

تدريب مسؤولي الصون دليل التنفيذ



جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
6	مقدمة
6	أهداف التدريب
7	نظرة عامة عن التدريب
9	استخدام مجموعة التدريب
9	الإطار الزمني للتدريب وهيكله
10	الواجبات المنزلية الاختيارية بين الوحدات على الإنترنت
10	مهام ما قبل التدريب
12	أدوات منسق التدريب
13	1. إرشادات تدريب شاملة
16	2. إعداد التدريب عبر الإنترنت وإرشادات
16	قبل التدريب
17	بداية التدريب
17	أثناء التدريب
18	3. عرض عام للأدوات التفاعلية على الإنترنت
19	4. نموذج لجدول التدريب عبر الإنترنت
20	5. نموذج لجدول التدريب الحضوري
21	6. ملاحظات التدريب على استعمال المنصة الإلكترونية
23	7. ملاحظات حول إدارة الجلسة الختامية لما بعد الوحدة 4
24	8. قائمة المصطلحات
27	9. الاختصارات
29	الوحدة 1: الوعي
29	نظرة عامة 29
30	بخصوص هذه الجلسة
30	نتائج التعلم 30
30	الرسائل الأساسية

	الإعداد 30
32	الجلسة 0: مقدمة
32	التعليمات:
32	ملاحظة المنسق:
33	الجلسة 1: التعرف على الضرر
36	الجلسة 2: تأطير الصون
38	الجلسة 3: الأدوار و المسؤوليات
40	الجلسة 4: جلسات إضافية
40	واجب عبر الإنترنت الخيار 1 الرسائل الرئيسية
41	واجب عبر الإنترنت الخيار 2 المقابلة
	الإنهاء والختام
	41
43	الوحدة 2: الوقاية
44	نظرة عامة
45	بخصوص هذه الجلسة
45	نتائج التعلم
45	الرسائل الأساسية
45	الإعداد
47	الجلسة 0: استطلاع مراجعة المعلومات
50	الجلسة 2: تقييم عملية الصون
52	الجلسة 3: العمل مع شبكات في مجال الصون
54	الجلسة 4: جلسات إضافية
	الإنهاء والختام
	55
57	الوحدة 3: الإبلاغ
57	نظرة عامة
58	بخصوص هذه الجلسة
58	نتائج التعلم
58	الرسائل الأساسية
59	الإعداد

59	الجلسة 0: مراجعة المعلومات
61	الجلسة 1: آليات تقييم المجتمع والاستجابة
64	الجلسة 2: الإبلاغ عن المخاوف حول الصون
66	الجلسة 3: الحواجز أمام الإبلاغ
68	الجلسة 4: جلسات إضافية
68	واجب عبر الإنترنت لحماية البيانات وحفظ السجلات
69	نشاط إضافي حضوري حماية البيانات وحفظ السجلات
	الإنهاء والختام
	71
73	الوحدة 4: الاستجابة
73	نظرة عامة
74	بخصوص هذه الجلسة
74	نتائج التعلم
74	الرسائل الأساسية
74	الإعداد
75	الجلسة 0: مراجعة المعلومات
84	جلسات إضافية حضورية أو عبر الإنترنت تخطيط الخدمة
85	واجب عبر الإنترنت الواقع الافتراضي الخاص بالصون
86	واجب حضوري وعبر الإنترنت مخطط الصون
	الإنهاء والختام
	86



مقدمة التدريب

مقدمة

يدرك مجتمع المنظمات غير الحكومية أن سياسات الصون تحتاج إلى أن تكون مرفقة بثقافة الصون ضمن المنظمة وأن تدعم الموظفين للتأكد من تطبيق هذه السياسات والإجراءات. وهذا أمر حاسم على الصعيد الميداني حيث يكون الموظفون على تواصل مباشر مع المجتمعات التي نخدمها.

إن دور مسؤولي الصون أساسي في هذا المجال، وهذا يعني التأكد من فهم مسؤولي الصون لدورهم بصفة واضحة و للالتزام والكفاءة اللازمين لهذا الدور، وللالتزام والدعم التنظيمي للحصول على التدريب المناسب.

أهداف التدريب

تم بناء هذا التدريب على مجموعة من الكفاءات الأساسية حسب بلد مسؤولي الصون، وتم تطويرها من الهيئة الطبية العالمية (International Medical Corps) ومنظمة (Concern Worldwide) وبتمويل من منظمة (InterAction). بينما قد تتنوع مهام مسؤولي الصون حسب المنظمات، فإن إطار الكفاءات يقوم بوضع مجموعة من المهارات والمواصفات والسلوكيات التي تعتبر أساسية والتي ستعزز من مهاراتهم للعمل بشكل فعال وتتكيف مع سياقاتهم الخاصة. يهدف هذا التمرين لتفعيل هذه الكفاءات وتمكين المشاركين من وضعها قيد التنفيذ.

وتشمل الكفاءات الأساسية التي يسترشد بها هذا المنهج الدراسي ما يلي:

- فهم مبادئ الصون والمعايير العالمية ذات الصلة (النهج المتمركز حول الفرد والسرية والمساءلة أمام السكان المتضررين)
- معرفة كيفية الوصول إلى آليات مساعدة الناجين (بروتوكولات مسارات الإحالة والتوقعات)
- التنسيق مع النظراء داخل البلد في مجال الصون (شبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين، والأدوار والمسؤوليات المشتركة بين الوكالات)
- تطبيق الممارسات الجيدة في إدارة آليات الصون (تلقي الشكاوى، آليات تلقي التقييمات المجتمعية، تقييم عملية الصون)
- نقل رسائل الصون إلى الموظفين والمستفيدين بفعالية (طرق وأدوات زيادة الوعي)

المعارف والمهارات المفترضة

يفترض التدريب امتلاك مسؤولي الصون لمستوى فهم أساسي عن الصون، يشمل كيفية التعرف على المخاوف المتعلقة بالصون وكيف وأين يتم الإبلاغ عنها. لكن ولكون موضوع الصون جديدا نسبيا بالنسبة للعديد من مسؤولي الصون ولاختلاف مستويات تدريبهم، يتضمن هذا التدريب معلومات أساسية كما يسمح بتكييفها للتأكد من مناسبتها لاحتياجات المشترك والمنظمة.

يجب أن يكون المنسقون/المدرّبون إما مستشارين للصون أو موظفين ذوي تدريب كافٍ وخبرة في مجال الصون، حسب ما توصي به إدارة منظماتهم ووحدات الصون.

نظرة عامة عن التدريب

تتضمن مجموعة التدريب أربع وحدات أساسية، تنقسم كل منها إلى ثلاث جلسات. وتغطي الوحدات الأربع: الوعي، والوقاية، والإبلاغ، والاستجابة. كما تتضمن النسخة الإلكترونية من التدريب واجبات/فروضاً/مهاماً إضافية بين الوحدات لتغطية المواضيع التي يتم التطرق إليها في الجلسات المباشرة المطولة.

في كل من التدريبات الإلكترونية والمباشرة، نشجع المشاركين على إكمال عدة مهام قبل التدريب، كما يُنصح بأن تتضمن التدريبات الإلكترونية إرشادات لاستعمال المنصة الإلكترونية قبل التدريب. وينصح أيضاً بجلسة ختامية اختيارية لكل من التدريبات الإلكترونية والمباشرة لتطوير و/أو مراجعة خطط عمل الصون وتحديد والتطرق إلى أي تحديات واجهها مسؤولي الصون.

وتشمل مجموعة التدريب ما يلي:

Module 1: Awareness

Overview

USE THIS SESSION TO REFRESH KNOWLEDGE OF SAFEGUARDING BASICS, AND PROVIDE AN OVERVIEW OF ORGANIZATIONAL POLICIES, THE CONTEXT WHERE FOCAL POINTS OPERATE, AND THEIR RESPONSIBILITIES AS FOCAL POINTS.

Time: 120 minutes

Resources:

- Resource 1: Context Mapping
- Resource 2: Safeguarding scenarios
- Resource 3: Safeguarding definitions
- Resource 4: IASC 6 Principles
- Resource 5: SFP Role description
- Resource 6: Raising awareness

Training materials:

- Online - PowerPoint slides
- Face to face - Flip chart paper, markers and post-it notes

External links:

- PSEA Quick Implementation Handbook
<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>
- CDAC Tools for communicating with communities and staff on PSEA including
<http://www.cdacnetwork.org/tools-and-resources/2019/07/11/40659-5mb>
- IASC video, What if it Were You (useful when discussing these issues from a bystander perspective. Will be available in several languages)
<https://interagencystandingcommittee.org/iasc-learning-package-protection-sexual-misconduct-un-partner-organizations>
- Save the Children video, Child safeguarding in emergencies (explains safeguarding in relation to children. Available in several languages)
<https://youtu.be/SGbOus7BFLY>

1. دليل التيسير (هذه الوثيقة) - ويتضمن مقدمة عن التدريب

ودليل التدريب للوحدات الأربع. تم ذكر جميع لوازم التدريب والروابط لأي لوازم خارجية مستعملة في الدورات ومختلف الموارد المطورة بهدف دعم التدريب. ويتضمن أيضاً أهداف التعلم والرسائل الأساسية ونصائح مفيدة لتجهيز وتكييف محتوى كل الوحدة.

2. كتيب المشاركين - ويشمل جميع موارد التدريب لكل

وحدة. وفيما يتعلق بالتدريب على الإنترنت، يوصى بمشاركة الكتيب (مجموع موارد التدريب) عن طريق البريد الإلكتروني قبل بداية التدريب.

3. شرائح عرض PowerPoint لكل وحدة - وتشمل عرضاً تقديمياً واحداً على PowerPoint لكل وحدة.

ويرد أدناه عرض عام لهيكل التدريب.

نظرة عامة عن وحدات التدريب

مهام ما قبل التدريب

- تدريب الصون الأساسي
- تخطيط السياق
- ملخص السياسة

درس اختياري على المنصة الإلكترونية

- كيفية استخدام المنصة الإلكترونية
- مهام ما قبل التدريب
- نظرة عامة على برنامج التدريب الإلكتروني
- تقديم المشاركين

الوحدة 1: الوعي

- الجلسة 0: مقدمة
- الجلسة 1: التعرف على الضرر
- الجلسة 2: تأطير الصون
- الجلسة 3: أدوار ومسؤوليات مسؤولي الصون
- واجبات إلكترونية إضافية

الوحدة 2: الوقاية

- الجلسة 0: مراجعة المعلومات
- الجلسة 1: رفع مستوى الوعي لدى الموظفين والمجتمعات
- الجلسة 2: تقييم عملية الصون
- الجلسة 3: العمل مع شبكات في مجال الصون
- واجبات إلكترونية إضافية

الوحدة 3: الإبلاغ

- الجلسة 1: آليات تقييم المجتمع والاستجابة
- الجلسة 2: ما الذي ينبغي القيام به تجاه المخاوف حول الصون
- الجلسة 3: الحواجز أمام الإبلاغ
- واجبات إلكترونية إضافية

الوحدة 4: الاستجابة

- الجلسة 1: المناهج المتمركزة حول الفرد
- الجلسة 2: معالجة الاحتياجات العاجلة
- الجلسة 3: التحقيقات
- جلسات إضافية وواجبات اختيارية
- جلسة ختامية اختيارية
- خطط عمل الصون
- تحديد التحديات والإجراءات التخفيفية

استخدام مجموعة التدريب

يوصى باستخدام المنسقين للمجموعة كاملة من البداية حتى النهاية. رغم ذلك، قد يفضلون التركيز بنسبة أقل أو أكثر على وحدات و/أو جلسات أخرى حسب احتياجات المتدربين والنهج التنظيمي للصون. قد يتم التخلي عن بعض الجلسات إذا قدر المنسق أن المشاركين مطلعون بما يكفي على المعلومات المطلوبة.

عن طرق التدريب

من المقرر أن يتم تقديم التدريب على الإنترنت على فترة زمنية أطول (بمعدل وحدة أو وحدتين في الأسبوع مثلاً) وهذا للسماح للمشاركين بإنهاء الواجبات بين الوحدات. في حين تم تصميم التدريب الحضوري وجها لوجه لتقديمه على مدى يومين. ولا يتضمن التدريب الحضوري أي واجبات كونه يوفر فرصة أكبر للعمل الجماعي والمناقشات والتعلم من الزملاء.

يستخدم التدريب مزيجاً من الطرق المختلفة للسماح للمشاركين بالتفاعل مع محتوى التدريب بطرق متنوعة. فعند التدريب الإلكتروني، يستطيع المنسق استخدام وسائل إعلام مختلفة كالمصورة والمرئية، كما يمكنه استخدام استطلاعات الرأي ومهام المجموعات المصغرة حيثما أمكن ذلك.¹ أما عند التدريب وجها لوجه، فإن الأنشطة الجماعية ولعب الأدوار والتعلم التفاعلي تعتبر من الأدوات المدمجة في التدريب لتعزيز تعلم وتطبيق المعلومات الجديدة.

الإطار الزمني للتدريب وهيكله

- طول الوحدة: تصل مدة كل وحدة إلى 180 دقيقة بالنسبة للتدريب الحضوري، وإلى حوالي 150 دقيقة بالنسبة للنسخة الإلكترونية. كما يتطلب إنجاز الواجبات في التدريب الإلكتروني من 30 إلى 40 دقيقة إضافية.
- استخدام المنصة الإلكترونية: ويوصى بتقديم طريقة استخدام المنصة الإلكترونية في 30-40 دقيقة أسبوعاً قبل التدريب بالنسبة للتدريب الإلكتروني، وذلك لتمكين المشاركين من الممارسة باستخدام المنصة الإلكترونية، وتقديم لمحة عامة عن التدريب الإلكتروني وشرح الواجبات والتأكد من واجبات ما قبل التدريب وكذلك تقديم المشاركين.
- الجلسة الختامية: في كل من التدريبات المباشرة والإلكترونية، يمكن للمشاركين أن يستفيدوا من جلسة ختامية إجرائية من ساعة أو ساعتين لتطوير أو مراجعة خطط عمل الصون وتحديد التحديات التي صادفتهم وتطوير استراتيجيات التخفيف.

الواجبات المنزلية الاختيارية بين الوحدات على الإنترنت

بالإضافة إلى الجلسات الأساسية المبينة أعلاه، تشمل كل وحدة جلسات إضافية للمشاركين في التدريبات الإلكترونية لإكمال الواجبات بين الوحدات. وتتناول هذه الواجبات المحتوى المتطرق إليه بالكامل في التدريب المباشر لتكون الجلسات الإلكترونية بذلك أقصر مدة. وقد يكون ذلك مفيداً بصفة خاصة في الأماكن التي تعاني من مشاكل في الاتصال، كما تم تصميمه أيضاً للتأكيد من التزام المشاركين في التدريب الإلكتروني. كما أن تشجيع المشاركين على إنجاز الواجبات في مجموعات متى أمكن ذلك قد يكون طريقة فعالة لتشجيع التواصل بين مسؤولي الصون.

¹ وهذا يعتمد على المنصة الإلكترونية المستخدمة. حيث تسمح بعض المنصات، مثل تطبيق زوم على سبيل المثال، بتقسيم المشاركين إلى مجموعات مصغرة.

مهام ما قبل التدريب

1. التدريب الإلكتروني كطريقة للتحضير. يوصى في كل من التدريب المباشر والإلكتروني بإكمال المشاركين أي من الأنشطة أدناه قبل المشاركة في التدريب:

- دورة أساسيات الصوت عبر الإنترنت المقدمة من أكاديمية القيادة الإنسانية (The Humanitarian Leadership Academy/HLA)
- تدريب اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) المعنون "قول لا للإساءة الجنسية"
- أي تدريب داخلي معادل في مجال الصوت من منظماتهم

وهذا للتأكد من امتلاك المشاركين لمستوى أساسي من المعرفة عن الصوت يتضمن الوعي حول: ماذا يشكل الصوت في منظماتهم ومدونة قواعد السلوك لمنظماتهم (التي تم التوقيع عليها وفهم محتواها) وحول معايير عالمية ذات صلة (تتضمن المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات IASC).

2. إكمال واجبات ما قبل التدريب. يُوصى أيضاً بإكمال المشاركين لمهمتين إضافيتين قبل التدريب، بما في ذلك:

- تخطيط السياق الأساسي (انظر الجزء 1 من الوحدة 1، المورد 1: تخطيط السياق)
- قراءة سياسات الصوت الأساسية من منظماتهم (انظر الجزء 2 من الوحدة 1، المورد 1: تخطيط السياق)

لا يهدف هذا فقط إلى ضمان فهم المشاركين لكيفية تعامل منظماتهم مع الصوت والسياق الذي تعمل فيه سياسات وإجراءات الصوت، لكنه سيُمكن المنسق أيضاً من تكييف التدريب حسب السياق والمنظمة.

قائمة تحضير كل جلسة

إرسال واجبات ما قبل التدريب مقدماً لإتاحة الوقت الكافي للمشاركين لاستكمالها (نقترح بأسبوعين مقدماً).

طلب إرسال تخطيط السياق الكامل ونسخ من السياسات الرئيسية من المشاركين إذا أمكن، لمساعدتك على فهم السياق وتكييف لوازم التدريب.

للتدريب عبر الإنترنت، قم بتنظيم جلسة قصيرة حول طريقة استعمال المنصة الإلكترونية مسبقاً وأرسل كتيب الموارد وتأكد من وجود جدول أعمال واضح مع جميع الروابط اللازمة للاتصال أو لتسجيل الدخول إلى المنصات على شبكة الإنترنت. يتوفر في نهاية هذا المستند نموذج لجدول أعمال.

تمرّن على الملاحظات التمهيديّة لكل وحدة لاقتراح طريقة لتكييف الجلسات والتأكد من أنها مصممة لتعكس الدور والمسؤوليات المحددة لمسؤولي الصوت في منظماتهم.

اقرأ كل محاضرة قبل بدأ الأنشطة حتى تتأكد من فهمك لموضوع وسير الجلسة.

الاطلاع على فهرس المصطلحات. ابحث عما إذا كانت المنظمة أو المنظمات تستخدم مصطلحات مختلفة أو تشتمل عناصر مختلفة في نهج الصوت الذي تتبعه

أدوات منسق التدريب

تُقدم أدناه مجموعة من أدوات التدريب من أجل المنسق، وتتضمن:

1. إرشادات تدريب شاملة
2. إعداد التدريب عبر الإنترنت وإرشادات
3. عرض عام للأدوات التفاعلية على الإنترنت
4. نموذج لجدول التدريب عبر الإنترنت
5. نموذج لجدول التدريب حضورياً
6. ملاحظات التدريب على استعمال المنصة الإلكترونية
7. جلسة ختامية لما بعد الوحدة 4
8. قائمة المصطلحات

9. قائمة الاختصارات

1. إرشادات تدريب شاملة

قبل التدريب

فهم السياق

خذ بعين الاعتبار الأسئلة الواردة في تخطيط السياق لواجب ما قبل التدريب (المورد 1) لضمان فهمك للسياسات والإجراءات في المنظمة والسياق الذي يعمل به مسؤولي الصون. يمكن أن يساعدك هذا على تصميم المواد لتصبح أكثر صلة بالموضوع وملائمة للمشاركين.

الزمان والمكان المناسبان

يمكن للمنسق إنجاز الكثير لتهيئة الزمان والمكان المناسبين للتدريب والذي من شأنه أن يعزز التعلم. قم باعتبار ما يلي:

المساحة الآمنة: قم بصنع مساحة حيث يشعر الأشخاص بالأمان لمشاركة الأفكار والخبرات

الوقت المناسب: اختيار الزمان والمكان المناسبين لعقد الجلسة. خذ بعين الاعتبار سهولة الوصول والمكان والتسهيلات والالتزامات اليومية للمشاركين.

ديناميكية المجموعة: فكر في العلاقة بين الحاضرين وتأكد من قدرة الجميع على الشعور بالراحة حيال مشاطرة أفكارهم، لا سيما فيما يتعلق بقضايا الصون الحساسة المحتملة.

إعداد الغرفة أو المنصة على الإنترنت: فكر في إعدادات الغرفة أو المنصة الإلكترونية من أجل التدريب. ضع مثلاً الطاولات في مجموعات لكي يتسنى للمشاركين إنجاز العمل الجماعي حولها. وبالنسبة للتدريب عبر الإنترنت، قم بحث المشاركين على إيجاد مكان هادئ وخاص، وراع إمكانية اضطرابهم لتقاسم الحواسيب أو أماكن العمل، وأين ومتى يكون الاتصال بالإنترنت بأفضل حالة.

أثناء التدريب

المشاركة الفعالة

إن أفضل طريقة لتيسير التعلم هي المشاركة الفعالة لجميع المشاركين. ومن المهم كمنسق أن تكون على دراية بكيفية تفاعل المشاركين مع المعلومات المقدمة واستفادتهم منها.

هل يشمل التدريب مجموعات متنوعة؟ فكر في كيفية تأثير العمر والنوع الاجتماعي وعوامل أخرى كالإعاقة أو الدين أو العرقية على المشاركة.

هل هناك اختلاف بين النوع الاجتماعي في المشاركة؟ وقد يكون مفيداً تقسيم النساء والرجال إلى مجموعات منفصلة من أجل إجراء بعض النقاشات ثم إعادة جمع الجميع لمشاركة ما ناقشوه.

هل مستويات الحيوية منخفضة؟ جرب نشاطاً لجعل المشاركين يتحركون ويتحدثون لمساعدتهم ليصبحوا متحمسين مرة أخرى.

تحديد القواعد الأساسية

من المهم أن تضع بعض القواعد الأساسية قبل بدأ النقاشات عند إجراء الجلسات، على سبيل المثال:

أن يتحدث شخص واحد فقط في كل مرة.

احترام آراء الآخرين؛ لا توجد فكرة سيئة.

كن منضبطاً في التوقيت: ابدأ وانهي الجلسات على الوقت المحدد.

إيقاف تشغيل الهواتف المحمولة.

احترام القيم الدينية والتقليدية.

ويجب ألا يشارك المنسقون والمشاركون تفاصيل محددة عن أي حالات صون شاركوا فيها.

[خاص بالتدريب عبر الإنترنت]: كتم الميكروفونات عندما يتحدث الآخرون.

استخدم وظائف رفع اليد أو صندوق الدردشة للمشاركة. تشغيل الفيديو إذا

سمحت شبكة الإنترنت. ما الذي يجب عليهم فعله إذا كان اتصالهم ضعيفاً

جمع التقييمات

من المفيد إجراء أنشطة أثناء الجلسات المتعددة أو الدورات التدريبية اليومية للتواصل مع المشاركين والحصول على تقييمات فورية حول محتوى التدريب وتوقيته وتنظيمه. يتيح هذا للمنسق تعديل المواد وفقاً لأي أولويات متغيرة أو احتياجات فجائية. وقد تشمل بعض الأنشطة ما يلي:

عند التدريب عبر الإنترنت

استطلاعات الرأي والدراسات الاستقصائية في نهاية الوحدات.

إدراج وقت للتفكير في نهاية كل وحدة لكي يتسنى للمشاركين تحديد الأفكار الرئيسية.

توفير عنوان البريد الإلكتروني للمنسق بحيث يمكن للمشاركين إرسال التقييم وطرح الأسئلة التي لا يفضلون مشاركتها أثناء التدريب.

ترك برنامج أو منصة التدريب عن بعد قيد التشغيل أثناء فترات الاستراحة كي يتسنى للمشاركين التحدث إليك.

عند التدريب الحضوري

وضع لوح ورقي قلاب في الجزء الخلفي من غرفة التدريب ليستطيع المشاركون تقديم ملاحظاتهم يومياً.

طلب تقديم إما ملخص ختامي عند نهاية اليوم أو موجز عن اليوم السابق عند بداية اليوم من طرف مشاركين مختلفين.

إنشاء صندوق سري للاقتراحات والأسئلة كي يقدم المشاركون تقييمهم أو يطرحوا أسئلة غير مرئية للآخرين. إدراج خيار لتقديم تقييم مجهولة الهوية.

ادع المشاركين إلى التفكير في ما تعلموه باليوم السابق ومشاركته مع المجموعة.

كن متاحاً أثناء فترات استراحة الشاي والغداء للتحدث بشكل فعال مع المشاركين و لسؤالهم عما يستمتعون به وعما الذي يجدون صعوبة فيه.

إنهاء التدريب

عند إنهاء التدريب، وفر وقتاً كافياً لتغطية ما يلي:

مراجعة الرسائل الأساسية.

تسليط الضوء على أي تدريب إضافي متاح حول الصون.

2. إعداد التدريب عبر الإنترنت وإرشادات²

قبل التدريب

- حدد المنصة أو التطبيق الذي ستستخدمه للتدريب على الإنترنت. باعتبار:
 - من هو مالك المنصة أو التطبيق، ما مدى سهولة إعدادها واستخدامها، وما مدى شعور المشاركين بالارتياح عند استخدامها لمشاركة المعلومات (هل هي منصة آمنة مثلاً؟).
 - إمكانية استخدام المنصة من قبل جميع المشاركين في مختلف البلدان (إذا كانت غير محظورة مثلاً أو كونها تتطلب شبكة اتصال أفضل).
- قم بفهم وظائف المنصة وكيف يمكن استخدامها لتعزيز المشاركة وفعالية التدريب، وتعرف على أي وظائف/أدوات أخرى ستقوم باستخدامها طوال التدريب.
- اعتبر إمكانية إجراء جلسة تعليمية قصيرة لتدريب المشاركين حول طريقة استخدام المنصة قبل التدريب.

التخطيط للوحدات والجلسات الخاصة بك

- قم بتصميم وحدات بفترة 2.5 ساعة كحد أقصى مع استراحة لمدة 10 دقائق، وجلستين في الأسبوع كحد أقصى. حيث يصعب الحفاظ على التركيز من خلف الكمبيوتر مقارنة بالجلوس في غرفة، لذلك حاول السماح بأكبر عدد ممكن من فترات الراحة.
- خطط لإدارة التدريب على مدار أسبوعين أو أربعة أسابيع (إما وحدة واحدة أو وحدتان في الأسبوع) لإتاحة الوقت للمشاركين لإكمال الواجبات عبر الإنترنت بين الوحدات.

مشاركة اللوازم وجدول الأعمال

- تأكد من احتواء جدول الأعمال الذي ستشاركه مع المشاركين على معلومات حول كيفية تحميل اللوازم وتسجيل الدخول إلى المنصة.
- شارك لوازم التدريب عبر البريد الإلكتروني في شكل **كتيب الموارد** قبل التدريب.
- كما قد يكون من المفيد أيضاً إعداد مجلد مشترك لمشاركة لوازم التدريب والواجبات المكتملة والموارد المفيدة الأخرى.

أمن وسلامة تكنولوجيا المعلومات

- توقع وحضر لأسئلة ومشاكل تكنولوجيا المعلومات التي قد تحدث أثناء الحدث. قم بالتنسيق مع أحد الزملاء لتقديم دعم منفصل لتكنولوجيا المعلومات أثناء التدريب وتأكد من حصول المشاركين على تفاصيل الاتصال الخاصة بهم.
- راجع إعدادات الأمان الخاصة بمنصة التدريب عبر الإنترنت واستخدم كلمات مرور للمشاركين للوصول إلى التدريب. تجنب مشاركة تفاصيل الوصول للحدث الخاص بك مع العامة وشاركها فقط مع المشاركين المسجلين.
- قم بمشاركة تفاصيل تسجيل الدخول قبل الجلسة بيوم أو يومين فقط.

