

دليل تدريبي

الدليل التدريبي حول كسب الدعم والتأييد لحقوق المرأة في اتفاقية سيداو

الدليل التدريبي حول كسب الدعم والتأييد لحقوق المرأة في اتفاقية سيداو

عمّان - الأردن ٢٠١٤



بالتعاون مع



تشكل المرأة نصف المجتمع البشري، وتعتبر حقوقها جزءاً لا يتجزأ من حقوق الانسان، لذا التزمت هيئة الامم المتحدة للمساواه بين الجنسين وتمكين المرأة منذ نشأتها في العام ٢٠١٠ بالدفاع عن حقوق المرأة وتمكينها كهدف رئيسي من اهدافها ومهامها التي تقوم بها من خلال خمس محاور رئيسيه تمثل عمل الهيئه. تعمل الهيئه مع العديد من الشركاء الوطنيين للدفاع عن حقوق المرأة ووضع قضاياها في أعلى سلم الاولويات الوطني.

ولإيمان هيئة الامم المتحدة للمرأة بدور الشباب و المتطوعين في المجتمع كاحد مقومات التنميه والتطوير والتحديث، قامت الهيئه بتطوير مشروع مشترك تحت عنوان «تمكين الشباب لتعزيز حقوق المرأة من خلال التطوع» بالتعاون مع برنامج الامم المتحدة للمتطوعين، بهدف تمكين المتطوعين الشباب من كلا الجنسين للدفاع عن حقوق المرأة.

ياتي اصدار هذا الدليل كأحد ثمرات التعاون بين هيئة الامم المتحدة للمرأة والصندوق الاردني الهاشمي للتنميه البشريه ممثلاً بمعهد الملكه زين الشرف التنموي كأحد مخرجات مشروع «تمكين الشباب لتعزيز حقوق المرأة من خلال التطوع».

يقوم الدليل على مجموعة من المبادئ والأسس القائمة على الواقعية، والتشاركية، والشمولية، والتراكمية، ومراعاة الثقافة المحليه، ومراعاة النوع الإجتماعي والبساطه وسهولة التطبيق. حيث يهدف الدليل الى توعية الشباب بالعمل التطوعي القائم على المشاركة. ويهدف أيضاً الى رفع مستوى وعي الشباب بإتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة (سيداو)، والحد من المفاهيم الخاطئة عن حقوق المرأة في المجتمع الأردني، وتطوير قدرات المتطوعين من الشباب الأردني في كسب الدعم والتأييد لإتفاقية سيداو، وتعزيز الإتجاهات والممارسات الإيجابية نحو حقوق المرأة.

ولضمان مشاركة الجميع وجعل قضايا المساواه بين الجنسين وتمكين المرأة أحد الاولويات التنمويه في الاردن، تم اعداد وتطوير هذا الدليل بشكل خاص للمتطوعين للشباب من كلا الجنسين والمهتمين بحقوق المرأة والنوع الإجتماعي، وحقوقها المنصوص عليها بشكل خاص في إتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة (سيداو). كذلك يهدف هذا الدليل الى توفير مادة علمية ومرجعية للمدربين ذوي الخبرة، والمتدربين المهتمين بحقوق المرأة وبناء التحالفات والشبكات الداعمة لها، بالإضافة إلى راسمي السياسات و متخذي القرارات وقادة المجتمع المدني والمحلي.

آملين استمرار الاستفادة من هذا الدليل كمرجع لعمل المتطوعين وغيرهم من المهتمين بقضايا المرأة وحقوقها. متطلعين الى مزيد من التعاون مع الجهات المعنية لما فيه مصلحة المرأة الاردنية.



جيوسيبي بيلسيتو

ممثل مكتب الأردن
هيئة الأمم المتحدة للمرأة
المكتب القطري في الأردن

الدليل التدريبي

أهداف الدليل التدريبي :

١. رفع مستوى وعي الشباب باتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة.
٢. الحد من المفاهيم الخاطئة حول حقوق المرأة في المجتمع الأردني.
٣. تطوير قدرات الشباب الأردني في كسب الدعم والتأييد لاتفاقية سيداو.
٤. تعزيز الاتجاهات والممارسات الإيجابية نحو حقوق المرأة.

المبادئ والأسس التي قام عليها الدليل التدريبي :

١. الواقعية:

مراعاة الواقعية في إعداد الدليل التدريبي وذلك من خلال البناء على التجارب السابقة، ونتائج أبحاث تحديد الاحتياجات التي نفذها معهد الملكة زين الشرف في مناطق المشروع.

٢. التشاركية:

تم اعتماد مبدأ التشاركية كأحد الأسس والمبادئ التي يقوم عليها الدليل التدريبي، حيث تم اللقاء والمشاركة مع الشباب المشاركين في المشروع في (إربد وجرش ومادبا) وكذلك لقاء مجموعة من الخبراء المختصين بقضايا حقوق المرأة والاستماع إلى وجهات نظرهم وخبراتهم، بالإضافة إلى المشاورة والمشاركة مع موظفي وحدة تمكين المرأة في معهد الملكة زين الشرف.

٣. الشمول:

جاء الدليل التدريبي شاملا لكافة الحقوق الرئيسية للمرأة والتي جاءت في اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة، بالإضافة إلى شمولها الخطوات الأساسية في عمليات كسب الدعم والتأييد التي بمجملها تحقق الأهداف الأساسية للدليل.

٤. التراكمية:

اعتمد الدليل التدريبي في بنائه على ما تم إنجازه من أدلة تدريبية سابقة، حيث روعي فيه الاستفادة من التجارب السابقة.

٥. مراعاة الثقافة المحلية:

حرص الدليل التدريبي في محتوياته وأنشطته على مراعاة خصوصية الثقافة المحلية بحيث تم مراعاة كافة الأنشطة والتمارين لتنسجم وطبيعة العادات والتقاليد والقيم المحلية والبناء عليها.

٦. مراعاة النوع الاجتماعي:

مراعاة قضايا النوع الاجتماعي في إعداد الدليل وفهم مفاهيمه ودلالاته الاجتماعية في كافة الأنشطة.

٧. البساطة وسهولة التطبيق:

تم مراعاة البساطة وسهولة تطبيق كافة الأفكار والتمارين والأنشطة .

منهجية الدليل:

تم استخدام المنهج التشاركي التفاعلي في إعداد هذا الدليل من خلال:

١. مراجعة علمية مكثفة بالأدلة التدريبية المتاحة في مجال حقوق المرأة وخاصة اتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة، سواء في الأردن أو في الخارج ، كما تم الإطلاع على الأدلة التدريبية المتعلقة بقضايا كسب الدعم والتأييد والقضايا ذات العلاقة بالمرأة بشكل عام.
٢. مراجعة تقارير تحديد الاحتياجات التي نفذها المتطوعون الشباب في مناطق (إربد و جرش و مادبا).
٣. عقد لقاءات مع الشباب المتطوعين في المشروع المنفذ من قبل معهد الملكة زين الشرف في مناطق (إربد و جرش و مادبا).
٤. عقد لقاءات مع مجموعة من الخبراء المختصين العاملين في مجال حقوق المرأة لتحديد الثغرات والفجوات غير الملبّاة.
٦. عقد لقاء مع موظفي وحدة تمكين المرأة في معهد الملكة زين الشرف، للحصول على تغذية راجعة عن مسودة الدليل التدريبي.
٧. عقد لقاءات واجتماعات دورية مع فريق العمل في معهد الملكة زين الشرف المسؤولين عن إدارة المشروع للحصول على تغذية راجعة عن مراحل العمل.
٨. عقد دورة تدريبية للشباب المتطوعين في المشروع لمدة يومين لاختيار الدليل التدريبي والحصول على التغذية الراجعة وإجراء التعديلات المطلوبة إن أمكن.

الفئة المستهدفة

يستهدف الدليل التدريبي الشباب من كلا الجنسين والعاملين في مجالات حقوق المرأة والنوع الاجتماعي ، والمهتمين بتصميم حملات توعوية وقانونية وإرشادية لكسب الدعم والتأييد ، والمؤازرة لحقوق المرأة بشكل عام ، وحقوق المرأة في اتفاقية سيداو بشكل خاص ، كذلك يستهدف الدليل المدربين ذوي الخبرة والمدربين المهتمين بحقوق المرأة وبناء التحالفات والشبكات الداعمة لها، بالإضافة إلى راسمي السياسات وصناع القرار وقادة المجتمع المدني والمحلي.

إستخدام الدليل :

لقد تم تصميم الدليل التدريبي لاستخدامات عديدة يمكن من خلالها:

١. استخدام الدليل كورشة متكاملة أو جزئية.
٢. تقديم جزء من الدليل دون تقديم الأجزاء الأخرى.
٣. اختيار أجزاء من الدليل وتقديمها في ورشات تدريبية متسلسلة.
٤. تقديم الدليل في جلسات توعوية منفصلة.
٥. اختيار تمارين محددة من مجموعة التمارين المقترحة.

منهجية الدليل:

١. تعزيز وعي المشاركين في المفاهيم المطروحة.
٢. تطوير مهارات المشاركين العلمية والعملية.
٣. تطوير اتجاهات إيجابية نحو حقوق المرأة لدى المشاركين.

محتوى الدليل التدريبي:

تم تقسيم الدليل التدريبي إلى الأجزاء الآتية:

الجزء الأول: الدليل التدريبي

١. الأهداف.
٢. المبادئ والأسس.
٣. المنهجية.
٤. الفئة المستهدفة.
٥. استخدام الدليل.
٦. المحتويات.
٧. المفاهيم والمصطلحات.

الجزء الثاني: مهارات التيسير.

١. مفهوم التيسير.
٢. أهمية التيسير.
٣. مهارات الميسر.
٤. أدوار الميسر قبل البدء بالتدريب.
٥. أدوار الميسر أثناء التدريب.
٦. كيفية معاملة الشخصيات الصعبة.
٧. أساليب التدريب التفاعلي التشاركي.
٨. وقت استخدام الشفافية.
٩. أسباب استخدام المساعدات المرئية.
١٠. تمارين كسر الجمود.

الجزء الثالث: المقدمة.

تشمل مقدمة الدليل وتمارين مختلفة تتضمن:

١. التعارف: مجموعة من التمارين ممكن استخدامها في بداية الورشة.
٢. التوقعات: مجموعة تمارين ممكن استخدامها في بداية الورشة.
٣. قواعد العمل: مجموعة تمارين ممكن استخدامها في بداية الورشة.

الجزء الرابع: مرتكزات أساسية لحقوق المرأة، وتشمل:

١. توضيح مفاهيم التمييز، النوع الاجتماعي، المساواة، العدالة وتكافؤ الفرص، الحقوق، الانتهاكات.
٢. توضيح النظرة الاجتماعية للرجل والمرأة والأدوار والمسؤوليات المرتبطة بكل منهما.
٣. شرح كيفية مواجهة الصور النمطية وتنميط الأدوار للرجل والمرأة.
٤. التعريف باتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة (سيداو) وشرحها للمشاركين.
٥. التعرف إلى كافة أشكال التمييز ضد المرأة .
٦. تعزيز الاتجاهات الإيجابية نحو المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز على أساس الجنس.

الجزء الخامس: حقوق المرأة في اتفاقية (سيداو)، وتشمل:

١. التعريف بحق المرأة في المشاركة السياسية، ومجالتها، والانتهاكات التي تتعرض لها المرأة، وماهيّة الحلول والمقترحات.
٢. التعريف بحق المرأة في التعليم ومجالته، والانتهاكات التي تتعرض لها المرأة، وماهيّة الحلول والمقترحات.
٣. التعريف بحق المرأة في المشاركة الاقتصادية ومجالتها والانتهاكات التي تتعرض لها المرأة، وماهيّة الحلول والمقترحات.
٤. التعريف بحق المرأة في الرعاية الصحية ومجالتها والانتهاكات التي تتعرض لها المرأة، وماهيّة الحلول والمقترحات.
٥. التعريف بحق المرأة في الحياة الأسرية ومجالتها والانتهاكات التي تعرض لها المرأة، وماهيّة الحلول والمقترحات.

الجزء السادس: كسب الدعم والتأييد، وبناء التحالفات والشبكات، وتشمل:

١. مفاهيم: كسب الدعم والتأييد، التحالفات، التأثير، حملات التعبئة.
٢. الأهداف، الخصائص، المبادئ، المهارات اللازمة لعملية كسب الدعم والتأييد.
٣. قضايا حقوق المرأة التي تحتاج إلى عملية كسب الدعم والتأييد وبناء التحالفات من خلال استخدام ACT.ON.
٤. الاستراتيجيات الخاصة في عملية التخطيط لحملات كسب الدعم والتأييد.
٥. خطوات التخطيط لحملات كسب الدعم والتأييد.
٦. أساليب كسب الدعم والتأييد ووسائله.
٧. الخطة التنفيذية لحملات كسب الدعم والتأييد ومتابعتها.
٨. مراحل بناء الشبكات المجتمعية والتحالفات.
٩. كيفية توظيف الإعلام بوسائله المختلفة في حملات كسب الدعم والتأييد.

