- يفتح المدرب باب النقاش .

#### تمرين رقم ٣ : معايير الخطة السنوية

المدة الزمنية: ١٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بشرح أهم المعايير التي يجب أن تتوفر في الخطة السنوية.
- يؤكد المدرب على أهمية استخدام هذه المعايير عند كتابة الخطة السنوية للبلدية.
- يناقش المدرب مع المشاركين المعايير ومدى أهميتها وطريقة استخدامها.

#### تمرين رقم ٤ : تمرين عملي

المدة الزمنية: ٧٥ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى مجموعات (كل بلدية مع بعضها)

## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية

### للأنشطة المجتمعية

#### ٤٠ دقيقة:

- يطلب المدرب من المشاركين البدء بكتابة خطة سنوية لمجموعة الأنشطة المقترحة لديهم / بناء على الاولويات وتفرغها مباشرة على اللابتوب.
- يطلب المدرب من كل مجموعة كتابة ( ٤-٦ أنشطة ).

#### ٣٥ دقيقة ( ٥ دقائق لكل مجموعة):

- يطلب المدرب من المشاركين عرض سريع لكل مجموعة. (عرض الخطة التي تم تفرغها على اللابتوب – عرض مرئي – داتا شو).
- يفتح المدرب باب النقاش الجماعي للكل.

### تمرين رقم ٥ : كتابة نهائية

#### المدة الزمنية: ١٠ دقائق

#### آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من كل فريق كتابة الخطة السنوية على شكل جدول (كما هو في ملف البلدية) / او تعبئتها مباشرة على شكل (soft copy) على الكمبيوتر (إن أمكن).
- يتأكد المدرب ان جميع البلديات قد اكملت كتابة الخطة السنوية .

### جلسة رقم ٢ : آليات المتابعة والاشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية

آليات المتابعة والاشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية	
الهدف العام: كيفية وضع خطة المتابعة والاشراف	
الأهداف الخاصة	▪ كيفية وضع آلية للمتابعة والاشراف ▪ القدرة على التواصل مع الاعلام
مدة للجلسة	ساعة و ١٠ دقائق

## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية

### للأنشطة المجتمعية

موضوع الجلسة	محتوى الجلسة	الوقت	من الذي سيقوم بالعمل	اسلوب التدريب	المواد اللازمة
أهمية خطة المتابعة والاشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية وعلى الآليات	أهمية وجود خطة التعرف على آليات خطة المتابعة والاشراف لتنفيذ الخطة السنوية (فقط ذكر الآليات)	٢٠ دقيقة	المدرّب	عصف ذهني محاضرة	لوح قلاب أقلام تخطيط وأقلام للمشاركين
تحديد الآليات للمتابعة والاشراف لتنفيذ الخطة السنوية	عرض وشرح آليات المتابعة والاشراف لتنفيذ	٢٠ دقيقة	المشاركين + المدرّب	عمل مجموعات	لوح قلاب أقلام تخطيط أقلام للمشاركين
كتابة خطة المتابعة والاشراف السنوية	استخلاصات من الجلسة كتابة الخطة النهائية	٣٠ دقيقة	المشاركين	عمل مجموعات	لابتوب لكل مجموعة

### تمرين رقم ١ : خطة المتابعة والاشراف السنوية

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يقوم المدرّب بشرح ما يلي :

١.يسأل المدرّب المشاركين: بعد التعرف على الخطة السنوية، هل تعتقدوا أن هذه الخطة كافية لضمان سير تنفيذ الخطة السنوية؟

٢.يقوم المدرّب بسؤال المشاركين، ما هي الأهمية من وجود خطة متابعة و اشراف لتنفيذ الخطة السنوية؟

٣.يقوم المدرّب وبمشاركة المشاركين من التأكيد على أهمية وجود خطة للمتابعة والاشراف تساعد على وجود آلية ضرورية لضمان تنفيذ الخطة السنوية تنفيذا جيدا. تضم خطة المتابعة والاشراف عددا من العناصر الضرورية لاستدامة الاثر والنتائج.

- يقوم مساعد المدرّب بكتابة الاجابات على اللوح القلاب.

#### تمرين رقم ٢ : آليات المتابعة والإشراف

المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يسأل المدرب المشاركين: أي خطة متابعة وإشراف تحتاج لوجود بعض الآليات، من يذكر لنا بعض من هذه الآليات؟
- يقوم المدرب / مساعد المدرب بكتابة الاجابات على اللوح القلاب.
- ثني المدرب على المشاركين ويذكر الآليات الخمس لخطة المتابعة.
- ١. اجتماعات دورية مع الجهات المعنية.
- ٢. لقاءات مع الفئات المستهدفة/المستفيدة.
- ٣. كتابة التوصيات ومشاركة صانعي القرار.
- ٤. التواصل مع الاعلام.
- ٥. التواصل مع المجتمع المحلي والمنظمات ذات العلاقة.
- يقوم المدرب بمشاركة أهمية كل نقطة على حدا.

#### أ. عقد اجتماعات دورية مع الجهات المعنية:

إن لعقد اجتماعات دورية مع القطاعات المعنية والمضمنة في خطة العمل السنوية دور هام في تعزيز التعاون بينها وبين البلدية، فهو يساعد على توضيح الأدوار بين الجهات المختلفة، هذه الاجتماعات الدورية قد تكون كل شهر أو كل شهرين يتم من خلالها مناقشة الاسئلة التالية:

- مالذي تم تنفيذه من خطة العمل السنوية ؟
- كيف كان التنفيذ للنشاط المحدد ؟
- كيف كان تقييم النشاط ؟
- آليات للتحسين والمتابعة على النتائج

إن مثل هذا النوع من الاجتماعات يساعد على التأكد من الامور تجري بشكلها المخطط له مسبقاً وايضاً يزيد شعور القطاعات المعنية سواء اكانت حكومية أو غير حكومية او منظمات مجتمع مدني ووجهاء عشائر بملكية النشاط أو المشروع المجتمعي مما يعزز الدور التنسيقي للبلديات.

#### ب. لقاءات مع الفئات المستهدفة/ المستفيدة

ان عقد لقاءات مع الفئات المستهدفة من النشاطات كربات البيوت او الشباب على سبيل المثال ، يعطي البلدية صورة أشمل وأوضح عن الاثر الذي تركته الأنشطة التي تم تنفيذها في المجتمع المحلي ، وكما يساهم في تعزيز الثقة بدور البلدية في تنمية المجتمع المحلي.

#### ج. كتابة التوصيات ومشاركة صانعي القرار

بعد استخلاص الدروس المستفادة من تقييم أنشطة الخطة السنوية، وكجزء من خطة المتابعة والإشراف، يقوم فريق العمل بكتابة التوصيات ومناقشتها مع الاشخاص المؤثرين وصانعي القرار من أجل اتخاذ الاجراءات اللازمة.



## الفصل الرابع عشر : خطة العمل السنوية

### للأنشطة المجتمعية

#### د. التواصل مع الاعلام

إن التواصل مع الاعلام يعتبر من الامور الهامة جداً لتسليط الضوء جودة تنفيذ الأنشطة. على سبيل المثال عندما تقوم البلدية بتنفيذ نشاط مجتمعي عن موضوع النظافة ، من الأفضل وبعد النشاط أن يتم التواصل مع الاعلام من أجل تسليط الأضواء على الجهد المبذول من البلدية والمواطنين من خلال البرامج الحوارية وبرامج الراديو، ودعوة الجهات المختلفة لدعم هذه الجهود.

#### ه. التواصل مع المجتمع المحلي والمنظمات ذات العلاقة

بعد الانتهاء من تنفيذ كافة مراحل النشاط المجتمعي ينبغي دعوة المنظمات الدولية والمحلية وإطلاعها على أبرز مخرجات النشاط المنفذ التي ساهمت في تمويله وتنفيذه ودعمه.

**ملاحظة:** كما ينبغي إطلاع الهيئات المذكورة على المشاريع والخطط المستقبلية، من شأن الاستمرارية في التواصل تحفيز الهيئات المذكورة على متابعة الدعم لتنفيذ أنشطة أخرى مما يساهم في تعميم الفائدة التنموية على شريحة أوسع من المجتمع.

### تمرين رقم ٣ : كتابة خطة المتابعة والاشراف السنوية

المدة الزمنية: ٣٠ دقيقة

آلية تنفيذ التمرين:

- يطلب المدرب من كل فريق بلدية كتابة خطة متابعة و اشراف لخطتهم السنوية وتفرغها مباشرة على اللابتوب.
- يؤكد المدرب على فعالية خطة المتابعة والاشراف وسهولة تطبيقها.
- تقوم كل مجموعة بذكر جزء من خطة المتابعة والاشراف الخاصة بها (عرض مرئي – داتا شو).
- يقوم المدرب بأخذ نسخ من الخطة من جميع البلديات لاضافتها على ملف البلدية.