²مقتبس من المجموعة الاستشارية الإنسانية Humanitarian Advisory Group ومؤسسة كاريتاس Caritas أستراليا، مذكرة توجيهية لتيسير العمل الإنساني عن بعد، العمل في عصر فيروس كورونا (كوفيد-19) سلسلة مذكرات الإرشادات، 2020
https://humanitarianadvisorygroup.org/wp-content/uploads/2020/06/Guidance-Note_Remote-Facilitation_Final.pdf

- استخدم وظيفة غرفة الانتظار وتحقق من الأسماء في قائمة المشاركين للتأكد من دخول المشاركين الفعليين فقط إلى الجلسة، إذا كان ذلك متاحاً.
- تأكد من تواجد المشاركين في مكان آمن قبل التطرق إلى محادثات حساسة عبر الإنترنت.

بداية التدريب

استخدام المنصة الإلكترونية

- خطط لجلسة تعليمية من 30-40 دقيقة حول طريقة استخدام المنصة بحوالي أسبوع قبل التدريب للتأكد من ارتياح المشاركين للمنصة ووظائفها ولتقديم نظرة عامة على التدريب عبر الإنترنت. أضف إلى جانب ذلك نشاطاً للتعريف بالمشاركين؛ حيث يمكن مثلاً التدرب على وظيفة المجموعات الفرعية من خلال نشاط يقوم فيه المشاركون بمشاركة بعض التفاصيل عن أنفسهم مع بقية المجموعة.

المنشطات

- خطط لبدء الجلسات عبر الإنترنت وإنهائها بأنشطة إيجابية وملهمة و/أو تشاركية، مع السماح للجميع أو لمجموعة مختارة من الأشخاص من مجموعات مختلفة بقول كلمة أو مشاركة فكرة أو قصة. يمكن القيام أيضاً بنشاط/منشط بعد فترات الراحة أو في أوقات أخرى إذا شعر المنسقون أن المشاركين بحاجة إلى استراحة. قد تكون عبارة عن أنشطة قصيرة جداً، مثل الطلب من المشاركين بأن يشاركوا شيئاً يجعلهم يشعرون بالسعادة مع المجموعة أو الوقوف والتمدد أو جعل مشاركون يقوم بتعليم المجموعة رقصة قصيرة من ثقافته أو نشاط استطلاع رأي سريع أو استخدام صندوق الدردشة لوصف المشاركين لما يمكنهم رؤيته من حولهم، من حالة الطقس في منطقتهم أو كلمة لوصف ما يشعرون به.

أثناء التدريب

المشاركة الفعالة

- قم بخلق مساحة آمنة للمشاركين للتفاعل، مع ضمان الشمولية والتبادلات المحترمة على المنصة حتى عند استخدام صندوق الدردشة.
- قم بعرض قواعد وصيغة الحدث، خاصة حول كيفية المشاركة وضرورة إبقاء الميكروفون في وضع كتم الصوت أثناء حديث مشاركون آخر. الإصرار على المشاركة الكاملة والالتزام خلال الجلسات القصيرة نسبياً مع التخطيط لفترات الراحة.
- حث المشاركين على تشغيل الكاميرا لتعزيز التواصل بينهم، لكن لا تفرضها كون بعض الأشخاص قد لا يشعرون بالراحة من رؤيتهم في بيئتهم المنزلية. حاول النظر مباشرة إلى الكاميرا عند التحدث بقدر ما تستطيع لمنح المشاركين الشعور بالتواصل البصري.
- أقرّ بأي مخاوف قد تكون لدى المشاركين بشأن قدرتهم على استخدام التكنولوجيا من خلال تسليط الضوء على أننا جميعاً نتعلم وأن العمل من المنزل (إن أمكن) لا يزال يمثل تحدياً لنا جميعاً.
- عندما يواجه المشاركون صعوبة في الاتصال، شجعهم على استخدام صندوق الدردشة كبديل، مع اعتبار تسجيل الجلسة لمشاركتها مع المشاركين إن أمكن ذلك.

- خطط لجعل المناقشات الجماعية المعمقة بـ 10 مشاركين كحد أقصى، في حين أن 5-7 مشاركين يعتبر أنسب، مع استخدام وظائف الغرف الفرعية حيثما أمكن ذلك.
- قدم تعليمات واضحة ومعلومات أساسية أخرى شفهيًا وكتابيًا (باستخدام صندوق الدردشة أو بمشاركة الشاشة عبر PowerPoint أو وظيفة Whiteboard على سبيل المثال).
- استخدم آليات "التقييمات الهادئة" للمنصة (مثل رفع اليد الافتراضية وردود الفعل) حتى يتمكن الأشخاص من المشاركة بينما يتحدث الآخرون.
- استخدم أدوات وأنشطة متعددة عبر الإنترنت لزيادة التفاعل، مع مراعاة عدد المشاركين وقدرتهم على استخدام الأدوات - حيث يمكن تكييف الأنشطة اعتمادًا على الأداة الإلكترونية المطلوبة (مستندات Google و Dropbox وعروض الشاشة المشتركة والتعليق واستخدام السبورات البيضاء واستطلاعات الرأي عبر الإنترنت).

3. عرض عام للأدوات التفاعلية على الإنترنت³

أنواع الأدوات	أمثلة للأدوات
أدوات التيسير	<ul style="list-style-type: none"> ■ صندوق الدردشة - يستخدم لتوصيل المعلومات إلى مشاركون أو إلى جميع المشاركين ومن قبل المشاركين للتعليق على المناقشات الجارية أو لطرح الأسئلة ■ الغرف الفرعية - تسهل المناقشات الجماعية للأحداث الكبيرة، وهي مفيدة أيضًا لكسر الجليد ■ مشاركة الشاشة - لإظهار عرض PowerPoint التقديمي أو مقطع فيديو ■ الاختبارات القصيرة واستطلاعات الرأي عبر الإنترنت - كطريقة ممكنة لكسر الجليد ومفيدة لمشاركة أنواع معينة من المعلومات (كالتعريفات مثلاً)
تقنيات المشاركين	<ul style="list-style-type: none"> ■ رفع اليد الافتراضية - يمكن للمشاركين تنبيه المنسقين إذا كانت لديهم أسئلة أو تعليقات ■ كتم / تفعيل الميكروفونات الفردية أو جميعها - يمكن للمشاركين التحكم في ميكروفوناتهم الخاصة، كما يستطيع المنسقون كتم الصوت لجميع المشاركين لأسباب مختلفة (عند دخولهم "الغرفة" أو عندما يكون الميسر في منتصف الجلسة... إلخ)
آليات "ردود الفعل الهادئة"	<ul style="list-style-type: none"> ■ رد الفعل بـ نعم / لا - للحصول على تقييمات سريعة ومحددة من جميع المشاركين بالإجابة على أسئلة بنعم / لا ■ الاقتراع - للحصول على تقييمات مباشرة ومحددة من جميع المشاركين بالإجابة على أسئلة محضرة مسبقًا ■ أيقونات الإبهام والتصفيق - لكي يدعم المشاركون بصريًا فكرة معينة خلال المناقشات

³ مقتبس من المجموعة الاستشارية الإنسانية Humanitarian Advisory Group ومؤسسة كاريتاس Caritas أستراليا، مذكرة توجيهية لتيسير العمل الإنساني عن بعد، العمل في عصر فيروس كورونا (كوفيد-19) سلسلة مذكرات الإرشادات، 2020
https://humanitarianadvisorygroup.org/wp-content/uploads/2020/06/Guidance-Note_Remote-Facilitation_Final.pdf

<ul style="list-style-type: none"> استطلاعات الرأي عبر الإنترنت - لجمع التقييمات بعد الحدث، على سبيل المثال يمكن استخدام منصة SurveyMonkey لضمان عدم الكشف عن الهوية 	
<ul style="list-style-type: none"> محرم مستندات Google أو Whiteboard أو Trello أو Padlet - أو منصات مشاركة أخرى لجمع الإجابات والمساهمات المكتوبة من المشاركين مباشرة (كما يمكن استخدامها في وقت واحد من قبل عدة أشخاص) Dropbox - أو منصات سحابية أخرى لمشاركة الموارد 	المنصات المتفاعلية الموازية

4. نموذج لجدول التدريب عبر الإنترنت

درس استخدام المنصة الإلكترونية		
استخدام المنصة الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> كيفية استخدام المنصة الإلكترونية واجبات ومهام ما قبل التدريب نظرة عامة على برنامج التدريب الإلكتروني تقديم المشاركين 	40 دقيقة
الوحدة 1 الوعي		
الوحدة الأولى التوعية	<ul style="list-style-type: none"> مقدمات التوقعات والأهداف التعرف على الضرر تأطير الصوت أدوار ومسؤوليات مسؤولي الصوت واجبات الوحدة 	2 ساعة
الوحدة 2 الوقاية		
الوحدة الثانية: الوقاية	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الوعي لدى الموظفين والمجتمعات تقييم عملية الصوت العمل مع شبكات في مجال الصوت واجبات الوحدة 	2.5 ساعة
الوحدة 3 الإبلاغ		
الوحدة الثالثة: الإبلاغ	<ul style="list-style-type: none"> آليات تقييم المجتمع والاستجابة الإبلاغ عن المخاوف حول الصوت الحوار أمام الإبلاغ واجبات الوحدة 	2.5 ساعة
الوحدة 4 الاستجابة		
الوحدة 4 الاستجابة	<ul style="list-style-type: none"> النهج المتمركز حول الفرد معالجة الاحتياجات العاجلة التحقيقات تمارين إضافية [جلسة ختامية اختيارية] التقييمات والختام 	2.5 ساعة

[جلسة ختامية اختيارية]			
	1-2 ساعة	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة خطط العمل تحديد التحديات عصف ذهني حول الإجراءات التخفيفية إنهاء خطة العمل الإنهاء والختام 	خطط عمل الصون

5. نموذج لجدول التدريب الحضوري

الموضوع	المحتوى
اليوم 1	
مقدمات	<ul style="list-style-type: none"> مقدمات
الوحدة الأولى: التوعية	<ul style="list-style-type: none"> التوقعات والأهداف التعرف على الضرر تأطير الصون
استراحة	
تابع الوحدة 1 التوعية.	<ul style="list-style-type: none"> أدوار ومسؤوليات مسؤولي الصون
وجبة الغداء	
الوحدة الثانية: الوقاية	<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الوعي لدى الموظفين والمجتمعات
استراحة	
تابع الوحدة 2 الوقاية.	<ul style="list-style-type: none"> تقييم عملية الصون العمل مع الآخرين التقييم
ختام اليوم 1	
اليوم 2	
مراجعة اليوم 1	<ul style="list-style-type: none"> تلخيص اليوم 1
الوحدة الثالثة: الإبلاغ	<ul style="list-style-type: none"> آليات تقييم المجتمع والاستجابة الإبلاغ عن المخاوف حول الصون
استراحة	
تابع الوحدة 3 الإبلاغ	<ul style="list-style-type: none"> الحواجز أمام الإبلاغ حماية البيانات
وجبة الغداء	
الوحدة الرابعة: الاستجابة	<ul style="list-style-type: none"> النهج المتمركز حول الفرد
استراحة	
تابع الوحدة 4 الاستجابة	<ul style="list-style-type: none"> معالجة الاحتياجات العاجلة التحقيقات التوديع
نهاية ورشة العمل	
[اليوم 3 اختياري]	
خطط عمل الصون	<ul style="list-style-type: none"> تطوير خطط عمل الصون تحديد التحديات عصف ذهني حول الإجراءات التخفيفية إنهاء خطة العمل الخاتمة

6. ملاحظات التدريب على استعمال المنصة الإلكترونية

الوقت:	
التاريخ:	

رابط Zoom:	
كلمة مرور Zoom:	

الإعداد

- على المنسقين فحص الفيديو والصوت قبل بدء التدريب بـ 15 دقيقة للتأكد من وجود إضاءة جيدة وإعدادات وجميع المواد اللازمة.
- التأكد من عمل إعدادات غرفة الانتظار.
- التأكد من استعداد شريحة عرض الترحيب.
- قرر مسبقاً ما إذا كنت ستسجل المحاضرات أم لا، وأعلم المشاركين أن كانت ستسجل.

الترحيب والمقدمة في (5 دقائق)

- مرحباً بكم في اجتماع تدريب مسؤولي الصون.
- تقديم المنسقين.
- وضح الهدف من درس استخدام المنصة الإلكترونية:
 - لتقديم مقدمة سريعة حول استعمال وظائف المنصة الإلكترونية وكيفية استخدامها في التدريب
 - لتقديم هيكل ووحدة التدريب
 - للتدرب على استخدام وظيفة المجموعات الفرعية
 - تقديم المشاركين

استخدام المنصة الإلكترونية (10 دقائق)

- قدم لمحة موجزة عن المنصة تتضمن (عند الاقتضاء):
- كتم الميكروفون - اشرح مكان هذه الخاصية واطلب من الجميع التدريب على كتم ميكروفوناتهم. وشرح أنه على المشاركين إبقاء الميكروفونات صامتة ما لم يكونوا يتحدثون.
- الفيديو - اشرح مكان هذه الخاصية وكيفية تشغيلها وإيقافها. حدد ما إذا كنت ترغب في تشغيل مقاطع الفيديو خلال الاجتماع والتدريب (قد يكون هذا مفيداً حتى يتمكن الأشخاص من رؤية بعضهم البعض، لكنهم قد يحتاجون إلى إيقاف تشغيلها إذا كانت هناك مشكلات في الاتصال).
- صندوق الدردشة - اشرح مكان صندوق الدردشة وإمكانية استخدامه لطرح الأسئلة أثناء التدريب. اشرح من سيراقب صندوق الدردشة وأي مشكلات تتعلق بالخصوصية (على سبيل المثال، إذا كانت هناك خاصية مراسلة خاصة وما إذا كان يمكن تحميلها).
- خاصية رفع اليد - اشرح أنه سيتم استخدامها في التدريب خلال مناقشات المجموعة (الجلسة العامة). وشجع المشاركين على استخدام خاصية رفع اليد عند رغبتهم في الكلام حيث سيقوم منسق الجلسة بدعوتهم للكلام.
- خاصية التصويت بـ نعم أو لا: اشرح مكان هذه الخاصية. جرب سؤالاً، على سبيل المثال "هل تحب الشكولاتة؟" واطلب من المشاركين الرد.
- إبهام لأعلى / لأسفل - اشرح مكان هذه الخاصية واختبرها.
- مشاركة الشاشة - اشرح أنه من أجل مشاركة العرض على برنامج PowerPoints، سيشارك مدراء الجلسات شاشتهم طوال التدريب؛ وأظهر كيف يبدو ذلك.
- إعادة التسمية - وضح كيف يمكن للمشاركين إعادة تسمية ملفهم الشخصي.
- غرف الجلسات الفرعية - اشرح متى وكيف سيتم استخدام خصائص الغرف الفرعية.
- بعض النقاط الأخيرة - اشرح أنه على جميع المشاركين العثور على مكان هادئ أو غرفة فردية للتدريب. ومن الأفضل استخدام السماعات.

نظرة عامة عن التدريب (5 دقائق)

- تم بناء هذا التدريب على مجموعة من الكفاءات الأساسية التي تركز على بلد مسؤولي الصون، والتي تم تطويرها من قبل الهيئة الطبية الدولية International Medical Corps ومنظمة Concern Worldwide.
- وتشمل الكفاءات الأساسية لهذا المنهج الدراسي ما يلي:
 - فهم مبادئ الصون والمعايير العالمية ذات الصلة (النهج المتمركز حول الفرد والسرية والمساءلة أمام السكان المتضررين)

- نقل رسائل الصون إلى الموظفين والمستفيدين بفعالية (طرق وأدوات زيادة الوعي)
- التنسيق مع النظراء داخل البلد في مجال الصون (شبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين، والأدوار والمسؤوليات المشتركة بين الوكالات)
- التعرف على كيفية الوصول إلى آليات مساعدة الناجين (بروتوكولات مسارات الإحالة والتوقعات)
- تطبيق الممارسات الجيدة في إدارة آليات الصون (تلقي الشكاوى، آليات تلقي التقييمات المجتمعية، تقييم عملية الصون)
- قدم لمحة عامة عن الوحدات والمحاور الأربعة
 - الوحدة الأولى - التوعية
 - الوحدة الثانية - الوقاية
 - الوحدة الثالثة - الإبلاغ
 - الوحدة الرابعة - الاستجابة
- راجع الفترات الزمنية والتواريخ لوحدة التدريب مرة أخرى كما هو موضح في الجدول.
- وضح أن المشاركين سيتلقون كتيب موارد، وكيف يستطيعون استخدامه. يستحسن طباعته إذا أمكن، لكن يمكن للمشاركين أيضاً وضعه على شاشاتهم إذا كان ذلك أسهل.

واجبات ما قبل التدريب (5 دقائق)

- وضح أنه كان يجب على المشاركين تلقي واجبات ما قبل التدريب التي تم إرسالها مع الجدول (تخطيط السياق).
- اشرح النشاط وما هو مطلوب من المشاركين.
- اطلب منهم تحضير هذا الواجب وإحضاره معهم إلى الوحدة 1.

قَدِّم المشاركين (وتدرب على خاصية المجموعة الفرعية) (10 دقائق)

- اشرح أنه سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات من 5-7 أشخاص، وأنه يجب أن يقضوا بضع دقائق في هذه المجموعات للتعريف بـ:
 - من يكونون
 - وما هي منظماتهم وأدوارهم فيها
 - ومنذ متى وهم مسؤولي الصون
- اشرح خطوات المجموعات الفرعية وقم بتنفيذها.
- إذا كان هناك متسع من الوقت قم بنقل المشاركين إلى مجموعة ثانية.
- بعد 10 دقائق، أعد المشاركين إلى الجلسة العامة.

الختام

- اشكر الجميع على المشاركة.
- اشرح أنه سيتم مشاركة رابط الدخول وكلمة المرور للوحدة 1 مع كتيب الموارد.
- شارك معلومات الاتصال بك- إذا كان لديهم أي أسئلة.

7. ملاحظات حول إدارة الجلسة الختامية لما بعد الوحدة 4

أهداف الجلسة

- لتمكين المشاركين من البناء على ما تعلموه خلال التدريب ولتطوير خطط عمل الصون وتحديد التحديات التي واجهتهم في دورهم كمسؤولي الصون، واستراتيجيات التخفيف وأي مجالات يرغب مسؤولي الصون بالحصول على دعم إضافي فيها.

الإعداد

- تعد الجلسة الختامية فرصة ثمينة للبناء على ما تم عرضه في الوحدات الأساسية الأربعة ولتبادل الخبرات والتجارب. ويستحسن أن تكون جلسة مرنة تقودها المناقشة مع تركيز أكبر على خطة العمل.
 - فكر جيداً في أفضل طريقة لمشاركة المعلومات، إما من خلال العروض التقديمية أو عن طريق تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية، ومن هو أفضل شخص لإدارتها. قد يكون من المفيد مثلاً دعوة منسقين إضافيين من ذوي الخبرة في المواضيع التي يرغب المشاركون في مناقشتها لإدارة المجموعات الفرعية المختلفة. قد يسمح تخصيص موضوع واحد لكل مجموعة بزيادة عمق المناقشة.
 - خطة عمل الصون (انظر المورد 16: خطط عمل الصون) يمكن تعيينها كواجب في نهاية الوحدة 4 أو إكمالها أثناء الجلسة الختامية.
 - اعتبر إمكانية إضافة سؤال إلى استطلاعات نهاية الوحدة لتحديد التحديات التي يواجهها المشاركون أو يحتمل أن يواجهوها في دورهم كمسؤولي الصون، حيث يمكن أن يساعد ذلك في تصميم مواضيع المناقشة المدرجة في الجلسة الختامية. أو بدلاً من ذلك، قم بإعداد استطلاع به مواضيع مناقشة محتملة مختلفة (بما يصل إلى 3 خيارات) ثم اختر الأعلى تقييماً بعد أن تصويت المشاركون على المواضيع التي يفضلونها.
- الترحيب والمقدمة في (5 دقائق)

- رحب بالجميع في الجلسة الختامية.
 - حدد الغرض من الجلسة الختامية:
 - مشاركة / تطوير خطط العمل
 - تحديد التحديات
 - عصف ذهني حول الإجراءات التخفيفية
 - إنهاء خطة العمل
 - الخاتمة
 - قم بالتعريف بأي منسقين إضافيين سيقدمون أو يديرون المجموعات الفرعية.
- مشاركة / تطوير خطط العمل (10-30 دقيقة)
- إذا أكمل المشاركون خطة عمل الصون كواجب بعد الوحدة 4 أو بعد الانتهاء من كل وحدة، اطلب من المشاركين أخذ بضع دقائق للتفكير في ما لاحظوه وتحديد فكرة واحدة لكل وحدة يرغبون في مشاركتها مع المجموعة.
 - أو بدلاً من ذلك، اطلب من المشاركين إكمال المورد 16: **خطط عمل الصون** عن طريق ملء الجدول. امنحهم 10-15 دقيقة لإكمالها، ثم قم بدعوة متطوعين أو ثلاث لمشاركة نقطة من النقاط التي حددها.
- تحديد تحديات / استراتيجيات التخفيف (30-40 دقيقة)
- قسّم المشاركين إلى عدد المجموعات المطلوب، مع التأكد من أن لدى كل مجموعة منسق لإدارة النقاش و/أو التطرق لأي قضايا معينة.
 - إن الهدف من هذه المجموعات الفرعية هو:
 - تحديد أي تحديات قد واجهها مسؤولي الصون خلال عملهم فيما يتعلق بهذا الموضوع
 - تحديد استراتيجيات التخفيف المحتملة
 - تبادل الخبرات والنصائح
 - اسمح بمدة 30-45 دقيقة للنقاش، كما يمكن تمديدتها إذا رغب المشاركون بقضاء فترة أطول بالنقاش.
 - في حالة التخطيط لجلسة اختتامية أطول، قد يكون مفيداً إعادة جميع المشاركين إلى الجلسة العامة لتبادل موجز للنقاط التي تم التطرق إليها في المجموعات الفرعية قبل تفعيل جولة ثانية من المجموعات الفرعية. هذا يضمن انضمام المشاركين إلى مجموعات مختلفة وسماع وجهات نظر مختلفة كما قد تكون وسيلة مفيدة لتغطية مواضيع مختلفة إذا ركزت المجموعات على موضوع واحد مخصص في كل مرة.

[إضافي] عروض/أنشطة

- إذا فضل المشاركون الحصول على معلومات إضافية حول مواضيع معينة، قم بإتاحة الوقت لتقديم المعلومات في الجلسات العامة أو لإدارة نشاط. ويمكن فعل هذا بين المجموعات الفرعية.

الخاتمة

- قم بإتاحة بضع دقائق للمشاركين عند نهاية المجموعات الفرعية أو الأنشطة الإضافية لتحديث خطة عمل الصون الخاصة بهم بأي نقاط تم تداولها خلال الجلسة.
- شجع المشاركين على مشاركة خطط عملهم مع مديريهم التنفيذيين و/أو مستشاريهم العاملين في مجال الصون، مع تحديد أي دعم إضافي يمكنهم الحصول عليه.

8. قائمة المصطلحات

الإساءة ⁴ - الاستخدام أو المعاملة الخاطئين أو غير اللائقين لشيء ما أو لشخص ما يسبب لهم الأذى أو الضرر أو الإساءة أو الضيق. هناك العديد من أشكال الإساءة (مثل الإيذاء الجسدي والإساءة اللفظية والإساءة الجنسية والإساءة العاطفية وما إلى ذلك)، وقد يتم ارتكاب أي منها أو جميعها نتيجة النية المتعمدة أو الإهمال أو الجهل.

التمييز ⁵ - السلوك المتكرر غير اللائق، المباشر أو غير المباشر، سواء كان لفظياً، جسدياً أو غير ذلك، يقوم به شخص أو أكثر ضد شخص آخر أو آخرين، في مكان العمل و/ أو أثناء أداء الوظيفة، والذي يمكن اعتباره تقويضاً لحق الفرد في الكرامة خلال العمل.

قد تكون الحادثة المنفردة للسلوك الموصوف في هذا التعريف إهانة للكرامة في العمل، ولكن كحادثة لمرة واحدة، لا تُعتبر تمييزاً. إن ممارسة حقوق الإدارة المشروعة أو حقوق الموظفين أو مسؤولياتهم المشروعة لا تعد تمييزاً. قد تنشأ الخلافات والصراعات الشخصية في مكان العمل لعدة أسباب بما في ذلك تنفيذ التوجيهات الإدارية المشروعة.

الطفل ⁶ - أي شخص يقل عمره عن 18 عاماً وفقاً لمعاهدة الأمم المتحدة لحقوق الطفل بغض النظر عن القانون أو الأعراف الوطنية فيما يتعلق بالسن القانوني أو سن الرشد.

الاستغلال ⁷ - استخدام موقع السلطة أو التأثير أو السيطرة على الموارد للضغط على شخص ما أو إجباره أو إكراهه أو التلاعب به لفعل شيء ضد إرادته أو مصلحته ورفاهيته. وهذا يشمل التهديد بوقف المساعدة في المشروع، والتهديد بتقديم ادعاءات كاذبة عن شخص علناً، أو أي تداعيات سلبية أخرى في مكان العمل أو المجتمع.

التحرش - أي شكل من أشكال التصرف غير المرغوب به والذي يمس السمات الشخصية مثل: العرق، والانتماء إلى مجموعة أقلية، والجنس، والنوع الاجتماعي، والدين أو عدم الانتماء إلى دين، واللون، والأصل العرقي أو القومي، واللغة، والحالة الزوجية، والحالة العائلية، والعمر، والإعاقة، والمعتقد السياسي، والخلفية الاجتماعية والاقتصادية، والطبقة الاجتماعية، وفيرس نقص المناعة البشرية والإيدز أو أمراض أخرى، المظهر البدني أو نمط العيش، تلك التصرفات التي تهدف إلى أو ينجم عنها انتهاكاً لكرامة الشخص وخلق بيئة ترهيبية، وعدائية، ومناوئة، ومهينة، ومذلة أو بغضه لذلك

⁴ كونسيرن، الملحق الأول، المصطلحات الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بمنظمة كونسيرن ووثائق السياسة المرتبطة بها، مارس 2018

⁵ كونسيرن، الملحق الأول، المصطلحات الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بمنظمة كونسيرن ووثائق السياسة المرتبطة بها، مارس 2018

⁶ كونسيرن، الملحق 1، المصطلحات الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بمنظمة كونسيرن ووثائق السياسة المرتبطة بها، مارس 2018

⁷ كونسيرن، الملحق 1، المصطلحات الواردة في مدونة قواعد السلوك الخاصة بمنظمة كونسيرن ووثائق السياسة المرتبطة بها، مارس 2018

الشخص. ومثل هذا التصرف غير المرغوب به قد ينطوي على أفعال، ومطالب، وكلمات منطوقة، وإيماءات، أو إصدار أو عرض أو تعميم لكلمات مكتوبة أو صور أو أي وسيط آخر.

الحماية - كل الأنشطة الرامية إلى الحصول على الاحترام الكامل لحقوق الفرد وفقاً لنص وروح هيئات القانون ذات الصلة (مثل قانون حقوق الإنسان، والقانون الإنساني الدولي، وقانون اللاجئين). وتتضمن فعاليات من شأنها التفادي أو التصدي المباشر لأعمال العنف، الإكراه، التمييز، أو الحرمان المتعمد من الخدمات ويشمل ذلك فعاليات مثل: تفادي أو التصدي للعنف على أساس الجنس في المجتمع، أو تسجيل اللاجئين، أو تسريح الأطفال المجندون.

الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين - المصطلح المستخدم من قبل الأمم المتحدة ومجتمع المنظمات غير الحكومية للإشارة إلى الإجراءات المتخذة لحماية الأشخاص المستضعفين ضد الاستغلال والاعتداء الجنسيين من قبل موظفي تلك المنظمات أو العاملين ذوي الصلة.

الصون⁸ - مسؤولية المنظمات للتأكد من أن موظفيها وعملياتها وبرامجها لا ينجم عنها أي ضرر تجاه الأطفال أو المستضعفين من البالغين، وأن لا تعرضهم إلى احتمالية الضرر والإساءة.⁹ إن الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين وحماية الطفل تدرج تحت هذا المصطلح الشامل. وعموماً، لا يشمل هذا المصطلح التحرش الجنسي من قبل موظف ضد موظف آخر، والتي تغطيها عادةً سياسة التندر والتحرش الخاصة بالمنظمة.

الإساءة الجنسية¹⁰ - انتهاك بدني فعلي أو تهديدي ذا طبيعة جنسية، سواءً بالإرغام أو تحت ظروف قسرية أو غير متساوية الكفة.

الاستغلال الجنسي¹¹ - أية إساءة فعلية أو شروع في الإساءة باستغلال موضع ضعف أو عدم توازن في السلطة أو الثقة من أجل مقاصد جنسية، يتضمن ذلك، ولكن لا يقتصر عليه الانتفاع مالياً أو اجتماعياً أو سياسياً من جراء الاستغلال الجنسي للآخر.

التحرش الجنسي - أي شكل من أشكال السلوك اللفظي أو غير اللفظي أو البدني غير المرغوب فيه وذا طابع جنسي. يمكن أن يشكل حدثاً منفرداً تحرشاً جنسياً. كما قد تُشكل العديد السلوكيات تحرشاً جنسياً، وتشمل السلوك الجسدي أو اللفظي أو غير اللفظي ذات طابع جنسي.

الناجي أو الضحية - هو الشخص الذي يتعرض أو تعرض للاستغلال أو الاعتداء الجنسي. ويُعنى بالمصطلح «الناجي» الصلابة، القدرة على التحمل، والقدرة على البقاء. ولا يُقصد باستخدام مصطلح «ضحية» نفي كرامة أو كيان الشخص كفرد.

⁸ دليل المعيار الإنساني الأساسي والخاص بالحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين ضمن تحالف المعايير الإنسانية الأساسية

⁹ مقتبسة من المحافظة على سلامة الأطفال من موقع الإنترنت www.keepingchildrensafe.org.uk

¹⁰ دليل المعيار الإنساني الأساسي والخاص بالحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين ضمن تحالف المعايير الإنسانية الأساسية

¹¹ دليل المعيار الإنساني الأساسي والخاص بالحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين ضمن تحالف المعايير الإنسانية الأساسية

العنف - أي سلوك عدواني يمكن أن يكون مؤذٍ بدنيًا، جنسيًا أو عاطفيًا. يمكن للسلوك العدواني أن يصدر من قبل فرد أو مجموعة ضد شخص آخر أو آخرين.

ينبغي على المنسقين مراجعة قائمة المصطلحات قبل التدريب بغية فهم المفردات والقدرة على شرحها للمشاركين. وينبغي استخدام التفسيرات و/أو الترجمات المحلية للمصطلحات أثناء التدريب حيثما أمكن.

9. الاختصارات

المعيار الأساسي	المعيار الإنساني الأساسي
CHS	
معاهدة حقوق الطفل	CRC
العنف القائم على النوع الاجتماعي	GBV
موارد بشرية	HR
اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات	IASC
منظمة غير حكومية	NGO
الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين	PSEA
الاستغلال والاعتداء الجنسيين	SEA
مسؤولي الصون	SFP



دليل التدريب الميسر لمسؤولي الصون

الوحدة 1: الوعي

«الوحدة 1: الوعي»

نظرة عامة

استخدم هذه الجلسة لإعاش المعلومات عن أساسيات الصون، وتقديم نظرة عامة عن السياسات التنظيمية والسياق الذي يعمل فيه مسؤولو الاتصال، ومسؤولياتهم كمسؤولي اتصال.

الوقت: 120 دقيقة



الموارد:



- المورد 1: تخطيط السياق
- المورد 2: سيناريوهات الصون
- المورد 3: تعريفات الصون
- المورد 4: المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC)
- المورد 5: وصف دور مسؤولي الصون
- المورد 6: رفع مستوى الوعي

لوازم التدريب:

على شبكة الإنترنت - شرائح عرض PowerPoint
حضوريا - ورق للرسوم البيانية، أقلام لباد (ماركر)، وملصقات تدوين الملاحظات



روابط خارجية:



دليل التنفيذ العاجل للحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين
<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>
أدوات شبكة الاتصال بالمجتمعات المتضررة من الكوارث CDAC للتواصل مع المجتمعات المحلية وكادر العاملين بشأن الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين
<http://www.cdacnetwork.org/tools-and-resources/i/20190731140659-5mbhi>
فيديو اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات IASC، ماذا لو كنت بمكانه (تتجلى فائدته عند مناقشة هذه القضايا من وجهة نظر المتفرج؛ سيكون متاحًا بعدة لغات)
<https://interagencystandingcommittee.org/iasc-learning-package-protection-sexual-misconduct-un-partner-organizations>
فيديو منظمة أنقذوا الأطفال، حماية الطفل في حالات الطوارئ (يشرح الحماية فيما يتعلق بالأطفال؛ وهو متوفر بعدة لغات)
<https://youtu.be/GQhOuq7BFLY>

بخصوص هذه الجلسة

إن الصون هو المسؤولية التي تضطلع بها المنظمات لضمان عدم إلحاق العاملين بها وعملياتها وبرامجها أي ضرر بالمستضعفين، وألا تعرضهم لاحتمالية الضرر والإساءة.

إننا مسؤولون جميعاً عن التأكد من امتلاكنا لإجراءات من شأنها حماية المستضعفين من الضرر. ويؤدي مسؤولو صون دوراً هاماً بصفة خاصة في هذه المسألة.

من خلال هذه الوحدة، سيتعلم مسؤولو الصون كيفية تعريف وتأطير منظماتهم للصون وفقاً لسياساتها المختلفة، والمخاوف الأساسية للصون في سياقهم، ونطاق دورهم في دعم الصون في المكاتب الوطنية.

نتائج التعلم

سيتمكن مسؤولو الصون من:

- التعرف على المؤشرات المحتملة لوجود انتهاك للصون، بما في ذلك الأنواع المختلفة للأذى، وأولويات الصون المحلية
- فهم كيفية تأطير عمل الصون في منظماتهم، وموقع/محتوى السياسات ذات الصلة
- فهم دورهم في الصون التنظيمي وكيفية دعم خطط العمل ذات الصلة في مكاتبهم وبرامجهم المحلية

الرسائل الأساسية

- هناك أنواع مختلفة من الضرر والتي يمكن أن تنشأ في السياقات الإنسانية والإنمائية بسبب اختلال توازن القوى بين المنظمات والعاملين والمجتمعات التي تعمل فيها.
- يستند الصون إلى المعايير الدولية والإطار القانوني الدولي للحماية ويجب أن يلتزم بالقوانين المحلية وأن يعالج المخاطر السائدة ضمن هذا السياق.
- قد يكون لدى المنظمات سياسات مختلفة تتعلق بجوانب مختلفة من الصون والتي تعتبر أساسية لتوجيه عمل مسؤولي الصون.
- يقوم مسؤولو الصون بدور هام من خلال تقديم الدعم لتطوير خطط عمل الصون وتنفيذها في مكاتبهم وبرامجهم المحلية.

الإعداد

1. قد تثير هذه الوحدة قضايا حساسة لدى بعض المشاركين. من المهم أن تبحث عن رقم هاتف / تفاصيل الاتصال الخاص(ة) بمنظمة تقدم الدعم للناجين من الاستغلال الجنسي أو الإساءة أو بدائل للدعم، مثل المراكز الصحية

المحلية، ثم تقوم بمشاركة هذه المعلومات. ينبغي أن يناقش المنسقون السيناريوهات المختلفة التي قد تظهر في وقت مبكر، بما فيها الإفصاحات المحتملة وطريقة معالجة هذا الأمر.

2. بالإضافة إلى ذلك، قد تنثير الجلسة أسئلة حول الكيفية التي توطر بها مختلف المنظمات الصون بشكل مختلف في سياقات مختلفة، والأسباب الكامنة وراء ذلك، وحتى ضمن الفرق. تُقدّم التعاريف الرسمية في قائمة المصطلحات والمورد 3: تعاريف الصون، غير أنه من المهم التحقق من التعاريف التي تعتمد عليها المنظمات التي تحضر التدريب.
3. قد تختلف القوانين والسياسات المحلية ذات الصلة بقضايا الصون عن المعايير الدولية وأطر حقوق الإنسان التي توجّه عملنا. قد يطرح واجب تخطيط السياق أمثلة على الحالات التي لا تتوافق فيها القوانين المحلية مع المعايير الدولية. ناقش السيناريوهات المحتملة ذات الصلة بسياق البلد مسبقاً، وضع في عين الاعتبار إمكانية الطلب من كل مشارك إرسال واجبه حول تخطيط السياق عبر البريد الإلكتروني قبل التدريب وذلك لتوجيه نهجك.
4. تأكد من إمامك بمدونة قواعد السلوك أو سياسات الصون المحددة التي يرسلها مسؤولو الصون قبل التدريب، حتى تتمكن من الرد على أي أسئلة قد تطرأ أثناء الجلسة (انظر وثيقة مقدمة عن التدريب). قد تحتاج أيضاً إلى مواءمة المورد 3: تعاريف الصون للتأكد من أنها تعكس تلك الخاصة بالمؤسسة التي سوف تعمل معها.

ملاحظة المنسق:



بالنسبة لأولئك الذين يستخدمون منصة دون خاصية المجموعات الفرعية، يمكن إجراء التدريبات من خلال منح المشاركين وقتاً للتفكير بشكل فردي قبل طلب التعقيبات في الجلسة العامة. كما يمكن اللجوء إلى طرق إضافية مثل استطلاعات الرأي أو الألغاز أو الألواح البيضاء.

الهدف: تقديم التدريب والمنسق والمشاركين؛ التأكد من ارتياح الجميع في استخدام خاصية المجموعات الفرعية؛ وإحراز معرفة أفضل لمفهوم القوة.



الوقت: 20 دقيقة



التعليمات:

1. رحب بالمشاركين في التدريب وقدم نفسك. وقبل بدء الدورة، قم بإجراء تمارين إحماء سريعة بالطلب من المشاركين كتابة جملة واحدة في صندوق الدردشة لوصف شعورهم الحالي.
2. بين أهداف هذه الوحدة ونبه المشاركين إلى أنه ينبغي عليهم إحضار كتيب الموارد لتسجيل الملاحظات وإكمال التمارين أثناء التدريب.
3. راجع جميع القواعد الأساسية (انظر فصل المقدمة).
4. وضّح بأنه سيجري الآن تمرين إحمائي بسيط:
 - سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات من 5-7 أشخاص.
 - ينبغي على كل مجموعة تعيين مراسل ليقوم بعرض النقاط الرئيسية في المجموعة العامة.
 - اطلب من المشاركين أن ينظروا إلى الشخصيات الستة المدرجة في القائمة وأن يصنفوها، ضمن المجموعة، وفقاً لدرجة القوة (بشكل تصاعدي):
 - طفل بعمر 5 سنوات
 - رئيسة قسم أنثى بعمر 30 سنة
 - ربة أسرة (أنثى) بعمر 22 سنة
 - طالبة مدرسة بعمر 13 سنة
 - مسؤول سبل العيش بعمر 43 سنة
 - رجل عجوز أعمى بعمر 70 سنة
 - اطلب من المجموعات تدوين أي عوامل أو افتراضات أثرت على تصنيفهم.
5. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. بعد 10 دقائق، أعد المجموعات إلى الجلسة العامة واطلب من المراسلين مشاركة أقوى شخصياتهم وأضعفها. ومن المأمول أن تكون المناقشات قد أبرزت قضايا مثل: الحصول على الموارد أو التعليم والعمر والنوع الاجتماعي والصحة والتنقل، وأوجه الحماية القانونية والممارسات التمييزية، وما إلى ذلك.
6. بيان أن القوة تشكّل الأساس الذي تستند إليه العديد من المناقشات حول الصون: فمن المهم الاعتراف بوجود أوجه التفاوت في القوة المعنية؛ وسيشار إليها طيلة فترة التدريب.
7. استفسر عما إذا كان هناك أي سؤال قبل بدء التدريب.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



إذا كانت خاصية المجموعات الفرعية غير متاحة، أو إذا كان المنسق لا يفضل استعمالها، اعتبر إمكانية إدارة هذه الجلسة في المجموعة العامة، مع قيام المشاركين بكتابة إجاباتهم في صندوق الدردشة أو المساهمة شفويًا.

عند التدريب الحضوري 

اطلب من المشاركين اقتراح قواعد للتدريب. اكتب هذه القواعد على لوح ورقي قلاب وعلقها على الحائط في مكان بحيث يمكن رؤيتها بوضوح حتى تتمكن من الرجوع إليها طيلة فترة التدريب إذا لزم الأمر.

بالنسبة لتمرين القوة، اطلب من كل مشارك العمل مع زميل مجاور وتصنيف الشخصيات معًا. بعد 10 دقائق، أعد الجميع إلى الجلسة العامة واطلب من كل زوج تقديم مثال واحد. سجل أي نقاط أثرت مرارًا.

الهدف: استغل هذه الجلسة لتقديم نظرة عامة تجديدية عن الصون بما في ذلك التعاريف والتعرف على الضرر.





الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. تأكد من أن جميع المشاركين يستطيعون رؤية المورد 2: سيناريوهات الصون في كتبهم.
2. اشرح التمرين: ¹²
 - خصص سيناريوهين لكل مشارك. اطلب من كل مشارك تصفح السيناريو المخصص له والتفكير في:
 - ما نوع الضرر المطروح في هذا السيناريو؟
 - من الذي قد يكون في خطر في حالة هذا النوع من الضرر؟
 - ما الذي يمكن فعله؟
 - [سؤال اختياري إضافي: ما هي السياسات/الإجراءات التي ينبغي عليك اتباعها؟]
 - بين من خلال المرور بأحد السيناريوهات.
3. اطلب من المشاركين رفع أيديهم عند الانتهاء من السيناريوهين المحددين؛ وعند انتهاء الأغلبية من ذلك قم بمراجعة كل سيناريو في الجلسة العامة واطلب تعقيبات من المشاركين إما شفهيًا أو في صندوق الدردشة.

السيناريو: 	قد تشمل الأجوبة: 
1. طلب من استشاري تقييم برنامج. وقد زار العديد من مواقع المشاريع خلال الأسابيع القليلة الماضية. تسمع بأن الشرطة استجوبته مؤخرًا حول حيازة صور مسيئة للأطفال.	إساءة معاملة الأطفال واستغلالهم الأطفال في مشروعك وخارجهم ينبغي الإبلاغ من خلال آلية إعداد التقارير/الإبلاغ الخاصة بالمنظمة. قد تكون هناك طريقة ما لتأخير رحلة المستشار إلى الميدان بطريقة تتجنب التسبب في الإنذار.

¹²سيناريوهات مكيفة مع الحفاظ على سلامة الطفل، فهم صون الطفل، الصفحات 36-38،

<p>التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: إجراءات الإبلاغ الداخلية ومدونة قواعد السلوك وسياسة الإبلاغ عن المخالفات وسياسات الصون وما إلى ذلك.</p>	
<p>هذه قضية حماية / عنف قائم على النوع الاجتماعي (على الرغم من أنها قد تنطوي على إساءة أو استغلال بما في ذلك الإساءة والاستغلال الجنسيين) لأنها تتعلق بالديناميكيات داخل المجتمع. عادة ما يتم تناولها من قبل موظفي البرنامج (بدلاً من مسؤولي الصون) بعد العنف القائم على النوع الاجتماعي / الحماية / بروتوكولات البرمجة الآمنة. قد تشمل الإجراءات إحالة الحالات إلى جهات حماية خارجية.</p> <p>النساء، بما في ذلك المسنات والفتيات، والأشخاص ذوو الإعاقة، والرجال والفتيان الضعفاء، إلخ.</p> <p>ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة.</p> <p>التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: إجراءات آلية التقييمات المجتمعية والحماية والسياسات وما إلى ذلك.</p>	<p>2. أخبرتك مديرة برنامج مشروع المياه أنه في زيارة للمشروع في مجتمع ما، أخبرتها امرأة مسنة أنها كانت قلقة بشأن استخدام نقطة المياه المجتمعية. لوجود مجموعة من الرجال يتجمعون بالقرب من نقطة المياه.</p>
<p>إساءة معاملة الأطفال واستغلالهم الطفل</p> <p>ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة.</p> <p>التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: إجراءات الإبلاغ الداخلية ومدونة قواعد السلوك والصون والحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين وسياسات الحماية وما إلى ذلك.</p>	<p>3. موظف (ذكر) سيأخذ عطلة للزواج وانت تقوم بتهنئته. وبعد ذلك يتضح أن العروس تبلغ من العمر 14 عامًا.</p>
<p>الإساءة أو الاستغلال (بما في ذلك الإساءة والاستغلال الجنسيين)</p> <p>سكان المخيم، ولا سيما من الفئات الأكثر ضعفاً بما في ذلك النساء والأطفال والأشخاص ذوي الإعاقة، إلخ.</p> <p>ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة.</p> <p>التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: إجراءات آلية التقييمات المجتمعية والصون والحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين وسياسات الحماية وما إلى ذلك.</p>	<p>4. بدأت مؤسستك بالعمل في معسكر جديد، والذي بدأ لتوه في برامج النقد مقابل العمل. ويخبرك أحد الزملاء أن هناك شائعات بأن أعضاء اللجنة يطلبون خدمات من سكان المخيم مقابل وضعهم على القائمة. ولم تكن هناك شكاوى رسمية.</p>
<p>الإساءة والاستغلال</p> <p>مشارك في البرنامج</p> <p>ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة.</p> <p>التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: إجراءات آلية التقييمات المجتمعية ومدونة قواعد السلوك والصون والحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين وسياسات حماية البيانات وإرشادات الإعلام والاتصال.</p>	<p>5. يخبرك مدير برنامج سبل العيش للأشخاص ذوي الإعاقة أنه خلال زيارة المشروع، سمع أن أحد المشاركين في البرنامج اضطر إلى مغادرة القرية. ومن الواضح أن أعضاء المجتمع قد شاهدوا قصة نشرها التقرير السنوي لمنظمتك والتي وصف فيها المشارك في البرنامج التمييز الذي يمارسه المجتمع الذي يعيشون فيه.</p>
<p>التحرش بالموظفين أو التتمر. بشكل عام، يتم إحالة هذا النوع من المواقف إلى الإدارة / الموارد البشرية. يمكن اعتبارها مسألة صون لدى بعض المنظمات إذا كان السلوك دورياً ولم تتم معالجته.</p> <p>زميل</p> <p>ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة.</p>	<p>6. أنت في اجتماع مع العديد من الموظفين عندما يناقش كبير المديرين أحد الزملاء عدة مرات. ويُدلي المدير أيضاً بتعليق سلبي حول عمل زميلك في تقرير المتبرع أمام الجميع.</p>

التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: مدونة قواعد السلوك والإبلاغ عن الفساد / التحرش بالموظفين وسياسات التنمر	7. تقر أحد المتطوعات بالمكتب أن زميلًا لها قد يبلغ في التقرب إليها جسديًا- غالبًا ما يضع يده على يدها أو يلمس ظهرها. احتك بها ذات مرة للوصول إلى الطابعة وهي متأكدة من أنه فعل ذلك عمدًا.
التحرش الجنسي. تعتبر بعض المنظمات التحرش الجنسي للموظفين من قبل الموظفين كمسألة صون، في حين يتم التعامل معها من قبل الموارد البشرية / الإدارة في منظمات أخرى اعتمادًا على سياسة التنمر / التحرش (أو غيرها من السياسات ذات الصلة). متطوع في مكتب ينبغي الإبلاغ من خلال آلية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة. التكليف مع الجمهور مع إمكانية شمل: مدونة قواعد السلوك والإبلاغ عن الفساد / التحرش بالموظفين وسياسات التنمر وسياسات الصون	

4. [نقاط محادثة إضافية]: في مناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية واستعن بالموارد 3: تعريفات الصون والموارد 4: المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) عند الحاجة:

- هل كانت أي سيناريوهات ذات صلة بشكل خاص بعملك الحالي، وإذا كان الأمر كذلك، فما هي السيناريوهات ولماذا؟
- هل يغطي أي من هذه السيناريوهات مشكلات التي لا تغطيها حاليًا سياسة الصون الخاصة بمؤسستك؟
- وضح أي تعريفات معينة قد تكون مربكة وكرر ما يعتبر وما لا يعتبر كمخاوف حول الصون في المنظمة، مع الإشارة إلى السيناريوهات حسب الحاجة:
 - يتعلق السيناريو الثاني بقضية حماية محتملة / عنف قائم على النوع الاجتماعي داخل المجتمع، وعادة ما يندرج ضمن سياسة البرمجة الأمانة / الحماية / العنف القائم على النوع الاجتماعي الخاصة بالمنظمة (راجع شريحة العرض لمعرفة الاختلافات بين التحرش الجنسي والاستغلال والاعتداء الجنسيين والعنف القائم على النوع الاجتماعي إذا لزم الأمر).
 - السيناريوهان 6 و 7 يتعلقان بحالة تنمر وتحرش وحالة تحرش جنسي. في بعض المنظمات قد يُحال السيناريو 6 إلى الإدارة / الموارد البشرية، في حين قد يُعتبر حالة صون لدى منظمات أخرى، لا سيما إذا كان السلوك دوريًا/منهجيًا ولم تتم معالجته. وبالمثل، يمكن اعتبار السيناريو 7 إما مسألة صون أو مسألة تتعلق بالموارد البشرية / الإدارة. من المهم الرجوع إلى السياسات الداخلية لفهم كيفية تأطيرها.
- 5. إذا كان هناك متسع من وقت، قم بعرض أحد مقاطع الفيديو التالية:
 - اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات: ماذا لو كنت أنت؟
 - إنقاذ الأطفال: صون الأطفال في حالات الطوارئ
- 6. اختتم المناقشة من خلال التأكيد على أن كل سيناريو يثير موقفًا تحدث فيه إساءة لاستخدام للسلطة. غالبًا ما تكون الفروق في القوة وعدم المساواة من الأسباب الجذرية لقضايا الصون.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت 

بالنسبة للمنسقين الذين يشعرون براحة أكبر في استخدام منصات التدريب عبر الإنترنت، اعتبروا إمكانية استخدام المجموعات الفرعية من 5-7 أشخاص وتخصيص سيناريوهين أو ثلاث لكل مجموعة. تأكد من تعيين كل مجموعة لمراسل لعرض استنتاجات المجموعات في الجلسة العامة.

بالنسبة للتدريبات وجهًا لوجه ، قسّم المشاركين إلى 4 مجموعات وخصص سيناريوهين أو ثلاث لكل مجموعة. أطلب من كل مجموعة تعيين مراسل لعرض استنتاجات المجموعات في الجلسة العامة.

الخلاصة:

- توجد أنواع مختلفة من الضرر ضمن الظروف الإنسانية والتنموية.
- بعض أنواع الإساءة والاستغلال هي نتيجة ممارسات ثقافية ضارة في المجتمعات المحلية، في حين ينشأ البعض الآخر من أفعال أو تقاعس الموظفين أو المنظمات.
- تتمثل إحدى المسؤوليات الرئيسية في منع إلحاق الضرر بالموظفين والمستفيدين الذين نعمل معهم. يجب أن يكون لدى المنظمة سياسات وإجراءات للاستجابة للمخاوف المتعلقة بالصون وإدارتها.

الهدف: استخدم هذه الجلسة لوضع سياق لقضايا الصون والتأكد من معرفة مسؤولي الصون للسياسات الموجودة لدعم الصون في مؤسستهم، وأين توجد هذه السياسات ومن "يمتلكها".



الوقت: 30 دقيقة



التعليمات:

- تحقق من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 1: تخطيط السياق، والتي أنهوها قبل التدريب.
- اشرح التمرين:
 - يجب أن يقضي المشاركون 5 دقائق في مراجعة تخطيطات السياق المكتملة.
 - بالنسبة للجزء الأول المتعلق بالمخاطر وآليات الحماية، يجب عليهم تحديد أهم نقطة من كل قسم (على سبيل المثال، القسم الخاص بأنواع الإساءة الموجودة في المجتمعات المحلية) والتي يرغبون في مشاركتها مع المجموعة.
 - وبالنسبة للجزء الثاني المتعلق بالسياسات، ينبغي عليهم تحديد سياسة واحدة موجودة في منظماتهم وتغطي عنصرًا حول الصون يرغبون في مشاركته مع المجموعة.
 - إذا كان الوقت كافٍ، فحدد أقسامًا معينة للتركيز عليها.
- راجع تخطيط السياق في الجلسة العامة، مع إبراز أي نقاط مهمة والإجابة على الأسئلة التي تطرح بشكل متكرر.
- [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
 - لماذا أعطوا الأولوية لبعض مخاطر الصون / الحماية؟
 - وكيف يمكنها أن تؤثر على الأشخاص المحتمل تعرضهم للضرر - ما هي المخاطر المحددة التي تسببها للأشخاص الذين تعرضوا للضرر؟
 - وكيف يمكنها أن تؤثر على منظماتهم وبرامجهم؟

- هل واجهوا أي تحديات في موازنة القوانين المحلية والمعايير الدولية؟
 - ما أكثر السياسات التي يستعينون بها في دورهم كمسؤولي اتصال؟
 - ما هي المخاوف المتعلقة بالصون والتي يتم إثارتها بشكل متكرر في مكتبهم؟
5. اسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة واختتم الجلسة.

ملاحظة المنسق:



إذا لم يكمل المشاركون الواجب المسبق حول تخطيط السياق قبل التدريب، فاعتبر إضافة نصف ساعة إلى الوحدة 1. اطلب من المشاركين إكمال الاستمارة الخاصة بسياقهم (كلاً من الجزء 1: المخاطر وآليات الحماية و الجزء 2: ملخص للسياسة)، مع تقديم ملخص موجز للنقاط الرئيسية لكل سؤال.

عند التدريب عبر الإنترنت 

بالنسبة للمنسقين الذين يشعرون براحة أكبر في استخدام منصات التدريب عبر الإنترنت، اعتبروا إمكانية استخدام المجموعات الفرعية من 5-7 أشخاص مع التركيز على سياق واحد. تأكد من تعيين كل مجموعة لمراسل لعرض استنتاجات المجموعات في الجلسة العامة.

عند التدريب الحضوري 

قسّم المشاركين إلى مجموعات من 3-5 أشخاص، مع التركيز على سياق واحد (يمكن تنظيم المجموعات وفقاً للمنظمة أو الموقع). اطلب من المجموعات إكمال القالب/النموذج باستخدام لوح ورقي قلاب حتى يتمكنوا من تعليقها على الجدران. اطلب من المجموعات التجول وقراءة النتائج التي توصلت إليها المجموعات الأخرى قبل إعادة الجميع إلى الجلسة العامة والسؤال عن أي نقاط مهمة تم طرحها.