الجزء السابع: مهارات المتابعة والتقييم، وتشمل:

١. مفهوم التقييم والمتابعة.
٢. أهداف عملية التقييم.
٣. أهمية التقييم.
٤. الفئات التي تحتاج للتقييم.
٥. المقيّمان (الداخلي والخارجي).
٦. أهمية التخطيط لعملية التقييم.
٧. مؤشرات التقييم وأنواعه.

٨. أدوات التقييم.
٩. مجالات تقييم المشروعات.
١٠. تنفيذ المشروع وكفاءة الأداء والإنجاز.
١١. عناصر التخطيط لتقييم المشروع.
١٢. وظائف المتابعة وأهدافها.
١٣. أنواع المتابعة.
١٤. آليات المتابعة.
١٥. خصائص وفوارق التقييم والمتابعة.

الجزء الثامن: الإطار النظري والقراءات الإضافية، وتشمل:

١. الموروث الثقافي والمرأة.
٢. اتفاقية سيداو وحقوق المرأة.
٣. عملية كسب الدعم والتأييد.

الجزء التاسع: ملحق نماذج مقترحة.

الجزء العاشر: المراجع المستخدمة.

المفاهيم والمصطلحات

التمييز: أية تفرقة أو استبعاد أو تقييد يتم على أساس الجنس، ويكون من آثاره أو أغراضه النيل من الاعتراف للمرأة على أساس تساوي الرجل والمرأة بحقوق الإنسان والحريات الأساسية في الميادين السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمدنية، أو في أي ميدان آخر، أو إبطال الاعتراف للمرأة بهذه الحقوق أو تمتعها بها وممارستها لها بغض النظر عن حالتها الزوجية.

مفهوم " النوع " : هو تعبير أوسع استعمالاً في العلوم الاجتماعية وهو - وإن كان يستخدم أحياناً بديلاً بسيطاً عن "الجنس" - فقد يدل على عملية معقدة تجعل الجنسين - الذكر والأنثى - أشخاصاً اجتماعيين يحملون في أنفسهم من المعاني التي يربطونها بالأدوار المتوقعة منهم في المجتمع. فالنوع الاجتماعي: مفهوم ثقافي اجتماعي يرى أن العوامل الاجتماعية والثقافية والاقتصادية الخاصة بمجتمع معين في زمن ما هي التي تحدد صفات الرجل والمرأة وأدوارهما ومسؤولياتهما وحقوقهما في هذا المجتمع. وتبعاً لذلك يتعرض كل من الذكر والأنثى منذ ولادتهما لتلك العوامل من خلال مؤسسات المجتمع المختلفة - الأسرة والأصدقاء والمدارس والإعلام - مما يؤثر على تنشئتهما الاجتماعية إلى أن يصبحوا رجالاً و نساءً، إذ يشير النوع الاجتماعي إلى علاقات وأدوار ومسؤوليات تم اقرارها اجتماعياً للنساء والرجال. وهذه الجوانب تحدها العوامل الثقافية وتتغير مع مرور الزمن، فالهويّات المرتبطة بالنوع الاجتماعي تحدد الكيفية التي يتوقع أن يتصرف بها النساء والرجال ويفكروا بها. إذاً فالنوع الاجتماعي ليس مرادفاً للمرأة.

الحقوق المدنية: تلك الحريات والامتيازات في المجتمع التي يمتلكها المواطن والتي يعد الحرمان منها حرماناً من وضع المواطن. و قد يكون هذا الحرمان بسبب العرق أو جنس الشخص أو الطبقة أو الدين أو بسبب اجتماعي.

الانتهاك : الاعتداء على الحرمات والتعدي بدون حق واغتصاب حقوق الآخرين وتعدي الحدود مع الآخرين والإساءة لهم وحرمان الآخرين من ممارسة حقوقهم.

المساواة في الحقوق: أي عدم وجود تمييز على أساس جنس الشخص. وتعني الحقوق على المستوى الاجتماعي والاقتصادي و المدني والحياة السياسية لكل من المرأة والرجل ، فمثلاً: الإناث كما الذكور بإمكانهم الذهاب إلى المدرسة وكذلك الاستمتاع بخدمات الرعاية الصحية المناسبة . . . إلخ

العدالة في تكافؤ الفرص بين الرجال والنساء: تتضمن الإنصاف في توزيع المسؤوليات بين الرجال والنساء ووصولهم إلى الموارد وإدارتهم لها واستفادتهم منها.

التمكين: وهي العملية التي يتم من خلالها تقوية الأشخاص والجماعات لتحديد التمييز وفهمه وتخطيه ضدّهم وبذلك السيطرة على حياتهم وذلك بهدف التحكم في حياتهم وتعزيز أوضاعهم.

الصورة النمطية: هي تلك الأفكار المرسومة والثابتة في أذهان الناس عن صورة الرجل والمرأة وأدوارهما، كما تؤدي الصورة النمطية لكل من الرجل والمرأة إلى حالة من عدم تساوي قدرة المرأة والرجل على الاستفادة من الفرص والخدمات المتاحة في المجتمع، ولا تتساوى كذلك قدرتهما على التحكم في صناعة القرار، فينجم عن ذلك حالة تسمى في أدبيات النوع الاجتماعي "التمييز المبني على النوع الاجتماعي" الذي يعرّف بالمعاملة غير العادلة وغير المتساوية للنساء أو الرجال بناء على الجنس فقط وليس على القدرات والمهارات والمواهب الذاتية.

كسب الدعم والتأييد: هي جهود جماعية لترويج قضية أو فكرة ما من خلال إقناع الأشخاص المؤثرين وذوي النفوذ من مسؤولين وصناع قرار وعلماء دين وغيرهم من فئات المجتمع بالقضية (موضوع البحث) وحثهم على مساندة من خلال تبنيها والدفاع عنها في القنوات والمستويات الرسمية التي يؤثرون فيها.

المناصرة: هي عملية المساندة والتأييد حتى يتم تحقيق الانتصار والكسب للقضية التي يتم الدفاع عنها وتحتاج إلى إجراء تغيير قانوني أو سياسي عبر مواقف التأييد والمساندة التي يقوم بها من يقتنعون بالفكرة ويقبلون مناصرتها ويتحمسون في سبيل حدوث التغيير المطلوب.

الحملة: هي مجموعة من الخطوات اللازمة لتحديد قضية ما والبحث عن المعلومات المرتبطة بها، ثم وضع هدف دقيق قابل للتنفيذ لوضع خطة تعريف وضغط وتحقيق مساندة، ثم وضع ميزانيات للتكاليف المتعلقة بالحملة وبالمواد التي يتوقع الحاجة إليها، وتحديد فترة زمنية يتم من خلالها تحقيق الهدف، وقد تكون الفترة الزمنية مقسمة إلى عدّة مراحل، ولا يتم الانتقال إلى مرحلة لاحقة حتى يتم تقييمها والتأكد من تحقق أهدافها وهكذا حتى يتحقق الهدف من الحملة.

التأثير: الوسائل المؤثرة هي التي تتجاوب مع الظروف المحيطة وتُخضع صنّاع القرار لحالة من الاستعداد للموافقة على المبادرات أو لتبنيها. والتأثير ينتج عن سلسلة من العمليّات التي تقوم بها حملات الدّفاع والمناصرة حتى تُحوّل حالة اللامبالاة إلى حالة من الاحتياج والضرورة لفعل شيء ما من قبل صنّاع القرار بشأن القضية المطروحة.

الضغط: عمليات الضغط تعني استخدام كل الوسائل التي تسمح بها النظم الديمقراطية لتحقيق الأهداف عن طريق استخدام وسائل الإعلام والملتقيات والندوات والمهرجانات وجمع التوقيعات والمظاهرات. . . إلخ، وتكوين حلفاء ومناصرين في اللجان المؤثرة في المجالس التشريعية وممثلي الأحزاب والشخصيات المؤثرة . . . إلخ.

الضغط والتأثير: تعبئة تحشيد المواطنين أو الفئة المستهدفة وبناء شبكة من التحالفات مع المؤسسات المعنية من أجل تحقيق الهدف، أو هي : الجهد المنظم التي تبذله مجموعة من الناس للتأثير على صنع القرار لدعم قضية ما أو معارضة قضية ما، ومن هنا يتضح أن بناء القضية وبناء التحالفات يتبعها الضغط والتأثير على صنع القرار لإحداث التغيير وقد يكون التغيير تغيير قانون تمييزي كما هو الحال بالنسبة لقانون الأسرة أو سن تشريع جديد لتوفير الضمان الاجتماعي للنساء أو تضمين الكوتا النسوية للانتخابات أو تغيير في السياسات التي تتبعها السلطة التنفيذية وتعتمد في آلياتها على الجهد الجماعي المنظم لترسيخ قضية ما أو فكرة ما.

حملات التأثير: هو ذلك الجهد الذي تبذله مجموعة من الناس للتأثير على السياسيين لتبني قضية ما وبشكل خاص لدعم أو معارضة تشريع معين، على إعتبار ان آلية التأثير تقوم على ذلك الجهد الجماعي لتوطيد قضية أو فكرة ما وترسيخها من خلال إقناع الأشخاص المؤثرين وذوي النفوذ من مشرعين وسياسيين ومسؤولين وعلماء الدين وغيرهم بالقضية المطروحة، وحثهم على مساندتها من خلال تبنيتها والدفاع عنها في القنوات والهيكل الرسمية التي يؤثر فيها، ولتحقيق الأهداف المرجوة من خلال الإقناع والتأثير لا بد من دراسة مراكز القوى في المجتمع والتعرف على صلاحيات واهتمامات الأشخاص ذوي النفوذ والسياسيين في المجتمع، والظروف المحيطة بهم، ومن ثم رسم خطة تكاملية وعملية تناسب والواقع الاجتماعي الذي تعمل في إطاره، وتأخذ بعين الاعتبار جميع القضايا والاعتبارات ذات العلاقة.

حملات التعبئة: هي مجموع النشاطات والفعاليات التوعوية التي تسعى أساساً إلى توسيع دائرة الأشخاص المهتمين بقضية مجتمعية ما من خلال الحشد الجماهيري الواسع لها عن طريق التوعية والتثقيف والإقناع وتصبح الحملات التوعوية ضرورية عندما تتطور قضية ما من كونها قضية فردية ضيقة الأفق إلى قضية مجتمعية واسعة تمس حياة مجموعة أو قطاع واسع من الناس، الأمر الذي يتطلب تحركاً مجتمعياً واسعاً للتأثير في الأشخاص ذوي النفوذ لتبني القضية وإجراء التغيير المنشود وتتطلب الحملات التوعوية جهداً جماعياً لإنجاحها ويكون ذلك عادة من خلال عقد الندوات وورشات العمل وحلقات النقاش والمناظرات.

مهارات التيسير



مهارات التيسير

التيسير :

هو عملية تعليمية إبداعية تفاعلية تقوم على خلق روح الإبداع والرغبة والحماس والتعلم الذاتي، وفق منهجية تفاعلية تشاركية تعمل على دمج المشاركين معاً في رحلة التعلم والتطور، وتشجيعهم على المشاركة والتفاعل في عملية التعلم من خلال الإيمان بقيمة كل مشارك وما لديه من معارف ومهارات وخبرات، وتقوم عملية التيسير على:-

1. دمج المشاركين معاً في عملية التعلم.
2. تشجيع المشاركين على التفاعل والمشاركة الفعالة.
3. معارف ومهارات وخبرات المشاركين.
4. تلبية رغبات المشاركين وحاجاتهم من المعرفة والتعلم.
5. إكساب المشاركين المهارات اللازمة لمواجهة مشاكلهم واحتياجاتهم.

لماذا التيسير:

لأنه يساعد على تحقيق الأهداف التالية:-

1. إنتاج نوعية أفضل من العمل.
2. بناء قاعدة واسعة من المعارف.
3. تعميق مفهوم المشاركة في قيادة الآخرين.
4. اكتشاف قدرات المشاركين الداخلية.
5. إكساب المشاركين الثقة بالنفس.
6. تغيير سلوك المشاركين.
7. توفير عناصر الرغبة والحماس لدى المشاركين.
8. اتخاذ قرارات جماعية.

الميسر:

هو شخص يمتلك المعرفة الجيدة حول موضوع التيسير ولديه المهارات اللازمة لإدارة الحوار وتبادل المعرفة والقيادة والتواصل والعمل الجماعي وقادر على استخدام أساليب تفاعلية تحفز المشاركين وتساعدهم على التفاعل والمشاركة، كما أن لديه مواقف إيجابية نحو الموضوع ، ويدرك أن مهمته هي مساعدة المشاركين نحو الوصول إلى أهدافهم.