بعد الانتهاء من الجانب النظري ، وبعد ما تم التنفيذ الكامل للنشاط المجتمعي على مستوى البلدية وتم التعرف

على آلية كتابة خطة المتابعة والاشراف وعمل الخطة السنوية، سيقوم الفريق:

- تعبئة جميع النماذج والأدوات الخاصة بتقييم النشاط المجتمعي.
- تجهيز خطة المتابعة والاشراف على النشاط المجتمعي.
- تجهيز خطة العمل السنوية بشكلها النهائي.
- تجهيز خطة المتابعة والاشراف على الأنشطة المستقبلية
- تجهيز واستكمال ملف البلدية.

نأتي هنا الى نهاية دليل المدرب ليكمل فريق التدريب الوطني مسيرة تمكين كوادر وحدات التنمية في البلديات على مهارات التواصل والشراكة الحقيقية بين البلدية والمجتمع المحلي لتنفيذ أنشطة مجتمعية.

يقوم الفريق بتطبيق منهجية الدليل من خلال الدورات والجلسات التدريبية والزيارات الميدانية لتشمل المسيرة جميع باقي البلديات في المملكة. نأمل من الفريق أن يستمر في تطوير مهارات التدريب في الدليل ويكمل المسيرة لتعزيز كوادر البلديات وتمكينها من أجل النهوض بالبلديات في مسارها التنموي.

**نرحب بأية تعديلات إضافية أو تصحيحات مقترحة لمن يقرأ هذا الدليل**

# الملاحق

**ملحق (١): مهارات في التدريب**

**ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية**

**ملحق (٣): كيف نعرض خطة النشاط المجتمعي على رئيس البلدية والمجلس البلدي والقطاعات المتعاونة في المجتمع المحلي**

### التدريب:

نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات في الفرد والجماعة التي ندرّبها تتناول معلوماتهم وأداهم وسلوكهم واتجاهاتهم بما يجعلهم لائقين لشغل وظائفهم بكفاءة وإنتاجية عالية.

#### التدريب:

هو الجهد المنظم والمخطط والموجه إلى أفراد أو جماعات بهدف إحداث تغيير إيجابي في المعارف والمهارات والاتجاهات الموجودة لديهم.  
لماذا التدريب؟ (أهداف التدريب) التأثير في المعرفة: أي إحداث تغير في كمية و نوعية معلومات الأفراد التي من شأنها أن تؤثر إيجابيا على مستوى مهاراتهم واتجاههم وإدراكهم .

#### المعرفة:

وهي القدرة على استرجاع المادة التي تعلمها الفرد مع تطوير التفكير  
التأثير في المهارات: أي تغيير مهارات معينة لدى الأفراد تؤثر إيجابيا على كفاءتهم وفعاليتهم وإنتاجهم بحيث ينعكس هذا المرود الإيجابي على حياتهم وعلى المجتمع المحلي .

#### المهارات:

وهي القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات لأداء مهام معينة .  
التأثير في الاتجاهات: أي إحداث تغيير في مواقف الأفراد إزاء قضية ما ، أو إزاء المجتمع الذي يعيشون فيه وقيمة العمل الذي يقومون به وأسلوب الحياة التي يعيشونها وما يؤثر على سلوك الأفراد وبالتالي على الإنتاجية.

#### الاتجاهات:

وهي القيم والاهتمامات التي يقوم الفرد بإضافتها على الموقف

### التدريب التشاركي:

هذا المنهج أو الأسلوب في التدريب مبني على الاعتقاد بأن الناس عادة ما يتعلمون أكثر إذا ما تم إشراكهم في عملية التعلم بشكل فعال، بحيث يتم الاعتراف بخبراتهم ومعارفهم وتقديرها، وتمكينهم من المشاركة وإبداء آرائهم على ضوء خبراتهم التي يمتلكونها.

### إن التدريب التشاركي يقوم على عدة مقومات أساسية:

- إن التدريب يجب أن يكون مبنيا بالدرجة الأولى على احتياجات المشاركين وخبراتهم الحياتية.
- العملية التعليمية قائمة على أساس تبادل الخبرات والحوار بين المشاركين والمدرّب.
- يجب إشراك المشاركين في كل مراحل العملية التعليمية بدءا من مرحلة تحديد الاحتياجات إلى مرحلة التقييم وإعادة تصميم العملية التعليمية مرة أخرى.
- الوظيفة الأساسية للمدرّب هي تقديم محتوى تعليمي و تسهيل عملية التعلم.

### التخطيط والتحضير لورشة تدريبية:

يعد التخطيط والتحضير المدروس من المتطلبات الأساسية لنجاح أي ورشة عمل.

### عناصر عملية التخطيط لورشة أو برنامج تدريبي

#### ١. الأجندة والأهداف

الأجندة هي عبارة خطوات واطار عمل الدورة التدريبية. في حين أن الأهداف هي عبارة عن الغايات التي يتم وضعها من قبل القائمين على التدريب.

#### ٢. المحتوى وديناميات مجموعة المشاركين

المحتوى هو مضمون الدورة التدريبية (النظرية، الافكار، المعلومات، طرق جديدة في التفكير) والذي يقدم للمشاركين بهدف اكتسابه وتطبيقه. ديناميات المشاركين وهي كيف تعمل وتتفاعل المجموعة مع بعضها البعض (كيف تأخذ القرارات، حساسية المواضيع التي تناقش)

#### ٣. التصميم

يهدف تصميم الدورة التدريبية على اساليب لتدريب و استراتيجيات التنفيذ بمعنى كيف وباي طرق سيتم تفاعل المشاركين بهدف تحقيق أهداف الدورة التدريبية.

#### ٤. القدرات

وتشير الى المهارات، والاتجاهات والمعارف التي من المفترض ان يتمكن منها المشاركون.

#### ٥. التغذية الراجعة

وهي ما يسمعه و يشاهده ويحسه المدرب كرد فعل للتدريب الذي يقوم به.

### تقسيم الجلسات:

تعتبر إدارة الجلسات من العوامل الهامة لنجاح أي دورة، فتعتمد الجلسة على قدرة المدرب بشكل خاص على مدى خلق بيئة تشاركية بين المشاركين لتساعدهم على تحقيق أهداف التدريب. تشير أحدث الدراسات الى أن قدرة المشاركين على التركيز هي ٢٠ دقيقة، لذا يجب على المدرب أن يدير الجلسة بشكل تفاعلي وغير ممل، لذا يفضل تقسيم الجلسة الى:

١. نشاط إحماء وكسر جمود

٢. النشاط الرئيسي (موضوع الجلسة)

٣. نشاط تقييم للجلسة أو اليوم

#### ١. ألعاب الإحماء وكسر الجمود

تهدف أنشطة الإحماء وكسر الجمود إلى تحفيز المشاركين وتنشيطهم في بداية الجلسة لرفع مستوى الطاقة وحثهم على التركيز، وعادةً ما تكون أنشطة حركية ممتعة ومدتها قصيرة. بالإضافة الى كسر الرتابة والروتين القائم بين المشاركين في بداية الجلسة، وتعتبر هذه الأنشطة مدخلاً مناسباً للدخول إلى موضوع الأنشطة الرئيسية.

## ملحق (أ): مهارات في التدريب

### ٢. الأنشطة الرئيسية

وهي مجموعة من الأنشطة الفرعية الموجودة في الجلسة، تهدف إلى زيادة وعي المشاركين حول موضوع معين، وتستغرق الوقت الأكبر من مدة الجلسة. قد تكون هذه الأنشطة تهدف إلى جمع معلومات وآراء لمشاركين حول معرفة أو سلوك أو مهارة معينة، أو تكون أنشطة تغيير سلوك تتحقق عادةً من خلال لعب الأدوار سواء بالتقمص أو المشاهدة أو غير ذلك، وتمثل هذه الأنشطة الثقل الأكبر في الجلسة.

### ٣. أنشطة التقييم

وهي الأنشطة التي تأتي غالباً في نهاية الجلسة للتأكد من وصول الرسائل المراد إيصالها، ومدى تأثيرها لدى المشاركين، مع الأخذ بعين الاعتبار معياري الكفاءة والفاعلية، أي جودة النشاط المستخدم ومدى تأثيره. وتلعب أنشطة التقييم دور في التغذية الراجعة التي من شأنها تطوير النشاط وتعديله بما يتواءم مع الحالة العامة وروح الجلسة ومدى تفاعل المشاركين.

## أمثلة على ألعاب الاحماء وكسر الجمود

تهدف هذه الأنشطة إلى تحفيز المشاركين وتنشيطهم في بداية الجلسة لرفع مستوى الطاقة وحثهم على التركيز، وعادةً ما تكون أنشطة حركية ممتعة مدتها قصيرة.

ومن المهم توضيح تعليمات الأنشطة قبل البدء بالتطبيق بشكل واضح ومفهوم لضمان عدم قطع الإنسياب في الحالة القائمة أثناء النشاط.

ملاحظة: هذه جملة من أنشطة الاحماء وكسر الجمود، ينبغي على المدرب أن يبتكر أنشطة تتناسب مع العاملين في البلديات تتلائم مع الاعمار والعادات والتقاليد.