الخلاصة:

- ستختلف أولويات الصون بين البلدان وداخلها، لذلك من المهم أن يفهم مسؤولو الصون السياق الذي يعملون فيه.
- تحتاج المنظمات إلى سياسات وإجراءات مطبقة للاستجابة لمخاوف الصون وإدارتها بطريقة متسقة.
- قد تعالج المنظمات المختلفة عناصر مختلفة للصون في سياسات مختلفة.
- يجب أن يعرف مسؤولو الاتصال موقع ومحتوى السياسات المختلفة، بالإضافة إلى مالك المحتوى المسؤول عن تحديث تلك السياسات.

الهدف: استخدم هذه الجلسة لعرض وصف أدوار مسؤولي الصون حتى يتمكنوا من فهم دورهم ومسؤولياتهم وكيف/أين يمكنهم دعم رؤساء المكاتب لتطوير وتنفيذ خطط عمل الصون.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة من خلال التأكيد على أن الصون مسؤولية جميع الموظفين، لكن لدى مسؤولي الصون بعض المسؤوليات المحددة.
2. تأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 5: وصف دور مسؤول الصون. هذا ملخص عن دور مسؤول الصون من إطار العمل المكمل، إنها قائمة طويلة من المهام، لذلك من المهم أن تكون واضحاً بشأن أدوار ومسؤوليات مسؤولي الصون، لأسباب ليس أقلها أن العديد من أدوار مسؤولي الصون هي بدوام جزئي.
3. اشرح التمرين:
 - سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات من 5-7 أشخاص، ويجب على كل مجموعة تعيين شخص ما لتقديم تقرير نيابة عن المجموعة بعد المناقشة.
 - يجب على كل مجموعة قراءة وصف الدور، ولأجل كل مهمة يجب عليهم تحديد فيما إذا كانوا يعتقدون أن مسؤول الصون يجب أن يكون:
 - "م" (R) مسؤولاً: الشخص (الأشخاص) المسؤول عن تنفيذ وإكمال المهمة أو العملية.
 - "ع.م" (A) عرضة للمساءلة: الشخص الذي تتم مساءلته إذا لم تكتمل المهمة أو العملية. عادةً ما يكون هناك شخص واحد فقط عرضة للمساءلة.
 - "ع.ع" (I) على علم: شخص يتم إبلاغه بمجرد اتخاذ القرار.
 - اطلب من المجموعات استخدام الجدول في المورد مع كتابة المهام في المحور العمودي.
 - أظهر شرحاً باستخدام مهمة أو اثنتين من المهام الأولى في الجدول. على سبيل المثال، قد تقرر مجموعة مسؤولي الصون أنه يجب إبلاغ مسؤولي الصون ("ع") عن أي مشاركة مجتمعية يتم إجراؤها وأي استراتيجيات تدريب للصون التي يتم تطويرها ولكن يجب أن يكون مسؤولاً ("م") عن تنسيق تدريب الموظفين.
 - اشرح أنه نظراً لكون القائمة طويلة، يجب أن تركز المجموعات على المهام التي تميل إلى إحداث أكبر قدر من الالتباس (كالتحقيقات مثلاً).
4. اسمح بـ 20 إلى 30 دقيقة للمناقشات في المجموعات. أعد المجموعات إلى الجلسة العامة وشارك الشاشة لإظهار المورد 5: وصف الدور. راجع كل مهمة، واطلب من "مراسل" كل مجموعة أن يشرح كيف تم تعيين المهام وقم بملء الجدول. إذا كان الوقت غير كافٍ، فاعتبر تقسيم المهام بين المجموعات أو التركيز على مهام محددة يمكن أن تسبب الالتباساً.
5. تأكد من عدم توكيل العديد من "ع.م" (عرضة للمساءلة) لمسؤولي الصون وأن الدور يظهر باعتباره دوراً يدعم عمل الصون، أي بمزيد من "م" (المسؤولية).
6. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
 - أي مهام خلقت مناقشات أكثر ولماذا؟
 - هل لمسؤولي الحماية نسبة محددة من وقتهم مكرسة لمسؤولياتهم المتعلقة بالحماية؟
 - هل يجدون صعوبة في الوفاء بكل مسؤولياتهم؟
 - هل دورهم واضح في مكتبهم/برنامجهم ومع رئيس المكتب؟
 - ما الذي يمكنهم فعله لضمان الوضوح بشأن اختصاص دورهم [تابع في الوحدة 2]؟
7. اختتم المناقشة، مع التأكيد على أن دور مسؤول الصون هو دور داعم قيم وأن هذا النوع من التمارين هو وسيلة مفيدة لتوليد أفكار حول كيفية مشاركة مسؤوليات الصون عبر المنظمة/المكتب.



ملاحظة المنسق:

إذا كان هناك المزيد من الوقت المتاح لهذا التمرين، فيمكن تكييفه لتقسيم المسؤوليات بين مختلف الموظفين، على سبيل المثال مسؤولي الصون، ورؤساء المكاتب، وموظفي الموارد البشرية، وجميع الموظفين. يمكن تعيين دور/وظيفة محددة لكل مجموعة، ومن ثم تقرر ما إذا كان يجب أن يكون هذا الدور/الوظيفة ذي مسؤولية أو خاضع للمساءلة أو على علم فيما يتعلق بكل مهمة. يمكن أن تكون هذه طريقة مفيدة لتسليط الضوء على أنه يجب مشاركة العديد من المهام في وصف الدور قدر الإمكان.

عند التدريب الحضوري

في التدريبات وجهاً لوجه، اطلب من المجموعات إكمال الجدول عن طريق كتابة المهام على ورق الرسم البياني وباستخدام الملاحظات اللاصقة مع الأحرف R أو A أو I حتى يتمكنوا من تبديلها بسهولة. أثناء استخلاص المعلومات، اعرض الجدول على PowerPoint أو ارسم على لوح ورقي وقم بملئه باستخدام الملاحظات اللاصقة.

الخلاصة:

- لدى كل الموظفين دور و مسؤولية في الصون، لكن هناك مسؤوليات محددة تقع على عاتق مسؤولي الصون.
- إن تعيين مسؤول الاتصال هو دور أو "قبعة" مخصصة للموظفين الحاليين وليس منصبا بدوام كامل، لذلك من المهم احترام الحاجة إلى تحقيق التوازن بين الوظيفة العادية لمسؤول الصون والالتزام الهادف في الصون.
- عادةً ما يتم اختيار مسؤولي الصون بسبب سماتهم الشخصية والمهنية - فهم أفراد موثوق بهم و معروفون بقدرتهم على إظهار الرعاية والشفقة.
- لا يعفي ترشيح مسؤول الصون رئيس المكتب باعتباره المسؤول النهائي عن الصون في مكتبه(ها) ولكنه يدعم رئيس المكتب لإنجاز بهذه المسؤولية.

واجب عبر الإنترنت | الخيار 1 الرسائل الرئيسية

الهدف: استخدم هذه الجلسة لإعداد لوزم الإعلام والاتصال حول الصون للموظفين والمجتمعات للوحدة

2.



الوقت: 30 دقيقة



التعليمات:

1. اشرح أنه سيتم إعطاء المشاركين واجبات لإتمامها قبل الوحدة التالية.
2. قم بجمع كل مشارك بمشارك آخر من منظمة أو مكتب أو فريق مختلف لا يعرفه.
3. قسّم التّثانيات إلى مجموعتين، وتأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 6: رفع مستوى الوعي. اشرح الواجب:

4. اطلب من الثنائيات في المجموعة 1 العمل معاً (عن طريق skype أو البريد الإلكتروني أو مستند مشترك مثل مستندات google) لإعداد الرسائل الرئيسية حول الصون لمشاركة المعلومات مع الموظفين. يجب أن يفكروا في:

- ما هي فئة الموظفين التي يرغبون في استهدافها (مثل الموظفين أو المتطوعين أو المتعاهدين)؟
- ما هي الرسائل/المعلومات الأساسية التي يحتاجون مشاركتها؟ [ملخص موجز]
- كيف سيشاركون هذه الرسائل الأساسية مع الموظفين؟
- [إضافي: ما هي المصادر الداخلية أو الخارجية المفيدة التي يمكنهم الاعتماد عليها؟]

5. اطلب من الثنائيات في المجموعة 2 العمل معاً (عن طريق skype أو البريد الإلكتروني أو مستند مشترك مثل مستندات google) لإعداد الرسائل الرئيسية حول الصون لمشاركتها مع المجتمعات. يجب أن يفكروا في:

- ما هي الفئات المختلفة داخل المجتمعات التي يرغبون في استهدافها (مثل النساء أو الأطفال أو الأشخاص ذوي الإعاقة)؟
 - ما هي الرسائل/المعلومات الأساسية التي يحتاجون مشاركتها؟ [ملخص موجز]
 - كيف سيشاركون الرسائل الأساسية مع المجتمع؟
 - [إضافي: ما هي المصادر الداخلية أو الخارجية المفيدة التي يمكنهم الاعتماد عليها؟]
6. اطلب من كل الثنائي إعداد ملخص وجيز أو عرض تقديمي قصير (لا يزيد على 5 دقائق) ليشاركوه في الجلسة العامة للوحدة الثانية. يمكنهم الإبداع في كيفية مشاركتهم للرسائل! ألق نظرة سريعة على مثال حول ما هو متوقع في المجموعات، مثلاً لا بد أن تتضمن الرسائل الرئيسية للموظفين تذكيرات بشأن عدم التسامح المطلق للمنظمة مع أي شكل من أشكال الإساءة أو الاستغلال.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



إذا لم يكن الوقت كافياً لمسؤول الاتصال ولم يتسنى له إكمال الخيار الأول، فخذ بعين الاعتبار إمكانية استخدام تمرين المقابلة أدناه بدلاً من ذلك وأضف نصف ساعة إلى الوحدة الثانية لإكمال نشاط الرسائل الرئيسية.

بالنسبة للمجموعات الكبيرة قد تحتاج إلى وضع المشاركين في مجموعات مكونة من 3 أشخاص للتأكد من عدم تجاوز 8 مجموعات. اعتبر أيضاً شرح التمرين في أثناء الجلسة عبر الإنترنت وإرسال معلومات إضافية بشأن المهام الخاصة بكل المجموعة عبر البريد الإلكتروني بعد انتهاء الوحدة.

واجب عبر الإنترنت | الخيار 2 المقابلة

الهدف: استخدم هذه الجلسة لربط المشاركين من منظمات مختلفة بالخبرات المختلفة ثم مشاركة خبراتهم.



الوقت: 30 دقيقة



1. عيّن لكل مشارك شريكاً من منظمة مختلفة أو مكتب مختلف أو شخصاً لا يعرفه.
2. اطلب من كل ثنائي تحديد موعد في مذكرتهما للتحدث مع بعضهما عبر تطبيق سكايب ومناقشة الأسئلة التالية:
 - كيف تتعامل منظمة الشريك مع الصون؟
 - ما هي المهام أو المسؤوليات الأساسية التي يعمل عليها الشريك حالياً؟
 - ما التحديات الرئيسة التي واجهها الشريك بصفته مسؤولاً للصون؟
 - ما هو أكثر شيء يفخر به في عمله بصفته مسؤولاً للصون؟
3. على كل مشارك أن يدون بعض الملاحظات سريعاً من المقابلة ويستعد لمشاركة موجز من إجابات شريكه مع المجموعة في بداية الوحدة الثانية في أثناء الملخص.

الإنهاء والختام

- في الدقائق الأخيرة المتبقية، اطلب من المشاركين التفكير في معلومة أساسية اكتسبوها من هذه الوحدة، وأطلب من المشاركين مشاركتها مع المجموعة إما شفهيّاً أو في صندوق الدردشة.
- كرر الرسائل الرئيسة وسلط الضوء على أي أدوات ومصادر مفيدة:
 - يختلف نوع الضرر الذي يمكن أن ينشأ في عملنا بسبب اختلال توازن القوى بين المنظمات والموظفين والمجتمعات التي نعمل فيها.
 - يستند الصون إلى المعايير الدولية والإطار القانوني الدولي للحماية ويجب أن يلتزم بالقوانين المحلية وأن يعالج المخاطر السائدة ضمن هذا السياق.
 - قد يكون لدى المنظمات سياسات مختلفة تتعلق بجوانب مختلفة من الصون والتي تعتبر أساسية لتوجيه عمل مسؤولي الصون.
 - يقوم مسؤولو الصون بدور هام من خلال تقديم الدعم لتطوير خطط عمل الصون وتنفيذها في مكاتبهم وبرامجهم المحلية.



دليل التدريب الميسر لمسؤولي الصون

الوحدة 2: الوقاية

الوحدة 2: الوقاية

نظرة عامة




استخدم هذه الجلسة لمشاركة المناهج بغرض رفع مستوى الوعي بشأن الرسائل الأساسية للصون بين الموظفين والمجتمعات، وتحديد المخاطر في المكاتب الوطنية، ومشاركة المعلومات والموارد مع منظمات أخرى أو شبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين.

الوقت: 120 دقيقة 

الموارد: 

- المورد 6: رفع مستوى الوعي
- المورد 7: نموذج لجدول التدريب
- المورد 8: أداة تقييم عملية الصون
- المورد 9: شبكات الصون
- المورد 10: دراسات حالة عن الإبلاغ من بوند (BOND)

لوازم التدريب :

- على شبكة الإنترنت - شرائح عرض PowerPoint 
- حضوريا - ورق للرسوم البيانية، أقلام لباد (ماركر)، وملصقات تدوين الملاحظات 
- روابط خارجية: 

لا مبرر للإساءة

<https://www.youtube.com/watch?v=48MCG22FqrE>

المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC)

<https://interagencystandingcommittee.org/inter-agency-standing-committee/iasc-six-core-principles-relating-sexual-exploitation-and-abuse>

دليل التنفيذ العاجل للحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين [فصول عن إشراك المجتمعات والأشخاص المتأثرين بالأزمة والتأكد بأن الموظفين والمتطوعين والمنتسبين على دراية بمتطلبات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين ويعملون وفقًا لها]

<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>

دراسات حالة حول آلية معالجة تقارير الصون في شبكة بوند، 2019

دراسات حالة منفصلة للمشاركين:

https://www.bond.org.uk/sites/default/files/safeguarding_case_studies.zip

الوثيقة الكاملة للمنسقين:

بخصوص هذه الجلسة

يمكن لرفع مستوى الوعي بين الموظّفين والمجتمعات، وتحديد المخاطر، والعمل مع شبكات الصون أو مسؤولي الصون ضمن نهج منسق أن يساعد على عدم ظهور مخاوف الصون في المقام الأول. من خلال هذه الوحدة، سيتفكر مسؤولو الصون عن دورهم في بناء الوعي بين الموظّفين والمجتمعات، وتحديد مخاطر الصون واستراتيجيات التخفيف، والتواصل مع المنظمات الأخرى لمشاركة المعلومات والموارد.

نتائج التعلم

سيتمكن مسؤولو الصون من:

- معرفة المعلومات التي يتعيّن نشرها بين الموظّفين، وحتى من خلال تدريبهم.
- معرفة كيفية تطوير رسائل الصون المناسبة للمجتمعات.
- دعم تقييمات عملية الصون.
- التواصل الفعال مع مسؤولي الصون الآخرين للمساهمة في التدابير الجماعية للحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين والتنسيق مع الجهات الفاعلة الأخرى لضمان تقديم حالات انتهاك الصون إلى مسارات الإحالة المناسبة.

الرسائل الأساسية

- يؤدي مسؤولو الصون دورًا حاسمًا في زيادة الوعي بالصون لدى الموظّفين، وقد يدعمون أيضًا البرامج لتنفيذ ذلك ضمن المجتمعات.
- يتطلب رفع مستوى الوعي بشأن الصون مراعاة المعلومات التي يجب مشاركتها ومع من يجب مشاركتها، وأفضل طريقة للوصول إلى الجماهير المستهدفة بمعلومات حول سلوكيات الموظّفين المحظورة والطرق الآمنة للإبلاغ.
- قد يدعم مسؤولو الصون تقييمات الصون على مستوى المكاتب الوطنية. كما يجب وضع وتطبيق استراتيجيات التخفيف لتقليل مخاطر انتهاكات الصون.
- ينبغي مراجعة تقييمات عملية الصون بانتظام لتحديد أي مخاطر جديدة وتحديث استراتيجيات التخفيف.
- يجب أن ينسق مسؤولو الصون مع مسؤولي الصون في المنظمات غير الحكومية الأخرى، ووكالات الأمم المتحدة داخل الدولة، وشبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين أو شبكات الصون حيثما وجدت.
- من المهم للمكاتب الوطنية أن تكون على دراية بالإجراءات الجماعية المشتركة بين الوكالات وأن تُساهم فيها عند الاقتضاء، لمنع انتهاكات الصون أو انتهاكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين والتصدي لها.

الإعداد

1. الجلسة 1: يتضمن رفع مستوى الوعي تقسيم المشاركين وفقًا للواجب الذي أكملوه في الوحدة الأولى. دُون أسماء المشاركين في كل ثنائي أو مجموعة وما إذا كانوا يركزون على الموظّفين أو على المجتمع، بحيث لما تكون المجموعات الفرعية قيد الإعداد يجري تعيين كل مشارك في المجموعة الفرعية الصحيحة.
2. تستخدم بعض الجلسات في هذه الوحدة وظيفة استطلاع الرأي على منصة الاجتماع، تدرب على استخدام الوظيفة لتتأكد من شعورك بالارتياح لها، وأعدّ الاستطلاعات مسبقًا قبل الوحدة.
3. تتوفر عدة مصادر مفيدة لمساعدة مسؤولي الصون في زيادة مستوى الوعي حول الصون لدى كلّ من الموظّفين والمجتمعات. وتشمل هذه المصادر المواد التي جرى تطويرها لدعم نشر مبادئ اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) بشأن الاستغلال والاعتداء الجنسيين بالإضافة للمواد التي قد تطورها المنظمات استنادًا إلى سياساتها وإجراءاتها. ابحث عن أي لوائح مستخدمة في المنظمة لرفع مستوى الوعي حول الصون بما في ذلك مواد التدريب أو الإعلام والاتصال. ابحث ما إذا كانت هناك نسخة مترجمة من مبادئ اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن الاستغلال والاعتداء الجنسيين في البلد الذي يجري التركيز عليه عبر <https://translatorswithoutborders.org>. قم بتحميل نسخ من المبادئ المتعلقة بالجلسة الأولى من هذه الوحدة مع طباعتها في حالة إجراء التدريب حضوريًا. قد يكون من المفيد أيضًا معرفة ما إذا تمت ترجمة فيلم "لا مبرر للاعتداء" لاستخدامه في الجلسة سواء في التدريبات التي عبر الإنترنت أو حضوريًا.
4. محور الجلسة 2: ستعتمد تقييمات عملية الصون على المنظمة وعلى دور مسؤولي الصون. بالإضافة إلى تكييف التمرين لاستخدام تقييمات عملية الصون الخاصة بالمنظمة، قد يستدعي الأمر مزيدًا من التغييرات إذا دعت الحاجة إلى تركيز أكبر على تقييمات المخاطر على مستوى البرنامج أو الشريك. قد يتسعي الحاجة إلى ذلك إذا كان العديد من مسؤولي الصون من مديري البرامج، أو كانوا يؤدون دورًا في دعم فرق البرنامج. إذا كان الأمر كذلك، فيمكن استخدام تقييم للمخاطر على مستوى البرنامج وإدراج مزيد من المعلومات حول المراقبة والتقييم والعقود. وينبغي كذلك أن يتم التقييم والاستجابة لعملية الصون على تخطيط سياق ذو نطاق أوسع (بما في ذلك أي تحليل للمخاطر والذي قد يكون حاسمًا في هذا السياق).
5. اطلع بعناية على دراسات الحالة في المورد 10: آلية معالجة تقارير الصون في شبكة بوند دراسات حالة من <https://www.bond.org.uk/resources/safeguarding-report-handling-mechanism-case-studies>. حدد دراسات الحالة الأكثر صلة بالجمهور والسياق الذي تُدرب فيه.

الجلسة 0: استطلاع مراجعة المعلومات

الهدف: للترحيب بالمشاركين في الوحدة الثانية، قدم تذكيراً لمحتوى الجلسة السابقة، واطلع المشاركين على وظيفة استطلاع الرأي.



الوقت: 15 دقيقة



التعليمات:

1. رحب بالمشاركين في الوحدة الثانية من التدريب. وقبل بدء الجلسة، قم بإجراء تمرين إحماء سريع من خلال الطلب من المشاركين كتابة جملة واحدة في صندوق الدردشة لوصف مكانهم المفضل.
2. بيّن أهداف هذه الوحدة ونبه المشاركين إلى أنه ينبغي عليهم إحضار كتيب الموارد لتسجيل ملاحظاتهم وإكمال حل التمارين أثناء التدريب.
3. ذكر المشاركين بأي قواعد إدارية داخلية (انظر فصل المقدمة).
4. اشرح تمرين التذكير:
 - سيرى المشاركون استطلاعاً يظهر على شاشاتهم.
 - يجب عليهم اتباع التعليمات لتحديد الإجابة الصحيحة ردًا على السؤال الذي سيظهر على الشاشة.
 - ستطرح أسئلة عما إذا كان السيناريو يمثل مصدر قلق حول الصون. ستكون خيارات الإجابات هي "نعم" أو "لا" أو "لا أعرف".
 - تدرب على السؤال الأول.
 - عندما يستوعب المشاركون كيفية عمل التمرين، انتقل لبقية الأسئلة.
5. ا طرح 3-5 من الأسئلة التالية:
 - يذكر متطوع بأن العديد من النساء في التسويق/التوزيع جميلات للغاية ويغمز لأحدهن. [نعم]
 - لا يطلب مسؤول المراقبة والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) الإذن قبل طلب المعلومات الشخصية من أحد أعضاء المجتمع. [نعم. من المهم طلب الموافقة قبل جمع البيانات الشخصية.]
 - تقابل زميلًا/زميلة مع ابنه(ها) في السوق وتلاحظ أن لدى الابن كدمات في ذراعيه وساقه. [نعم / لا. ليس الأمر واضحًا ولكن يجب الإبلاغ عنه.]
 - يخبرك سائق أحد البرامج بأن إحدى المشاركات في البرنامج من قريته هي "صديقتها". [نعم. هذا خرق للمبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) ومدونة قواعد السلوك التنظيمية.]
 - تتلقى العديد من الرسائل على البريد الإلكتروني الشخصي من زميل يدعوك لتناول العشاء. [نعم / لا. يعتمد هذا الأمر على عدة عوامل، مثل ما إذا كان السلوك غير مرغوب به أو مستمرًا أو ينطوي على إساءة استخدام للسلطة.]
6. راجع بعض الردود وكرر أي رسائل من الوحدة 1، بما في ذلك أي توضيحات حول ما يعتبر وما لا يعتبر مجالا للصون في المنظمة. واسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة قبل بدء التدريب.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



يعد هذا التمرين التنشيطي (مراجعة المعلومات) طريقة مفيدة للتدريب على استخدام وظيفة استطلاع الرأي حيث يتم استخدامها مرة أخرى في الجلسة 2. ولكن بالنسبة للمنسقين أو المشاركين الذين الأقل دراية بمنصات الاجتماعات والذين يفضلون عدم استخدام استطلاع الرأي، اعتبر إمكانية طرح الأسئلة في الجلسة العامة مع المشاركين إما بالإجابة شفهيًا أو باستخدام صندوق الدردشة.

عند التدريب الحضوري 

اطلب من المشاركين الإجابة على الأسئلة بأفعال مختلفة، مثل "نعم" بالوقوف و"لا" بوضع أيديهم على رؤوسهم و"لا أعرف" بالاستدارة.

الجلسة 1: رفع مستوى الوعي

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتقدير ماذا ومتى وكيف ينبغي مشاركة الرسائل الرئيسية حول الصون مع الموظفين والمجموعات.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة من خلال توضيح أن الوظيفة الرئيسية لمسؤولي الصون هي دعم زيادة الوعي حول الصون للموظفين والمجموعات، حتى يدركوا السلوك المتوقع منهم وعدم تسامح المنظمة مطلقاً مع أي سلوك ضار، وطرق الإبلاغ عن المخاوف. وهذا أمر بالغ الأهمية في منع ظهور مشكلات الصون.
2. اشرح أن هذا التمرين يتبع الواجب عبر الإنترنت للوحدة 1 (انظر ملاحظات المنسق أدناه إذا لم يتم تعيين / إكمال الواجب).
3. قسّم المشاركين إلى مجموعتين حسب الثنائيات / المجموعات التي عملت معاً على إنجاز الواجب عبر الإنترنت. يجب أن تضم كل مجموعة:
 - المجموعة 1: نصف المجموعات التي عملت على رفع مستوى الوعي لدى الموظفين ونصف المجموعات التي عملت على رفع مستوى الوعي لدى المجموعات.
 - المجموعة 2: نصف المجموعات الباقية والتي عملت على رفع مستوى الوعي لدى الموظفين ونصف المجموعات التي عملت على رفع مستوى الوعي لدى المجموعات.
4. تأكد من إمكانية رؤية جميع المشاركين للمورد 6: رفع مستوى الوعي في كتيبهم.
5. اشرح التمرين:
 - يجب أن تحتوي المجموعات 1 و 2 على مزيج من الثنائيات / المجموعات التي عملت على إنجاز الواجب.
 - يجب على كل ثنائي / مجموعة تقديم عرض قصير في مدة لا تزيد عن 5 دقائق بحيث يغطي:
 - من هي الفئات المختلفة [الموظفين/المجموعات] التي يودون استهدافها؟
 - ما هي المعلومات التي يحتاجون مشاركتها؟
 - كيف ستتم مشاركة المعلومات؟
 - ما هي المصادر الداخلية أو الخارجية المفيدة التي يمكنهم الاعتماد عليها؟ على سبيل المثال: مواد/لوازم التدريب أو استراتيجيات التواصل أو أي مستشار تقني...إلخ.
 - اطلب من المجموعتين 1 و 2 ترشيح شخص ما لعرض 3 نتائج رئيسية في نهاية التمرين.
6. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. بعد 20 دقيقة، أعد المجموعتين 1 و 2 إلى الجلسة عامة واطلب من المراسلين عرض النتائج الرئيسية الثلاث.

7. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
- هل واجهوا أي تحديات محددة عند زيادة الوعي؟ إذا كان الأمر كذلك، فهل يمكنهم أيضًا مشاركة أي مقاربات استخدموها لمعالجة هذه التحديات؟
 - من الذي ينبغي العمل معه لزيادة الوعي؟ (على سبيل المثال، مستشارو الصون في المقر الرئيسي ورؤساء المكاتب وما إلى ذلك)
 - متى ينبغي عليهم هذه الرسائل الأساسية؟
8. قم بتشغيل بعض الرسائل الرئيسية في شريحة عرض PowerPoint.
9. استعرض أمثلة عن بعض الموارد المفيدة، والتي قد تشمل:
- **المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC)** اشرح أن هذه المبادئ هي أقل ما يجب أن يدركه الموظفون.
 - فيلم: لا عذر للإساءة. إذا كان هناك متسع من الوقت، قم بعرض هذا الفيديو على المجموعة و اشرح أنه قد يكون مفيدًا في التوجيهات الأساسية للموظفين أو المتطوعين الجدد أو غيرهم أو حتى مع المجتمعات، بما أنه يستند إلى المبادئ الستة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات، وقد تمت ترجمته إلى عدة لغات.
 - ترجمة مدونة قواعد السلوك التنظيمية إلى اللغة المحلية. اشرح أنه على الموظفين المحليين والمجتمعات المحلية فهم مدونة قواعد السلوك (أو ما يعادلها) بسهولة كما يجب أن تكون معروفة ومفهومة من قبل الموظفين والمجتمعات.
 - المورد 7: نموذج جدول التدريب [أو بديل آخر من المنظمة]. اشرح أن نموذج الجدول هذا يحدد المواضيع المقترحة التي يجب التطرق إليها في تدريبات الموظفين، ولكن يجب ترجمة أي مواد/لوازم تدريبية مستخدمة وتكييفها مع السياق المحلي.
10. اسأل المشاركين عما إذا كانوا متأكدين بشأن من يجب عليهم الاتصال به إذا كانت لديهم أي أسئلة حول زيادة الوعي لدى الموظفين أو المجتمعات.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



إذا تم إكمال الواجب عبر الإنترنت للوحدة 1 وفضل المنسقون عدم استخدام المجموعات الفرعية عبر الإنترنت، فاعتبر فكرة اختيار 3-5 ثنائيات / مجموعات عملت معا لعرض الواجب في الجلسة العامة. تأكد من تغطية ثنائي / مجموعة واحدة على الأقل للرسائل الرئيسية للموظفين وثنائي / مجموعة واحدة على الأقل للرسائل الرئيسية للمجتمعات.

قد يكون من المفيد أيضا أن تطلب من المشاركين مشاركة واجباتهم المكتملة مع المجموعة بأكملها.

عند التدريب الحضوري



يعتمد هذا التمرين على تعليمات الواجب من الوحدة الأولى للتدريبات عبر الإنترنت. بالنسبة للتدريبات وجهاً لوجه، ضع في اعتبارك إمكانية إضافة 20-30 دقيقة كوقت إضافي للوحدة 2 لمنح المجموعات وقتاً كافياً للإجابة على الأسئلة وتحضير عرض تقديمي قصير. تم عرض الوقت اللازم للعروض التقديمية والتعليقات في الإرشادات المذكورة أعلاه.

قسّم المشاركين إلى عدد متساوٍ من المجموعات (نقترح 4 أو 6). تأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 6: رفع مستوى الوعي. اطلب من نصف المجموعات إعداد رسائل أساسية لزيادة الوعي حول الصون لدى الموظفين (الجزء 1 من المورد 6). يجب أن يفكروا في:

- ما هي فئات الموظفين التي يرغبون في استهدافها (مثل الموظفين أو المتطوعين أو المتعاهدين)؟
 - ما هي الرسائل/المعلومات الأساسية التي يحتاجون مشاركتها؟ [ملخص موجز]
 - كيف سيشاركون هذه الرسائل الأساسية مع الموظفين؟
 - [إضافي: ما هي المصادر الداخلية أو الخارجية المفيدة التي يمكنهم الاعتماد عليها؟]
- اطلب من نصف المجموعات الباقية إعداد رسائل أساسية لزيادة الوعي حول الصون لدى المجتمعات (الجزء 2 من المورد 6). يجب أن يفكروا في:

- ما هي الفئات المختلفة داخل المجتمعات التي يرغبون في استهدافها (مثل النساء أو الأطفال أو الأشخاص ذوي الإعاقة)؟
- ما هي الرسائل/المعلومات الأساسية التي يحتاجون مشاركتها؟ [ملخص موجز]
- كيف سيشاركون الرسائل الأساسية مع المجتمع؟
- [إضافي: ما هي المصادر الداخلية أو الخارجية المفيدة التي يمكنهم الاعتماد عليها؟]

اشرح أنه عليهم تحضير عرض تقديمي وجيز (لا يتعدى 5 دقائق) لمشاركته في الجلسة العامة. يمكنهم الإبداع في كيفية مشاركتهم للرسائل! قم بعرض مثال لما هو متوقع في المجموعات، على سبيل المثال، يجب أن تتضمن الرسائل الرئيسية للموظفين تذكيرات بشأن عدم التسامح المطلق للمنظمة مع أي شكل من أشكال الإساءة أو الاستغلال. ابدأ العمل الجماعي، وبعد 20 دقيقة من التحضير أعدهم إلى الجلسة العامة واطلب منهم تقديم عرضهم. تأكد من تغطية ثنائي / مجموعة واحدة على الأقل للرسائل الرئيسية للمجتمعات.

الخلاصة:

- يلعب مسؤولو الصون دورًا رئيسيًا في زيادة الوعي حول الصون، ويجب عليهم العمل مع رؤساء المكاتب والموظفين الرئيسيين الآخرين لتطوير وتعزيز وتنفيذ استراتيجيات زيادة الوعي لدى الموظفين والمجتمعات.
- يجب أن تراعي استراتيجيات الإعلام والاتصال الأشخاص المستهدفين والمعلومات التي يجب مشاركتها وكيفية مشاركتها.
- هناك العديد من الموارد التي يمكن لمسؤولي الصون الاعتماد عليها، بما في ذلك مستشارو الصون، ومصادر التدريب، ووسائل الاتصال. من المهم أن يعمل مسؤولو الصون مع موظفي الصون في المقرات الرئيسية لضمان نشر المعلومات والتحديثات بسرعة.

الجلسة 2: تقييم عملية الصون

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتعريف مسؤولي الصون بهدف وعملية إجراء تقييم الصون في مكاتبهم الوطنية.



الوقت: 30 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة بالقول إن مسؤولي الصون قد يقومون بتقييم الصون أو دعمه في مكاتبهم وأن هذه يمكن أن يدعم عملية تطوير وتنفيذ خطة عمل الصون في الدولة.
 2. تأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 8: أداة تقييم عملية الصون.
 3. قم بشرح الأداة:
- تم الاعتماد على أداة تقييم المخاطر من الهيئة الطبية الدولية (International Medical Corps) المصممة لتقييم بيئة السياسة والتدريب والقضايا ذات الصلة على مستوى الدولة وفهم ما إذا كانت سياسات الصون وإجراءاتها وبرامج التدريب الإلزامية المرتبطة بها يتم فهمها وتنفيذها. وتهدف لاستخدام الأداة من طرف مسؤولي الصون لإبلاغ الفرق الوطنية ولخطط عمل الصون الخاصة بها.
- قم بعرض التعليمات الخاصة بكيفية استخدام الأداة، وسلط الضوء على أن هذه الأداة تتطلب من مسؤولي الصون الإجابة بـ "نعم" أو "لا" أو "لا أعرف" ردًا على الأسئلة و الأسئلة الفرعية حول مدى تنفيذ إجراءات الصون.
 - راجع الأسئلة الرئيسية في أداة تقييم الصون:
1. هل وقع جميع الموظفين على مدونة قواعد السلوك وسياسات وإجراءات الصون وتم تدريبهم عليها؟
 2. هل يمكن للمكتب الوطني إثبات ممارسة التوظيف الآمنة وإدارة الأداء؟
 3. كيف يمكننا مشاركة مدونة قواعد السلوك مع أفراد المجتمع؟
 4. هل توجد مبادئ توجيهية وآليات للرصد والإبلاغ الخارجي عن الإساءة والاستغلال؟
 5. هل لدى الدولة عملية قائمة لإدارة مخاطر الصون المحتملة المرتبطة بالزوار الخارجيين لمواقع البرامج؟
 6. هل يعالج الموظفون المخاطر المحددة في البرامج؟
- اشرح أنك ستستخدم وظيفة استطلاع الرأي لعرض الأسئلة الفرعية لأحد هذه الأسئلة الرئيسية المتضمنة في أداة تقييم الصون. ويجب عليهم اتباع التعليمات لتحديد العبارة التي يشعرون أنه تعكس مكتبهم الوطني (أو المكتب الميداني) بشكل أفضل ردًا على السؤال الذي سيظهر على الشاشة. ستكون خيارات الإجابات "نعم" أو "لا" أو "لا أعرف". إذا تم تنفيذ الإجراء جزئيًا فقط فيجب الإجابة على السؤال بـ "لا".
 - اشرح أنه يجب على المشاركين الإجابة بأكبر قدر ممكن من الصدق. إن الاستطلاع لا يكشف الهوية، لذلك لن يتمكن أي شخص من رؤية إجابات المشاركين. ستُظهر النتائج فقط عدد الإجابات "نعم" أو "لا" أو "لا أعرف".
 - حدد سؤالاً واحداً (على سبيل المثال السؤال عن مدونة قواعد السلوك) ودرب على الاستطلاع باستخدام السؤال الفرعي الأول. عندما يستوعب المشاركون كيفية عمل التمرين، انتقل لبقية الأسئلة الفرعية.
4. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
- ما هي القضايا أو المجالات الأخرى التي يشعرون بضرورة معالجتها فيما يتعلق بهذا السؤال في مكاتبهم الوطنية؟
 - هل يمكنهم اقتراح أي إجراءات ردًا على ذلك؟
 - ما هي الموارد التي قد يتطلبها هذا الأمر؟
 - من سيكون المسؤول؟
5. شجع مسؤولي الصون على التنسيق مع مستشاري الصون للعمل مع الزملاء عبر مكاتبهم لإجراء / تحديث تقييم الصون وتحديد نقاط العمل. اشرح أن هذا النوع من التمارين قد يكون أكثر فاعلية ويخلق المزيد من التأييد إذا شارك موظفون مختلفون في العملية. إن الصون هو مسؤولية الجميع وكلنا مسؤولون عن التعرف على المخاطر والاستجابة لها بشكل مناسب.
 6. اسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة واختتم الجلسة.

قد يفضل المنسقون استخدام أداة تحدد المخاطر على مستوى البرنامج. سيساعد ذلك في تحديد القضايا، مثل ما إذا كان يتم النظر في مخاطر الصون وإدراج إجراءات التخفيف في تصميم البرنامج وعمليات الرصد والتقييم.

عند التدريب عبر الإنترنت 

بالنسبة للمنسقين اللذين لا يفضلون استخدام خاصية استطلاع الرأي، اعتبر فكرة طرح الأسئلة في الجلسة العامة مع إجابة المشاركين إما شفهيًا أو باستخدام صندوق الدردشة.

عند التدريب الحضوري 

في التدريبات وجهًا لوجه، قسّم المشاركين إلى نفس عدد المجموعات مثل الأسئلة الموجودة في الأداة. قم بتعيين سؤال واحد لكل مجموعة واطلب منهم الاطلاع على الأسئلة الفرعية. يجب على كل مشارك الإجابة على الأسئلة الفرعية المتعلقة بمكتبه الوطني ومناقشة الأسئلة التي أثّرت أعلاه. إذا كان هناك متسع من الوقت، اطلب من المجموعات الانتقال إلى سؤال آخر.

الخلاصة:

- قد يشارك مسؤولو الصون في إجراء تقييمات الصون على مستوى المكاتب الوطنية كما يمكنهم تقييم بيئة السياسة والتدريب والقضايا ذات الصلة. كما يمكن أن يساعد ذلك في إبلاغ الفرق القطرية وخطط عمل الصون الخاصة بها.
- من المهم مراجعة نتائج هذا التقييم بانتظام لتحديد أي مشكلات جديدة وتحديث استراتيجيات الحد من هذه المشكلات.

الجلسة 3: العمل مع شبكات في مجال الصون

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتبسيط الضوء على أهمية التنسيق مع شبكات الصون و / أو مسؤولي الاتصال من المنظمات الأخرى.



الوقت: 40 دقيقة

التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة من خلال توضيح أنه في العديد من البلدان توجد شبكات نشطة مشتركة بين الوكالات للحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين تعمل على الصون والحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين. في حالة عدم وجودها، قد تكون هناك مجموعات أو منظمات غير رسمية أخرى لديها مسؤولون عن الصون ومستعدة لمشاركة المعلومات والموارد.
2. تأكد من قدرة جميع المشاركين على الوصول إلى المورد 9: شبكات الصون
3. اشرح التمرين:

- سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية من 5-7 أشخاص، يجب أن يحددوا الشخص الذي سيعرض التقرير أمام المجموعة الكاملة.
- يجب عليهم الاطلاع على الأسئلة الموجودة في وثيقة الموارد وتأملها مقارنة بسياقهم.
- اطلب من كل مجموعة تحديد المراسل الذي سيشترك نقطة رئيسية واحدة من مناقشتهم في الجلسة العامة.
- 4. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. قم بإعادتهم إلى الجلسة العامة بعد 20 دقيقة، واطلب من المراسلين عرض / مشاركة النقاط الرئيسية.
- 5. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
 - ما هي المسؤوليات الرسمية التي تتحملها شبكات / منسوق الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين داخل البلد؟
 - هل هناك أي خطط عمل منشورة لشبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين داخل البلد؟
 - كيف يمكنهم التنسيق مع أي مبادرات جماعية؟
 - كيف يمكننا ضمان وصولنا إلى معلومات محدثة ودقيقة حول مسارات الإحالة وتخطيطات الخدمة حتى نكون مستعدين للاستجابة - ومن هو أفضل شخص ممكن لتقديم هذه المعلومات؟
- 6. اسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة واختتم الجلسة.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



بالنسبة للمنسقين اللذين لا يفضلون استخدام خاصية استطلاع الرأي أو إذا لم يكن هناك متسع من الوقت، اعتبر فكرة طرح الأسئلة في الجلسة العامة مع إجابة المشاركين إما شفهيًا أو باستخدام صندوق الدردشة.

عند التدريب الحضوري



في التدريبات وجهًا لوجه، قسّم المشاركين إلى مجموعات واطلب منهم التفكير في الأسئلة، مع تدوين أفكارهم على اللوح الورقي القلاب. تجول بين المجموعات في الجلسة العامة واطلب من كل فرد مشاركة نقطته الرئيسية.

الخلاصة:

- يمكن أن توفر شبكات الصون داخل البلد معلومات قيمة ودعمًا لبرامج مسؤولي الصون المتعلقة بالصون.
- من المهم فهم ما هي المعلومات التي يمكن مشاركتها مع الآخرين وما الذي لا يجب مشاركته، وإضافة إلى ذلك ما هي المعلومات المفيدة التي يمكن الحصول عليها من الجهات الفاعلة الأخرى.
- ضمان تخصيص الوقت الكافي للتحديد والتواصل مع مسؤولي الصون والشبكات ذات الصلة.

الجلسة 4: جلسات إضافية

واجب عبر الإنترنت / دراسات حالات الإبلاغ بوند)

¹³ (BOND

الهدف: استخدم هذه الجلسة لإعداد المحتوى للوحدة رقم 3.



الوقت: 30 دقيقة



التعليمات:

1. اشرح أنه سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات مكونة من 2-3 أفراد وسيتم تكليفهم بواجب لإتمامه قبل الوحدة التالية.
2. خصص دراسة حالة واحدة لكل مجموعة. يجب على المشاركين قراءة دراسة الحالة المخصصة لهم ومراعاة ما يلي:
 - ما هي القضايا الرئيسية المتعلقة بالتبليغ والتي تم إبرازها في دراسة الحالة هذه؟
 - ما هو مسار الإبلاغ الذي كان سيستخدم إذا حدث هذا الموقف في منطقتك؟ وهل كان سيؤدي إلى نتيجة مختلفة عن تلك الموجودة في دراسة الحالة؟
 - ما التوصيات التي ستقدمها لتحسين عملية الإبلاغ في دراسة الحالة هذه؟
3. ذكّرهم بإحضار الواجب المكتمل معهم خلال الوحدة التالية.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



إذا لم يتوفر لدى مسؤولي الاتصال الوقت الكافي ولم يستطيعوا إكمال الواجب، حاول إضافة نصف ساعة إلى الوحدة رقم 3 لإكمال النشاط.

الإنهاء والختام

¹³ تمرين من بوند (BOND) لدراسات حالة تبليغ عن الصون والمتاحة على

https://www.bond.org.uk/sites/default/files/safeguarding_reporting_case_studies.pdf

- اطلب من المشاركين أن يأخذوا بضع دقائق للنظر في المعلومة الأساسية التي اكتسبوها من هذه الوحدة، وأطلب أن يمثلوها على ورقة (يمكن استخدام الصفحة الخلفية في كتيب الموارد!). بعد بضع دقائق اطلب منهم رفع رسوماتهم على مستوى الشاشة، واطلب من بعض المشاركين شرح رسوماتهم في مدة لا تزيد عن دقيقة واحدة.
- سلط الضوء على أي من الأدوات والموارد المفيدة، وكرر الرسائل الرئيسية:
 - يؤدي مسؤولو الصون دورًا حاسمًا في زيادة الوعي بالصون لدى الموظفين، وقد يدعمون أيضًا البرامج لتنفيذ ذلك ضمن المجتمعات.
 - يستطيع مسؤولو الصون المشاركة في إجراء تقييمات عملية الصون على مستوى المكاتب الوطنية، ما يمكن أن يساعد في إعلام الفرق الوطنية وخطط عمل الصون الخاصة بها.
 - يجب أن ينسق مسؤولو الصون مع مسؤولي الصون في المنظمات غير الحكومية الأخرى، ووكالات الأمم المتحدة داخل الدولة، وشبكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين أو شبكات الصون حيثما وجدت.
 - من المهم لمكاتب الدولة أن تكون على دراية بالتدابير الجماعية المشتركة بين الوكالات وأن تساهم عند الحاجة في منع ومعالجة انتهاكات الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين/الصون.



دليل التدريب الميسر لمسؤولي الصون

الوحدة 3: الإبلاغ

«الوحدة 3: الإبلاغ»

نظرة عامة

استخدم هذه الجلسة للتأكد من أن مسؤولي الصون على دراية بإجراءات الإبلاغ في منظماتهم، وكونهم قادرين على تحديد العوائق التي تحول دون الإبلاغ والقدرة على الإبلاغ عن التحديات عند ظهورها.

الوقت: 150 دقيقة



الموارد:



المورد 10: دراسات حالة عن الإبلاغ من بوند (BOND)

المورد 11: حماية البيانات وحفظ السجلات

لوازم التدريب :

عبر الإنترنت - شرائح عرض PowerPoint، أسئلة الجلسة 0: تجديد المعلومات والجلسة 3: تجهيز معوقات الإبلاغ على السبورة البيضاء / خاصية الملاحظات اللاصقة.



حضوريا - لوح ورقي قلاب، وأقلام لباد (markers) وملاحظات لاصقة ونسخ من دراسات حالة عن الإبلاغ من بوند (BOND) (دراسة حالة واحدة لكل مجموعة).



روابط خارجية:



دليل التنفيذ السريع للحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين

<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>

إغلاق الحلقة، أَلناب (ALNAP)

<https://www.alnap.org/help-library/closing-the-loop-effective-feedback-in-humanitarian-contexts>

مبادئ بوند (BOND) الثمانية لبناء الثقة من خلال التقييمات/الآراء 2018

<https://www.bond.org.uk/resources/eight-principles-for-building-trust-through-feedback>

دراسات حالة حول آلية معالجة تقارير الصون في شبكة بوند، 2019
دراسات حالة منفصلة للمشاركين:

https://www.bond.org.uk/sites/default/files/safeguarding_case_studies.zip

الوثيقة الكاملة للمنسقين:

https://www.bond.org.uk/sites/default/files/safeguarding_reporting_case_studies.pdf

إجراءات التشغيل العامة العالمية للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC) بشأن التعاون بين الوكالات في آليات الشكاوى المجتمعية، 2016

<https://interagencystandingcommittee.org/accountability-affected-populations-including-protection-sexual-exploitation-and-abuse/documents-51>

عوامل أوكسفام (Oxfam) المؤثرة على الإبلاغ عن سوء السلوك: تحليل بعدي 2020 (تتوفر تقارير فردية لميانمار والعراق وغانا)

<https://oxfamilibrary.openrepository.com/bitstream/handle/10546/621022/cs-misconduct-reporting-meta-analysis-070720-en.pdf;jsessionid=92E1B170EB58D468C3F7ADA19C5D1805?sequence=1>

بخصوص هذه الجلسة

من الضروري الإبلاغ عند ظهور مخاوف تتعلق بالصون للمنظمات والتصرف على أساسها بالطريقة المناسبة. ومع ذلك، فإن التشجيع على الإبلاغ عن المخاوف يمكن أن يمثل تحدياً نظراً لحساسية الموضوع وديناميكيات السلطة الموجودة بين المنظمات والمجتمعات التي تخدمها.

من خلال هذه الوحدة، سيكون لدى مسؤولي الصون نظرة عامة على آليات التقييم والاستجابة المجتمعية، بما في ذلك الاعتبارات الخاصة لتصميم الآليات لتلقي ومعالجة الشكاوى الحساسة، ونشوء العوائق المحتملة والتي قد تحول دون الإبلاغ عن قضايا الصون من قبل الموظفين والمجتمعات، واستراتيجيات التخفيف المحتملة. كما سيفهمون بروتوكولات ضمان السرية وحماية البيانات.

نتائج التعلم

سيقوم مسؤولو الصون بـ:

- استيعاب المفهوم وتنفيذ آلية الاستجابة والتقييم القائمة على المجتمع المحلي.
- فهم كيفية تلقي شكاوى الصون على المستوى الميداني وتحويل الشكاوى إلى آلية الإبلاغ المناسبة.
- إدراك كيفية التوثيق والتبليغ عن العوائق أمام الإبلاغ وطلب المشورة أو تصعيد المخاوف عند الحاجة.
- إدراك قضايا وإرشادات حماية البيانات، بما في ذلك طلب الموافقة وكيفية مشاركة المعلومات وإدارتها.

الرسائل الأساسية

- يجب أن يكون لدى كل منظمة آليات للتقييم والاستجابة لتلقي المخاوف المتعلقة بالصون.
- كحد أدنى، يجب على مسؤولي الصون أن يكونوا على دراية بالأنظمة والإجراءات المعمول بها في منظماتهم من أجل إدارة القضايا الحساسة بطريقة آمنة وسرية وشفافة وكيف وأين عليهم تصعيد الشكاوى.
- قد يواجه الناس صعوبة في الإبلاغ عن مخاوفهم، لذلك يجب أن تكون الآليات محددة السياق وأن يتم تصميمها وتنفيذها بالتعاون مع المجتمعات المحلية. ويجب تحليل العوائق أمام الإبلاغ وأخذ استراتيجيات التخفيف بعين الاعتبار.
- يحق للمشاركين في الإبلاغ (المُشكين والشهود والمعنيين بالشكاوى) المحافظة على سريتهم، ويجب وضع أنظمة لحماية البيانات.

- يجب على المجتمعات معرفة السلوك المتوقع من الموظفين والمنظمات، وكيفية الإبلاغ عن المخاوف (رابط إلى الوحدة 2).

الإعداد

1. على كل منظمة أن تقوم بتحديد ومعالجة آليات التقييم والاستجابة بطرق مختلفة، مع مزيج فريد من أنماط التشغيل والموارد والسياسات / الإجراءات المعمول بها. من المهم أيضاً فهم الدور والمسؤوليات المحددة التي تقع على عاتق مسؤولي الصون فيما يتعلق بالتبليغ. على سبيل المثال، قد يتوقع من البعض ببساطة نقل المخاوف إلى مدير معين، بينما يتوقع الآخرون تقديم مدخلات في تصميم وتنفيذ الآليات تأدية دور في الإدارة / الاستجابة للمخاوف. وقبل التدريب لهذه الوحدة، يمكنك الطلب من المشاركين تلخيص أدوارهم في عملية الإبلاغ وماهي التحديات الفريدة التي يواجهونها. ويمكن تضمين هذا كسؤال بواجب ما قبل التدريب المورد 1: تخطيط السياق كما قد يكون من المفيد أيضاً التحدث مع رئيس المكتب / الإدارة العليا لفهم المصطلحات المستخدمة، ومن يشرف على آلية معالجة التقارير، وكيف يدعم مسؤولي الصون بدورهم هذا العمل، وهل هناك أي قضايا معينة يجب مراعاتها في التدريب.
2. الجلسة 2: يتضمن الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالصون تقسيم المشاركين وفقاً للواجب الذي أكملوه في الوحدة 2. قم بتدوين أسماء المشاركين في كل ثنائي / مجموعة وأي دراسة حالة إبلاغ تم تخصيصها لهم، بحيث عندما يتم تعيين كل مشارك في المجموعة الفرعية الصحيحة عند إعداد المجموعات الفرعية.
3. لتمكين المنسقين من تصميم هذه الوحدة وفقاً لمعرفة ودور مسؤولي الصون، يتم تشجيع المنسقين على اختيار الأسئلة الأكثر صلة لطرحها على المجموعة وتعديل الأسئلة والإجابات والسيناريوهات والموارد المستخدمة في جميع الوحدة.
4. هناك العديد من الموارد المفيدة المتوفرة لدعم المنظمات في تصميم وإعداد وتشغيل آليات التقييم والاستجابة، وتم ذكر بعضها في الروابط الخارجية أعلاه، كما يمكن أيضاً أثناء الجلسة مشاركة موارد داخلية إضافية، بما في ذلك وثائق التوجيه والسياسات والإجراءات.
5. بالنسبة للمجموعات التي تتطلب معلومات مفصلة حول تشريعات حماية البيانات، ابحث مسبقاً عن أي تشريع محدد قد يكون ذا صلة (على سبيل المثال، يضمن أحد شروط اللوائح العامة لحماية البيانات في الاتحاد الأوروبي (GDPR) حصولك على موافقة من الأفراد الذين حصلت على بياناتهم). ويمكن تضمين هذا كسؤال بواجب ما قبل التدريب المورد 1: تخطيط السياق

الجلسة 0: مراجعة المعلومات

الهدف: للترحيب بالمشاركين في الوحدة الثالثة قدم مراجعة لمعلومات الجلسة السابقة، وقم بإطلاع المشاركين على وظيفة السبورة / الملاحظات اللاصقة.