مهارات الميسر:

١. صوت واضح مسموع للكل.
٢. الاستماع والإنصات.
٣. إعطاء فرصة لمشاركة الجميع بالرأي.
٤. إعطاء انتباه للمشاركين قليلي المشاركة.
٥. استخدام أسماء المشاركين.
٦. ربط أفكار المشاركين ببعض بشكل جيد.
٧. القدرة على إدارة الحوار بشكل فعّال.
٨. التجاوب مع أسئلة المشاركين.
٩. التواصل البصري مع المشاركين.
١٠. قبول المشاركين مهما كانوا.
١١. القدرة على تعديل خطة الجلسة أثناء التنفيذ إذا لزم الأمر.
١٢. توضيح التعليمات عند القيام بنشاط ما.
١٣. التأكد من فهم وتعلم المشاركين.
١٤. دمج كافة المشاركين معاً.
١٥. بعث جو من الدفء، والانفتاح، وطول البال، واحتواء الغضب.
١٦. الانتباه للغة الجسد- لديه كميسر ولدى المشاركين (هيئة الجلوس، الأكتاف، الرأس، تعبير الوجه، نبرة الكلام من المهم أن تكون ودية وواضحة . . . إلخ).
١٧. الابتعاد قدر الإمكان عن النقاش الثنائي.
١٨. القدرة على عكس ما يدور داخل المجموعة.
١٩. إظهار الاحتراف والثقة بالنفس.
٢٠. إيجاد بيئة تعليمية مناسبة.
٢١. القابلية للاستماع وتلخيص ما يقوله المشاركون.
٢٢. الحياد في المواضيع الحساسة.
٢٣. التفاوض بدلاً من سرد القرارات.

أدوار الميسر قبل البدء بالتدريب:

١. التحضير والقراءة الجيدة لموضوع التدريب وفهم الأنشطة قبل البدء بعملية التدريب لتحقيق أهداف التدريب وعدم إعطاء معلومة خاطئة أو غير متأكد منها بأي حال من الأحوال.
٢. التأكد من مكان التدريب ومدى ملائمته لمسار التدريب قبل التدريب بوقت كافٍ للقيام بتعديل أي خلل أو لتعديل مسار اللقاء في حال عدم ملائمة المكان لها.
٣. الانتباه لترتيب أماكن جلوس المشاركين، ويفضل الجلوس بشكل دائري لما توفره هذه الجلسة من تواصل أعمق ومستمر بين أفراد المجموعة.
٤. التأكد من توفر أجهزة العرض والتوضيح وعملها قبل التدريب بوقت كافٍ لاستبدال أسلوب التدريب المنوي اتباعه في حال عدم توافرها أو حدوث خلل فيها.
٥. عمل خطة زمنية لمسار الجلسة يتم تحديد زمن كل النشاطات فيها والاستراحات بينها.
٦. الاهتمام بفعاليات التعارف في المجموعات الجديدة والتي لا يعرف أعضاؤها بعضهم من قبل، ومن ثم الاهتمام بفعاليات تنشيطية لكسر الجليد بين أفراد المجموعة، أما المجموعات التي يعرف أفرادها بعضهم فيتم التركيز فقط على فعاليات كسر الجليد فيها.

٧. عمل ميثاق للمجموعة يتم الاتفاق بشكل جماعي عليه لضمان سير التدريب بسلاسة، وتتم كتابته على ورقة كبيرة مع توافق المشاركين كنوع من التزامهم بما جاء فيها، مع إمكانية وضع عقوبة جماعية على خرق مبادئ الميثاق (مبادئ الميثاق مثل احترام الرأي والرأي الآخر، اسمع لتسمع، إغلاق الهواتف النقالة أو وضعها على وضعية الصامت، الالتزام بالوقت . . . إلخ).
٨. عمل استبيان قبلي للمشاركين، لفحص المعلومات الأولية لديهم عن موضوع التدريب، لتحفيز المشاركين على التفكير بشكل أوسع بموضوع التدريب، ومن ثم من الممكن استخدام ورقة تقييم أخيرة بعد انتهاء الفعالية وإبقائها مع المشاركين للمقارنة بين أفكارهم وتوجهاتهم قبل التدريب وبعده.
٩. التوجه بسؤال تحفيزي مفتوح للمجموعة يتعلق بموضوع النشاط، كنوع من العصف الذهني لمدة بسيطة لا تتجاوز عشرة دقائق قبل البدء بالأنشطة.
١٠. عند توزيع المجموعات لا بد من لفت انتباههم إلى وجود ميسر نقاش المجموعة ومقرر لكتابة النتائج والتوصيات وناطق (أو اثنين) باسم المجموعة ليعرض نتائج المجموعة مما يعكس تبادل وتوزيع الأدوار بين المشاركين في التدريب.

أدوار الميسر أثناء التدريب:

١. الاطلاع على المادة المقدمة والأنشطة التدريبية المُعدّة وفهمها .
٢. الاهتمام بعملية تهيئة المشاركين خلال التنظيم والإعداد للجلسات التدريبية.
٣. تقديم العروض والنقاشات بأسلوب شيق يثير اهتمام المشاركين.
٤. التجاوب مع المشاركين خلال مسار التدريب والتمتع باليقظة وحس التجاوب.
٥. التنوع في أسلوب المدرب والعمل على خلق جو مناسب للتعلم.
٦. تشجيع كل المشاركين على المشاركة.
٧. تقديم التغذية الراجعة بصياغات وجمل محددة.
٨. القدرة على التعامل مع الأسئلة والمقاطعات من المشاركين بطريقة ذكية.
٩. توفير المواد اللازمة للتدريب والتأكد من جاهزيتها.
١٠. استخدام لغة ومصطلحات مفهومة وإعطاء الأمثلة التوضيحية.
١١. إعطاء الفرصة للتطبيقات العملية واختبار التعلم.
١٢. تقديم مقدمة فعالة في بداية كل جلسة تدريبية.
١٣. تحديد أهداف الجلسة في البداية.
١٤. تلخيص كل جلسة مع المشاركين لتأكيد التعلم والإدراك.
١٥. الوصول إلى إجماع الآراء من دون جرح أحد.

على الميسر الامتناع عن :-

١. الحركة الكثيرة والتي قد تشتت انتباه المشاركين.
٢. التحدث بصوت مرتفع مع المشاركين.
٣. مقاطعة أي من المشاركين.
٤. إجبار المشاركين على التحدث.
٥. طرح أسئلة شخصية للمشارك.
٦. التصنع أو المبالغة بردة الفعل.
٧. ارتداء ملابس ذات الألوان المشتتة للمشاركين.
٨. عدم احترام أي مداخله للمشاركين.

٩. الوقوف في مكان واحد دون التحرك.
١٠. القراءة من الأدلة أو الدليل.
١١. حجب الرؤية عن المشاركين أثناء استخدام الوسائل البصرية.
١٢. الحديث أثناء الوقوف أمام لوح القلاب أو الوسائل البصرية.
١٣. الأكل أو الشرب أثناء التدريب.
١٤. استخدام الهاتف النقال أثناء التدريب.

كيف يتعامل الميسر مع الشخصيات الصعبة ؟

تختلف أنماط الشخصيات حسب الموقف والفترة الزمنية والطرف المقابل في تصنيفها كـشخصيات صعبة أو مريحة، ونقصد بالشخصيات الصعبة: هو الشخص الذي يمر في حالات معينة كعدم رؤيته لتأثير تصرفاته وسلوكه على الآخرين، وعدم قدرته على الإصغاء للآخرين والتفكير بالرد السريع دون تروي، وصعوبة إرضائه وكثرة شكواه وانتقاداته، وقناعته بأنه الأصح والأحق دائماً. وتكمن المشكلة في التعامل مع تلك الشخصيات في عدم وعيها لذاتها وأخطائها في التواصل مع الذات والآخرين وعدم رؤية الأمور بموضوعية من زوايا مختلفة، مما يسبب المشاكل بينها وبين الآخرين، وحتى نستطيع التعامل مع تلك الأنماط يجب مراعاة ما يلي:

١. التذكر الدائم بإمكانية مرور الميسر بالمشكلة ذاتها التي تعيشها تلك الشخصية والحاجة إلى مساعدة الآخرين.
٢. معايشة واقع تلك الشخصية الصعبة أثناء التعامل معها، بمعنى الحاجة إلى سماعه أولاً وتقبل كلامه وأرائه ومقاطعته ومدخلاته وإن كانت محرجة وجارحة.
٣. المرونة في وقت وأسلوب تناول المشكلة التي تواجهها تلك الشخصية مما يشعر الآخر بالأهمية والجدية في التعامل مع تلك المشكلة.
٤. التلخيص الدائم والمستمر لرؤية المدرب للموقف بوضوح ودون انتقاد أو توجيه عبارات محرجة للشخصية.
٥. التوجيه إلى أهمية الأخذ بتبادلية الفرصة في الكلام واحترام الرأي الآخر دون مقاطعة.
٦. التوجيه نحو الحديث عن الموقف أو المشكلة بذكرها فقط دون ذكر مبرراتها.
٧. تحديد الحلول والإجراءات لإنهاء هذه المشكلة ضمن مواعيد محددة.
٨. التذكير الدائم بدورك في تحسين الوضع والمساعدة على حل المشكلة، وليس تغيير أو إلغاء أو تهيميش لذلك الشخص.

كيف تشد انتباه المشاركين:

١. وصف الحدث (صف حدثاً أو حادثاً أو قصة).
٢. رفع الأيدي (أسأل أسئلة تتطلب رفع الأيدي).
٣. توجيه الأسئلة (وجه الأسئلة للجمهور).
٤. بذل الوعود (أعط وعوداً بأنهم سيتعلمون معلومة أو مهارة هامة).
٥. إشاعة المرح (استعمل النكات وامزح مع الجمهور بأدب).
٦. الجمل التحفيزية أو الاستثنائية (مثلاً سأتحدى الجميع أن يحل هذه المشكلة خلال ١٠ دقائق).
٧. الاحصائيات غير العادية (مثلاً نسبة الإبداع لدى الاطفال تنزل من ٩٠% الى ١٠% خلال سنة واحدة بعد دخولهم المدرسة).
٨. المساعدات المرئية (استعمل الشفافيات والكمبيوتر واللوح وغيرها من الوسائل البصرية).

أساليب التدريب التفاعلي التشاركي:

أ. القصة:

القصص من أقدم وأهم الأساليب التي تستخدم لتجسيد مواقف تعليمية تماثل الواقع في المضمون، وقد تستعين ببعض الخيال لتضيف عنصري التشويق والمتعة، وغالباً ما تتكون القصة من ثلاثة أجزاء: الأول وهو وصف لمكان وزمان وأبطال القصة، الثاني وهو المشكلة أو الأزمة التي تحدث لبطل أو أبطال القصة، الجزء الأخير وهو الخروج من المشكلة أي حلها، ويمكن أن تحكى القصة بعدة طرق:

1. إما أن تحكى كلها ثم يتم محاولة الإجابة عن بعض الأسئلة التي تساعد على تعميق المناقشات حول القصة، مثل: ما هي المشكلة التي حدثت في هذه القصة؟ هل تحدث في حياتنا؟ لماذا حدثت؟ كيف كان يمكن تجنب حدوثها؟ ...
2. أو أن يحكى جزءاً منها ويترك للمشاركين فرصة توقع المشكلة وكيفية مواجهتها ووضع نهاية للقصة واستخراج الدروس المستفادة من هذه القصة.
3. أو أن تكتب في عدة مقاطع (أو جمل) بحيث يكون كل مقطع على حدة، ويتم توزيع المقاطع على المشاركين ويطلب منهم ترتيب القصة ثم الإجابة على الأسئلة (وتكون مثيلة بالتي سبق ذكرها)، وهذه الطريقة تكون مفيدة جداً في القصص التي تقوم على أحداث مرتبطة ببعضها أو لها ترتيب زمني متسلسل.

ب. لعب الأدوار:

لعب الأدوار أسلوب جيد لتمكين المشاركين من تفهم الشخصيات الأخرى في المجتمع ووضع أنفسهم مكان الآخرين، وهو أيضاً أسلوب فعال في تحديد وإدراك اتجاهات الأفراد وقيمهم في المجتمع، وخلال عملية استخدام لعب الأدوار في تناول موضوع يقوم عدد من المشاركين بتجسيد ومناقشة أحد المواقف أو المشاكل التي تحدث في المجتمع (مثل: الزواج المبكر، إهدار الشباب للوقت فيما لا يفيد ...)، على أن يوضح المشاركون أثناء عرضهم (التمثيلي) مواقف واتجاهات الشخصيات التي يمثلونها حتى وإن لم يكونوا متفقيين معها، وأن يحاولوا قدر الإمكان استخدام الحجج والتفسيرات والبراهين التي تستخدمها هذه الشخصيات في الواقع، وبعد ذلك يتم مناقشة الموقف أو المشكلة ومناقشة دوافع تصرف كل شخصية (مع تجنب تجريح الممثلين).