## اصطفاف وفقاً لتاريخ الميلاد

أطلب من جميع المشاركين بالوقوف وعدم التحدث مع بعضهم البعض، ثم أطلب منهم باستخدام ايديهم ورأسهم فقط بالتواصل بحيث يقوموا بترتيب أنفسهم وفقاً لتاريخ ميلادهم (اليوم والشهر فقط)، من اليمين الأول من كانون ثاني الى اليسار الواحد والثلاثين من كانون أول. بعد ذلك اطلب من الجميع وعلى التسلسل بذكر تاريخ ميلاده.

## العد العكسي

يقف المشاركون في دائرة. ويبدأون العد من واحد الى ٥٠، عند الوصول لأي رقم يقسم على ٥ يجب أن يصق الشخص. وعند الوصول الى العد لرقم ٥٠ يبدأ العد العكسي وعند الوصول الى أي رقم يقسم على خمسة يجب التصفيق. يمكن اختيار رقم أكثر صعوبة مثل ٧.

### أساليب تدريبية:

#### ١. العصف الذهني Brainstorming

وهو عبارة عن أسلوب يتم توظيفه في العديد من التمارين أو التطبيقات الجماعية ، و يعتمد على النقاش الحر و يبدأ عادة بسؤال يطرحه المدرب ليوّجه المشاركين إلى التفكير في موضوع معين . يهدف العصف الذهني إلى استنباط العديد من الأفكار حول موضوع البحث حيث أن نتاج النقاش بين المجموعة يساعد على إيجاد قاسم مشترك أو إجماع بين أعضاء المجموعة حول رأي معين.

#### خطوات استخدام طريقة العصف الذهني:

- يتم طرح الفكرة مدار البحث من قبل المدرب.
- يُكتب السؤال على اللوح أو على الورق القلاب .
- يطلب من المشارك/ة الإجابة باختصار ، لا داعي للإجابات المستفيضة في هذه المرحلة .
- يجب التأكيد على نقطة مهمة منذ البداية وهي « جميع الأفكار هي أفكار جيدة » وإذا كان هناك من لا تتفق وجهة نظره مع وجهة نظر شخص آخر فعليه أن يوضّح وجهة نظره وكيف أن هذه الفكرة أفضل
- إقبل فقط المساهمات الإضافية خلال العصف الذهني وليس نقاط الخلاف أو الجدل وقم بتأجيل ذلك النقاش إلى وقت آخر، شجّع الأفكار الجديدة أكثر من الأفكار المطروحة في وقت سابق .
- اسمح لكل مشارك أن يعبر عن وجهة نظره ، كما يجب تشجيع المشاركين الذين لا يتحدثون للتعبير عن آرائهم و أن لا يترك المجال فقط للأشخاص الذين يشاركون باستمرار .
- على المدرب التأكيد من كتابة خلاصة الأفكار على اللوح أو الأوراق القلابة .
- إحرص على أن يكون الوقت المخصص للعصف الذهني قصير نسبياً (١٥-٣٠) وهو وقت ملائم للحصول على أكبر قدر من الأفكار حول موضوع محدد دون إجهاد المشاركين.
- قم بمراجعة النتائج مع المجموعة ، استبعد العبارات المكررة وقم بتجميع الأفكار المتشابهة ( وجود الأفكار على بطاقات يساعد في إعادة ترتيبها)، قم بالإشارة للاختلاف بين الأفكار وشجّع النقاش

#### الإيجابيات:

- يساعد العصف الذهني المشاركين في عملية بناء الأفكار .
- يساعد على تعزيز درجة الإجماع والتجانس بين أعضاء المجموعة .
- يعتبر مدخلاً جيداً لتنظيم و تركيز التمارين أو التطبيقات المقبلة .

#### الملاحظات:

على المدرب أن يكون ذو خبرة في التعامل مع ديناميات الجماعة حتى يبقى النقاش في مساره وكذلك على المدرب أن يمتلك مهارات تقريب وجهات النظر وكذلك مهارات تلخيص أو اختزال الأفكار.

### ٢. لعب الأدوار Role Play

تقوم هذه الطريقة على أساس قيام المشاركين بعمل مشهد تمثيلي معين كما لو أنه يحدث في واقع الممارسة العملية وتهدف إلى:

- استخدامها لتعديل الإتجاهات
- إتاحة الفرصة أمام المشاركين لإكتشاف أساليب جديدة للتعامل مع المواقف المختلفة
- توضيح تبعات سلوكيات المشاركين على الآخرين
- توفير جو مريح للمشاركين بحيث يكون باستطاعتهم مناقشة قضايا أو مشكلات معينة.

#### خطوات استخدام طريقة لعب الأدوار:

- يقوم المدرب بتحضير المشاركين للمشهد والتأكد من أنهم قد فهموا أدوارهم جيداً.
- يطلب من بقية المشاركين ملاحظة المشهد وتدوين ملاحظاتهم.
- يشكر المشاركين ويسألهم عن شعورهم وملاحظاتهم حول المشهد.
- يفتح النقاش حول ملاحظات المشاركين وردود أفعالهم المختلفة.
- سؤال المشاركين ما الذي تعلموه؟

#### الإيجابيات:

- إضفاء جو من المرح الهادف
- جذب انتباه المشاركين للتركيز على مهارات محددة
- محاكاة الواقع
- طريقة فاعلة لتعديل السلوك والتعرف الى مكامن الخطأ في الأداء.

#### الملاحظات:

- إن المشهد التمثيلي لا يستند إلى نص أو سيناريو محدد
- على المشاركين في الدور تفهم أدوارهم بشكل جيد لضمان نجاح الهدف
- قد يكون هناك صعوبة في تمثيل بعض المواقف والممارسات.

### ٣. دراسة الحالة Case Study

وهي عبارة عن وصف افتراضي مكتوب لموضوع ما لاستخدامه في التحليل والمناقشة، بحيث يتم توفير ما يلزم من معلومات وأحداث وأرقام للطلبة لتحليل الموضوع ومناقشته. يهدف هذا النشاط إلى تنمية قدرات التحليل والتفكير ومناقشة المشكلات لدى المشاركين والتوصل إلى حلول مناسبة وإكساب المشاركين مهارات حل المشكلات.



### خطوات استخدام طريقة دراسة الحالة:

- قم بتقديم أو عرض الحالة التي تريد دراستها
- أعط المشاركين وقتاً لفهم الحالة
- اطرح عدداً من الأسئلة للنقاش ومعالجة المطلوب
- اسأل المشاركين ماذا تعلموا من خلال هذا التمرين
- اسأل المشاركين عن كيفية استخدام هذه الطريقة في عملهم.

### الإيجابيات:

- إتاحة فرصة المشاركة وتبادل الخبرات والمعلومات
- ربط المتدربين بالحالة موضوع النقاش
- إتاحة جو من الاتصال والاعتماد على النفس
- تنمية حس العمل الجماعي في حل المشكلات

### الملاحظات:

- بحاجة إلى تحضير جيد ووقت كاف
- في بعض الحالات قد لا يتوفر شخص لديه القدرة الكافية على استخدام هذه الطريقة
- الأسئلة المطروحة للنقاش يجب أن تُصمم بشكل حذر وجيد.

## ٤. المناظرة Debate

هي حوار بين شخصين أو فريقين يسعى كل منهما إلى إعلاء وجهة نظره حول موضوع معين والدفاع عنها بشتى الوسائل العلمية والمنطقية واستخدام الأدلة والبراهين على تنوعها محاولاً تفنيد رأي الطرف الآخر وبيان الحجج الداعية لذلك ، وتعتبر المناظرة من الطرق التعليمية الهامة ذات الطابع الإدراكي إذ تغيّر اتجاهات المشاركين اتجاه بعض المواضيع والتي عادةً ما يكون عليها وجهات نظر متعارضة. تهدف المناظرة إلى تحقيق جملة من الأهداف منها :

- إتاحة الفرصة أمام المشاركين لعرض أفكارهم وآرائهم
- تساعد المشاركين على التعلم من بعضهم البعض
- تُدرّب المشاركين على أصول الحوار وتنظيم الاختلاف والتأدب بأدابه .

### خطوات استخدام طريقة المناظرة:

- يقوم المدرب بطرح قضية جدلية ( مشكلة ) للحوار بين طرفين
- يقوم المدرب بتحديد أطراف المناظرة.
- يطلب المدرب من المشاركين التحضير للحوار بالرجوع الى مراجع ومعلومات موثوقة
- يحدد المدرب موعد بداية المناظرة
- يضع المدرب خطوات تنظيم المناظرة
- يجب توفير مناخ مناسب للحوار والمناظرة في القضية المحددة.

- تحديد قواعد للحوار مثل التقيد بالدور والالتزام بالموضوع والوقت المحدد
- يلتزم المدرب في توضيح وجهات النظر ونقاط الإلتقاء والإتفاق حول القضية موضوع النقاش
- يقوم المدرب بتحويل الحوار الى نقاش عام في نهاية النشاط
- يستخدم المدرب مهارة إعادة الصياغة أثناء نقاش المشاركين وذلك بهدف تبسيط المداخلات وإعادة ربطها دون تدخل في مضمون النقاش وتخفيف حالة الإنفعال ان وجدت مع المشاركين.
- يضمن المدرب عدم الإستهزاء بأداء المشاركين بشكل حازم لا عدائي.
- يؤكد المدرب على أهمية قبول نقد الأفكار باعتبار أن الحوار هو حوار أفكار ليس حوار أشخاص.