الوقت: 20 دقيقة



التعليمات:

1. رحب بالمشاركين في الوحدة الثالثة من التدريب. قبل بدء الجلسة، قم بإجراء تمرين إحماء سريع عن طريق الطلب المشاركين كتابة جملة واحدة لوصف ما يمكنهم رؤيته من مكان جلوسهم.
2. بيّن أهداف هذه الوحدة ونبه المشاركين إلى أنه ينبغي عليهم إحضار كتيب الموارد لتسجيل ملاحظاتهم وإكمال حل التمارين أثناء التدريب.
3. ذكر المشاركين بأي قواعد إدارية داخلية (انظر فصل المقدمة).
4. اشرح أن تمرين المراجعة سيستخدم السبورة البيضاء / لوحة الملاحظات اللاصقة عبر الإنترنت:
 - اشرح التعليمات الخاصة بالوصول إلى أي من السبورات / لوحة الملاحظات اللاصقة المستخدمة، قد يشمل ذلك نشر رابط في صندوق الدردشة.
 - الهدف من مراجعة المعلومات هو طرح قائمة من الأفكار كرد على مجموعة من الأسئلة المتعلقة بمحتوى الوحدة 2.
 - يجب أن يهدف المشاركون إلى نشر نقطة رئيسية واحدة لكل سؤال عن طريق كتابة إجاباتهم في المربعات اللازمة.
 - تدرب على السؤال الأول وتحقق من قدرة المشاركين على استخدام السبورة.
5. عند فهم للمشاركين كيفية عمل التمرين، انتقل إلى 3-5 من الأسئلة أدناه، واختار الأكثر صلة بالجمهور، ويوصى بكتابة الأسئلة مسبقًا.
 - رسائل الصوت الرئيسية التي يجب مشاركتها مع الموظفين.
 - رسائل الصوت الرئيسية التي يجب مشاركتها مع المجتمعات.
 - موارد مفيدة لرفع مستوى الوعي لدى الموظفين.
 - الطرق الفعالة لمشاركة الرسائل مع المجتمعات.
 - الأسئلة التي يمكن طرحها في تقييم الصوت في المكتب الوطني.
 - أمثلة لشبكة خارجية أو موارد والتي يمكن لمسؤولي الصوت الاتصال بها بشأن قضايا الصوت.
 - المعلومات المفيدة التي يمكن الحصول عليها من مسؤولي الصوت / الشبكات الأخرى.
6. قم بعرض بعض الردود التي قدمها المشاركون بإيجاز.
7. اختتم التمرين وادع المشاركين للعودة إلى الجلسة الرئيسية. في بعض منصات السبورة / الملاحظات اللاصقة، من الممكن أرشفة القائمة وحفظها، والتي يمكن بعد ذلك مشاركتها مع المشاركين.
8. كرر أياً من الرسائل الرئيسية التابعة للوحدة 2 والتي قد تتطلب مزيداً من التوضيح. واسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة قبل بدء التدريب.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت 

يعد هذا التمرين التثقيفي (مراجعة المعلومات) طريقة مفيدة للتدريب على استخدام وظيفة السبورة / الملاحظات اللاصقة حيث يمكن استخدامها مرة أخرى في الجلسة 3. ولكن بالنسبة للمنسقين أو المشاركين الذين الأقل دراية بمنصات الاجتماعات والذين يفضلون عدم استخدام هذه الخاصية، اعتبر إمكانية طرح الأسئلة في الجلسة العامة مع إجابة المشاركين إما شفهيًا أو باستخدام صندوق الدردشة.

عند التدريب الحضوري 

اعرض الأسئلة على شريحة العرض، واطلب من المشاركين التفكير في الأسئلة وكتابة إجابة واحدة على ملاحظة لاصقة واحدة لكل سؤال. في نهاية الأسئلة، ادع المشاركين إلى لصق ملاحظاتهم على لوح ورقي يحتوي على الأسئلة / العبارات مكتوبة في الأعلى. عندما يتم لصق ملاحظاتهم، قم بتجميعها معًا عند ظهور أي مواضيع.

الجلسة 1: آليات تقييم المجتمع والاستجابة

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتقديم نظرة عامة عن آليات تقييم/آراء المجتمع والاستجابة بما في ذلك أنظمة التكيف لتلقي الشكاوى الحساسة.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة من خلال توضيح أن المجتمعات لن تثير مخاوف الصون المهمة إلا عندما تكون هناك طرق آمنة وسرية ويمكن الوصول إليها بسهولة لتوجيهها إلى المنظمات.

الجزء 1: لغز (20 دقيقة)

2. سيتطرق الجزء الأول من هذه الجلسة إلى بعض التعاريف والمبادئ والنظريات الخاصة بآليات التقييم والاستجابة المجتمعية.

3. اشرح التمرين:

- سيرى المشاركون استطلاعًا يظهر على شاشاتهم.
- يجب عليهم اتباع التعليمات لتحديد الإجابة الصحيحة ردًا على السؤال الذي سيظهر على الشاشة. ستكون خيارات الإجابات "الخيار A" أو "الخيار B".
- تدرب على السؤال الأول.
- عند فهم للمشاركين كيفية عمل التمرين، انتقل إلى 3-5 من الأسئلة أدناه، واختر الأكثر صلة بالجمهور،
- 4. اطرح 3-5 من الأسئلة التالية:
 - ما هي الشكاوى؟

A. تعبير عن عدم الرضا عن معايير الخدمة أو الإجراءات أو غياب الإجراءات من قبل [المنظمة غير الحكومية] أو موظفيها والعاملين المرتبطين بها. إنه نقد يحتاج إلى رد واتخاذ إجراء من أجل تغيير الوضع.

B. معلومات مقدمة من قبل المشاركين في البرنامج (أو غيرهم من الأشخاص المتضررين من الأزمة) حول تجربتهم مع الوكالة أو النظام الإنساني العام. يمكن أن تكون إيجابية أو سلبية ويتم طرحها بطرق مختلفة.

○ الجواب A: الإجابة (B) هي تعريف للتقييم/الآراء. الاختلاف الرئيسي هو حق الأشخاص المتضررين من الأزمة في تقديم شكاوى وطلب الإنصاف. يتحمل من يتلقون الشكاوى مسؤولية ضمان السرية وإخفاء الهوية، والسماح بالاستئناف والإنصاف، وتطبيق متطلبات أكثر صرامة.

- ما هي الشكاوى الحساسة؟

A. تتعلق هذه عادة بأنشطة البرنامج أو التمويل وينبغي حلها من قبل موظفي البرنامج أو معالجتها من قبل الفرق المعنية.

B. تتعلق بقضايا الفساد أو الاستغلال أو الإساءة أو سوء السلوك أو الإهمال أو أي سلوك مسيء أو غير لائق من قبل الموظفين أو المتطوعين أو المنتسبين. يجب التعامل مع هذه القضايا بشكل عاجل وسري من قبل كبار الموظفين داخل المنظمة.

○ الجواب B: تشير الإجابة A إلى الشكاوى غير الحساسة.

- ما المعنى المقصود من إغلاق الحلقة؟
 - A. عندما يتم اتخاذ أي تدابير نتيجة التعليقات المثارة ورفعها إلى أولئك الذين قدموا التعليقات في المقام الأول.
 - B. إغلاق القضية بمجرد التحقيق في الشكوى.
- الجواب A: يجب أن يتلقى الشخص الذي قدم التعليق / الشكوى بعد ذلك معلومات حول مسار الإجراء المُتخذ / أو عدم الإجراء.
- ما هي بعض مبادئ آليات التقييم والاستجابة؟
 - A. سياق محدد وشامل ويمكن الوصول إليه ولا يسبب أي ضرر و مزود بالموارد المناسبة
 - B. الصحة والرفاهية والشرعية والشمولية والسلامة
- الجواب A: المبادئ الأربعة المتبقية هي: التمكين، وإغلاق الحلقة باستمرار، والمسؤولية الجماعية، والحياد. تشير الإجابة "B" إلى مبادئ التحقيقات (الوحدة (4).
- كيف يمكن للمجتمعات المحلية تقديم التقييم/الآراء أو تقديم شكاوى؟
 - A. الرسائل النصية والبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعية والخط الهاتفي والبرامج الإذاعية التي يتم الاتصال بها
 - B. مكتب الأسئلة، وجهاً لوجه، وصناديق الاقتراحات، والاجتماعات المجتمعية
- الجواب A والجواب B. يمكن استخدام أي قناة، ولكن يجب أن تكون مناسبة للسياق وموثوقة ومختارة وفقاً لتفضيلات المجتمعات المحلية. ويجب أن يكون هناك أيضاً قنوات متعددة لضمان وصول الفئات المختلفة إليها.
- ما هي آلية الشكاوى متعددة الوكالات؟
 - A. حيث يوجد اتفاق بين منظمين أو أكثر مع نفس المانح لتمويل آليات تلقي ومعالجة الشكاوى الواردة من موظفي المنظمات المنفذة
 - B. حيث يوجد اتفاق بين منظمين أو أكثر مع المجتمع المحلي حول طريقة تلقي الشكاوى الواردة من المجتمع أو أصحاب المصلحة الآخرين في مكان محدد حيث يعملون
- الجواب B: يمكن أن يساعد ذلك في تجنب الازدواجية وتوفير الموارد وضمان الحد الأدنى من المعايير للتعامل مع الشكاوى، وحل المشكلات المتعلقة بالتباسب المجتمع فيما يتعلق بالتفويضات المختلفة في نفس المنطقة. هناك نوعان: آليات الإحالة التي تمكن من إحالة الشكاوى التي تتلقاها إحدى المنظمات المشاركة إلى المنظمة المعنية، وآليات غرفة تبادل المعلومات وتدار من قبل منظمة مستقلة تتلقى الشكاوى وتحيلها.

الجزء 2: تكييف (تصميم) آليات التقييم والاستجابة المجتمعية (20 دقيقة)

5. اشرح التمرين:

- سيتم تعيين أحد الأدوار أدناه لكل مشارك. يمكن القيام بذلك عن طريق تقسيم العدد الإجمالي للمشاركين على 5 وتخصيص الرقم 1 لأول بضع مشاركين، والدور 2 إلى المجموعة التالية من المشاركين... إلخ. يجب أن يأخذوا لحظة للتفكير في الدور الذي تم تكليفهم به.
 - أم شابة عازبة تتحدث بلهجة محلية
 - قائد المجتمع المحلي
 - فتاة تبلغ من العمر 12 عاماً اضطرت إلى ترك المدرسة لرعاية إخوتها
 - رجل كبير السن لا يستطيع المشي بسبب إصابة
- اعرض شريحة العرض التي تُظهر قنوات مختلفة للمجتمعات من أجل إيصال عن تقييمهم / مخاوفهم:
 - صندوق الاقتراحات

- مجموعة على برنامج وأتساب
- الاتصال بالخط الساخن
- زيارة منزلية من قبل موظفة
- انقر فوق شريحة العرض لإظهار الشكاوى الأولى من القائمة أدناه، واطلب من المشاركين التفكير فيها:
 - ما هي القنوات التي ستفضلها أو لا تفضلها شخصيتهم من أجل تقديم هذه الشكاوى المحددة، ولماذا؟
 - تشمل الشكاوى على شرائح العرض التالية ما يلي:
 - لم يكن محتوى التوزيع ملائماً لحاجتك.
 - موظفو المشروع فظّين/ غير مهذبين؛ يحدقون بك دائماً عند زيارتهم.
 - الأشخاص غير المعنيين موجودون في قائمة المشاركين في البرنامج.
 - سمعت أن بعض النساء يحصلن على حصص غذائية إضافية لأنهن صديقات مقربات لموظف التوزيع.
 - اطلب تعقيباً من بعض المشاركين بعد كل شكاوى.
- 6. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
 - ما هي القنوات الأكثر أو الأقل تفضيلاً؟ ولماذا؟
 - ما هو العامل الأهم في ضمان إثارة مخاوف الصون من خلال آليات التقييم المجتمعية؟
 - أكد على أي نقاط تتعلق بمبادئ آليات التقييم، مثل السرية وعدم إلحاق الضرر وضمان سهولة الوصول إليها وكونها جديرة بالثقة وشاملة وما إلى ذلك.
 - سلط الضوء على أي من النقاط التي تدور حول أهمية بناء الثقة بما في ذلك ضمان الرد على الشكاوى في الوقت المناسب وأخذ جميع المخاوف على محمل الجد، بما في ذلك الشائعات.
 - كيف يمكن تكييف آليات التقييم لضمان إمكانية تلقي المخاوف المتعلقة بالصون، ولا سيما من قبل الفئات الأكثر ضعفاً / تهميشاً؟ أكد على النقاط المتعلقة بـ:
 - التعامل مع مجموعات / فئات مختلفة لضمان اختيار قنوات مناسبة وسرية وأمنة وبتوقيت مناسب.
 - تكييف القنوات مع مراعاة عوامل مثل اللغة والقدرة على القراءة والكتابة وأين وكيف يمكن الوصول إليها جسدياً واختلاف العمر والنوع الاجتماعي أو الفئات الاجتماعية...إلخ.
 - الاعتماد على عدة قنوات للوصول إلى الفئات المختلفة من أجل التأكد من كونها في متناول مجموعة متنوعة من الناس.
 - التواصل مع مسؤولي الصون الآخرين / شبكات الاتصال لتبادل المعلومات حول أفضل الممارسات.
 - ضمان الاستجابة في الوقت المناسب والذي يعطي الأولوية لمصالح الشخص المتضرر.
 - مراقبة استخدام القنوات المختلفة لإجراء التعديلات المطلوبة.
- 7. شارك أي موارد مفيدة، بما في ذلك السياسات الداخلية أو الوثائق الإرشادية المتعلقة بآليات التقييم والاستجابة المجتمعية.

يمكن تكييف الأسئلة في الجزء 1 وفقاً للاحتياجات التدريبية للمشاركين ودور ومسؤوليات مسؤولي الصون. يمكن أيضاً تكييف الشخصيات والشكاوى والقنوات في الجزء 2 وفقاً للمنظمة والسياق.

عند التدريب الحضوري 

بالنسبة إلى التدريبات وجهاً لوجه، قم بطباعة الأدوار من التمرين في الجزء 2 على قصاصات ورقية فردية. قم بطيها ووضعها في صندوق مع السماح لكل مشارك باختيار شخصية. راجع الشكاوى، واطلب منهم التفكير في السؤال بشكل فردي. اطلب التعقيبات في الجلسة العامة حول ما شعورهم أثناء تمثيل تلك الشخصيات وأي قناة كانت المفضلة / الأقل تفضيلاً لهم.

الخلاصة:

- سيكون لكل وكالة نهجها الخاص في آليات التقييم والاستجابة المجتمعية، اعتماداً على طريقة عملها والسياق والموارد والسياسات.
- مع ذلك، يجب تطبيق بعض المبادئ لضمان كونها شاملة وتمكينية ولا تسبب أي ضرر للمستخدمين الراغبين في مشاركة مخاوفهم، ولا سيما تلك المتعلقة بالصون.
- يجب أن تكون هناك قنوات متعددة، يتم اختيارها على أساس المشاورات مع المجتمعات.

الجلسة 2: الإبلاغ عن المخاوف حول الصون

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتقديم نظرة عامة حول معالجة مخاوف الصون، بما في ذلك تحديد مشكلات الصون والمتابعة السريعة للشكاوى الحساسة من خلال الآلية المناسبة.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. قدم الجلسة من خلال التوضيح بأن الجلسة السابقة ركزت على الآليات المجتمعية (الآليات الخارجية)، ولكن يجب أن يكون لدى المنظمات أيضاً آلية داخلية للإبلاغ من أجل تمكين الموظفين من إثارة مخاوفهم. بشكل عام، سيتم توجيه الشكاوى الحساسة الواردة من المجتمع عبر قنوات الإبلاغ الداخلية.
2. اشرح أن هذا التمرين هو امتداد للواجب عبر الإنترنت في الوحدة 2، حيث عملت كل مجموعة على دراسة حالة مختلفة حول كيفية الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالصون (انظر ملاحظات المنسق أدناه إذا لم يتم تعيين / إنهاء هذا الواجب).
3. تأكد من قدرة جميع المشاركين على الوصول إلى المورد 10: دراسات حالة عن الإبلاغ من بوند (BOND).
4. اشرح التمرين التابع:
 - سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية من 5-7 أشخاص. يجب أن تحتوي كل مجموعة على مزيج من الأشخاص من أجل ضمان تغطية العديد من دراسات الحالة. يجب على كل مجموعة تحديد الشخص الذي سيعرض التقرير في الجلسة العامة.
 - يجب أن يتنقلوا في مجموعاتهم الفرعية بحيث يلخص كل مشارك بإيجاز دراسة الحالة التي عملوا عليها، وكيف أجابوا على الأسئلة المحددة في الواجب.
 - في مجموعاتهم، يجب أن يفكروا في توصية رئيسية واحدة والمنبثقة عن دراسات الحالة هذه.

5. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. قم بإعادتهم إلى الجلسة العامة بعد 20-30 دقيقة، واطلب من المرسلين تقديم عرضهم / تعقيبيهم. الرجوع إلى ترميز الملاحظات و ملاحظات الدراسة في أداة بوند (BOND) إذا تطلب الأمر مزيداً من التوضيح للمسائل المثارة في دراسات الحالة المختارة.
6. [نقاط محادثة إضافية]: في المناقشات التي تلي، استخدم الأسئلة الإرشادية التالية إذا لزم الأمر:
- ما هي العواقب المحتملة لعدم الإبلاغ عن المخاوف؟
 - أكد على أي نقاط تتعلق باستمرار الضرر وتأثيره على أشخاص إضافيين ومشاعر الظلم والاستياء ضد المنظمة وانعدام الثقة وما إلى ذلك.
 - ماذا هي العواقب المحتملة لعدم التعامل مع مخاوف الصون؟ (الناجي والمشتكي والمنظمة والمجتمع... إلخ).
 - أكد على أي نقاط تتعلق بعدم شعور الناجي/الناجية بالعدالة وانعدام الثقة في المنظمة والسمعة السيئة للمنظمة والتأثير المحتمل على جودة البرنامج وحتى استمرار المشاريع ذاتها.
 - هل تم إشراك مسؤولي الصون في مراجعة آليات التقييم والاستجابة للتأكد من كونها فعالة وما إذا كان هناك أي عوائق أمام الوصول إليها؟
7. شارك أي معلومات ذات صلة بمسارات التبليغ الداخلية والتي قد تكون مهمة بمسؤولي الصون، وكرر التأكيد على أهمية فهم مسؤولي الصون لعملية الإبلاغ في منظماتهم والتزامهم بالإبلاغ عن المخاوف أو الشكوك التي تتعلق بالصون.

ملاحظة المنسق:



إذا لم يكمل المشاركون الواجب حول دراسات حالة عن الإبلاغ من بوند (BOND) من الوحدة 2، ففكر في إضافة نصف ساعة إلى الوحدة 3 واطلب منهم إكمال المهمة في مجموعات. يمكن تعديل دراسات الحالة لجعلها أكثر صلة بالسياق، مثل تغيير أسماء الأشخاص والمواقع في كل منها وإضافة تفاصيل من أحداث محلية.

عند التدريب عبر الإنترنت 

إذا تم إكمال المهمة عبر الإنترنت للوحدة 2 ولم يفضل المنسقون استخدام المجموعات الفرعية عبر الإنترنت، ففكر في اختيار 1-3 دراسات حالة وتصفح الأسئلة من المورد 10: دراسات حالة الإبلاغ عن الصون من بوند (BOND) لكل دراسة حالة في الجلسة العامة.

عند التدريب الحضوري 

قسّم المشاركين إلى مجموعات من 3-5 أفراد. قم بتعيين دراسة حالة واحدة من دراسات حالة الإبلاغ عن الصون من بوند (BOND) (انظر الروابط الخارجية أعلاه) لكل مجموعة واطلب من كل مجموعة اختيار مراسل. اعرض الأسئلة أدناه واذكر مثالا لكل سؤال من أجل إظهار ما هو متوقع في التمرين:

- ما هي القضايا الرئيسية المتعلقة بالإبلاغ والتي تم إبرازها في دراسة الحالة هذه؟
- ما هو مسار الإبلاغ الذي كان سيستخدم إذا حدث هذا الموقف في منطقتك؟ وهل كان سيؤدي إلى نتيجة مختلفة عن تلك الموجودة في دراسة الحالة؟
- ما التوصيات التي ستقدمها لتحسين عملية الإبلاغ في دراسة الحالة هذه؟

اطلب من المجموعات التفكير في إجاباتهم وكتابتها على اللوح الورقي القلاب. ابدأ النشاط واسمح للمجموعات بأخذ 20 دقيقة للتحضير. بمجرد الانتهاء، اطلب من جميع المشاركين في كل مجموعة، باستثناء المراسل، الانتقال إلى طاولة أخرى حيث يجب أن يكون هناك مراسل آخر جاهز لمشاركة ملخص لدراسة حالة مختلفة. في هذه المجموعات الجديدة، يجب عليهم الاستماع إلى ملخص قصير لدراسة الحالة الجديدة والاستجابة التي توصلت إليها المجموعة.

بعد حوالي 20 دقيقة، أعد الجميع إلى الجلسة العامة واطلب من كل مجموعة مشاركة توصية رئيسية واحدة.

الخلاصة:

- يمكن أن تكون الاستجابة للتقييمات والشكاوى معقدة وأن تثير العديد من المعضلات.
- يمكن أن تساعد الآليات المناسبة للتعامل مع التقارير والتي تعمل بشكل جيد المنظمات على مواجهة بعض تحديات الصون هذه.
- كحد أدنى، يجب على مسؤولي الصون أن يكونوا على دراية بالأنظمة والإجراءات المعمول بها في منظماتهم من أجل إدارة القضايا الحساسة بطريقة آمنة وسريّة وشفافة وإضافة إلى ذلك كيف وأين عليهم تصعيد الشكاوى.
- يلعب مسؤولو الصون دورًا مهمًا في التأكد من أن الموظفين والمشاركين في البرنامج ومجتمعاتهم على دراية بقنوات الإبلاغ المتاحة.

الجلسة 3: الحواجز أمام الإبلاغ

الهدف: استخدم هذه الجلسة للنظر في العوائق المختلفة التي تعترض الإبلاغ وبعض استراتيجيات التخفيف.



الوقت: 30 دقيقة



التعليمات:

1. ابدأ الجلسة بدعوة المشاركين للانضمام إلى السبورة البيضاء / لوحة الملاحظات اللاصقة (قد يتطلب ذلك نشر رابط في صندوق الدردشة).
2. قدم الجلسة من خلال التوضيح بأن دراسات الحالة أثارت عدة أمثلة على تردد الأشخاص في الإبلاغ عن مخاوفهم. الهدف من هذه الجلسة هو تبادل الأفكار حول قائمة الحواجز التي قد تواجه الأشخاص (للمشاركين في البرنامج وأعضاء المجتمع والموظفين).
3. اشرح التمرين:
 - يجب على المشاركين إضافة بطاقات / ملاحظات لاصقة إلى السبورة - يجب على كل واحد أن يضع عائقًا واحدًا للإبلاغ. يمكنهم إضافة أي عدد يريدون.
 - تدرب من خلال الكلب من كل مشارك بنشر بطاقة واحدة / ملاحظة لاصقة للتحقق من قدرته على استخدام اللوحة.
 - ابدأ النشاط. عندما يضيف المشاركون بطاقتهم / ملاحظاتهم اللاصقة، أعد ترتيبها حسب الفئات المختلفة (على سبيل المثال الجسدية والثقافية والمالية / الاقتصادية... إلخ).
 - امنح المشاركين 5 دقائق لنشر أكبر عدد ممكن من البطاقات / الملاحظات اللاصقة.
4. راجع جميع البطاقات / الملاحظات اللاصقة في الجلسة العامة مع إبراز الأنواع المختلفة من الحواجز:
 - شخصية - عوامل مرتبطة بكيفية تفكير الشخص وشعوره (مثل الخزي والشعور بالذنب والاستقالة والثقة والامتنان)
 - جسدية - منع الأشخاص من الوصول إلى الآلية جسديًا (مثل التنقل الجسدي وضعف البصر والأمن والخدمات اللوجستية)

- ثقافية - قد لا تكون الشكاوى مقبولة ثقافيًا (مثل الدلالات السلبية للشكاوى والتصورات عن الشائعات والقبيل والقال وقد لا تتمكن مجموعات معينة من تقديم شكاوى وأهمية إظهار الامتنان)
- مالية / اقتصادية - قد تكون هناك تكاليف مرتبطة بالوصول إلى قنوات مختلفة (مثل تكاليف الهاتف والسفر لحضور الاجتماعات والاتصال بالإنترنت وما إلى ذلك)
- الأمان - قد يتعرض الأشخاص الذين يشتكون لخطر الضرر (مثل الخوف من الوصم أو العقاب)
- التواصل - (مثل مستويات القدرة على القراءة والكتابة أو اللغة ونقص المعلومات حول المنظمة أو الحق في تقديم شكاوى)

5. اطلب من المشاركين قراءة الحواجز الفردية واختيار حاجز واحد. يجب أن يكتبوا إجراءً مخففًا لهذا الحاجز ويضعوه بجوار الحاجز الذي تعاملوا معه. امنح المشاركين بضع دقائق لإكمال هذا. اختر 2-3 أمثلة للمشاركة في الجلسة العامة.
6. اختتم التمرين وادعُ الأشخاص للعودة إلى الجلسة العامة. في بعض منصات السبورة / الملاحظات اللاصقة، من الممكن أرشفة القائمة وحفظها، والتي يمكن بعد ذلك مشاركتها مع المشاركين للاحتفاظ بملاحظاتهم.
7. شارك أي موارد مفيدة تتعلق بتحديد ومعالجة العوائق التي تحول دون الإبلاغ، مثل تقارير أو كسفام المدرجة في الروابط الخارجية أعلاه.

ملاحظة المنسق:



إذا شارك المشاركون في تصميم أو تنفيذ أو مراجعة آليات الإبلاغ، اطلب منهم ذكر حواجز محددة يواجهونها في سياقهم. قد يكون التفكير حول إجراءات التخفيف مفيدًا في الاعتماد على خبرة مسؤولي الصون الآخرين.

إذا كان الوقت قصيرًا ، ففكر في إدارة هذه الجلسة كجلسة عامة بدلاً من ذلك.

عند التدريب الحضورى



اطلب من المشاركين التفكير لبضع دقائق في العوائق المختلفة التي تحول دون الإبلاغ، وكتابة واحدة لكل ورقة لاصقة (استخدم لونًا واحدًا لجميع المشاركين). بعد تفكيرهم في بعض الحواجز، ادعُ المشاركين إلى لصق ملاحظاتهم على اللوح الورقي القلاب المُعد في الجزء الأمامي من الغرفة. بعد لصقها قم بتجميعها معًا عند ظهور مواضيع مختلفة. راجع الأنواع المختلفة من الحواجز في الجلسة العامة مع إبراز بعض الأمثلة.

بالنسبة للجزء التالي من النشاط، اطلب من المشاركين تحديد حاجز معين وإجراء مخفف له. يجب أن يكتبوها على ورقة لاصقة (باستخدام لون مختلف عن الحواجز). يجب عليهم لصق تلك الملاحظة على الحاجز المناسب. راجع الإجراءات المخففة المختلفة في الجلسة العامة. التقط صورة للوح الورقي في نهاية النشاط لمشاركتها مع المشاركين.

الخلاصة:

- هناك أسباب متنوعة لعدم قيام الموظفين والمجتمعات والمشاركين في البرنامج بالإبلاغ عن مخاوف التي تتعلق بالصون.
- من المهم مراقبة وتحليل العوائق التي تحول دون الإبلاغ، بدءًا من أي حواجز مادية أو لوجستية إلى الحواجز الثقافية. يجب تحديد إجراءات التخفيف المناسبة.
- يمكن ربط العديد من العوائق التي تحول دون الإبلاغ إلى عمليات التصميم السيئة (عدم التشاور مع المجتمعات حول خياراتهم حول مشاركة المخاوف) ونقص المعلومات (مثل المعلومات حول المنظمة والبرامج والسلوكيات المتوقعة وإجراء الإبلاغ عن المخاوف).

الجلسة 4: جلسات إضافية

واجب عبر الإنترنت | لحماية البيانات وحفظ السجلات

الهدف: استخدم هذه الجلسة لإنهاء الوحدة 3 والتحضير للوحدة 4 من خلال تحديد مشكلات وإرشادات حماية البيانات ذات الصلة ومتى وكيف يتم تخزين المعلومات ومشاركتها وإدارتها.