ت. الخريطة الفكرية:

إنها واحدة من أكثر الوسائل توليداً للأفكار المبدعة، وتعني بكلمة خريطة الرسم الذي يبين العلاقة بين الأشياء ويوضح الاتجاهات، من هنا فإن هذا الأسلوب يستدعي وضع عنوان الموضوع/ اسم المشكلة في منتصف لوحة قلابة ثم يقوم كل فرد يرى أن لديه عنوان آخر أو سبب أو فكرة لها علاقة بالموضوع بكتابتها بلون آخر وخط يربط بين الكلمة التي يكتبها والكلمة الأصلية حتى ينتهي المشاركون من كتابة ما يرونه مناسباً، بعد ذلك ينتقل المشاركون من التركيز على الكلمة الرئيسية إلى الكلمات التي كتبوها، ويقومون بكتابة كلمات أخرى لها علاقة بالكلمات التي كتبوها وبلون مختلف.

ث. التمثيلية (الدراما):

وهي قصة يتم تمثيلها أو يتم إعداد أفكار لمشهد أو تمثيلية وإعداد الحوار الذي سيقوم به الممثلون، وفيها يلتزم الممثلون بالشخصيات المرسومة لهم وبالحوار الذي أعد لهم من قبل بغض النظر عن اختلاف مبادئهم ومواقفهم عن تلك التي يقومون بعرضها، وينطبق على التمثيلية ما ينطبق على القصة من حيث طرق العرض ومداخل المناقشة ومعايير النجاح، يمكن أيضاً أن تقدم التمثيليات عبر الدمى وهي جذابة جداً بالنسبة للأطفال.

ج. دراسة الحالة:

تنطوي هذه الطريقة على مناقشة متعمقة لواقع حياة المشاركين أو وضع معاش في المجتمع، وهي عبارة عن قصة قصيرة أو وصف لموقف واقعي ودقيق، ومن المفيد أن يتم إعدادها وكتابتها قبل عرضها ثم يترك للمشاركين وقت لقراءتها، تتم المناقشة من خلال طرح بعض الأسئلة: ماذا حدث؟ هل يحدث هذا في حياتنا اليومية؟ اذكروا أمثلة (يربط المنشط بين الحالة وخبرات المشاركين العملية) لماذا يحدث مثل هذا؟ ماذا يمكن أن نفعل معاً لكي...؟

هـ. الألعاب والمباريات:

وهي إحدى الوسائل التي يستمتع بها الكبار والأطفال، ومنها الألعاب الرياضية التي تحسن الصحة الجسدية والنفسية للشباب وتحسن من تقديره لنفسه، بالإضافة إلى الألعاب الجماعية التي تساعد على اكتشاف إمكاناته وتطويرها ويتعرف إلى إمكانات زملائه ويعرف الفرق بينه وبينهم، ويستثمر هذا التنوع لمصلحة الفريق، كما أن هذه الألعاب تنمي لديه الانتماء ومهارات التخطيط والتعاون، واحترام قواعد اللعبة وقوانينها، ويساعد الشباب على احترام قواعد المجتمع وقوانينه، بالإضافة إلى الألعاب الرياضية المعروفة توجد ألعاب أخرى ذهنية وتعليمية.

و. العصف الذهني:

إنها واحدة من أبسط وأكثر الطرق فاعلية، فهي تمتاز بـ:

١. تجميع وتوليد أكبر قدر من الأفكار في أقل وقت.
٢. تسهيل عملية أخذ قرار بشأن أمر ما بعد أن يكون المشاركون قد تعرضوا لكل الخيارات الأخرى وتدارسوها.
٣. وسيلة لتبادل الأفكار والخبرات والمشاعر وتوسيع الآفاق حول موضوع ما.

ي. المسوح (إجراء المسوح):

- وهي عملية جمع معلومات من المجتمع أو من الفئات المستهدفة، ويمكن استخدام إجراء المسوح في:
١. مساعدة المشاركين على التعرف على أسباب المشكلة وجمع أكبر عدد من المعلومات عن الفئات المتضررة من هذه المشكلة.
 ٢. مساعدة المشاركين على الربط بين المعلومات.
 ٣. مساعدة المشاركين على رؤية الواقع وقراءته في ضوء ما تعلموه.
 ٤. مساعدة المشاركين على جمع أكبر عدد من الحلول (لمشكلة) من الفئات المعنية بالمشكلة.

وبالتالي فإن عملية المسوح هذه تساعد المشاركين على تفهم أكبر للمشكلة كما تساعد على توجيه أنشطتهم ومبادراتهم نحو الفئات الأكثر تأثراً بالمشكلة وبرسائل وحلول ملائمة للمشكلة وطبيعتها، وللثقافة المحلية للمجتمع الذي سوف يعملون به، ولكي يساعد المشاركين في إجراء البحث أو المسوح يجب:

١. أن يكون المسوح مبسطاً وواضحاً ولا يطلب غير المعلومات الضرورية.
٢. أن لا يتناول موضوعات تثير حساسية الناس أو تعرضهم للإحراج.
٣. أن يتم دراسة المعلومات التي تنتج عن المسوح لاكتشاف الوسائل التي نحتاج إلى نشرها من دون إيذاء مشاعر الناس.
٤. يجب أن يعد المشاركون خطة المسوح من البداية إلى مرحلة تحليل المعلومات والخروج بالخلاصة.
٥. يقوم المنشط بإعداد من سيجمع منهم المعلومات وتهيئتهم وتشجيعهم للتعاون مع المشاركين.

ك. العمل في مجموعات:

يمكن تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة موضوع ما أو دراسته، وتمتاز هذه الطريقة بأنها تتيح للمشاركين جميعاً إبداء آرائهم، كما تتيح لهم معالجة القضايا المطروحة بعمق أكثر وتغطية المادة المطروحة للبحث بشكل أفضل، والعمل في مجموعات صغيرة يمكن أن يكون طريقة جيدة لتشجيع المشاركين على التعاون وعلى مساندة بعضهم بعضاً.

ن. المحاكاة:

وفيها يضع المشاركون أنفسهم مكان شخص آخر ويعيش داخل اللقاء كما لو كان هذا الشخص ويعامله زملاً كما لو كان هذا الشخص، يمتاز هذا الأسلوب بالإضافة إلى أنه يجعل المشاركين يشعرون ويعاملون ويفكرون كما يشعر ويتعامل ويفكر الشخص محور الموضوع بالإضافة إلى ذلك فقد تطلب من المشاركين جمع معلومات قبل اللقاء - كما تساعدهم على اكتساب مواقف واتجاهات جديدة تجاه القضية المطروحة للمناقشة.

ل. العروض الإيضاحية والتجارب:

إن ما يتعلمه ويكتشفه المشاركون من التجارب والمشاهدة يبقى طويلاً في ذاكرتهم، وعليه فمن المهم أن يشاهدوا مثلاً كيفية إعداد وجبة غذائية، ثم يجربوها مرة أخرى.

م. مناظرات عقلية:

وهو أسلوب لإثارة المناقشة وتعميقها بأقصى قدر للوصول إلى تقدير للمواقف أو اتخاذ قرار، كما أنه يساعد على التعرف على الآراء المختلفة ووجهات النظر المتباينة ويحدد أرضيات التلاقي بين المشاركين.

ر. الأعمال الفنية:

من خلال قيام الشباب ببعض الأنشطة الفنية التعبيرية أو التوعوية حول موضوع ما، وبحيث تكون هذه الأنشطة موجهة إلى مجموعات شباب أخرى أو فئات أخرى من المجتمع، ومن هذه الأنشطة: مجلة حائط، ملصق، مسرحية، معرض رسومات، أغاني، فإن المشاركين سوف يتعلمون:

١. الأبعاد المختلفة للموضوع الذي سيعملون عليه.
٢. واقع هذا الموضوع بالمجتمع.
٣. العمل الجماعي.
٤. كيفية جمع معلومات عن موضوع ما.
٥. مهارات العرض والتقديم.
٦. الانتماء للمجتمع.

س. التشبيك:

والمقصود به التقاء مجموعات الشباب وتبادلهم الزيارات للتعرف على الأنشطة المتنوعة التي تقوم بها كل مجموعة وعقد لقاءات مشتركة، ولهذه العملية أبعاد تنموية وتعليمية متعددة.

ش. الألغاز:

تقع هذه الأنشطة ضمن فئة مستقلة بذاتها، إذ لا يمكن اعتبارها ألعاباً أو محاكاة بكل ما في الكلمة من معنى، ولكنها بالأحرى تبقى العقل في حالة انتباه دائم حتى يتوصل إلى الحلول الصحيحة، وبصفة عامة يمكن القول بعدم وجود قواعد أو قوانين من أي نوع تحكم هذه النوعية من الألغاز، ولكنها تترك المجال للمدرب كي يصمم قواعده وقوانينه الخاصة والتي تناسب كل جلسة تدريبية على حدة. ولعل أشهر نماذج هذه النوعية من الألغاز تمارين توصيل النقاط والغالبية العظمى من تمارين الذكاء.

استخدامات الألغاز:

تعتبر الألغاز أداة أخرى مفيدة للمدرب، يمكن استخدامها لأغراض شتى مثل:

١. استثارة الفضول وتحفيز القدرات الإبداعية.
٢. التدريب على فن اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
٣. تشجيع التفكير المنطقي المتسلسل (بالإضافة إلى التفكير الإبداعي).
٤. إزالة الحواجز بين المشاركين وتخفيف التوتر في بداية البرنامج.
٥. تسهيل عملية تقديم المواد والمواضيع التي سيتم تناولها.
٦. توفير عنصر المتعة والمرح والإثارة، والقدرة على التغيير واكتساب خبرات جديدة.
٧. إظهار أن التعلم ليس بالضرورة كئيباً أو جاداً وصارماً طوال الوقت.
٨. تأمين تفاعل ومشاركة عالية من جانب المشاركين (فمع الألغاز « يلعب» الجميع).

تطبيقات على الألبان: سوف نقدم أولاً عدداً من الألبان ونوضح كيفية تقديمها للمجموعة والغرض من كل واحد منها خلال الموقف التدريبي.

ع. الشفافيات :

صار عرض الشفافيات باستعمال برنامج Power Point في متناول كل مستخدم كمبيوتر لكنه أثار أسئلة عديدة من قبل المدربين وعادة ما يكون السؤال الأول متى ينبغي استخدام المساعدات المرئية؟، هذه المعلومات الخمس من (3M، سانت بول) تشير إلى أوقات استخدام المساعدات المرئية وأسبابها :

خمس اقتراحات حول وقت استخدام الشفافيات :

1. استخدم المرئيات لتستقطب انتباه الحضور، ابدأ الاجتماع بشيء يلفت الانتباه حقاً مثل رسم كاريكاتيري أو قول مشهور.
2. استخدم المرئيات للتأكيد على نقاط أساسية في الدورة، اسأل نفسك، ما هي المسائل الثلاث إلى الخمس التي يفترض بالمشاركين تذكرها عند مغادرتهم؟ واعرضها على الشاشة.
3. استخدم المرئيات لتقديم بيانات احصائية صعبة في صيغة سهلة القراءة مثل رسم أعمدة بيانية أو خريطة.
4. استخدم المرئيات لمقارنة البيانات مثل المبيعات مقابل أحوال الطقس أو التوجهات طوال الوقت.
5. استخدم المرئيات لإظهار صور لأشياء كبيرة جداً أو صغيرة جداً لعرضها في الاجتماع مثل آلة كبيرة أو شريحة ذاكرة كمبيوتر.

أسباب استخدام المساعدات المرئية:

1. جذب الاهتمام والمحافظة عليه.
2. تقوية الأفكار الرئيسية.
3. تأكيد الكلمات المنطوقة.
4. الحد من عوامل سوء الفهم.
5. زيادة التذكر.
6. إضافة لمسات فنية.
7. توفير الوقت.
8. المساعدة في تنظيم أفكار المدرب.
9. التأكد من تغطية النقاط الجوهرية.
10. تدعيم الثقة بالنفس للمدرب.

تمارين كسر الجمود:

أ. تمرين لعبة القائد :

وهي لعبة لا تخلو من الضحك والمرح

الخطوات:

١. نطلب من شخص الخروج من الغرفة فلا يعود إلا بعد أن تدعوه المجموعة.
٢. في أثناء غياب الشخص يعين أحد الحاضرين قائداً للمجموعة .
٣. يقوم القائد بحركة ما و على الجميع تقليده ، يغير الجميع حركاتهم عندما يغير القائد حركته وهكذا....
٤. عندما يعود الشخص الذي خرج من الغرفة يكون عليه مراقبة المجموعة واكتشاف القائد ونكرر اللعبة،الوقت المقترح من ٥ - ١٠ دقائق.