### الإيجابيات:

- المشاركون يصبحون أقل اعتمادية على المدرب
- توفير معلومات ووجهات نظر مختلفة وشاملة حول موضوع النقاش
- الوصول إلى وضوح الرؤية حول قضية ما لإيجاد قناعة مشتركة حولها .
- استقصاء جوانب الخلاف حول قضايا معينة مما يوفر حالة من الود بين الأطراف، ولذلك قيل ( إن اختلاف الرأي لا يفسد للود قضية ) .
- الابتعاد عن الأحكام التجريدية في قضايا الواقع ، كما أن الاستقصاء فيها يجنب النظرات الانفعالية أو القناعات المسبقة .
- التعمق في دراسة أبعاد القضية وخلفياتها مما يؤدي إلى شمول النظرة وسعتها .

### الملاحظات:

- أن يكون المدرب قد قام ببحث وافي عن الموضوع ليتمكن من إدارة الحوار.
- الإلتزام بالوقت المحدد الذي يمليه المدرب لكل متحدث.
- تخلي كل من الفريقين المتناظرين عن التعصب لوجهة نظر سابقة.
- التقيد باحترام رأي الآخر وأداب والحوار.
- على المشاركين الإصغاء لبعضهم البعض حتى وإن لم يكن هناك اتفاق في الرأي.
- الإلتزام بالطرق الإقناعية الصحيحة ؛ كتقديم الأدلة المثبتة للأمور ، وإثبات صحة النقل لما نقل .
- عدم التعارض والتناقض في الأدلة المقدمة من قبل طرف من الأطراف.
- ألا يكون الدليل المقدم من المناظر ترديداً فقط.
- عدم الطعن في أدلة المناظر إلا ضمن الأمور المبنية على المنطق السليم والقواعد المعترف بها لدى الفريقين .
- قبول النتائج التي توصل إليها الأدلة القاطعة والمرجحة.

### ٥. نقاش المجموعات الصغيرة Small Group Discussion

وهو نشاط يتيح الفرصة أمام مجموعة صغيرة من المشاركين للمناقشة وتبادل الخبرات والأفكار حول موضوع ما، أو التوصل إلى حلول لمشكلات معينة. ويهدف إلى :

- إتاحة الفرصة أمام المشاركين لعرض أفكارهم وآرائهم
- تعزيز مهارات حل المشكلات لدى المشاركين.
- تساعد هذه الطريقة المشاركين على التعلم من بعضهم البعض.
- تمنح المشاركين شعوراً بالمسؤولية في عملية التعلم.
- تشجع هذه الطريقة العمل الجماعي.

#### خطوات استخدام طريقة نقاش المجموعات الصغيرة:

- يقوم المدرب بترتيب المشاركين في مجموعات صغيرة.
- يحدد المهمات المطلوبة من كل مجموعة.
- اطلب من كل مجموعة تعيين ميسر ومقرر وشخص ثالث ليقوم بعرض نتائج عمل المجموعة أمام المجموعة الكبيرة.

- تأكد من أن كل مجموعة قد فهمت ما هو المطلوب منها.
- حدد زمناً للإنتهاء من العمل، ولا تتدخل في النقاش إلا إذا كان هناك أسئلة من قبل المشاركين.
- اطلب من الأشخاص المكلفين من كل مجموعة القيام بعرض ما توصلت إليه مجموعاتهم.
- حدد نقاط الإلتقاء والإتفاق حول القضية موضوع النقاش.
- اسأل الطلاب عن الفائدة المتحققة من هذا التمرين.

#### الإيجابيات:

- الطلاب أقل اعتمادية على المدرب.
- توفر معلومات ووجهات نظر مختلفة وشاملة حول موضوع النقاش.
- تشجع هذه الطريقة بعض الطلاب للنقاش لان البعض قد يتحرج أو يخجل امام المجموعة الكبيرة.

#### الملاحظات:

- المهمة الموكلة للمجموعة يجب أن تكون واضحة.
- يجب الاهتمام بمسألة الوقت أثناء عمل المجموعة.
- على الطلاب الاصغاء لبعضهم البعض حتى وإن لم يكن هناك اتفاق في الرأي.
- أن لا يتجاوز عدد المجموعة الواحدة سبعة أفراد.
- يجب تشجيع جميع الطلاب على المشاركة.

### مهارات المدرب:

#### الصفات الفنية للمدرب

- الإلمام بالموضوع المطروح والاستناد الى مراجع علمية موثقة
- تشجيع طاقة المشاركين الإبداعية للنظر إلى موضوع النقاش من جميع أبعاده والمساهمة بفاعلية كل حسب تجربته وخبرته.
- القدرة على تنظيم المكان والأنشطة والمعلومات والمحتوى التدريبي والمصادر.
- التمتع بالمرونة أثناء تنفيذ الأنشطة.
- تقديم الملاحظات أو الدعم بشكل فوري.

#### الصفات الشخصية للمدرب

- شخصية دافئة محاورة تستمع وتوفر الدعم والقبول بين المشاركين.
- قادر على إضفاء جو من المرح وتظهر الاهتمام للتعلم من الناس.
- مهارات اجتماعية إيجابية تعمل على احترام روح الفريق، تعزيز العمل الجماعي.
- القدرة على تحسس مشاكل المشاركين و المرونة وفهم وجهات نظرهم مع عدم إصدار أحكام مسبقة.
- ملاحظة أمزجة المشاركين وإثارة الحماس لديهم والثناء على مساهمات المشاركين و أن يشجعهم على تقديم مداخلات بناءة اتجاه مساهمات الآخرين.

#### نقاط للمدرب قبل تطبيق الأنشطة :

- مراعاة الثقافة وشكل تطبيق النشاط
- مكان تطبيق النشاط وسعته وامكانية الحركة فيه وتحريك المقاعد
- توفير المواد
- توفير الأدوات
- محاولة تنويع الأنشطة والأساليب
- مراعاة أن يكون هناك بعض الأنشطة الخارجية إن أمكن
- توفير مراجع الكترونية و/أو عناوين مراجع للطلبة عن الموضوع

### كيف نتعامل مع الأسئلة؟

#### ١. الأسئلة الإيضاحية:

تظهر الأسئلة الإيضاحية بالعادة عندما يتم التطرق إلى موضوع تمت معالجته، ولهذا يجب أن يتم الإجابة عليهم سريعا حيث أنه سيتم طرح مفاهيم جديدة تعتمد على ما تقدم من مصطلحات ومفاهيم. ولكن إلى أي مدى يمكن الإسهاب بالإجابة فهذا الأمر يعتمد إذا كانت المسألة تخص فرد لديه مشكلة استيعاب أو أن أغلبية المشاركين تواجه الصعوبة نفسها. يمكن للمدرب أن يعرف اذا كانت المشكلة فردية أو جماعية وذلك من خلال إتاحة المجال للمشاركين أن يجيبوا على السؤال الإيضاحي، ولكن في جميع الحالات، يجب على المدرب أن يقوم بتلخيص الإجابة

#### ٢. أسئلة الاستزادة بالمعرفة:

وهي الأسئلة التي يثيرها المشاركون بهدف الحصول على معرفة إضافية، أو يتم طلب معلومات أكثر تفصيلا، أو مناقشة الموضوع بعمق أكبر. على المدرب هنا أن يشكر المشارك/ة وعليه أن يقرر إذا كان يريد الإجابة على السؤال أم لا وذلك بسؤال المشاركين فيما إذا أرادوا أن تتم الإجابة أمام جميع المشاركين ولو كانت قد تتطلب وقتا إضافيا، ولكن ممكن أيضا أن يتم الاتفاق على موعد لاحق يتم مناقشة السؤال بتعمق أكبر.

#### ٣. الأسئلة المشتتة:

لا يسأل هذا النوع من الأسئلة بقصد الإستفاده، وإنما لتشتيت إنتباه المشارك/ة فينتقل السائل من موضوع النقاش إلى موضوع آخر يديره هو بقصد تحويل الإنتباه من شيء لآخر. على المدرب أن يدرك ذلك، ويشير إلى أن السؤال يبعد المشاركين عن جوهر الموضوع ولذا يوضع السؤال على كراج الأفكار Parking lot يمكن الإجابة عليه لاحقا في الاستراحة أو أن نضعه في موقف الدورة

#### ٤. الأسئلة الخطابية:

أسئلة التأثير الخطابي تحوي إجاباتها إن المشاركين الذين يرغبون بأن يظهر كمختصين و يريدون إثبات معرفتهم يمكن أن يطرحوا هذا النوع من الأسئلة، أو المشاركين الذين يريدون من المدرب أن يقف عند رأيهم أو وجهة نظرهم. غالبا فإن المشاركين يستخدمون أسئلة التأثير الخطابي لمحاولة إثارة النقاش. المدرب عليه معرفة السؤال و لكن جعله واضحا. هذه هي أسئلة التأثير الخطابي أو محاولة إثارة النقاش، و هي تعتمد على مدى اهتمام المجموعة بالسؤال. المدرب عليه استخدام هذه الأسئلة كفرصة لنقاش المشاكل الأساسية. يمكنه أيضا توضيح القضية مع المشاركين المهتمين خلال الاستراحة.