الوقت: 10 دقائق في الوحدة 3 + 30 دقيقة لإنجاز الواجب




التعليمات:

1. اشرح أنه سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات مكونة من 2-3 أفراد وسيتم تكليفهم بواجب لإتمامه قبل الوحدة التالية.
2. اشرح أن أحد العناصر الحاسمة للصون يشمل حماية البيانات الحساسة، لا سيما فيما يتعلق بالإبلاغ عن المخاوف الحساسة. تشير حماية البيانات إلى ضمان الحفاظ على سرية أي بيانات شخصية يمكن أن تحدد هوية الشخص. يعني تلقي التعليقات أو الشكاوى أنك تتلقى عددا كبيرا من المعلومات الشخصية والتي يحتمل أن تكون حساسة. لدى المشتكين والمعنيين بالإبلاغ / الشكاوى الحق في السرية. وهذا لضمان سلامة وكرامة وخصوصية جميع المعنيين بالعملية.
3. ومع ذلك، لا يمكن دائما ضمان السرية. قد تشمل الأمثلة ما إذا تمت إحالتها إلى السلطات الوطنية بموجب قوانين الإبلاغ الإلزامية.
4. من المهم أن تتحلى بالشفافية مع المشتكين بشأن متى وأين قد تتم مشاركة معلوماتهم، والسماح لهم باتخاذ قرار مدروس.
5. اعرض مخطط إغلاق الحلقة (أو ما يعادله) والذي يوضح كيفية معالجة الشكاوى. اطلب من المشاركين تحديد النقاط التي يتم فيها مشاركة المعلومات الحساسة وما هي المخاطر المحتملة. تشمل مراحل الحلقة ما يلي:
 - استلام الشكاوى
 - معالجة الشكاوى
 - المراجعة والتحقيق
 - الاستجابة والإجراءات
 - القرار
 - الدعوى
 - متابعة وتسجيل الشكاوى جيدا
6. اطلب من المشاركين تحديد بعض النقاط حيث تتم مشاركة المعلومات الحساسة وما هي المخاطر المحتملة (مثل كيف يتم تخزين المعلومات، ومن يقوم بتسجيلها وتميرها). راجع مثالا أو مثالين للتأكد من فهم الجميع للعملية.
7. اشرح أنه بالنسبة للواجب يجب أن يعملوا في مجموعتهم لتحديد المخاطر المحتملة في كل مرحلة واقتراح تدابير لضمان السرية وحماية البيانات طوال الحلقة. يجب أن يكتبوها في المورد 11: حماية البيانات وحفظ السجلات للمشاركة في الوحدة التالية.




ملاحظة المنسق:

عند التدريب عبر الإنترنت 

إذا لم يكن الوقت كافياً لمسؤولي الاتصال إكمال الواجب عبر الإنترنت، ففكر في تقديم الجلسة 4 كعرض تقديمي في نهاية الوحدة 3. أو إضافة وقت إضافي إلى الوحدة 4 لإكمال النشاط بدلاً من ذلك. 

نشاط إضافي حضوري / حماية البيانات وحفظ السجلات

الهدف: استخدم هذه الجلسة لتحديد مشكلات وإرشادات حماية البيانات ذات الصلة ومتى وكيف يتم تخزين المعلومات ومشاركتها وإدارتها. 

الوقت: 30 دقيقة

التعليمات:

1. اشرح أن أحد العناصر الهامة للصون يشمل حماية البيانات الحساسة، لا سيما فيما يتعلق بالإبلاغ عن المخاوف الحساسة.
2. تشير حماية البيانات إلى ضمان الحفاظ على سرية أي بيانات شخصية يمكن أن تحدد هوية الشخص. يعني تلقي التعليقات أو الشكاوى أنك تتلقى عددا كبيرا من المعلومات الشخصية والتي يحتمل أن تكون حساسة.
3. اشرح أن لدى المشتكين والمعنيين بالإبلاغ / الشكاوى الحق في السرية. وهذا لضمان سلامة وكرامة وخصوصية جميع المعنيين بالعملية.
4. ومع ذلك، لا يمكن دائماً ضمان السرية. اسأل المشاركين إذا كان بإمكانهم إعطاء أمثلة. قد تشمل الأمثلة ما إذا تمت إحالتها إلى السلطات الوطنية بموجب قوانين الإبلاغ الإلزامية.
5. من المهم أن تتحلى بالشفافية مع المشتكين بشأن متى وأين قد تتم مشاركة معلوماتهم، والسماح لهم باتخاذ قرار مدروس.
6. اعرض مخطط إغلاق الحلقة (أو ما يعادله) والذي يوضح كيفية معالجة الشكاوى. تشمل مراحل الحلقة ما يلي:
 - استلام الشكاوى
 - معالجة الشكاوى
 - المراجعة والتحقيق
 - الاستجابة والإجراءات
 - القرار
 - الدعوى
 - متابعة وتسجيل الشكاوى جيداً
7. اعرض بعض الأمثلة حول مراحل الحلقة حيث قد تتم مشاركة المعلومات الحساسة وما هي المخاطر المحتملة (مثل كيف يتم تخزين المعلومات، ومن يقوم بتسجيلها وتمريضها).
8. قسّم المشاركين إلى مجموعات من 3-5 واطلب منهم تحديد أي مخاطر محددة كمراحل مختلفة من الحلقة وللتفكير بتدابير لضمان السرية وحماية البيانات. يجب عليهم إتمام المورد 11: حماية البيانات وحفظ السجلات قد تشمل الأجوبة:
 - الحد من وصمة العار المحتملة من خلال عدم وجود آلية ظاهرة ومنفصلة للإبلاغ عن الصون.
 - التأكد من وجود طرق للإبلاغ مجهول الهوية.
 - اطلب من أي شخص لديه إمكانية الوصول إلى معلومات حساسة أن يوقع اتفاقيات السرية.

- تقييد الوصول إلى السجلات؛ ضع في اعتبارك من يقوم بتسجيل التقارير وتحديثها والإشراف عليها (على المستوى المحلي والوطني والدولي).
 - وضع بروتوكولات لإدارة البيانات التي تغطي كيفية تخزين السجلات (مثل الشكوى أو نماذج الحوادث) بشكل آمن.
 - إلكترونياً، باستخدام الملفات المحمية بكلمة مرور واستخدام أنظمة التشفير والحد من مشاركة المستندات إلكترونياً ما لم يكن ذلك ضرورياً، مع وجود بروتوكولات لمسح البيانات في حالة الطوارئ.
 - مادياً، باستخدام خزانات مقفلة وطباعة عدد محدود من النسخ وترقيم النسخ وتسجيل معلومات من أعطيت لهم.
 - إخفاء هوية البيانات عند استخدامها لأغراض إعداد التقارير، باستخدام الرموز أو الأحرف الأولى على سبيل المثال.
 - تأكد من وجود بروتوكولات واضحة لمشاركة المعلومات حول كيفية مشاركة المعلومات ومتى ومع من.
 - قم بتضمين بروتوكولات حول وسائل التواصل الاجتماعي في سياسات الصون.
 - ضمان احترام قوانين حماية البيانات / الخصوصية الوطنية أو المحلية.
9. اسمح بحوالي 15 دقيقة للمرور على المجموعات من أجل التعقيبات والإجابة على أي أسئلة قبل إنهاء الجلسة.



ملاحظة المنسق:

إذا كان الوقت غير كافٍ فقم بتقديم شرائح لعرض في الجلسة العامة فقط.

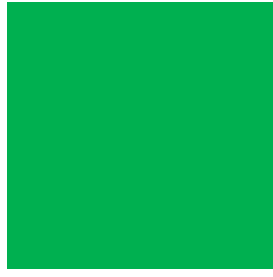
الخلاصة:

- تشير حماية البيانات إلى ضمان الحفاظ على سرية أي بيانات شخصية يمكن أن تحدد هوية الشخص.
- يتمتع جميع المشاركين في عملية الإبلاغ بالحق في السرية، ولكن قد لا يكون ذلك ممكن دائماً في جميع المراحل.
- من المهم أن تتحلى بالشفافية مع المشتكين بشأن متى وأين قد تتم مشاركة معلوماتهم، والسماح لهم باتخاذ قرار مدروس.
- من المهم النظر في كيفية تخزين المعلومات من الإبلاغات حول الصون ومشاركتها وإدارتها.

الإنهاء والختام

- اطلب من المشاركين التفكير لوضع دقائق في المعلومة الأساسية التي اكتسبوها من هذه الوحدة، وكتابة كلمة واحدة تلخص هذه النقطة بخط كبير على ورقة (يمكن استخدام الصفحة الخلفية في كتيب الموارد!) بعد دقيقتين، اطلب منهم رفعها أمام الكاميرا حتى تتمكن المجموعة بأكملها من الرؤية. قم بالمرور على بضع مشاركين لمشاركة ما تلخصه كلمتهم.
- كرر الرسائل الرئيسية:
- يجب أن يكون لدى كل منظمة آلية للتقييم والاستجابة لتلقي المخاوف المتعلقة بالصون.
- قد يواجه الناس صعوبة في الإبلاغ عن مخاوفهم، لذلك يجب أن تكون الآليات محددة السياق وأن يتم تصميمها وتنفيذها بالتعاون مع المجتمعات المحلية. ويجب تحليل العوائق أمام الإبلاغ وأخذ استراتيجيات التخفيف بعين الاعتبار.

- كحد أدنى، يجب على مسؤولي الصون أن يكونوا على دراية بالأنظمة والإجراءات المعمول بها في منظماتهم من أجل إدارة القضايا الحساسة بطريقة آمنة، وسرية، وشفافة و إضافة إلى ذلك كيفية/أين تصعيد الشكاوى.



دليل التدريب الميسر لمسؤولي الصون

الوحدة 4: الاستجابة

الوحدة 4: الاستجابة

نظرة عامة

استخدم هذه الجلسة للتأكد من فهم مسؤولي الصون لدورهم ومسؤوليتهم في الاستجابة للإفصاحات المتعلقة بالصون

الوقت: 150 دقيقة



الموارد:



المرجع 12: شبكة الإبلاغ

المرجع 13: توفير الدعم

المورد 14: التحقيقات

المصدر 15: تخطيط الخدمات

المصدر 16: خطط عمل الصون

لوازم التدريب :

على شبكة الإنترنت - شرائح عرض PowerPoint



حضوريا - ورق للرسوم البيانية، أقلام لباد (ماركر)، وملصقات تدوين الملاحظات، وبكرة خيط



روابط خارجية:



دليل التنفيذ السريع للحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين

<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>

GISF، إدارة العنف الجنسي ضد عمال الإغاثة: الوقاية والتأهب والاستجابة والرعاية اللاحقة (2019)

<https://gisf.ngo/resource/managing-sexual-violence-against-aid-workers>

GBV AOR، كيفية دعم إحدى الناجي/الناجية من العنف القائم على النوع الاجتماعي في حالة عدم وجود فاعل في مجال

العنف القائم على النوع الاجتماعي في منطقتك

<https://gbvguidelines.org/en/pocketguide>

فيديو مجموعة المأوى، الاستجابة للإفصاح عن حادثة عنف على أساس النوع الاجتماعي (بما في ذلك نصائح حول

الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين)

https://www.youtube.com/watch?v=n_YhXzMv1E4

الصليب الأحمر السويدي، الإسعافات النفسية الاجتماعية الأولية PFA - انظر، استمع، اربط (غير مرتبط مباشرة

بالإفصاحات الخاصة بالصون ولكن يقدم نصائح حول تقديم PFA لأي شخص في حالة طوارئ)

بخصوص هذه الجلسة

عندما يكشف أحد الناجين عن مخاوف تتعلق بالصون، فإن أهم استجابة هي توفير بيئة آمنة، حيث يشعرون بالدعم لاتخاذ قراراتهم بأنفسهم. سواء كان لمسؤولي الصون دور في تلقي الإفصاحات بشكل مباشر أو كانوا يشاركون في التحقيقات (لا سيما عندما يتداخل هذا مع دورهم الأساسي، كالموارد البشرية مثلاً) أو يُتوقع منها ببساطة الإبلاغ عن أي مخاوف، فإن فهم الاستجابة التي تتمحور حول الفرد أمر بالغ الأهمية.

من خلال هذه الوحدة، سوف يتعرف مسؤولو الصون عن توقعات مؤسستهم حول دورهم ومسؤوليتهم في الاستجابة للإفصاح عن المخاوف المتعلقة بالصون. سيكون لديهم فهم للمناهج المتمركزة حول الفرد وكيفية معالجة مخاوف السلامة الفورية. سيتعرفون على مبادئ وعمليات التحقيق التي سيجريها محققون مدربون.

نتائج التعلم

سيقوم مسؤولو الصون بـ:

- الفهم والقدرة على تطبيق المناهج المتمركزة حول الفرد، بما في ذلك السرية والموافقة، وكيفية المشاركة الآمنة للمعلومات.
- فهم كيفية معالجة مخاوف السلامة الفورية، بما في ذلك تقديم المعلومات.
- فهم عملية التحقيقات وواجب الإبلاغ عن المخاوف والحفاظ على السرية.

الرسائل الأساسية

- يعني النهج المتمركز حول الفرد الضمان بأن كل إجراء وقرار يتم اتخاذه على أساس مصلحة الشخص المتضرر. وهذا يعني أيضاً مراعاة السلامة والرفاهية للأشخاص الآخرين المعنيين.
- عند تلقي مسؤولي الصون إفصاحاً ذا طبيعة حساسة، يجب عليهم الإبلاغ عنه من خلال آلية التقييم والشكوى الخاصة بالمنظمة وعليهم الحفاظ على السرية (كما ينبغي).
- يجب إعطاء الأولوية لمخاوف السلامة الفورية للناجي/الناجية. يجب على الشخص المسؤول أن يدعمهم للوصول إلى أي خدمات مطلوبة، مثل الدعم الطبي والقانوني والنفسي والملجأ الآمن. تقع هذه المسؤولية عادةً على عاتق فريق إدارة الدولة، مثل المدير الوطني، الذي قد يفوض المهمة إلى موظفين مدربين ومناسبين أو إلى خدمات خارجية.
- يجب على مسؤولي الصون فهم عملية التحقيقات الأساسية ومبادئها.

الإعداد

1. قد تنثير هذه الوحدة قضايا حساسة لدى بعض المشاركين. من المهم أن تبحث عن رقم هاتف / تفاصيل الاتصال الخاص(ة) ببرامج دعم للموظفين في المنظمة أو بديل آخر من أجل الدعم مثل المراكز الطبية. ينبغي أن يناقش المنسقون السيناريوهات المختلفة التي قد تظهر في وقت مبكر، بما فيها الإفصاحات المحتملة وطريقة معالجة هذا الأمر.
2. من المهم وضع قاعدة أساسية للمشاركين لتجنب مشاركة الأمثلة التفصيلية أو دراسات الحالة (بما في ذلك مشاركة الأسماء أو المنظمات أو المواقع أو أي معلومات تعريفية أخرى). الامتناع عن مشاركة أي أمثلة طُرحت في التدريب خارج نطاق المجموعة.
3. قد تختلف مسؤوليات وأدوار مسؤولي الصون المتعلقة بتلقي الإفصاحات إزاء مخاوف الصون والتحقيقات وفقاً لسياسات المنظمة ومواردها، وهذا الاختلاف يشمل أيضاً أدوارهم الأساسية، فعلى سبيل المثال قد يعمل مسؤولو الصون في بعض الحالات في الموارد البشرية أو في الإدارة العليا، وقد يلعبون دوراً هاماً في مجرى التحقيق، وذلك بشرط تلقيهم تدريباً خاصاً في تحقيقات الاستغلال والاعتداء الجنسيين (SEA) من منظمات كمنظمة تحالف المعايير الإنسانية الأساسية (CHS). ولذا من المهم فهم التوقعات المتعلقة بدور مسؤولي الصون في تلقي الشكاوى وإجراء التحقيقات. ادع المشاركين قبل البدء في التدريب لهذه الوحدة إلى تلخيص أدوارهم في تلقي الإفصاحات وإجراء التحقيقات. وربما من المفيد التحدث مع رئيس المكتب أو رئيس الإدارة العليا لفهم بروتوكولات التعامل مع الإفصاحات والاستجابة لها، وفهم سياسات وإجراءات التحقيقات في المنظمة، وكذلك استيعاب أهمية دور مسؤولي الصون في هذا العمل، وإدراك أي مسائل أخرى ينبغي وضعها في عين الاعتبار أثناء التدريب.
4. من الأفضل أن يختار منسقو الجلسات أكثر الأسئلة والسيناريوهات ذات الصلة بالمجموعة، وملائمة هذه الأسئلة وكذلك الأجوبة والسيناريوهات والمراجع المستخدمة على مستوى الوحدة بأكملها؛ لضمان أن تكون الوحدات مصممة وفقاً لمعارف مسؤولي الصون وأدوارهم. وربما من المناسب أيضاً استبعاد كل الجلسة الثالثة المتعلقة بالتحقيقات أو جزء منها إذا لم يكن هذا مجالاً يعني مسؤولي الصون بأية حال، ويمكن تعويضها بجلسة إضافية حول تخطيط الخرائط.
5. هناك العديد من المصادر المفيدة الموجودة لدعم من قد يتعامل مع الإفصاحات ويستجيب لها أو يشارك في التحقيقات. وقد ورد بعض منها في الروابط الخارجية المذكورة أعلاه.

الجلسة 0: مراجعة المعلومات



الهدف: الترحيب بالمشاركين في الوحدة الرابعة والنهائية، وتقديم مراجعة لمحتوى الجلسة السابقة.



الوقت: 20 دقيقة

التعليمات:

1. رحّب بالمشاركين في الوحدة الرابعة من التدريب، واطلب منهم قبل بدء الجلسة كتابة كلمة واحدة في صندوق الدردشة لوصف الطقس في الخارج كتمرين تمهيدي.
2. بيّن أهداف هذه الوحدة ونبه المشاركين إلى أنه ينبغي عليهم إحضار كتيب الموارد لتسجيل الملاحظات وإكمال التمارين أثناء التدريب.
3. ذكّر المشاركين بقواعد الإشراف الداخلي (انظر مقدمة الفصل)، وأشار إلى بعض النقاط الإضافية لهذه الوحدة: - قد تعرض هذه الجلسة مسائل حساسة. مع العلم أن برنامج مساعدة الموظفين متاح.

- التأكد من عدم مشاركة أي معلومات مُفَصَّلة عن تجارب الصون.
- 4. وضَّح التمرين للمشاركين:
 - يتعيَّن على المشاركين التفكير لبضع دقائق في سؤال محدد عن محتوى الوحدة الثالثة (الإبلاغ) يودون طرحه على باقي أفراد المجموعة؛ وذلك لاختبار ما يمكنهم تذكره. وعليك إعطاء مثال لنوع السؤال المراد تقديمه مثل: ما المعنى المقصود من إغلاق الحلقة؟
- 5. امهل المشاركين بضع دقائق لإنجاز المهمة بعد فهمهم للتمرين، وادعهم بعد ذلك لكتابة أسئلتهم في صندوق الدردشة.
- 6. اختر 3-5 أسئلة، واطلب من جميع المشاركين الإجابة عليها شفويًا أو كتابيًا عبر صندوق الدردشة.
- 7. طالع بإيجاز بعض ردود المشاركين، وكرر أي رسائل وردت في الوحدة الثالثة بما في ذلك أي توضيحات بشأن الدور المتوقع أن يؤديه مسؤولي الصون في آليات الإبلاغ، واسأل عما إذا كانت هناك أي أسئلة قبل بدء التدريب.



ملاحظة المنسق:

عند التدريب الحضوري

ادع المشاركين للتفكير فردياً في سؤال واحد يودون طرحه على بقية المجموعة، ثم اطلب منهم كتابته على ورقة ملاحظات لاصقة ليلصقوها على اللوح الورقي الواقع في مقدمة الغرفة. وبمجرد أن ينتهي جميع المشاركين من كتابة ملاحظاتهم اختر إلى ما يصل إلى خمسة أسئلة وقرأها على المجموعة بأكملها، ثم ناقش الأجوبة على هذه الأسئلة.

الجلسة 1: النهج المتمركز حول الفرد

الهدف: قدِّم في هذه الجلسة لمحة عامة عن النهج المتمركز حول الفرد بما يتضمنه من السرية والاتفاق وكيفية المشاركة الآمنة للمعلومات.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:¹⁴

1. افتتح الجلسة بتوضيح أن هذا التدريب سيقوم بشرح النهج المتمركز حول الفرد.
2. تأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من **المورد 12: شبكة الإبلاغ - عبر الإنترنت**.
3. اشرح التمرين:
 - تدور هذه القصة حول فتاة طلب منها مسؤول لمياه والصرف الصحي والنظافة العامة (WASH) والذي يعمل في أحد البرامج "أن تصبح حبيبته"، وقد هدد بإخراج عائلتها من قائمة المشاركين في البرنامج إن لم تفعل ذلك. أجابته بالموافقة، إلا أنها شعرت بالخوف بعد مضي بضعة أسابيع وعهدت بالأمر إلى أحد قادة المجتمع.
 - في **المورد 12: شبكة الإبلاغ** - يوجد رسم تخطيطي بالدوائر على الإنترنت، حيث تُشير كل دائرة إلى شخصية ما في منظمة غير حكومية، والتي قد تتعامل مع الفتاة خلال السيناريو اللاحق. وهنا ادع المشاركين لقراءة جميع الشخصيات والتمعن فيها.

¹⁴ مقتبس من فريق عمل مبادئ تعميم الحماية (PMWG)، برنامج مبادئ تعميم الحماية التدريبي، 2018

- بيّن أن السهم على الرسم البياني يُمثل سير المعلومات من الفتاة إلى الشخص الأول الذي عهدت إليه بالحديث وهو قائد المجتمع.
- وضّح أنك ستقرأ السيناريو حول ما سيحدث بعد ذلك. ينبغي على المشاركين في كل مرة تظهر فيها شخصية جديدة في قصة الفتاة رسم سهم يشير إلى تلك الشخصية.
- 4. اسرد ما يلي من أحداث بعد أن تتضح التعليمات للجميع:
 - يأخذ قائد المجتمع الفتاة إلى مكتب المساعدة للمنظمة غير الحكومية لتقديم شكوى إلى متطوع الكشف.
 - يكتب متطوع الكشف ملاحظات حول الشكوى ليوصلها في نهاية اليوم إلى مدير المياه والصرف الصحي والنظافة العامة (WASH).
 - لا يعرف مدير المياه والصرف الصحي والنظافة العامة إلى من يحيل الأمر، لذا يناقشه مع زميله مدير المأوى.
 - يقترح عليه مدير المأوى أن يتحدث إلى مسؤول الصون.
 - ينصح مسؤول الصون بما أنه جديد على هذه المهنة بتصعيد الأمر إلى رئيس المكتب.
 - يأمر رئيس المكتب بفتح تحقيق واستدعاء الفتاة لمعرفة تفاصيل أكثر (ارسم سهم يتجه إلى الفتاة ويعود إلى رئيس المكتب).
 - يتحدث رئيس المكتب مع مستشار الموارد البشرية عن الحالة، ويدركان ضرورة استدعاء الفتاة مرة أخرى لمزيد من التفاصيل (ارسم سهمًا يتجه من مدير المكتب إلى مستشار الموارد البشرية ثم إلى الفتاة ومن ثم يعود إلى رئيس المكتب).
 - يطلب رئيس المكتب من المساعد الإداري تسجيل الملاحظات حول الاستدعاء لتحديث السجلات.
 - ثم يطلب مكتب المساعد الإداري من متطوع المكتب طباعة هذه السجلات المحدثّة، وتركها على طاولة رئيس المكتب.
 - يعرف المساعد الإداري سائق المنظمة غير الحكومية ويذكر القضية أثناء تناولهما العشاء بعد يوم العمل.
 - يحكي السائق ما حدث لصديقه الموظف الميداني في المياه والصرف الصحي والنظافة العامة ويخبره بأن الفتاة رفعت شكوى.
 - يذهب الموظف الميداني في المياه والصرف الصحي والنظافة العامة إلى منزل والد الفتاة ليخبره بأن أسرته ستُحذف من قائمة المشاركين في البرنامج إذا استمرت ابنته في رفع الشكوى.
 - وفي هذه الأثناء ينشر متطوع المكتب على صفحته على فيسبوك (Facebook) انتقادًا موجّهًا إلى المنظمة غير الحكومية للسماح بحدوث ذلك، مع ذكره لاسم الفتاة.
- 5. انهي التمرين وابدأ بطرح الأسئلة على المشاركين لبدء النقاش:
 - ما الذي يحدث في هذه الدائرة؟
 - ما هو شعور الفتاة خلال هذه التجربة؟ هل ما جرى أعانها أم سبب لها الضرر؟ ولماذا؟
 - هل تعتقد أنها تعتبر بأن لها أي خيار أو حق في التعبير خلال ما جرى؟
 - هل تعتقد أنها شعرت بالراحة في مواصلة تقديم الشكوى؟
 - هل تعتقد بأن شخصًا آخر قد يتعرض للخطر في هذا السيناريو؟
 - هل تعتقد أن الوضع كان سيكون مماثلًا لو كان الناجي صبيًا؟
- 6. اشرح أنه يتعين على أحيانا الناجي أن يحتك مع عدد من الأشخاص ويعيد سرد قصته إلى عدد من الأشخاص الذين قد لا يكونون مدربين أو لا يملكون طريقة منسقة وفعالة لإدارة المعلومات. قد يفقر الناجي/الناجية إلى حرية الاختيار والخصوصية والأمان خلال هذه العملية. كما أن ديناميكيات القوة بين المنظمات غير الحكومية وأعضاء المجتمع تجعل الوضع أكثر تعقيدًا، ويمكن أن يؤدي ذلك إلى إضعاف الناجين وإرباكهم الإضرار بهم وقد يثنيهم عن الإبلاغ عن الحوادث أو طلب الدعم.
- 7. أبرز أنه من المهم أيضًا مراعاة المخاطر التي يتعرض لها الأشخاص الآخرون المشاركون في العملية بما في ذلك أي شهود محتملين ومقدم الشكوى وحتى المعني بالشكوى.

8. ارجع إلى شرائح عرض PowerPoint لشرح الجوانب الرئيسية النهج المتمركز حول الفرد. اشرح أنه إذا لم يتم استخدام النهج المتمركز حول الفرد، فسيكون هناك خطر أكبر، من الخزي والوصم ومشاعر العجز بالنسبة لمقدم الشكوى. المواقف التي "تلوم الضحايا" لكونهم هدفًا لسوء المعاملة أو التحرش أو الاستغلال قد تؤثر أيضًا على الناجين. يمكن أن يساعد النهج المتمركز حول الفرد أيضًا في ضمان أن توجيه سلامة ورفاهية الناجي للعملية بدلا من متطلبات الإبلاغ الداخلية.

9. اطلب من المشاركين خلال الجلسة العامة استخدام وتطبيق المعلومات من الواجب في الوحدة 3 (حماية البيانات وحفظ السجلات)، ويجب أن يقترحوا طرقًا لضمان السلامة والسرية في هذه الحالة.