ب. تمرين القمر:

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف على شكل دائرة ، ويخبرهم أنه سيذهب في رحلة إلى القمر ومن يريد أن يذهب يجب عليه أن يذكر اسمه الأول واسم (شيء أو شخص) يريد أن يأخذه معه في الرحلة. (حيث سيأخذ المدرب من يتوافق حرف اسمه الأول مع الحرف الأول من الشيء أو الشخص الذي سيأخذه مثل : أحمد يأخذ أرنب) .
٢. يبدأ المدرب بإعطاء الفرصة للمشاركين ليحددوا ما يريدون أخذه.
٣. يعطي المدرب المجال لجميع المشاركين للمشاركة واكتشاف اللغز في اللعبة.
٤. يقوم المدرب بعد الانتهاء من التمرين بكشف الخدعة وذكر الهدف منه (عملية التركيز والربط للأشياء في أعمالهم اليومية).

ج. تمرين الرسم:

١. يقسم المدرب المشاركين إلى فريقين ويطلب منهم الجلوس بشكل ثنائي وبشكل عكسي (ظهر الكرسي ملاصق لظهر الكرسي الثاني).
٢. ويوزع المدرب رسومات مختلفة على المشاركين في الفريق الأول ويوزع أوراق بيضاء وأقلام للمشاركين في الفريق الثاني.
٣. ويطلب من الفريق الأول وصف الصورة للشخص المقابل في الفريق الثاني حيث يحاول أن يرسمها دون النظر إلى الرسمة، وذلك بناءً على توجيهات زميله فقط.
٤. بعد الانتهاء من الرسم تتم مطابقة الصور بالرسومات ورؤية مدى مطابقتها معا.
٥. يقوم المدرب بتوضيح الفكرة من التمرين وهي التواصل وفهم الرسالة الاتصالية بين طرفي الفريق.

المقدمة



الجلسة الأولى:

أ. التعارف.

ب. توقعات المشاركين.

ج. قواعد العمل.

الأهداف التدريبية:

1. إتاحة الفرصة للمشاركين للتعريف بأنفسهم وخبراتهم ومؤهلاتهم.
2. تهيئة بيئة تدريبية مناسبة ومحفزة للمشاركين.
3. دمج المشاركين معاً وخرطهم في البرنامج التدريبي.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(٣٠ دقيقة)	ورق أبيض " فليب شارت". بطاقات ملونة. أقلام فلوماستر. لوحة " فليب شارت".	تمارين. عصف ذهني. مجموعات ثنائية.

النشاط الأول

1. يكتب كل مشارك اسمه ولونه وطعامه المفضلين على ورقة.
2. يلصق هذه الورقة على صدره.
3. يبحث عمّن يشاركه تفضيله للون أو الطعام، يتعرف عليهم ويحفظ أسماءهم.
4. يعود المشاركون إلى أماكنهم، ثم يذكر كل واحد اسمه ولونه وطعامه المفضلين واسم من شاركه تفضيله للون و/أو الطعام.

النشاط الثاني

1. يطلب المدرب من كل مشارك أن يرسم يده على ورقة.
2. يكتب المشارك على كل إصبع معلومة واحدة عنه، مثلًا: الاسم، العمر، الطول، الهواية، الأكلة المفضلة...الخ.
3. يتبادل كل مشارك ورقته مع مشترك آخر يختاره بنفسه.
4. يقوم كل مشترك بقراءة الأصابع التي بحوزته ويعلق الورقة على الحائط.

النشاط الثالث

١. يحضر المدرب ورقة مكتوب عليها عدد من الأسئلة المتعلقة بالمشاركين.
٢. نوزع ورق الأسئلة على المشاركين ونطلب منهم أن يبحثوا في القاعة عن شخص تتوفر فيه إحدى الصفات المطلوبة.
٣. عندما يجده يطلب منه توقيعا بجانب السؤال المعني.
٤. يتابع المشارك تنقله بحثا عن شخص آخر تتوفر فيه صفة أخرى.
٥. نوقف النشاط عندما يحصل معظم المشاركين على كافة التواقيع.

أمثلة عن أسئلة:

- ابحث عن شخص يرتدي نظارات.
- ابحث عن شخص رقم حذائه ٢٤.
- ابحث عن شخص يمتلك كلباً.
- ابحث عن شخص اسم والده (عبد الله).
- ابحث عن شخص يحمل بكالوريوس قانون .
- ابحث عن شخص يمتلك سيارة زرقاء .
- ابحث عن شخص هوايته المفضلة السباحة .

المخرجات المتوقعة

١. تعارف المشاركين فيما بينهم وبين المدرب.
٢. بيئة تدريبية ملائمة ومحفزة للمشاركين.
٣. مشاركين أكثر تفاعلاً ومشاركة.

توقعات المشاركين

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى توقعات المشاركين من البرنامج التدريبي.
١. التعرف إلى مستويات المشاركين ومؤهلاتهم وخبراتهم .

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(٣٠ دقيقة)	<ol style="list-style-type: none">١. ورق أبيض " فليب شارت".٢. بطاقات ملونة.٣. أقلام فلوماستر.٤. لوح " فليب شارت".٥. لاصق.٦. كراسي.٧. جهاز صوت للموسيقى.	<ol style="list-style-type: none">١. تمارين.٢. عصف ذهني.٣. مجموعات ثنائية.

النشاط الأول

١. نطلب من كل اثنين جالسين جنباً إلى جنب أن يتناقشا في توقعاتهما للدورة لمدة ٣ دقائق.
٢. بعد انتهاء الوقت يعلن كل ثنائي توقعاته.
٣. تدون هذه التوقعات على ورقة لوح قلب.
٤. من الممكن أن يدون كل ثنائي توقعاته على بطاقة ملونة نوزعها عليه مسبقاً حيث يقوم بلصقها على ورقة لوح قلب بعد الإعلان عنها أمام المجموعة الكبرى.

النشاط الثاني

١. توزع على كل مشارك أوراقاً صغيرة لاصقة.
٢. يدون كل مشارك توقعاته على الورقة ويلصقها على اللوح القلب.
٣. نقرأ جميع التوقعات ونصنفها من دون طلب معرفة من كتب كل توقع.

النشاط الثالث

١. نضع أربعة كراسي في وسط القاعة بحيث توضع على كل كرسي ورقة تحتوي على سؤال عن توقع المشارك من: الميسرين، الجلسة التثقيفية، المشاركين، المادة التثقيفية.
٢. نطلب من أربعة متطوعين القدوم إلى وسط القاعة.
٣. نطلب من المشاركين الباقين الدوران حول الكراسي ومن ثم الجلوس مع انتهاء الموسيقى.
٤. يجب كل متطوع عن سؤاله بكتابة توقع ولصقه على اللوح القلب.
٥. نستمر في ذلك إلى أن يشارك جميع الحضور.
٦. نقرأ التوقعات كافة على مسمع من الجميع.

المخرجات المتوقعة:

١. معرفة المدرب توقعات المشاركين.
٢. معرفة مستويات المشاركين ومؤهلاتهم وخبراتهم.

قواعد العمل:

الأهداف التدريبية:

١. الاتفاق على القواعد المنظمة لسير الورشة.
٢. توضيح الأسس التي تقوم عليها المشاركة.
٣. دمج المشاركين في فعاليات الورشة.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(٣٠ دقيقة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. أقلام فلوماستر ملون. ٣. ورق "فليب شارت" أبيض.	١. العصف الذهني. ٢. نقاش جماعي.

النشاط الأول

١. يفتح المدرب باب النقاش ويطلب من كل مشارك أن يحدد قاعدة سلوكية يمكن التقييد بها خلال سير العمل في الورشة التدريبية. (مثال: الالتزام بالوقت، عدم التدخين داخل القاعة . . . إلخ).
٢. يدون المدرب هذه القواعد على لوح الـ " فليب شارت".
٣. عند الانتهاء من تدوينها يضع الورقة في مكان واضح أمام المشاركين.

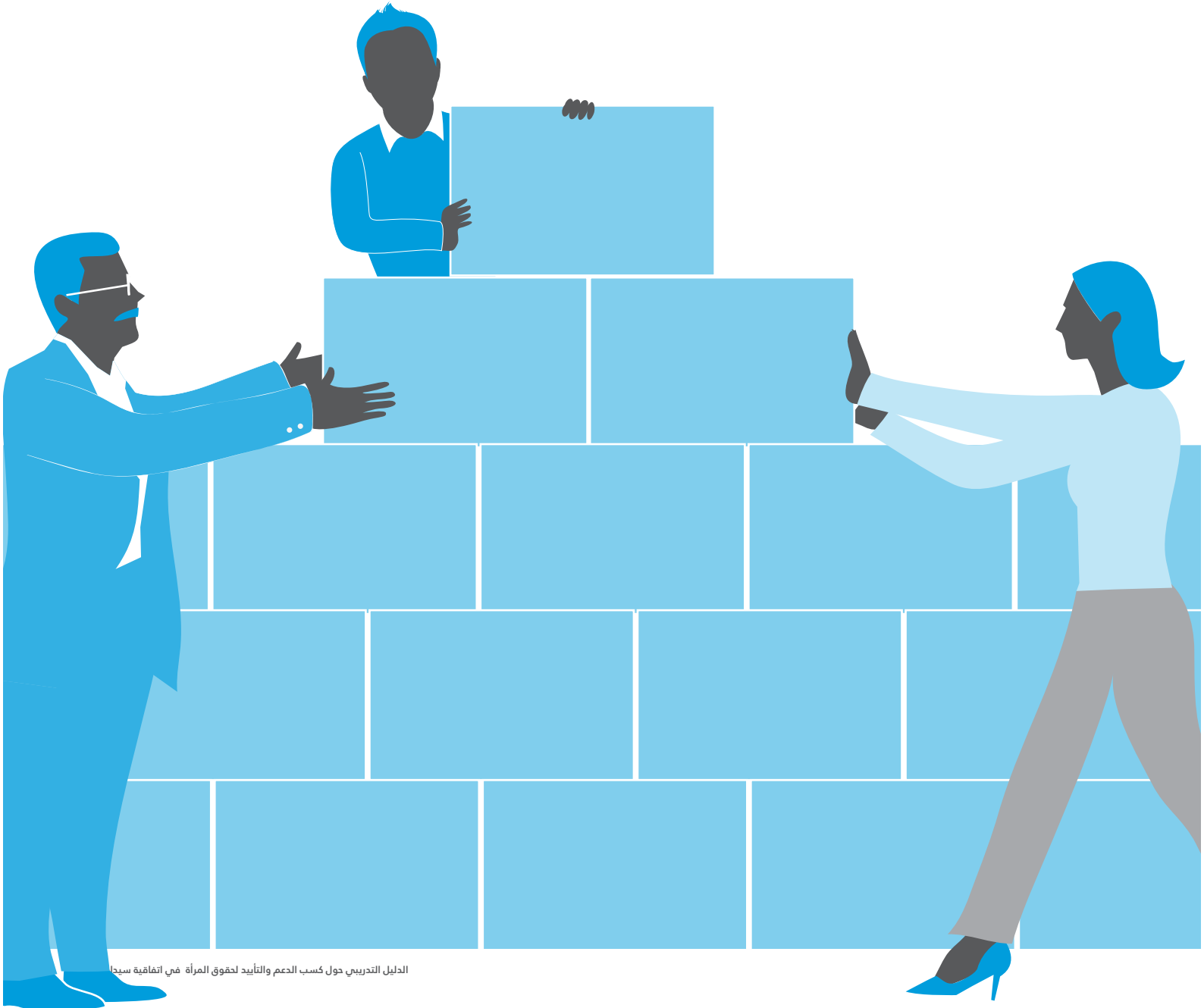
النشاط الثاني

١. يدون المدرب مجموعة القواعد السلوكية من المشاركين على ورقة "فليب شارت" ، ويثبتها في القاعة التدريبية.
٢. يوزع المدرب على المشاركين نموذج من اتفاقية التزام صوري ينص على: (أنا الموقع أدناه..... التزم بكل قواعد العمل المحددة، وأتعهد بعدم مخالفتها والتقييد بها حرصاً مني على تحقيق الفائدة المرجوة من الورشة التدريبية وضمان تحقيق أهدافها . . . وعليه أوقع).
٣. يلصق المدرب بعد ذلك اتفاقيات المشاركين تحت ورقة القواعد.

المخرجات المتوقعة

١. قواعد عمل ملزمة لجميع المشاركين والمدرب.
٢. بيئة تدريبية منظمة محكومة بقواعد تنظيمية.