#### ٥. الأسئلة عاطفية:

العاطفة تظهر في هذه الأسئلة كما هي إذا لم تعطى لها أهمية أكبر من المحتوى. هذه الأسئلة تميز المواقف العاطفية عند السائلين أو عند المجموعة، مثل: الإستياء، العدائية، التنافر، الخوف. إن إجابة قسم المحتوى من السؤال عادة لا تحسن مزاج المجموعة.

٢. كراج الأفكار: وهو تقنية تدريبية تستخدم لجمع الأفكار والأسئلة التي يمكن نقاشها في وقت لاحق، حيث يتم تعليق أهم أفكار المشاركين على احدى الاورق القاعة.

بعد الإجابة على الجانب التقني من الأسئلة، المدرب عليه بالتالي أن يجعل في أسلوب الحديث محتوى عاطفي للأسئلة و أن يوجه النقاش حسب جو المجموعة و أمزجة المشاركين، بواسطة طرح الأسئلة. كما أن على المدرب أن يشجع المشاركين على الحديث عن عاطفتهم و أمنياتهم و احتياجاتهم المتعلقة في البرنامج.

### ٦. الأسئلة التي تثير المشاكل:

تثار هذه الأسئلة بهدف الإشارة إلى مشاكل قد تكون عالقة بين بعض المشاركين أو بين مشارك ومشارك آخر اتجاه المدرب، وأن تركيز السائل في هذا النمط من الأسئلة يكون حول العلاقة مع المشارك أو المشارك الآخر و ليس على محتوى السؤال (يقول شيء و يرمز إلى شيء آخر) بهدف إثارة مشكلة أو توجيه رسالة إلى مشارك أو إلى المدرب. على المدرب أن يحدد المشاكل بشكل لبق ويسعى لحلها بشكل لا يهيج أي من الطرفين.

### كيف نتعامل مع الإجابات المختلفة؟

#### ١. الإجابة الخاطئة:

- أشكر المجيب.
- وضح السؤال مرة أخرى، وذلك حتى يزيل اللبس عن السؤال، وحتى لا يشعر المجيب بالإحراج، من الممكن أن تعيد صياغته.
- اسمح للمشاركين الآخرين بالإجابة.
- ملاحظة: أمنع المشاركين من أن يسخروا من الإجابة الخاطئة.

#### ٢. الإجابة غير التامة:

- ثمن وقدر الإجابة، من الممكن أن تدون الإجابة حتى تساعد المشاركين على إدراك أين يكمن النقص في الإجابة.
- أفسح المجال للمشاركين للإجابة.
- في حال عدم تمكن المشاركين من الإجابة لا تقدم إجابة مجانية، وإنما قم بسؤال المشاركين أسئلة تساعد في الإجابة.

#### ٣. الإجابة الغامضة:

- قم بالطلب من المجيب أن يعيد صياغة الإجابة، وحتى تتأكد من أنك فهمت الإجابة قم بإعادة إجابته، ثم اسأله إن كان فهمك لجوابه صحيحا.
- أطلب من المشاركين أن يساعدوك في صياغة الإجابة بدقة أكبر، تأكد من إقتناعهم بالإجابة وأن إجاباتهم ليست لنيل رضاك.

#### ٤. الإجابة التي لا علاقة لها بالسؤال:

- أخبر المجيب أنها إجابة جيدة ولكن لسؤال مختلف سيرد لاحقا، أعد السؤال مرة أخرى أو أعد صياغته، أعط المشارك الفرصة للإجابة مرة أخرى أو اطرح السؤال على المجموعة.

### ٥. عندما تأتي الإجابة الصحيحة سريعا:

- عادة ما يكون هناك خبراء أو أشخاص على إطلاع على موضوع الجلسة، وعادة ما يعطوا الاجابة سريعا، من المهم هنا أن تعطي مجال لأشخاص آخرين للأجابة ، أو التعليق على اجابة الخبير أو الشخص المطلع.

### ٦. عندما لا يكون هنالك اجابه صمت:

- أعط المشاركين وقتا كافيا للتفكير في السؤال، تحقق من أن كل مشارك قد فهم السؤال، من الممكن أن تعيد صياغة السؤال وتبسيطه إلى عدد من الأسئلة.

مكون بلديتي مسؤوليتي
ملف البلدية
اسم المحافظة: .....
اسم البلدية: .....
سنة الاعداد: .....
فريق عمل البلدية: .....

ملاحظة: هذا الملف المرجعي هو وثيقة حية قابلة للتحديث كما تترأى البلدية و الأفراد و الجمعيات التي شاركت في النشاط المجتمعي التدريبي. أسماء الأفراد و المؤسسات و الجمعيات الواردة في هذا الملف لا تعني بالضرورة أنها نهائية الحصر، بل أنها قابلة للتوسع و التجدد كلما ارتأت الحاجة لذلك. هذا الملف هو نتاج التدريب على تنفيذ نشاط تعزيز التواصل بين البلديات و المجتمع المحلي. لتقديم أي اقتراحات لتحديث اللوائح و المعلومات الواردة في الملف يرجى مراسلتنا على العنوان: [gro.pdnu@oj.yrtsiger](mailto:gro.pdnu@oj.yrtsiger)



### اهمية ملف البلدية:

هذا الملف المرجعي يقدم لمحات خلفية و ارشادية عن البلدية المذكورة أعلاه و والجمعيات المدنية المحلية والمنظمات الدولية الناشطة في نطاق جغرافية البلدية. هذا العمل نتيجة جهد متواصل من فريق العمل في وزارة الشؤون البلدية و فريق ادارة مشروع برنامج الخدمات الطارئة والصمود الإجتماعي و بدعم ميداني وفني من فريق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في الأردن. كل المعلومات الواردة في هذا الملف تم جمعها و تقديمها من قبل كوادر البلديات و وحدات التنمية المحلية في البلديات.

### ارشادات لتعبئة المعلومات:

- في كل جزء من الملف يحتوي على ارشادات خاصة بذلك الجزء مسبوقة باشارة ( E ) ويحتوي كل جدول في السطر الاول على مثال من بلديات سابقة حتى يتمكن فريق العمل من الاحتذاء بالامثلة قدر الامكان وتعبئة المعلومات بسهولة ووضوح.
- في عملية جمع المعلومات يمكن الاعتماد على المعلومات الثانوية المعدة مسبقا مثل التقارير وكشوفات الوزارة.. على أن يتم التأكد من صحة هذه المعلومات، على سبيل المثال بالاتصال الهاتفي بالجهة او من التأكد من مصدر المعلومات وحدثة المعلومات.
- في عملية تعبئة هذا الملف بامكانكم الاستفادة من ملفات المسح الميداني والاعتماد عليها كنقطة بداية لتعبئة ملف البلدية المرجعي هذا.
- يرجى مراعاة خصوصية المعلومات عند جمعها مثل أرقام الهاتف الخليوي للأشخاص المعنيين حيث يفضل كتابة الرقم الارضي للجهة المعنية.
- في حال عدم وجود ارقام هواتف ارضية يمكن استخدام الرقم الخليوي واعلام الشخص صاحب الرقم بأنه سوف يتم استخدامه لغايات جمع المعلومات الخاصة بمحيط البلدية.
- للتأكد من صحة المعلومات التي يتم جمعها يجب التواصل مع المعني المباشر بالموضوع على سبيل المثال، يتم التواصل مع مدير مدرسة لمعرفة المعلومات الخاصة بها وليس أستاذ أو طالب في المدرسة. لأنه وعلى الرغم من كون الاستاذ أو الطالب يملك معلومات عن المدرسة إلا أن هذه المعلومات قد تكون جزئية.

محتويات ملف البلدية
أولاً: نبذة تعريفية عن البلدية
ثانياً: مسح القطاعات الحكومية ذات العلاقة
ثالثاً: مسح الجمعيات المحلية الفاعلة في مناطق البلديه
رابعاً: مسح المنظمات الدولية الفاعلة في مناطق البلدية
خامساً: أفراد و جهات رسمية ذات أهمية للتشبيك في نطاق العمل الأهلي و البلدي
سادساً: تقرير عن النشاط المجتمعي المنفذ في البلدية
سابعاً: خطة العمل السنوية للأنشطة المجتمعية للتواصل والاتصال في البلدية

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

مقدمة : بلدية .....