10. قم بتسليط الضوء أي نقاط تتعلق بما يلي:

- تأكد من وجود طريقة للإبلاغ بشكل مجهول -الهوية- و / أو سري.
 - تأكد من تدريب جميع الموظفين على آليات الإبلاغ وما يجب فعله عندما يتلقون إفصاحًا، بما في ذلك الأشخاص الذين يقدمون التقارير إليهم، وما هي المعلومات التي يجب عليهم مشاركتها ومتى يجب عليهم الإبلاغ.
 - اطلب من أي شخص لديه إمكانية الوصول إلى معلومات حساسة أن يوقع اتفاقيات السرية.
 - تقييد الوصول إلى السجلات؛ خذ بعين الاعتبار من يقوم بتسجيل التقارير وتحديثها والإشراف عليها (على المستوى المحلي والوطني والدولي).
 - احصل على بروتوكولات إدارة البيانات التي تغطي كيفية تخزين السجلات (مثل شكوى أو نماذج الحوادث) بشكل آمن:
 - إلكترونياً، باستخدام الملفات المحمية بكلمة مرور واستخدام أنظمة التشفير والحد من مشاركة المستندات إلكترونياً ما لم يكن ذلك ضرورياً، مع وجود بروتوكولات لمسح البيانات في حالة الطوارئ.
 - مادياً، باستخدام خزانات مقفلة وطباعة عدد محدود من النسخ وترقيم النسخ وتسجيل معلومات من أعطيت لهم.
 - إخفاء هوية البيانات عند استخدامها لأغراض إعداد التقارير، باستخدام الرموز أو الأحرف الأولى على سبيل المثال.
 - تأكد من وجود بروتوكولات واضحة لمشاركة المعلومات حول كيفية مشاركة المعلومات ومتى ومع من. عدم تبادل المعلومات إلا إذا كان الأمر "ضرورياً". في بعض الأحيان، لا تحتاج الإدارة العليا المشاركة في الاستجابة إلى معرفة اسم الشخص المتضرر.
 - قم بتضمين بروتوكولات حول وسائل التواصل الاجتماعي في سياسات الصون.
 - تأكد من تقديم المعلومات حول الخدمات (بما في ذلك الدعم الطبي والقانوني والنفسي-الاجتماعي والملجأ الآمن) وأن يعطي الناجي/الناجية موافقته بعد الإطلاع على ما يلزم إذا اختار الإحالة إلى هذه الخدمات (على سبيل المثال، فهم ما يمكن أن يتوقعوه من الخدمات المختلفة، وكيف ستتم معاملتهم وكيف ستتم مشاركة أي معلومات مع مقدمي الخدمة ومع من).
11. اسأل ما إذا كانت هناك أي أسئلة أخرى قبل إنهاء المناقشة.



ملاحظة المنسق:

اعتماداً على المجموعة قد يكون من المفيد تكييف التمرين لجعله مناسباً للسياق، باستبدال بعض الشخصيات على سبيل المثال. ويمكن أيضاً أجعله أقصر بشخصيات وخطوات أقل.

عند التدريب الحضوري

بالنسبة إلى التدريبات وجهًا لوجه، قم بطباعة الشخصيات/الأدوار على قصاصات ورقية فردية. اشرح أنه سيتم توزيع علامات الأسماء في الجلسة العامة. هذه شخصيات عن منظمة غير حكومية قد تتفاعل مع أحد الناجين. اطلب متطوعين وأعطهم علامات الأسماء لعدد مناسب من الأشخاص، واطلب منهم لعب دور شخصيتهم. يجب أن يجلس المتطوعون في دائرة وتكون الكراسي قريبة من بعضها وتواجه بعضها البعض.

يجب أن يقف باقي المشاركين خارج الدائرة حتى يتمكنوا من رؤية النشاط بسهولة. اشرح أن القصة التالية تدور حول فتاة تقرب إليها مسؤول المياه والصرف الصحي والنظافة العامة الذي يعمل في أحد البرامج، وقد هدد بإخراج عائلتها من قائمة المشاركين في البرنامج ما لم "تصبح صديقتها". أجابته بالموافقة، إلا أنها شعرت بالخوف بعد مضي بضعة أسابيع وعهدت بالأمر إلى أحد قادة المجتمع.

اشرح أن بكرة الخيط تمثل تدفق المعلومات. أعط الكرة للمتطوع مع شارة "GIRL" واطلب للمتطوعين أن يمشوا في كل مرة تدخل فيها شخصية جديدة في قصة الفتاة، يجب عليهم رمي البكرة لتلك الشخصية. يجب على الشخصية الجديدة لف جزء من الخيط حول إصبعها ثم المواصلة. أظهر من خلال تسليم البكرة للشخص الذي يحمل ملصق قائد المجتمع أنه أول شخص تخبره الفتاة.

اسرد القصة أعلاه بعد أن تتضح التعليمات للجميع. في نهاية التمرين، قم بفك الخيط وأعد الجميع إلى الجلسة العامة قبل عرض المعلومات المستخلصة أعلاه.

الخلاصة:

- يعني النهج المتمركز حول الفرد الضمان بأن كل إجراء وقرار يتم اتخاذه على أساس مصلحة الشخص المتضرر. وهذا يعني أيضًا مراعاة السلامة والرفاهية للأشخاص الآخرين المعنيين.
- يجب أن تنتظر آليات الإبلاغ في كيفية تقديم الشكاوى الحساسة ومعالجتها بطريقة بسيطة وآمنة وسرية.
- يجب تحديد جميع الخطوات في العملية بوضوح للناجين لضمان قدرتهم على اتخاذ قرار مدروس.

الجلسة 2: معالجة الاحتياجات العاجلة

الهدف: استخدم هذه الجلسة للنظر في كيفية معالجة مخاوف السلامة الفورية بما في ذلك توفير المعلومات.



الوقت: 40 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتقديم الجلسة من خلال توضيح ضرورة تلقي مسؤولي الصون المسؤولين عن تلقي الإفصاحات بشكل مباشر أو إحالة / مرافقة الأشخاص إلى الخدمات المتخصصة لتدريب معمق. وحتى بالنسبة لمسؤولي الصون غير المعنيين بتلقي إفصاحات، فمن المهم بالنسبة لهم فهم أساسيات معالجة المخاوف العاجلة، في حالة تلقيهم إفصاحًا بشكل مباشر.
2. تأكد من امتلاك كل مشارك لنسخة من المورد 13: تقديم الدعم.
3. اشرح التمرين:
 - سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية من 5-7 أشخاص، يجب أن يحددوا الشخص الذي سيعرض التقرير أمام المجموعة الكاملة.
 - سيتم تعيين أحد السيناريوهات لكل مجموعة.

- يجب أن يستغرقوا أولاً بضع دقائق في مجموعاتهم الفرعية للسماح للجميع بقراءة المورد.
- بعد قراءة الجميع للمعلومات، ينبغي عليهم مناقشة الأسئلة التالية:
 - ما هي الأمور التي يجب فعلها أو تجنبها للاستجابة للإفصاحات التي تم إبرازها في هذا السيناريو؟
 - كيف يمكن أن يكون رد الشخص (الأشخاص) الذي تلقى الإفصاح مختلفاً؟
- 4. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. أعدهم إلى الجلسة العامة بعد حوالي 20-30 دقيقة واطلب من كل مراسل تقديم ملخص موجز لنتائجهم (لا تزيد عن دقيقتين لكل مجموعة).
- 5. اشرح أنه من المهم التفكير في كيفية الرد فوراً على شخص يقوم بالإفصاح إليك (لغة الجسد واختيار الكلمات وتقديم معلومات عن الخدمات وما إلى ذلك).
- 6. [نقاط حوار إضافية إذا لزم الأمر:]
 - استعن بشرائح عرض PowerPoint وشرح ردود الفعل الشائعة على العنف الجنسي وكيفية تسجيل المعلومات.
 - يجب مسؤولي الصون أن يكونوا على دراية بالعلامات التي يجب البحث عنها لدى الناجين والتي تشير إلى أنهم بحاجة إلى إحالة فورية إلى الخدمات المتخصصة (مثل الملاجئ الآمنة واختصاصيي الصحة والمستشارين أو علماء النفس والمستشارين القانونيين) بما في ذلك إذا كان الناجي مصاباً جسدياً ويحتاج إلى الرعاية الطبية (طارئة)، مع خطر إيذاء الآخرين أو خطر إيذاء أنفسهم.
 - الاستعانة بشريحة عرض PowerPoint حول خدمات التعيين. اسأل عما إذا كان قد تم تعيين معلومات حول الخدمات في المنظمة وما إذا كان مسؤولو الصون مسؤولون عن تحديث هذه المعلومات.
- 7. إذا كان هناك متسع من وقت، قم بعرض أحد مقاطع الفيديو التالية:
 - مجمع الملاجئ، الاستجابة للإفصاح عن حادثة عنف على أساس النوع الاجتماعي
 - الصليب الأحمر السويدي، الإسعافات النفسية الاجتماعية الأولية - أنظر واستمع وأربط
- 8. قم بمشاركة أية مصادر إضافية ذات صلة بتوفير الدعم من المنظمة، والتي تشمل بطاقات الإحالة الخاصة بالدولة والتشديد على أهمية التوعية بدور ومسؤولية مسؤولي الصون فيما يتعلق بتلقي الإفصاحات ومعالجتها (بما في ذلك حدود هذا الدور).
- 9. اسأل عما إذا كان هناك أية أسئلة واختتم المناقشة.



ملاحظة المنسق:

تم إدراج جلسة إضافية حول تعيينات الخدمة أدناه مع الجلسات الإضافية. فربما يكون مفيداً لمسؤولي الصون المعنيون تحديث المعلومات، والتي يمكن إنجازها بدلاً من الجلسة الثالثة: التحقيقات، أو كتنشاط في الجلسة الختامية الاختيارية.

عند التدريب الحضوري 

قسّم المشاركين إلى مجموعات من ثلاثة إلى ستة أفراد، خصص دراسة حالة واحدة لكل مجموعة من المورد 13: تقديم الدعم لكل مجموعة، واطلب من كل مجموعة اختيار مراسل. اطلب من المجموعات التفكير حول الأسئلة الآتية:

- ما هي الأمور التي يجب فعلها أو تجنبها للاستجابة للإفصاحات التي تم إبرازها في هذا السيناريو؟
 - كيف كان يمكن أن يكون رد فعل الشخص (الأشخاص) الذي تلقى الإفصاح؟
- يجب عليهم كتابة ردودهم على اللوحات القلابة. ابدأ النشاط واسمح للمجموعات بأخذ 20 دقيقة للتحضير. بعدها أعدهم إلى الجلسة العامة واطلب من كل مجموعة مشاركة موجز قصير عن العمل الذي قاموا به.

الخلاصة:

- يتعين على مسؤولي الصون معرفة دورهم ومسؤوليتهم فيما يتعلق بالرد على الإفصاحات، بما في ذلك الحدود التي يجب عليهم الالتزام بها في أثناء أداء دورهم.
- في حالة الإفصاح عن أمر يخل بالصون، يجب على مسؤولي الصون ضمان السلامة العاجلة ورفاهية الناجي/الناجية.
- من المهم جعل الشخص المفصح يشعر بالأمان والراحة من خلال الإنصات الفعال لما يقول، ولكن لا يجب على مسؤولي الصون التحقيق أو طلب معلومات مفصلة.
- قد يقدم مسؤولو الصون معلومات بصدد الخدمات المتوفرة ويجب تحديث تلك المعلومات بشكل منتظم، تأهبًا للاستجابة.
- عند الإمكان، يجب على مسؤولي الصون استخدام نموذج الإبلاغ الخاص بالمنظمة لتسجيل أي معلومات مهمة وتسليمها للشخص المسؤول فيما يتفق مع سياسات المنظمة.

الجلسة 3: التحقيقات

الهدف: استعن بهذه الجلسة للتأكد من استيعاب مسؤولي الصون لعملية التحقيقات وواجبهم في الإبلاغ عن المخاوف والحفاظ على السرية، وتلبية التوقعات بصدد دورهم.



الوقت: 20-30 دقيقة



التعليمات:

1. قم بتمهيد الجلسة من خلال الشرح بأنه في بعض الحالات يتم اتخاذ القرار بالتحقيق عند تلقي شكاوى حساسة والنظر فيها. غير أن في معظم الحالات ليس متوقعًا أن يشارك مسؤولو الصون في التحقيقات؛ حيث إن مسؤوليتهم الرئيسية هي الإبلاغ عن الشكاوى المفصح عنها مع الحفاظ على السرية. ومع ذلك، ربما يكون مفيدًا لمسؤولي الصون أن يكونوا على دراية بمبادئ وعملية التحقيق حتى يتمكنوا من تقديم معلومات دقيقة إلى الناجين إن لزم الأمر. ستقدم هذه الجلسة نظرة عامة على الموضوع لكن دون تقديم المعرفة أو الكفاءة اللازمة للمشاركين لإجراء تحقيق بأنفسهم، بل ينبغي على منظماتهم تقديم تدريب شامل عن كيفية إجراء التحقيق إن تم إدراجه ضمن اختصاصات مسؤولي الصون (أنظر الوحدة 1، الجلسة 3).

الجزء 1: مبادئ التحقيقات (10 دقائق)

2. تأكد من قدرة كل مشارك على رؤية نسخة من المورد 14: التحقيقات¹⁵

3. اشرح التمرين:

- اشرح أن هناك مبادئ معينة يجب الالتزام بها عن إجراء التحقيقات. اطلب من المشاركين أخذ بضع

دقائق لقراءة المبادئ في الجزء 1 من المورد 14: التحقيقات وتحديد:

○ أصعب مبدأ يمكن الامتثال إليه

○ أهم مبدأ يجب الامتثال إليه

¹⁵ هذا المورد مبني على المعيار الأساسي الإنساني CHS، إرشادات للتحقيقات

<https://www.chsalliance.org/get-support/resource/guidelines-for-investigations>

4. اسأل المشاركين خلال الجلسة العامة لما اختاروا تلك المبادئ للإجابة على كل سؤال، ثم سلط الضوء على النقاط المتعلقة ب: الموارد اللازمة للتدريب اللازم وتحقيق التوازن بين بعض المبادئ الأساسية والجوانب العملية واللوجستية والصعوبات التي يمكن ملاحظتها عند إجراء التحقيقات عن بعد، إلى آخره.

الجزء 2: تعريفات (10 دقائق)

5. اشرح التمرين:

- سيري المشاركون استطلاعاً يظهر على شاشاتهم.
- يجب عليهم اتباع التعليمات لتحديد الإجابة الصحيحة ردًا على السؤال الذي سيظهر على الشاشة.
- ستكون خيارات الإجابات "الخيار A" أو "الخيار B".
- تدرب على السؤال الأول.
- عندما يستوعب المشاركون كيفية عمل التمرين، انتقل للأسئلة أدناه. قد يجد المشاركون ربك المصطلحات مع مفاهيمها في الجزء 2 بالمورد 14: التحقيقات مفيدة عند مراجعة الإجابات.

6. راجع التعريفات التالية:

- ما المقصود بالدليل؟
- A. إجراء إداري داخلي تحاول المنظمة من خلاله تحديد ما إذا كان هناك خرق لسياسة الاستغلال والاعتداء الجنسيين من طرف أحد الموظفين أو الأعضاء.
- B. المعلومات التي جُمعت أثناء تحقيق والتي تُثبت أو تدحض ادعاء ما.
- الجواب B: الخيار A هو التحقيق
- من هو المشتكي؟
- A. الشخص الذي يقدم الشكوى، بما في ذلك الناجي المزعوم من الاستغلال والانتهاك الجنسيين أو أي شخص آخر علم بالتصرف الخطأ.
- B. الشخص الذي يُزعم أنه ارتكب سوء السلوك في الشكوى.
- الجواب A: الخيار B هو المعني/المقصود بالشكوى
- ما هو الادعاء؟
- A. عندما يقوم فرد (أفراد) بالإبلاغ عن مخاوف تتعلق بالصون.
- B. تأكيد الحقائق التي ينوي شخص ما إثباتها في المحكمة أو من خلال إجراء تحقيق داخلي.
- الجواب B: الخيار A هو مفهوم للإبلاغ
- ما هو الناجي/الناجية؟
- A. يستخدم هذا المصطلح كمرادف للضحية. غالبًا ما يستخدم مصطلح "الضحية" في القطاعات القانونية والطبية، ولكن هذا المصطلح يُفضل عمومًا في قطاعي الدعم النفسي والاجتماعي لأنه يشير إلى التحمل. *اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات (IASC).
- B. شخص يعطي دليلًا في التحقيق ويتضمن الناجي/الناجية أو المشتكي أو المعني بالشكوى.
- الجواب A: الخيار B هو الشاهد

7. [اختياري]: قم بعرض خطوات التحقيق بإيجاز في الجلسة العامة (الجزء 3 من المورد 14: التحقيقات أو ما شابه من سياسات التحقيقات الداخلية الخاصة بالمنظمة ثم قم بالإجابة على أية أسئلة تُطرح، موضحًا جميع النقاط حول ما على مسؤولي الصون القيام به أو تجنبه فيما يتعلق بالتحقيقات.

8. اختتم بالتشديد على أهمية فهم مسؤولي الصون لدورهم وحدود اختصاصهم في التحقيقات.

ملاحظة المنسق:



قد يرغب المنسقون بعدم التركيز على التحقيقات من خلال العمل على أجزاء فقط من هذه الجلسة (كالجزء الأول فقط على سبيل المثال) أو استبدالها بجلسة إضافية حول تعيين الخدمة.

عند التدريب الحضوري 

قسّم المشاركين إلى مجموعات مكونة من 3-5 أشخاص وتأكد من أن لدى جميعهم نسخ من المورد 14: التحقيقات. أطلب من المشاركين تحديد:

- أصعب مبدأ يمكن الامتثال إليه
- أهم مبدأ يجب الامتثال إليه

اسمح بعشرين دقيقة للنقاش قبل أن تطلب من الفرق تعقيبها في الجلسة العامة. أطلب من المشاركين الانتهاء من الجزء 2 من المورد 14 (مطابقة المفاهيم) من خلال مطابقة المصطلحات الرئيسة بمفاهيمها، وبعد عشر دقائق، استدع الفرق مجدداً إلى الجلسة العامة، لمراجعة الإجابات الصحيحة. كما ينبغي عرض مراحل التحقيق خلال الجلسة العامة.

الجلسة 4: جلسات إضافية

جلسات إضافية حضورية أو عبر الإنترنت / تخطيط الخدمة

الهدف: استعن بهذه الجلسة لتعريف مسؤولي الصون بطريقة تخطيط الخدمة وتحديث المعلومات في مسارات الإحالة.



التعليمات:

1. اشرح أن مسؤولي الصون قادرون على المشاركة في تطوير أو تحديث المعلومات حول الخدمات المقدمة إلى الناجين؛ فهذا مهم لضمان الاستجابة الآمنة والمناسبة في الوقت المناسب.
2. تأكد من قدرة كل مشارك على رؤية نسخة من المورد 15: تخطيط الخدمة
3. اشرح التمرين:
 - سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية من 5-7 أشخاص، يجب أن يحددوا الشخص الذي سيعرض التقرير أمام المجموعة الكاملة.
 - عليهم استغلال سبستغرق بضع دقائق للنظر في المورد 15: تخطيط الخدمة و إكماله بأكبر قدر ممكن من المعلومات بناء على السياق الخاص بهم، وإذا كان العديد من المشاركين مقيمين في نفس البلد / المنطقة، فقد يكون من المفيد تجميعهم في نفس المجموعات الفرعية.
 - كفريق يجب عليهم اعتبار ما يلي:
 - ماهي الخطوات التي يجب أن يتبعوها لتحديث القائمة؟
 - كم مرة يتعين عليهم تحديثها؟
 - ما الجهات التي يجب مشاركة هذه المعلومات معها؟
 - ما الذي يمكنهم فعله إذا كانت الخدمات التي أحيل لها الناجي/الناجية غير آمنة؟
4. قم بتفعيل خاصية المجموعات الفرعية. أعدهم إلى الجلسة العامة بعد حوالي 20-30 دقيقة واطلب من كل مرسل تقديم ملخص موجز لنتائجهم.
5. أكد على النقاط المتعلقة ب:
 - المعلومات التي جُمعت في الجلسة 3 من الوحدة 2 حول العمل مع شبكات أخرى للصون، كونها قد تكون نقطة بداية مفيدة لجمع المعلومات حول الخدمات المتوفرة وفهم ما إذا كانت آمنة ومناسبة.
 - التواصل مع عدة جهات فاعلة يمكن أن تكون قد قامت بتنظيم هذه المعلومات بما في ذلك الحكومة أو الأمم المتحدة أو شبكات الحماية الموجودة أو شبكات العنف القائم على النوع الاجتماعي أو شبكات الصون/الحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين. إذا كانت هذه الجهات الفاعلة غائبة، فمن الممكن اللجوء لجهات فاعلة أخرى ذات الخبرة في المعلومات حول مواضيع ذات صلة (مثل المنظمات النسوية المحلية أو شبكات الفئات الشبابة أو الشبكات الاجتماعية).
 - يجب على مسؤولي الصون التواصل مع هذه الجهات الفاعلة بصفة منتظمة لتحديث المعلومات لإمكانية تغيير الخدمات المتوفرة.
 - في غالب الأحيان، لا يتم إشراك إلا الموظفين المتخصصين في إحالة أو مرافقة الأفراد للخدمات المخصصة للناجين من حوادث الصون. لكن يجب أن يكون لدى جميع الموظفين بم في ذلك مسؤولي الصون معلومات حول الخدمات المتوفرة في حالة الحاجة لإحالة شخص لخدمة ما بسرعة.
 - وعندما يتلقى مسؤولو الصون معلومات تفيد بأن الخدمات المشمولة في مسارات الإحالة غير آمنة أو غير مناسبة أو لم تعد قيد عمل، فمن المهم إعلام الجهات الفاعلة ذات الصلة، مثل مجموعة الحماية والعنف القائم على النوع الاجتماعي وشبكات الصون والحماية من الاستغلال والاعتداء الجنسيين...الخ.
6. راجع أي وثائق توجيهية داخلية للحصول على معلومات إضافية حول كيفية الوصول لهذه المعلومات وتحديثها أو حول الدعم الإضافي المتوفر (مثل مستشاري الصون والحماية).

ملاحظة المنسق:



عند التدريب الحضوري

قسّم المشاركين إلى مجموعات من 3-5 أشخاص وتأكد من امتلاكهم جميعاً لنسخ من المورد 15: تخطيط الخدمة. اطلب منهم النظر في ما يلي:

- ماهي الخطوات التي يجب عليهم اتباعها لتحسين القائمة أسفله ؟ [عد للجلسة 3 في الوحدة 2 حول العمل مع شبكات الصون]
- كم مرة يجب عليهم تحسينها؟
- مع من يجب مشاركة هذه المعلومات ؟
- ما الذي يمكنهم فعله إذا كانت الخدمات التي أحيل لها الناجي/الناجية غير آمنة ؟

اسمح بـ 20 دقيقة للنقاش قبل أن تطلب من الفرق تعقيها في الجلسة العامة.

واجب عبر الإنترنت | الواقع الافتراضي الخاص بالصون

الهدف: استخدم هذه الجلسة للتدريب على مهارات استخدام الصوت ولغة الجسد في الاستجابة لمحاكات عن إفصاح متعلق بالصون.



الوقت: 20 دقيقة



التعليمات:

1. اشرح أنه سيتم تكليف المشاركين بواجب كختم للتدريب.
2. اشرح التمرين:
 - سيطلب من المشاركين إتمام سيناريو واقع افتراضي الخاص بالصون، يتضمن الطلب من المشاركين استخدام أصواتهم لإجراء محادثة مع لناع/ناجية من حادث صون. الهدف من هذا التمرين هو التدريب على كيفية التعامل مع الإفصاح والاستجابة له بطريقة آمنة ومناسبة.
 - سيحتاج المشاركون الحصول على هاتف أبل أو أندرويد. انظر إلى دليل المزودين للمزيد من التفاصيل حول كيفية التحميل وما ينبغي تحميله.
 - من المفضل أن يكون لديهم سماعات ومكان هادئ لحوالي 20 دقيقة، ويستطيعون البدء في السيناريو وقتما أرادوا بمجرد تحميل التطبيق.
 - اطلب من المشاركين تدوين أسئلتهم بعد إتمام التمرين وثلاث نقاط تعليمية الأساسية.

ملاحظة المنسق:



عند التدريب عبر الإنترنت



نقترح عليكم استخدام هذا التمرين في نهاية تدريب مسؤولي الصون بجعله كواجب بعد الوحدة 4. لكن هذا يعتمد على ما إذا تم التخطيط للمتابعة مع طرف للمنسق لضمان قدرة المشاركين غل الدخول للتطبيقه والاطلاع على النقاط التعليمية. وإذا كان احتمال المتابعة غير وارد مع إمكانية تحميل/الدخول إلى التطبيق بسهولة فيمكن استخدامه كواجب بعد الوحدة 3.

تتضمن محاكاة الصون سردا لحادثة متعلقة بالصون والتي قد يجدها بعض الناس مزعجة أو محزنة. لذلك لا يوصى بها إلا للموظفين الذين تلقوا على الأقل تدريباً تمهيدياً حول الصون. إذا شعر المشاركون بعدم الراحة في أي لحظة ورجعوا في التوقف عن التجربة، يمكنهم ببساطة نزع سماعات الأذن.

خال لحظة معينة من التجربة سيطلب من المشاركين استخدام أصواتهم لإجراء محادثة مع ناچ/ناجية من حادث متعلق بالصون. جميع المعلومات المتعلقة بالموقع والجهاز والأداء والإجابات على استبيان التقييم ستكون مجهولة الهوية. سيتم إنشاء تسجيل صوتي للمشاركين خلال التجربة، يمكن الوصول إليه فقط من طرف المستخدم خلال التجربة ويتم حذفه مباشرة بعد ذلك ولا تتم مشاركته مع أي شخص.

واجب حضوري وعبر الإنترنت | مخطط الصون

الهدف: استخدم هذه الجلسة للسماح للمشاركين بالبناء على ما تعلموه خلال التدريب لتطوير خطط عمل الصون.



الوقت: 20 دقيقة



التعليمات:

1. اشرح أنه سيتم تكليف المشاركين بواجب كختم للتدريب.
2. يجب عليهم إتمام المورد 16: خطط عمل الصون، تحديد أي مواضيع يودون معرفة أكثر بشأنها والدعم الذي يحتاجون إليه لهذا وأي تغييرات يودون رؤيتها في مكتبهم وكيف يمكنهم المساهمة في حدوث هذا.
3. يجب عليهم إحضار الاستمارة الكاملة لجلسة التدريب الختامية (إذا كان ذلك مطلوباً) أو مشاركته مع مديرهم التنفيذي أو مستشار الصون التقني بدلاً من ذلك.

الإنهاء والختام

- اطلب من المشاركين التفكير لبعض الدقائق في ما تعلموه من هذه الوحدة، ثم اطلب من كل مشارك مشاركة ما تعلمه.
- كرر الرسائل الرئيسية:
- عند تلقي مسؤولي الصون إفصاحاً ذا طبيعة حساسة، يجب عليهم الإبلاغ عنه على الفور فيما يتفق مع عملية الإبلاغ الخاصة بالمنظمة وعليهم الحفاظ على السرية.
- يجب إعطاء الأولوية للمخاوف ذات الصلة بالسلامة والرفاهية العاجلة للشخص المتضرر. يمكن لمسؤولي الصون تقديم معلومات بخصوص الخدمات الملائمة لحاجة الناجين.
- يجب على مسؤولي الصون فهم عملية التحقيقات ومبادئها.
- اشكر المشاركين على وقتهم وانتباههم ومساهماتهم، ثم اختتم التدريب:
- سلط الضوء على أي تدريب إضافي متاح حول الصون.
- وفر معلومات الاتصال بالموظفين الذين يمكنهم توفير الدعم أو المعلومات حول قضايا الصون (كمستشار الصون التقني على سبيل المثال).
- اشر لأي اجتماعات قادمة مخطط لها مع منسقي التدريب.