مرتكزات أساسية لحقوق المرأة



المحور الأول: مفهوم التمييز والنوع الاجتماعي.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد مفهوم التمييز والنوع الاجتماعي.
٢. التعرف إلى وجهات نظر المشاركين حول مفهوم التمييز والنوع الاجتماعي.

المرفقات	مدة النشاط	الأدوات التدريبية	الأساليب التدريبية
مرفق (١)	(ساعة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. أقلام فلوماستر ملونة. ٣. ورق "فليب شارت" أبيض. ٤. بطاقات ملونة.	١. العصف الذهني. ٢. مجموعات عمل. ٣. تمارين.

نشاط (١): مفهوم التمييز.

١. يحضر المدرب مجموعة من النجوم الملونة (ستيكارز).
٢. يطلب المدرب من المشاركين الاسترخاء والتأمل مع إغماض أعينهم.
٣. يضع المدرب النجوم على جبين المشاركين.
٤. يختار المدرب مشاركاً واحداً ويضع لون مختلف عن باقي المجموعات.
٥. يضع المدرب على جبين كل (٤-٥) لون واحد وهكذا.
٦. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف ومعرفة لون النجمة التي على جبينهم دون كلام.
٧. يطلب من المشاركين الذين يحملون اللون نفسه أن يجتمعوا معاً ولا يضموا أي شخص لا يحمل اللون نفسه .
٨. ينتظر المدرب حتى تتجمع المجموعات، ويبقى الشخص وحده ولا أحد يحمل نفس لونه ورفضته كافة المجموعات.
٩. يضع المدرب كرسي للشخص الوحيد.
١٠. يسأل المدرب الشخص الوحيد: ما هو شعورك عندما وجدت نفسك وحيداً؟ وعندما رفضك الجميع؟
١١. يكتب المدرب كافة المشاعر التي تحدث عنها الشخص الوحيد.
١٢. يسأل المدرب المجموعات جميعها عن شعورهم لو كانوا مكان هذا الشخص ويكتبها على لوح ال " فليب شارت " .
١٣. يسأل المدرب المشاركين من هم الفئات المهمشة في المجتمع.
١٤. يسأل المدرب المشاركين إذا كانت المرأة من الفئات المهمشة وتحمل المشاعر السلبية التي ذكروها. هل يستقيم المجتمع؟ وهل يتأثر الجميع.
١٥. يضع المدرب كافة الإجابات على اللوح ويفتح نقاشاً جماعياً.

نشاط (٢):

١. يطلب المدرب من المشاركين أن يرسموا صورتين إحداهما تعبير عن موقف شعروا فيه بالتمييز الإيجابي (أي جعلهم يشعرون بأنهم أفضل من الآخرين) و الأخرى تعبر عن موقف تمييز جعلهم يشعرون بالتمييز السلبي.
٢. بعد الانتهاء من الرسم على كل مشارك أن يقدم رسوماته إلى باقي المشاركين.
٣. يفتح المدرب نقاش جماعي على ما قدمه المشاركون.
٤. ثم يتم وضع الأسس الذي تم عليها التمييز من خلال عصف ذهني.

نشاط (١): مفهوم النوع الاجتماعي

١. يوزع المدرب على كل مشارك بطاقتين، واحدة باللون الأزرق والأخرى باللون الأخضر.
٢. يُطلب من كل مشارك الكتابة على البطاقة الزرقاء مقولة محددة قيلت له أو طُلبت منه، في حين أنها لا يمكن أن تقال للإناث والكتابة على البطاقة الخضراء مقولة سمعها تُقال للإناث، لكن لا يمكن أن تقال له لأنه رجل.
٣. ويطلب من كل مشاركة الكتابة على البطاقة الخضراء مقولة قيلت لها أو طُلبت منها، في حين أنها لا يمكن أن تقال للذكور، والكتابة على البطاقة الزرقاء مقوله سمعتها تقال للرجال، لكن لا يمكن أن تُقال لها لأنها امرأة. مثال على المقولات (الرجل لا يبكي- على الرجل أن يكون خشناً - يجب أن لا تضحك الفتاة بصوت عالٍ- من العيب أن تقود الفتاة دراجة).
٤. عند انتهاء المشاركين من الكتابة، يعمل المدرب على جمع كافة البطاقات ووضعها في وسط المجموعة الكلية.
٥. يطلب من المشاركين التجول ما بينها ويختار كل مشارك بطاقتين واحدة تضامن وتعاطف معها والأخرى أزعجه.
٦. يعرض كل مشارك أسباب التعاطف أو الانزعاج من المقولة المختارة.
٧. يعمل المدرب على تعميق النقاش التلخيصي بين المشاركين فتتوضح الدلالات المتعلقة بمفهوم النوع الاجتماعي.

نشاط (٣):

١. يُقسم المدرب المجموعة الكلية إلى ثلاث مجموعات مصغرة مكونة من (٤ - ٥) مشاركين.
٢. يوزع ورقة مفاهيمية حول تعريف النوع الاجتماعي.
٣. يُطلب من كل مجموعة قراءة التعريف ومناقشته، ومن ثم عرض رأي وموقف لمجموعة من التعاريف وما هي أبرز المفاهيم الذي يتفقون معها و يختلفون عليها.
٤. تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه من رأي أمام المجموعة الكلية.
٥. يعمل المدرب على تلخيص النقاش الجماعي حول العوامل التي تقف وراء الاختلافات وتساعد على ظهورها بين المجموعة، وذلك للتوصل إلى تصور مشترك بين المشاركين حول تعريف النوع الاجتماعي المبين أدناه :

نشاط (٤):

١. يقسم المدرب المشاركين إلى ثلاث مجموعات مصغرة من (٤- ٥) مشاركين.
٢. يوزع مجموعة بطاقات لكل مجموعة مصغرة، ويطلب من كل مجموعة كتابة وتحديد أربعة صفات لأعمال يقوم بها الرجال وأربعة صفات لأعمال تقوم بها النساء.
٣. تعمل المجموعات على عرض ما توصلت إليه للصفات المرتبطة بالرجال والصفات المرتبطة بالنساء.
٤. يسعى المدرب إلى إجراء نقاش تلخيصي للمجموعة مع المجموعات مستعيناً بالأسئلة الآتية أو أسئلة أخرى يمكن مناقشتها مع المجموعة.

- رأي المجموعة في الصفات وهل هي فقط تنطبق على الرجال أم النساء أم كلاهما معاً؟
- هل للصفات المذكورة علاقة بالتكوين البيولوجي؟
- هل الصفات مرتبطة بالقدرات؟ هل هناك أعمال لا تستطيع النساء القيام بها؟ وهل هناك أعمال لا يستطيع الرجال القيام بها؟
- هل الاختلاف البيولوجي يؤدي إلى اختلاف في القدرات والمهارات لدى كل من الرجال والنساء؟

المخرجات المتوقعة:

1. تمكين المشاركين من التعرف على مفهومي التمييز والنوع الاجتماعي ، ودلالاتهما الاجتماعية.
2. قدرة المشاركين على إدراك المفاهيم الخاصة بالتمييز والنوع الاجتماعي وتوحيدها.
3. تمكين المشاركين من إبداء وجهات نظرهم حول مفاهيم التمييز والنوع الاجتماعي.
4. المحور الثاني: مفهوم المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى مفهوم المساواة من واقع التجربة الشخصية .
2. تحديد مفهوم العدالة وتكافؤ الفرص.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. لوح "فليب شارت". 2. أقلام فلوماستر ملونة. 3. ورق "فليب شارت" أبيض.	1. العصف الذهني. 2. مجموعات عمل. 3. نقاش جماعي.

نشاط (1) : مفهوم المساواة

تمرين شمس المساواة : يقوم المدرب برسم شكل "الشمس" أمام المشاركين، وتتوسط دائرتها كلمة المساواة وتخرج منها الأشعة المتمثلة بكلمات أولية ناجمة عن العصف الذهني لأفراد المجموعة المتعلقة بفهمهم لمصطلح المساواة.

نشاط (2): المساواة كيف نراها في حياتنا

1. يطلب المدرب من المشاركين في المجموعة إعطاء أمثلة واقعية من حياتهم اليومية تتعلق برؤيتهم لمفهوم المساواة وكيف يراها كل مشارك.
2. تتم مناقشته من أفراد المجموعة بتوجيه من المدرب وذلك بطرحه بعض الأسئلة مثل: هل تعرضت شخصياً لموقف مماثل؟ لو قمنا باستبدال الأدوار بين الذكور والإناث ماذا سيتغير؟ هل كانت لك سابقاً وجهة نظر مختلفة في الموضوع؟ ما هي؟ ولماذا تغيرت؟

نشاط (١): مفهوم العدالة وتكافؤ الفرص.

١. يقسم المدرب المشاركين إلى ثنائيات (ذكر وأنثى) إن وجد ويطلب منهم المناقشة معا في مفهوم تكافؤ الفرص بين الجنسين.
٢. بعد انتهاء المجموعات الثنائية من مناقشاتهم يطلب المدرب من المجموعة عرض نتائج مناقشاتهم أمام باقي المجموعات.
٣. بعد انتهاء عرض المجموعات يجري المدرب عصفاً ذهنياً للمفاهيم والنتائج التي توصل إليها المشاركون.
٤. يتوصل المدرب مع المشاركين إلى مفهوم (العدالة وتكافؤ الفرص) نتيجة لعمل المجموعات الثنائية والعصف الذهني.

المخرجات المتوقعة:

١. تمكين المشاركين من تحديد مفهوم المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص.
٢. تحفيز المشاركين على استحضار تجاربهم الشخصية.

المحور الثالث: مفهوم الحقوق والانتهاكات.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد مفهوم الحقوق والانتهاكات.
٢. تمكين المشاركين من معرفة العلاقة بين الحقوق والانتهاكات.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. شريط لاصق عريض. ٢. بطاقات ملونة (٤ ألوان). ٣. أقلام فلوماستر ملونة.	١. العصف الذهني. ٢. مجموعات عمل. ٣. تمارين.

مفهوم الحقوق والانتهاكات

نشاط (١) : مفهوم الحقوق

١. يطلب المدرب من جميع المشاركين الخروج من القاعة، وفي أثناء تواجدهم في الخارج، يعمل المدرب على تحديد مساحة على الأرضية بواسطة شريط لاصق، كشكل مربع، بحيث يكون المربع في وسط القاعة.
٢. بعد ذلك يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى القاعة واحداً تلو الآخر. وعند دخول المشاركين يلصق المدرب الأوراق الدائرية اللاصقة على أكتاف المشاركين الذكور فقط بشكل "فظ" ومن غير طلب ذلك منهم أو إعلامهم لماذا، وعلى المدرب فقط أن يطلب منهم عدم إزالتها.
٣. بعد ذلك يطلب المدرب من جميع الذين توجد على أكتافهم ورقة لاصقة (المشاركين الذكور) التوجه للمساحة المحددة وسط القاعة وعدم الخروج منها.

٤. يعلن المدرب أن التمرين سوف يبدأ من الآن وعلى المشاركين، كلٌّ من مكانه، تتبع متطلبات التمرين.
٥. يُشغل المدرب الموسيقى الإيقاعية ويطلب من المشاركين القيام بتمارين رياضية كما يرغبون (كالركض، القفز إلى الأمام، القفز على رجل واحدة، مد اليدين إلى الأمام أو إلى الخلف أو الرقص أو أي من الحركات التي يرغبون بتنفيذها)، وذلك من خلال استعمال الحيز المتاح أمامهم؛ على المدرب إيقاف هذه المرحلة بعد ١٠ دقائق من بداية التمرين أو عندما تبدو على المشاركين الذكور بوادر التعب أو الغضب.
٦. من المتوقع أن يتذمر المشاركون الذكور من التمرين بسبب ضيق الحيز المتاح لهم، وبالمقابل فلن تتذمر الإناث أو لربما يبدين تعاطفهن مع الذكور، من المفيد أن ينتبه المدرب لجميع الأقوال وردود الأفعال التي تصدر من المشاركين وتسجيلها على ورقة جانبية من أجل استخدامها في النقاش لاحقاً (مثال بعض ردود الأفعال من المشاركين: لا أريد الإشتراك بتمرين كهذا- مساكين- المساحة ضيقة جداً).
٧. يحدث المدرب المجموعتين بالحديث عن مشاعرهم تجاه التمرين منذ بدايته، على أن يروي كل مشارك تجربتهم الشخصية من لحظة دخوله القاعة حتى إتمام التمرين.
٨. يتم فتح باب النقاش في المجموعة الكلية اعتماداً على العبارات التي قالها المشاركون في التمرين والتي دونها المدرب.