أولاً: معلومات تعريفية حول البلدية  
هنا تقوم البلدية بتعبئة المعلومات التعريفية الخاصة بها :

عدد السكان: (من مختلف الجنسيات)	الموقع والمساحة من المملكة الأردنية الهاشمية:	
<b>نبذة عن البلدية:</b> يرجى كتابة نبذة عن البلدية بحيث تتضمن معلومات عامة عنها مثل سنة التأسيس ، عدد الأقسية وأسمائها القطاع الذي تشتهر به (صناعة، زراعة، خدمات..) ، خلفية تاريخية، اقسام البلدية وعدد موظفيها واي معلومات اخرى ترونها مناسبة .		
رئيس البلدية: .....		
مدير البلدية: .....		
أعضاء المجلس البلدي (لعام .....):		
١	٢	٣
٤	٥	٦
٧	٨	٩

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### معلومات حول مناطق البلدية:

هنا تقوم البلدية بتعبئة المعلومات الخاصة بعدد السكان والمساحة لكل منطقة من مناطق البلدية بحيث يراعى عدد السكان ذكورا واناث والمساحة داخل التنظيم وخارجه. يكرر الجدول على حسب المناطق.

منطقة ..... : هنا نذكر اسم المنطقة :

المساحة	السكان
وتبلغ مساحتها حوالي ( ..... ) دونم منها ( ..... ) دونم تقع داخل حدود التنظيم و ( ..... ) دونم تقع خارج حدود التنظيم	يبلغ عدد سكان منطقة (.....) حوالي (.....) منهم (.....) ذكور (....) اناث

### ثانياً: القطاعات الفاعلة ضمن نطاق البلدية

يلخص هذا الجزء القطاعات الحكومية المختلفة في البلدية والمنظمات وهيئات المجتمع المدني الفاعلة في نطاق البلدية حيث يسهل من خلاله عملية الوصول إلى كافة اطراف المجتمع والتواصل معهم لمعرفة لقد تم الوصول إلى أكبر قدر ممكن من منظمات المجتمع المدني في المناطق المشمولة في المشروع سواء من خلال الإتصال الهاتفي، البحث الإلكتروني، وتفعيل موظفي البلديات ضمن الدورة التدريبية على مهارات الإتصال والتواصل مع المجتمع عامة ومنظمات المجتمع المدني خاصة.

وكانت النتيجة هذا الدليل التعريفي لمنظمات المجتمع المدني في البلدية حيث يتضمن إسم المنظمة وسنة تأسيسها وأهدافها وارقام هواتفها لسهولة الوصول إليها. وقد تم ترتيب المنظمات حسب البلدية التابعة لها بغض النظر عن درجة أهميتها. إضافة، يتضمن هذا الدليل معلومات اساسية عن منظمات اضافية في بعض المناطق المشمولة ضمن المشروع شملت إسمها ورقم الهاتف وأسماء المسؤولين فيها.

وكذلك ونظرا لحجم الجهد المرجو في هذه المناطق وتوافد الكثير من المنظمات الدولية والوطنية للمساهمة في تخفيف اثر العبء المترتب على هذه المجتمعات ارتأينا تضمين هذا العمل كذلك للمنظمات المحلية الوطنية الفاعلة في محافظتي إربد والمفرق، الامر الذي يسهل عملية التواصل من كلا الجانبين.

نرجو التنويه بأن هذا العمل لا يتوقف هنا، بل لا بد ان يكون دائم الإضافة والتحديث بما يتناسب مع واقع المنظمات و الجمعيات المتغير على أرض الواقع. ونأمل ان يكون نموذجاً يتم استنساخه لكل بلديات المملكة كل على حده.

### القطاعات الحكومية ضمن محيط البلدية:

يتضمن على البيانات والمعلومات عن القطاعات الحكومية المختلفة التي تقدم الخدمات في محيط البلدية حتى يتم تصنيفها لاحقا والاستفادة من هذه الخدمات ضمن الانشطة التي تنوي البلدية تنفيذها مع المجتمع المحلي كما هو مبين بالجدول التالي والتي تحتوي علي أبرز القطاعات:

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

القطاعات الشبابية، الثقافية، الصحية، التعليمية، و الإعلام.....

### قطاع الشباب:

- في هذا الجزء يتم عرض النوادي الشبابية على حسب المناطق داخل البلدية ، ويتم وضع اسم الرئيس الحالي للنادي.

- يتم تقديم هذا الجدول بالعبرة التالية. مثال : يوجد في قضاء بلعما أندية رياضية موزعه على المناطق كالاتي:

يوجد في البلدية عدد ( ) نوادي شبابية موزعة على المناطق كالاتي:

اسم الرئيس	اسم النادي	المنطقة	تاريخ
عبدالله سليمان محمد	بلعما الرياضي	بلعما	١
			٢

### قطاع الثقافة:

- في هذا الجزء يتم عرض النوادي الثقافية على حسب المناطق داخل البلدية ، ويتم وضع اسم الرئيس الحالي للنادي.

- يتم تقديم هذا الجدول بالعبرة التالية. مثال : يوجد في قضاء بلعما ٤ أندية ثقافية موزعه على المناطق كالاتي:

اسم الرئيس	اسم المنتدى	المنطقة	تاريخ
محمد الخوادة	منتدى بلعما الثقافي	بلعما	١
			٢

يوجد في البلدية عدد ( ) منتديات ثقافية موزعة على المناطق كالاتي:

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### قطاع الصحة:

- في هذا الجزء يتم عرض منشآت قطاع الصحة حسب المناطق داخل البلدية ، يتم وضع اشارة انا عند نوع المنشأة الصحية في الجدول مقابل كل منطقة. مع مراعاة وضع رقم الهاتف الخاص بالمركز الصحي.
- يتم تقديم هذا الجدول بالعبرة التالية.

يتم تقديم الخدمات الصحية داخل البلدية من خلال منشآت وزارة الصحة وتشمل مراكز صحية شاملة، ومراكز صحية أولية موزعة حسب المناطق كالآتي:

الهاتف	نوع المنشأة الصحية ضع اشارة ✓		المنطقة	
	مركز صحي أولي	مركز صحي شامل		
٦٢٥٣٠٤٢	✓		روضة الأمير محمد	١
				٢

### قطاع التربية والتعليم:

في هذا الجزء يتم عرض مؤسسات التربية والتعليم حسب المناطق داخل البلدية، وحسب نوع المدرسة ثانوية أو أساسية من جهة ومدرسة ذكور أو اناث أو مختلطة من جهة اخرى . يرجى مراعاة وضع الهاتف الارضي وليس الخليوي للمدرسة. في حال عدم وجود رقم ارضي ممكن وضع الهاتف الخليوي للمدير بشرط إعلامه مسبقا برغبتنا بوضع رقمه الخليوي وإدراجه في ملف البلدية.

يتم تقديم هذا الجدول بالعبرة التالية. مثال: يوجد في قضاء بلعما ( ٤٩ ) مدرسة موزعة على كافة التجمعات السكانية وتتألف من ( ٨ ) مدارس ثانوية و ( ٣٧ ) مدارس أساسية منها ( ١٦ ) مدارس مختلطة.

يوجد في البلدية عدد ( ) مدارس موزعة على المناطق كالآتي:

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### مدارس الذكور الثانوية:

الشعب	ع المعلمين	ع الطلبة	اسم المدير	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
١٢	٢٤	٢٧٠	زرياب ابراهيم	٦٢٥٣٠٧٠	روضة الأمير محمد	روضة الأمير محمد	مثال
							١
							٢

الشعب	ع المعلمات	ع الطلبة	اسم المدير	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
١٦	٣٣	٢٧٧	نايفه سميران	٦٢٠٣٠٣٤	حيان الثانوية	حيان الروبيض	مثال
							١
							٢
							٣

### مدارس الذكور الأساسية:

الشعب	ع المعلمين	ع الطلبة	اسم المدير	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
٨	١٤	١٩٣	عيد عليمات	٦٢٠٣٢٣٠	الزنية الأساسية	الزنية	

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### مدارس الإناث الأساسية:

الشعب	ع المعلمات	ع الطالبة	اسم المديرة	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
٨	١٥	٢٠١	ثروة شديفات	٦٢٠٣٦٢٤	رفيده الاسلميه	بلعما	مثال
							١
							٢

### المدارس الأساسية المختلطة:

الشعب	ع المعلمين	ع الطالبة	اسم المدير	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
٩	١٥	٦٠	محمد أرشيد	٦٢٠٩٠٣٢	المراجع	بلعما	مثال
							١
							٢

### المدارس الخاصة:

الشعب	ع المعلمات	ع الطالبة	اسم المديرية	الهاتف	اسم المدرسة	المنطقة	
٩	١٥	٦٠	محمد أرشيد	٦٢٠٩٠٣٢	بلعما الخاصة	بلعما	مثال
							١

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### قطاع الأوقاف واماكن العبادة :

- في هذا الجزء يتم عرض المساجد ودور العبادة حسب المناطق. يمكن استحداث جدول إضافي خاص بالكنائس إن وجدت داخل المناطق.
- يتم تقديم هذا الجدول بالعبرة التالية: مثال: يوجد في بلدية بلعما ( ٣٣ ) مسجد وهي موزعة على المناطق كالآتي:  
يوجد في البلدية عدد ( ) مساجد وهي موزعة على المناطق كالآتي:

الرقم	المنطقة	اسم الخطيب	اسم المسجد	الموظفين	خطبة الجمعة
مثال	بلعما	عمر الخوالدة	عبد الله النعيم	سليمان عبد الله	تقام
١					
٢					

### الدوائر الحكومية:

- في هذا الجزء يتم عرض أي منشأة حكومية توفر خدماتها للعمامة ولم يتم ذكرها في القطاعات السابقة:
- مثال: مركز امني ، دفاع مدني، مكتب بريد ، مؤسسات عسكرية او مدنية، محاكم، مكتب أحوال مدنية، مكتب تنمية اجتماعية.. الخ

الرقم	اسم الدائرة	رقم الاتصال المباشر
مثال	مركز دفاع مدني بلعما	٦٢٠٢١٩٠
١		
٢		



القطاع الاعلامي:

- في هذا الجزء يتم عرض الوسائل الاعلامية المتداولة والفاعلة في محيط البلدية :

الرقم	الوسيلة الاعلامية	اسم موظف/ة التواصل الاعلامي	رقم الاتصال المباشر	الموقع الالكتروني (ان وجد)
مثال	الوكيل الاخباري	محمد الوكيل	١٢٣٤٥٠٠٦	<a href="http://www.alwakeelnews.com">www.alwakeelnews.com</a>
١				
٢				
٣				

ثالثاً: الجمعيات المحلية

- في هذا الجزء يتم عرض الجمعيات المحلية العاملة في البلدية. يرجى مراعاة وضع الهاتف الارضي إن أمكن أو في حال وضع رقم الخليوي استشارة صاحبه بضرورة إدراج الرقم في ملف البلدية. يقصد بمسؤول التواصل الاعلامي هو الشخص المسؤول عن الجانب الاعلامي في الجمعية سواء بالاتصال المباشر بالاعلاميين والصحفيين أو بتحديث صفحة الجمعية على وسائل الاتصال الاجتماعي مثل الفيس بوك.

اسم الجمعية	نوع الجمعية	اسم الرئيس	رقم الهاتف	العنوان	اهداف الجمعية	النشاطات والبرامج	الشراكات والتمويل	الفئات المستهدفة	الدعم للبلدية ونشاطات محتملة مع البلدية	مسئول التواصل الاعلامي / العلاقات العامة	اسلوب التواصل المفضل/ المعتمد ( خليوي، بريد الكتروني، مواقع التواصل الاجتماعي)
جمعية جنة السنابل للمرضى والمحتاجين	خيرية	محمود النابلسي	٠٧٩٧٧٨٧٧٩٩	الزنية - الشارع العام بجانب دكانة ابو محمد ١	تنمية اجتماعية دعم المحتاجين والمرضى	١. نشاطات خيرية وتطوعية	تعتمد على التبرعات	مرضى محتاجين	٥. زيادة الوعي لدى المواطنين حول مهام البلدية وسبل التعاون	٤. فادي بشير	١. خليوي: ٠٧٨٩٩٣٣٣ ٢. بريد الكتروني: info@sanabelnursing.jo ٣. صفحة فيس بوك: <a href="http://www.facebook.com/SanabelNursing">www.facebook.com/SanabelNursing</a>

### رابعاً: المنظمات الدولية

- في هذا القسم يتم ذكر نبذة عن اهم المنظمات الدولية ومشاريعها العاملة ضمن محيط البلدية فيما يلي مثال على إحدى المنظمات الدولية العاملة في بلدية بلعما:

	ميرسي كورب:
١	<p>الهدف العام لهذه المؤسسة هو القضاء على الفقر والتخفيف من أعباء الناس ومساعدتهم على توفير أمن اقتصادي واجتماعي من خلال تطبيق مبادئ الاعلان العالمي لحقوق الانسان. ميرسي كورب لديها العديد من المشاريع في مجالات مختلفة كالتعليم والحماية للاطفال وتوفير الماء والمأوى للاجئين.</p> <p>قامت ميرسي كورب بتنفيذ تقييم سريع لابرز المشاكل الناتجة والتوترات بين المجتمعات الاردنية المضيفة و اللاجئين السوريين في محافظة المفرق، قامت المنظمة بنشر تقرير تفصيلي لابرز النتائج التي تم التوصل اليها ويمكن الاستفادة منها في التفكير بنشاط مجتمعي للبلدية من ابرز النتائج كانت زيادة في الاسعار والايجارات للشقق السكنية وايضا نقص بالوظائف وزيادة التنافس عليها وغيرها من النتائج. وكما قامت المنظمة بالبدء بتنفيذ مشروع للتنمية المجتمعية للتخفيف من الاعباء المترتبة على استضافة اللاجئين في الرمثا والمفرق شمال الاردن.</p>
٢	

### خامساً: الأفراد والجهات ذات الأهمية للتشبيك في نطاق العمل الأهلي والبلدي

#### الأفراد والمجموعات الناشطة والموازية للعمل التنموي والبلدي في نطاق عمل البلدية:

- في هذا الجزء يتم عرض أسماء الأفراد والمجموعات الناشطة في مجال العمل التنموي في محيط البلدية. وهم الأشخاص المؤثرون في البلدية بصفتهم الفردية أو الجمعية.
  - يتم التقديم لهذا الجزء بالعبارة التالية:
- حتى يتمكن العاملون في وحدة التنمية في البلدية من تحليل القوى الفاعلة و الموازية للعمل التنموي و المجتمعي في بلدتهم، استوجب عليهم جمع معلومات عن الأفراد الناشطون في المجتمع و ضمن محيط عمل البلدية. الهدف هو تحليل أدوارهم وأثرهم على البيئة التنموية الداعمة لقطاعات الحكومة و نشاطات المجتمع ومن ثم الخلوص لآليات وتوصيات تساعد في تعزيز الصلة بين البلدية والمجتمع المحلي. تقوية الصلة بين المجتمع المحلي و كوادر البلدية و وحدات التنمية سيساهم حتماً في الوصول الى أدوات تخطيط وتنفيذ ورقابة مشتركة تضمن الروح التشاركية على المستوى المحلي.

الرقم	الاسم	المهنة	إمكانية التعاون وإحتمالات المساعدة	الهاتف
مثال:	السيد محمد مبيضين	مدير قضاء (حاكم إداري)	طبيعة عمله وعلاقته الترابية والتشابكية مع المجتمع	٠٢٦٢٠٢٨٣٦/٠٢٦٢٠٢٨٣٥
١				

### سابعاً: خطة العمل السنوية للأنشطة المجتمعية للتواصل والاتصال في البلدية

- في هذا الجزء يتم عرض خطة العمل السنوية لوحدة التنمية في البلدية والمنبثقة عن الانشطة المجتمعية:

المهمة الاجرائية	من سيقوم بالمتابعة والتفويض	الهدف الفرعي (المرحلي) من تنفيذ المهمة و من تستهدف؟	الإطار الزمني للتنفيذ (متى وكم يستلزم التنفيذ من الوقت)	مكان التنفيذ	الموازنة المالية
مثال:	فريق البلدية	من اجل الاستمرار في التواصل مع المجتمع ولدعوة الجمعيات المحلية والوطنية المعنية والأشخاص ذوي التأثير الى اجتماع شهري لوضع خطط موحدة	شهر ٨	البلدية	٤٠ دينار
١					
٢					
٣					
٤					

## ملحق (٢): ملف الإطار العام للبلدية

### الإطار الزمني:

- في هذا الجزء يتم عرض الاطار الزمني للخطة السنوية عن طريق وضع اشارة (✓)ى اخل المربع حسب شهر تنفيذ النشاط. في حال استمرارية النشاط على مدى اكثر من شهر يرجى وضع اشارة (✓) على مدى اشهر تنفيذ النشاط. في خانة النشاط يتم ترقيم النشاطات حسب ورودها في الخطة السنوية.

الشهر/ النشاط	ك ٢ ٢٠١٥	شباط ٢٠١٥	اذار ٢٠١٥	نيسان ٢٠١٥	ايار ٢٠١٥	حزيران ٢٠١٥	تموز ٢٠١٥	اب ٢٠١٥	ايلول ٢٠١٥	ت ١ ٢٠١٥	ت ٢ ٢٠١٥	ك ١ ٢٠١٥
<b>مثال:</b>	✓	✓	✓	✓								
١												
٢												
٣												
٤												

قد تكون ممتازاً في عملك ولكن عندما يُطلب منك ان تُعرض نتائجه قد لا تنجح بصورة تتلاءم مع جودة العمل. أو قد يكون لديك فكرة عظيمة لمشروع جديد تعرضه بطريقة غير مقنعة ما يؤدي إلى رفض المشروع. وليس المطلوب أن تكون أفضل متحدث في العالم ولكن المطلوب أن تقدم عروضاً جيدة. لذلك فمن الأمور الأساسية لغالبية الناس أن يكون لديهم قدرة على العرض الجيد والمناسب.

## ملحق (٣): كيف نعرض خطة النشاط المجتمعي على رئيس البلدية والمجلس البلدي والقطاعات المتعاونة في المجتمع المحلي

١,٣ مراحل تخطيط وتنظيم العروض:

الأولى: مرحلة ما قبل العرض

الثانية: مرحلة العرض



٢,٣ الوسائل المساندة والمعينات

أدوات توضيحية تستخدم لتعزيز عملية نقل وتبادل المعلومات عن طريق حث الحواس السمعية والبصرية لدى المشاركين وذلك لزيادة التأثير في الذاكرة والاحتفاظ بالمعلومات ومساعدتهم على استرجاعها بسهولة.