اسئلة موجهة

١. كيف كان شعور المشاركين الذكور عندما تم وضع "علامة" عليهم؟
٢. كيف كان شعور المشاركات الإناث عندما لم توضع عليهنّ "علامة" في حين وضعت "علامة" على المشاركين الذكور؟ وكيف كان الشعور عندما توفرت لهن أغلبية المساحة الموجودة في القاعة؟
٣. هل تم قمع أو سلب لحرية المشاركين الذكور؟ كيف ذلك؟
٤. هل من الممكن تشبيه حالة حقوق المرأة الفلسطينية بالمجموعة المضطهدة حقوقها في التمرين؟ كيف؟

نشاط (٢): مفهوم الإنتهاكات.

١. يكتب المدرب كلمة الانتهاكات في وسط لوح الـ "فليب شارت".
٢. يطلب المدرب من المشاركين عند سماعهم كلمة الانتهاكات قول ماذا يتبادر إلى أذهانهم.
٣. يكتب المدرب ما يقوله المشاركون بجانب كلمة الانتهاكات الموجودة في وسط اللوح.
٤. بعد سماع كافة المشاركين يجري المدرب عصفاً ذهنياً حول المفهوم حتى الوصول إلى مفهوم محدد ومتفق عليه من المشاركين.

نشاط (٣): العلاقة بين الحقوق والقانون

١. توضع البطاقات ذوات الألوان المختلفة على اللوح أو على كرتون وتكتب عليها القوانين الآتية:

- أخضر يأخذ من كل الألوان.
- أبيض يأخذ من الأخضر والأصفر.
- أصفر يأخذ من الأبيض والأزرق.
- أزرق لا يأخذ من أحد.

٢. تُوزع البطاقات ذات الألوان الأربعة على المشاركين بحيث يأخذ كل مشارك بطاقة واحدة (على المدرب التأكد من تقسيم البطاقات الملونة بحسب عدد المشاركين على أن تكون هناك أربع مجموعات متساوية من حيث العدد) حيث سيكون في هذا التمرين "ظلم" لمجموعة و"مساواة" لمجموعات معينة، و"رفع" مجموعات أخرى. بعد توزيع البطاقات يتم عرض القوانين الموجودة لكل لون ويُطلب من المشاركين ألا يأخذوا من أحد وبعضهم يأخذ من الجميع. سوف يستعمل المشاركون أساليب مختلفة خلال التمرين كالتفاوض أو الهجوم ومنهم من سيستسلم من البداية.
٣. على المدرب الانتباه إلى جميع الأساليب التي يستعين بها المشاركون واستعمالها في النقاش اللاحق، بعد انتهاء التمرين يدير المدرب نقاشاً حول التمرين وطرح مفهوم القوانين والحقوق.

أسئلة موجهة

١. ما هو شعور المشاركين من التمرين؟ (قوة، ضعف، فوضى، ظلم...).
٢. هل يحمي القانون جميع الحقوق؟ أم هل توجد حقوق لا يحميها القانون؟ أية حقوق مثلاً؟
٣. لو افترضنا أن مجموعة المشاركين تمثل مجتمعاً معيناً، هل هذا المجتمع مجتمع واقعي أم خيالي؟
٤. هل توجد للمشاركين تجارب من حياتهم الشخصية تشبه ما مروا به من خلال التمرين؟

المخرجات المتوقعة

١. تمكين المشاركين من مفهوم الحقوق والانتهاكات.
٢. تمكين المشاركين من تحديد العلاقة بين الحقوق والانتهاكات.

الجلسة الثالثة:

المحور الأول: النظرة الاجتماعية للرجل والمرأة وتنميط الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بهما.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى الصورة النمطية للرجل والمرأة.
2. التعرف إلى نظرة المجتمع للرجل والمرأة عبر مراحل تاريخية مختلفة.
3. التعرف إلى الآثار السلبية لتنميط الأدوار بين الرجل والمرأة.

1.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (٢) فيلم وثائقي. مرفق (٣) أمثال شعبية.	(ساعة ونصف)	1. أقلام فلوماستر ملونة. 2. لوح "فليب شارت". 3. أوراق "فليب شارت". 4. جهاز LCD. 5. فيلم وثائقي.	1. العصف الذهني. 2. مجموعات عمل. 3. تمارين. 4. نقاش جماعي.

النشاط الأول

1. يحضر المدرب مجموعة من الأمثلة للصفات عن الصورة النمطية للرجل والمرأة مكتوبة على بطاقات (المرأة: ضعيفات، ثرثارات، خجولت، أكثر اهتماماً بالأطفال، لا يتحملن مسؤولية، غير قادرات على اتخاذ القرارات، مسرفات للأموال، عاطفيات... إلخ، الرجال: أقوياء، أصحاب القرار، عقلانيون، يكسبون الأموال، يهتمون بالأمور الأساسية، يتحملون المسؤولية... إلخ).
2. يعرض المدرب هذه الأمثلة على المشاركين ويسمع آراءهم بها، وكيف تكونت هذه الصفات لدى الجميع.
3. يجري المدرب نقاشاً جماعياً عن الصورة النمطية وكيف تكونت.
4. يطلب المدرب من المشاركين تحديد مفهوم الصورة النمطية.

النشاط الثاني

1. تقسيم المجموعة إلى مجموعتين بحيث، مجموعة تتناول سؤال "كيف ينظر المجتمع للرجل"، والمجموعة الثانية "كيف ينظر المجتمع للمرأة".
2. يناقش المشاركون السؤال، وإظهار النظرة التمييزية لنظرة الرجل للمرأة، كيف ترى أنت نظرتك للرجل ونظرتك أنت للمرأة؟ هل تتفقين مع نظرة الرجل للمرأة؟
3. نقاش جماعي حول مدى اختلاف واقع الرجل والمرأة بأدوارهم ومسؤولياتهم المحكومة بالعادات والتقاليد المجتمعية المرتبطة بالواقع.

النشاط الثالث

١. يقسم المدرب المجموعة إلى مجموعتين واحدة من الذكور وأخرى من الإناث، ويوزع ورق أبيض كبير على مجموعة الذكور وأخرى على مجموعة الإناث.
٢. يطلب من مجموعة الإناث أن تصف الذكور من خلال رسمه وتعبيرات أو كلمات أو ما يخطر في بالها حول الذكور، وكذلك الأمر لمجموعة الذكور.
٣. عند انتهاء المجموعتين من العمل، يعطى الورق الذي كتبت وعبرت به الإناث إلى مجموعة الذكور، ويعطى الورق الذي عبر وكتب عليه الذكور لمجموعة الإناث.
٤. يطلب المدرب من كل مجموعة التعليق على ما كتبه المجموعة الأخرى، وذكر أي الأشياء يوافقون عليها وأيها لا يوافقون عليها.
٥. تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه أمام المجموعة الكلية من تعليقات، في المقابل تُمنح الفرصة للمجموعة الأخرى بإبداء ملاحظاتها وتعليقاتها على ما كتب عنها.
٦. يلخص المدرب النشاط بالوقوف على الأمور التي ذكرها فريق ولم يوافق عليها الفريق الآخر، والتعمق في الأسئلة لمعرفة الأسباب.

النشاط الرابع: تمرين حول نظرة المجتمع للمرأة والرجل.

١. يوزع المدرب مجموعة مجلات وصحف قديمة تحتوي على صور ومقالات ومقولات لها علاقة بالنظرة للرجل والمرأة.
٢. يقسم المجموعة إلى ثلاث مجموعات ويطلب من كل مجموعة أن تقص الصور أو التعبيرات ذات الصلة بنظرة المجتمع للرجل والمرأة، ومن ثم التعليق عليها ونقاشها.
٣. يطلب المدرب من المشاركين التعليق عليها، ليتم الوصول إلى توجهات محددة حول الممارسات الثقافية.
٤. يعمل المدرب على تعميق النقاش وإثارة الأسئلة مع المجموعة حول نظرة المجتمع وكيف تنعكس على حقوق المرأة.

النشاط الخامس

١. عرض ومناقشة مادة فيلمية تتناول قضايا نظرة المجتمع لحقوق المرأة.
٢. يمكن للمدرب أن يثير الأسئلة الآتية أدناه حول الفيلم.

- آراء المجموعة تجاه نظرة المجتمع لحقوق المرأة.
- ربط نظرة المجتمع لحقوق المرأة في سياق مجتمعي واقعي.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد مفهوم الصورة النمطية للرجل والمرأة.
٢. تحديد نظرة المجتمع لحقوق المرأة.
٣. تحديد الآثار السلبية لتنميط أدوار المرأة والرجل.

المحور الثاني: مواجهة الصور النمطية للرجل والمرأة.

الأهداف التدريبية:

١. توضيح كيف يمكن مواجهة الصور النمطية للرجل والمرأة في المجتمع على مستويات الأفراد، الأسرة، المجتمع، الدول (التشريعات والقوانين).

١.

الأساليب التدريبية:	الأدوات التدريبية:	مدة النشاط:
١. مجموعات عمل.	أقلام فلوماستر ملونة. لوحة " فليب شارت". أوراق " فليب شارت". كرتون أبيض كبير.	(٤٥ دقيقة)

النشاط الأول

١. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات، كل مجموعة تتكون من (٥-٦) أفراد ويراعى فيها التنوع بين الذكور والإناث، على أن تناقش كل مجموعة مستوى واحداً.
٢. يطلب المدرب من كل مجموعة وضع الاقتراحات لمواجهة الصور النمطية للرجل والمرأة على مستوى واحد.
٣. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على كافة المشاركين.
٤. يفتح المدرب مجالاً للنقاش والإضافة من المجموعات الأخرى.
٥. بعد انتهاء كل المجموعات من عرض نتائج عملها يطلب المدرب من المجموعة من المشاركين (٣-٤) مشاركين بأخذ كافة نتائج المجموعات وإعادة كتابتها بشكل متكامل.
٦. يتم الطلب من المجموعة بوضع نتائج عملها في مكان واضح للجميع في القاعة، يمكن الاطلاع عليها طيلة أيام الورشة.

المخرجات المتوقعة:

١. التعرف على الاقتراحات المناسبة لمواجهة الصور النمطية للرجل والمرأة في المجتمع على كافة المستويات.

الجلسة الرابعة:

المحور الأول: اتفاقية سيداو.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.
2. شرح اتفاقية سيداو للمشاركين.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق ()	(٤٥ دقيقة)	1. أقلام فلوماستر ملونة. 2. لوح "فليب شارت". 3. أوراق "فليب شارت". 4. بطاقات ملونة.	1. مجموعات عمل. 2. العصف الذهني.

النشاط الأول

1. يكتب المدرب كلمة اتفاقية "سيداو" في وسط لوح ال "فليب شارت" .
2. يطرح المدرب السؤال الآتي: ما هي اتفاقية سيداو؟
3. يطلب المدرب من المشاركين التأمل لمدة دقيقة.
4. يوزع المدرب بطاقات ملونة وأقلام فلوماستر على المشاركين والطلب منهم كتابة ما يعرفونه عن الاتفاقية.
5. يجمع المدرب البطاقات وقرأتها واحدة تلو الأخرى.
6. يضع المدرب البطاقات على أطراف كلمة اتفاقية سيداو.
7. يعرض المدرب تعريف اتفاقية سيداو.
8. يطلب المدرب من المشاركين مقارنة ما كتبوا مع التعريف المعروف لاتفاقية سيداو.
9. يفتح المدرب مجالاً للنقاش للمشاركين.

المخرجات المتوقعة:

1. تمكين المشاركين من فهم اتفاقية سيداو.
2. تمكين المشاركين من فهم ومراجعة المواد الخاصة لاتفاقية سيداو.

المحور الثاني : التمييز في حقوق المرأة ومعرفة كافة أشكال التمييز.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى الانتهاكات التي تتعرض لها المرأة.
2. التعرف إلى أشكال التمييز ضد المرأة في المجتمع، الأسرة، المؤسسات، التشريعات والقوانين.
3. إكساب المشاركين مهارات تحليل الانتهاكات.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. أفلام فلوماستر ملونة. 2. لوح "فليب شارت". 3. أوراق "فليب شارت". 4. مجموعة من النجوم الملونة. (ستيكارز)	1. مجموعات عمل. 2. نقاش جماعي.

نشاط (1): أشكال التمييز.

1. يوزع المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (5-6) مشارك (ذكوراً وإناثاً).
2. يطلب المدرب من المشاركين أن يتناقشوا معاً في أشكال التمييز التي تمارس على المرأة في (الأسرة، المجتمع، المؤسسات، التشريعات والقوانين) بحيث تأخذ كل مجموعة واحدة (المجموعة(1): الأسرة، (2): المجتمع، (3): المؤسسات، (4): التشريعات والقوانين).
3. بعد انتهاء المجموعات من عملها تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تعرض كافة المجموعات.
4. يجري المدرب نقاشاً موسعاً حول نتائج عمل المجموعات.