## ملحق (٣): كيف نعرض خطة النشاط المجتمعي على رئيس البلدية والمجلس البلدي والقطاعات المتعاونة في المجتمع المحلي

### أهمية استخدام الوسائل المساندة والمعينات:

- تعزيز المعلومات المطروحة.
- زيادة قدرة الذاكرة على الاحتفاظ بالمعلومات والمقدرة على استرجاعها بعد العرض.
- استغلال الوقت بفاعلية أكبر.
- تقلل من نسبة التركيز على الميسر لأن الحضور يتجهوا باهتمامهم إلى المعينات البصرية.
- تزيد نسبة تقبل الحضور لما يعرض من قبل الميسر.
- يبدوا الميسر أكثر قدرة وتمكناً من المعلومات التي يقدمها.

### ٣,٣ وسائل العرض المساعدة

أصبح من الشائع في العروض التقديمية استخدام الحاسوب لإعداد شرائح Slides باستخدام برنامج بور بوينت أو Power Point فكثيرا ما يكون ذلك مطلوباً في الجامعة وفي العمل وفي المؤتمرات. ولذلك فقد أصبح البعض يعتقد أن تقديم عرض معناه استخدام شرائح معدة ببرنامج بور بوينت وعدم استخدام أي شيء آخر. ولكن هذا غير صحيح فقد تستخدم أحيانا وسائل بديلة وقد تستخدم هذه الوسائل بالإضافة إلى الشرائح. فقد تستخدم رسم كبير على لوحة بالإضافة إلى شرائح العرض وذلك يكون مفيداً حين يكون هذا الرسم هو محور الموضوع وتحتاج للعودة إليه أثناء الشرح في أوقات مختلفة من العرض. وقد يكون هذا الرسم هو الوسيلة الوحيدة التي تحتاجها في العرض مثل أن يكون العرض يشرح تركيب جهاز أو آلة. من الوسائل المساعدة التي تناسب بعض العروض أن يكون معك نموذج مجسم أو عينة من المادة المستخدمة أو التي تم دراستها. وقد يُمكنك في بعض الأحيان أن تقوم بعمل تجربة بسيطة جداً مثل توضيح تأثير الماء على مادة ما بشرط أن يكون جميع الحاضرين قادرين على متابعة وفهم ومشاهدة التجربة من أماكنهم.

على أي حال فإن استخدام الشرائح ببرنامج بور بوينت Powerpoint (أو ببرامج أخرى) هو عملية شائعة جداً في الوقت الحالي. ولكن ينبغي الحذر من أن:

- الشرائح ليست هي جوهر العرض التقديمي ولكن جوهر العرض هو أنت وأسلوب إلقاءك وما تقوله.
- الشرائح ليست بديلاً عن التقارير في معظم الأحيان لأن الشرائح هي مجرد وسيلة مساعدة في العرض ولكنها لا يمكن أن تحوي كل المعلومات وبالشكل المناسب.
- هناك وسائل مساعدة أخرى كما ذكرنا أعلاه.

### ٤,٣ محتويات العرض

#### محتويات العرض يمكن تقسيمها إلى البداية، الوسط، الختام

البداية : لا بد من وجود صفحة للعنوان Title تحتوي على اسم العرض أو موضوع العرض واسم معد العرض أو أسماء مُعدي العرض واسم الجهة التي ينتمون إليها وقد يوضع التاريخ. إن كان الحاضرون كلهم يعرفونك أو قام أحدٌ ما بالتعريف بك قبل بدء العرض فأنت لا تحتاج لتقديم نفسك. أما إن كان الحاضرون أو بعضهم لا يعرفونك ولم يقدّم أحدٌ بالتعريف بك قبل العرض فيكون عليك تقديم نفسك بوضع كلمات أو بضع شرائح -قبل الخوض في تفاصيل الموضوع- حسب طبيعة العرض. فعندما يكون العرض داخل نفس المؤسسة فيكفي أن تعرفهم باسمك والأنشطة التي تقوم بها. يلي المقدمة أن تعرف الحاضرين بترتيب العرض باختصار وهذا قد يكون بوضع جمل تقولها وقد تخصص شريحة لذلك أو تكتفي بما تقوله شفهيًا.

الوسط: هذا هو الجزء الأساسي في العرض وفيه تشرح الموضوع مرتباً بشكل يساعد الحاضرين على الفهم والمتابعة. فمثلاً قد تبدأ بعرض المشكلة ثم الحلول ثم مقارنة الحلول ثم الحل الذي المعتمد، أو تبدأ بعرض نقطة البحث ثم نتائج الأبحاث السابقة ثم أسلوب البحث والخلفية النظرية ثم النتائج وهكذا حسب طبيعة البحث. تقسيم هذا الجزء غالباً ما يتفق مع تقسيم التقرير الذي أعدته حول الموضوع مع مراعاة اختلاف قراءة تقرير عن متابعة عرض تقديمي.

الختام: في نهاية البحث فإنك توضح الاستنتاجات الرئيسية أو التوصيات أو كليهما أو تكتفي بملخص لما عرضته حسب ما يتفق مع طبيعة الموضوع.

هذا هو الترتيب المعتاد وقد تخرج عنه بعض الشيء بما يخدم العرض. فقد تبدأ العرض بصورة تبين الأمر الذي تتحدث عنه لاستئثار ذهن الحاضرين، وقد تتجنب توضيح أجزاء العرض مسبقاً في البداية لمزيد من التشويق وهذا قد يكون مناسباً في العروض الخاصة بالدعاية أو التسويق. وقد يكون الختام مجرد سؤال مفتوح عن مستقبل المشكلة التي تتحدث عنها. ولكن في جميع الأحوال لا بد من أن يعرف الحاضرون اسم الموضوع وهدفه واسمك وأن تبدأ بالتمهيد للموضوع ثم عرضه ثم تختم بشيء ما وأن يكون هناك ترتيب جيد للعرض.

#### أنواع الوسائل المساندة والمعينات:

- الورق القلاب Flipchart
- اللوح الأبيض White Board
- البطاقات الملونة Cards
- فيديو Videos
- الرسوم البيانية والمنحنيات

### ٥,٣ مرحلة أثناء العرض

هناك عدة أمور يجب التركيز عليها أثناء العرض:

#### الاتصال غير اللفظي: الوقوف والحركة

- قف منتصباً كي تبدو ذكياً ويقظاً
- تحرك داخل مكان العرض بشكل بطيء ومعتدل
- لا تعطي ظهرك للحضور
- تحرك بشكل تستطيع رؤية جميع الحضور خلاله
- لا تحجب الوسائل المساندة

### الاتصال اللفظي: اللغة

- استخدام لغة بسيطة
- استخدام الجمل قصيرة
- استخدام لغة معبرة
- الابتعاد عن كلمات تحتمل أكثر من معنى ووظف الكلمات بشكل منطقي

### ٦,٣ فنيات العرض الإيقاع وطريقة اللفظ

- لا تتحدث بسرعة شديدة أو ببطء شديد.
- كن طبيعياً.
- ركز على وضوح كلماتك عند نطقها.
- تحدث بصوت جهوري ومسموع، بحيث يكون مفهوماً للجميع دون اللجوء إلى الصراخ.
- حافظ على تباين نبرات الصوت بين انخفاض وارتفاع.
- حافظ على شدة الصوت.
- لا تتكلم بنفس الإيقاع.
- ركز على مخارج الحروف.
- الجأ إلى الصمت أحياناً كوسيلة لجلب الانتباه عند الانتقال من فكرة إلى أخرى، أو كوسيلة للتعرف على ردود فعل المشاركين ومدى تقبلهم للفكرة المطروحة.

### ٧,٣ النصائح العشر الأهم في عرض الخطة

- ١- كن صادقاً
- ٢- ذكر الحلول التي تخص مشاكل المشروع
- ٣- اذكر المنافع التي ستنتج عن تطبيق هذا المشروع
- ٤- لا تكثر الحديث عن نفسك بل ركز أكثر على المشروع / النشاط
- ٥- ضمّن العرض العناصر التالية: أهداف المشروع – المشكلة والحلول المقترحة لها – الجدول الزمني للمشروع – الجدول المالي للمشروع – الدعم الفني للمشروع – الأمور التي سيتم إنجازها من خلال المشروع
- ٦- التوضيح بشكل قوي كيف أن الحل الذي ستقدمه في العرض سيساعد المجتمع على حل مشكلته بشكل كامل أو جزئي
- ٧- من الأفضل استخدام جمل قصيرة و تجنب المقاطع الطويلة
- ٨- حاول أن يكون العرض قصيرا بدون الإكثار من التفاصيل التقنية
- ٩- اذكر فوائد ومنافع المشروع.
- ١٠- استخدم تصميمًا جميلاً وجذاباً في العرض، وحاول أن يكون منظماً بشكل جيد ومرتب