نشاط (2)

1. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات، كل مجموعة تتكون من (5-6) أفراد، ويفضل أن تكون كل مجموعة تضم ذكوراً وإناثاً.
2. يطلب المدرب من المشاركين وضع قائمة للانتهاكات التي تتعرض لها المرأة من واقع تجربتهم ومشاهدتهم في المجتمع. ومن هي الجهة التي تمارس الانتهاك (الأفراد، الأسرة، المؤسسات، المجتمع، الدولة).
3. يطلب المدرب من المشاركين وضع الأسباب التي تدفع الجهات لممارسة الانتهاكات.
4. يوضح المدرب للمشاركين بأن تكون نتاج عملهم وفق الجدول الآتي:

الانتهاك	الجهة التي تمارس الانتهاك	الأسباب	ملاحظات عامة

٥. يطلب المدرب من مجموعات العمل أن تقوم كل مجموعة بعرض نتائج عملها أمام المجموعات كافة.
٦. يطرح المدرب السؤال الآتي: ما الانتهاكات التي تتعرض لها المرأة والتي اتفقت مجموعات العمل عليها؟ من هي أكثر الجهات حسب وجهة نظر المشاركين التي تمارس الانتهاكات؟
٧. يجعل المدرب النقاش بشكل جماعي لكافة المشاركين.
٨. يدون المدرب على لوح الـ "فليب شارت" إجابات المشاركين.
٩. يلخص المدرب نتائج النقاش الجماعي.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد الانتهاكات التي تتعرض لها المرأة.
٢. تحديد أشكال التمييز ضد المرأة.
٣. مشاركون لديهم القدرة على تحليل الانتهاكات.

المحور الثالث: اتجاهات المشاركين نحو حقوق المرأة.

الأهداف التدريبية:

١. تعميق وعي المشاركين بحقوق المرأة.
٢. توضيح المفاهيم المجتمعية الخاطئة نحو حقوق المرأة وأدوارها.
٣. تعزيز الاتجاهات الإيجابية نحو مواجهة الانتهاكات ضد المرأة.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (١) مجموعة من الأمثال الشعبية والمقولات المأثورة عن المرأة.	(٤٥ دقيقة)	١. لاصق عريض. ٢. بطاقات ملونة.	١. مجموعات عمل. ٢. تمارين.

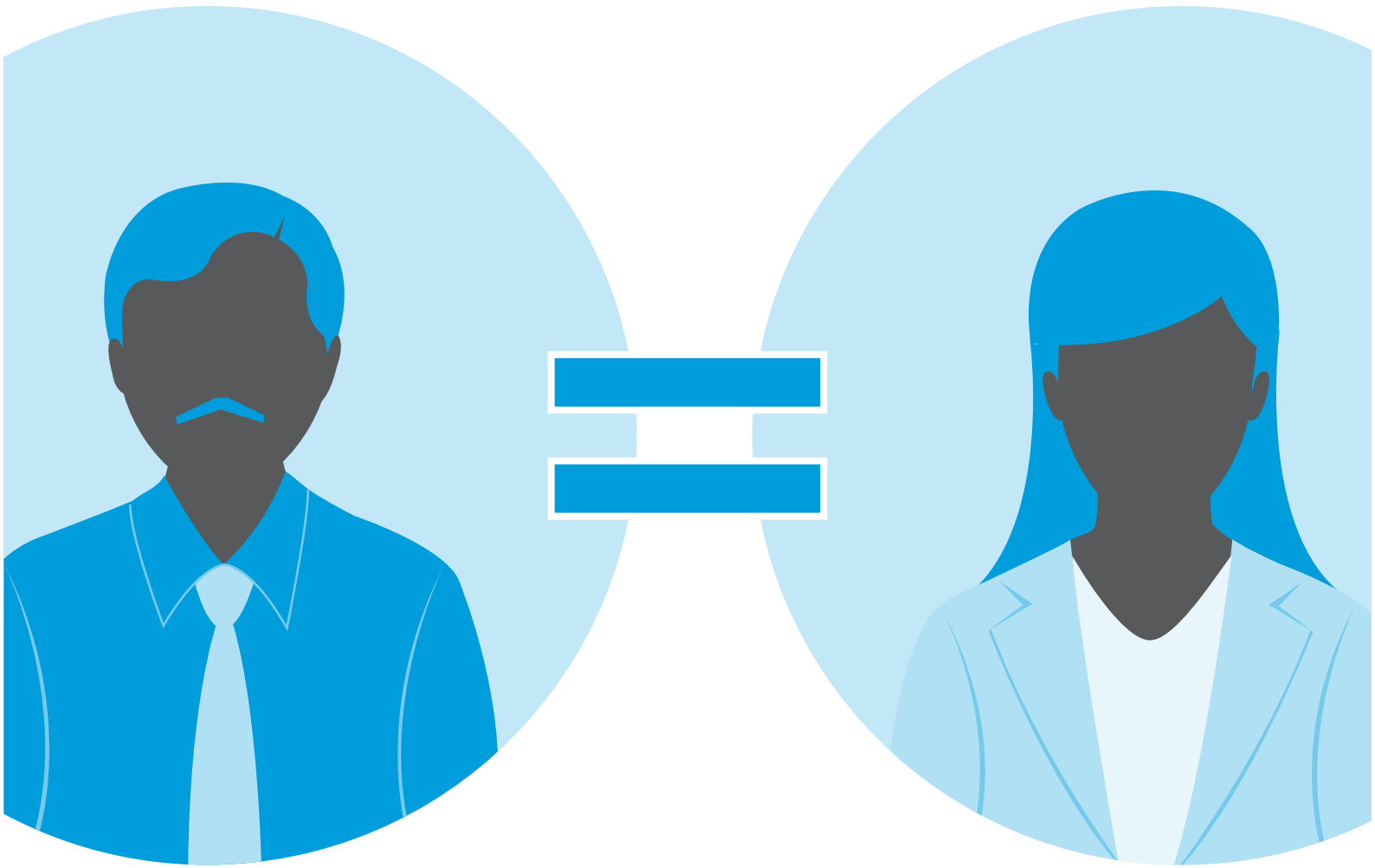
نشاط (١)

١. يقسم المدرب القاعات إلى ثلاثة أجزاء، يكتب على جزء مع وجزء ضد والأخير محايد.
٢. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف معاً في مكان ما في القاعة.
٣. يحضر المدرب مجموعة من الأمثال الشعبية والمقولات المأثورة لعدد من الأدباء والمفكرين والمثقفين.
٤. يقوم المدرب بكتابة الأمثال الشعبية والموروثات على بطاقات يحتفظ بها.
٥. يقرأ المدرب الأمثال والمقولات واحداً تلو الآخر، ويطلب من المشاركين التوجه للأجزاء التي تعبر عن موقفهم.
٦. يسأل المدرب المشاركين لماذا أنت مع أو ضد أو محايد؟
٧. بعد إجابات المشاركين يسأل المدرب المشاركين من يريد أن يغيّر موقفه ولماذا؟

المخرجات المتوقعة:

١. رفع الوعي بالمفاهيم الخاطئة نحو حقوق المرأة وأدوارها.
٢. خلق اتجاهات إيجابية لدى المشاركين لمواجهة الانتهاكات ضد المرأة.

إلغاء التمييز ضد المرأة في اتفاقية (سيداو)



الجلسة الخامسة

المحور الأول: مفهوم المشاركة السياسية

الأهداف التدريبية

التعريف بمفهوم المشاركة السياسية للمرأة.

تحديد أهمية مشاركة المرأة السياسية.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق ()	(ساعة)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. خيوط. ٥. لاصق. ٦. بطاقات ملونة.	١. مجموعات عمل. ٢. تمارين. ٣. العصف الذهني. ٤. نقاش جماعي.

النشاط (١): مفهوم المشاركة السياسية.

١. يوزع المدرب البطاقات الملونة على المشاركين بحيث يعطي لكل مشارك بطاقة وقلم فلوماستر.
٢. يطلب المدرب من المشاركين كتابة مفهوم المشاركة السياسية للمرأة على البطاقات الملونة.
٣. يعطي المدرب المشاركين ٧ دقائق لكتابة مفاهيمهم عن المشاركة السياسية.
٤. يطلب المدرب من كل مشارك قراءة ما كتبه عن مشاركة المرأة السياسية أمام المشاركين ثم إلصاق البطاقات على لوح ال " فليب شارت ".
٥. بعد انتهاء المشاركين يفتح المدرب المجال للمشاركين للنقاش الجماعي حول ما كتب على البطاقات.
٦. يشارك المدرب المشاركين في تصنيف البطاقات وأيها يفيد أكثر عن المشاركة السياسية للمرأة.
٧. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للمشاركين للوصول معاً لمفهوم المشاركة السياسية للمرأة.
٨. يوزع المدرب على المشاركين مرفق يحتوي على تعريف المشاركة السياسية.

النشاط (٢)

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ثنائيات (ذكر + أنثى).
٢. يكتب المدرب السؤال الآتي: ماذا تعني لكم مشاركة المرأة السياسية؟
٣. يعطي المدرب كل مجموعة ثنائية ٥ دقائق لتحديد مفهوم المشاركة السياسية للمرأة.
٤. بعد ذلك يضم المدرب المجموعات الثنائية إلى مجموعات رباعية ثم يطلب منهم الخروج بمفهوم واحد.
٥. يعطي المدرب كل مجموعة ١٠ دقائق للإتفاق على مفهوم محدد.
٦. يطلب المدرب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه أمام باقي المجموعات.
٧. يعطي المدرب لكافة المجموعات ٥ دقائق لمناقشة كل مجموعة بما كتبت.
٨. يعرض المدرب مفهوم المشاركة السياسية للمرأة ويفتح مجالاً لمناقشته مع المشاركين.

النشاط (٣): أهمية مشاركة المرأة السياسية.

١. يحضر المدرب خيط طويل.
٢. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري.
٣. يشرح المدرب التمرين وهو سيقوم برمي الخيط على أحد المشاركين ويطلب من المشارك الذي رمي إليه الخيط ذكر صفة واحدة لمجتمع تكون فيه مشاركة المرأة السياسية فاعلة وناشطة.
٤. ثم يطلب من المشارك رمي الخيط إلى شخص آخر مع احتفاظه بالخيط ويقول هذا المشارك صفة أخرى للمجتمع الذي تنشط فيه مشاركة المرأة السياسية. وهكذا حتى آخر مشارك وحتى تكتمل الشبكة.
٥. يدون المدرب كل الصفات التي ذكرها المشاركون على لوح ال " فليب شارتر".
٦. يشرح المدرب للمشاركين أن هذه الشبكة هي شبكة المشاركة وكل واحد منهم ساهم في بناء هذه الشبكة وأن مشاركة المرأة السياسية هي مسؤوليات الجميع، فكل مشارك يمثل فرداً في المجتمع أو المؤسسة.
٧. يطلب المدرب من أحد المشاركين ترك الخيط وذكر صفة سلبية لمجتمع لا تكون فيه مشاركة سياسية للمرأة. ثم يطلب ذلك من شخص تلو الآخر.
٨. يدون المدرب الصفات السلبية التي ذكرها المشاركون على لوح ال " فليب شارتر".
٩. يستمر التمرين حتى ينتهي آخر مشارك وتقع الشبكة على الأرض.
١٠. يشرح المدرب للمشاركين أن مشاركة المرأة السياسية تعتمد علينا كأفراد ومؤسسات وعندما نتخلص عن دورنا تنتهي مشاركة المرأة السياسية.
١١. يطرح المدرب السؤال الآتي: ماذا تعلمنا من هذا النشاط؟
١٢. يفتح المدرب المجال للنقاش الجماعي للمشاركين.

النشاط (٤): أهمية مشاركة المرأة السياسية

١. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعات (٤-٥) مشاركين.
٢. يضع المدرب أربعة أسئلة:
 - ما أهمية مشاركة المرأة السياسية للمرأة (انعكاس المشاركة على المرأة)؟
 - ما أهمية مشاركة المرأة السياسية للأسرة (انعكاس المشاركة على الأسرة)؟
 - ما أهمية مشاركة المرأة السياسية للمجتمع (انعكاس المشاركة على المجتمع)؟

- ما أهمية مشاركة المرأة السياسية للدولة (إنعكاس المشاركة على الدولة)؟
- يطلب المدرب من كل مجموعة الإجابة على سؤال واحد فقط.

٣. يعطي المدرب كل مجموعة ١٥ دقيقة للإنتهاء من إجاباتها وكتابتها على ورق "فليب شارت".
٤. يطلب المدرب من كل مجموعة عرض نتائج عملها أمام المجموعات الأخرى.
٥. يفتح المدرب المجال أمام كافة المجموعات للمناقشة والإجابة.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد مفهوم المشاركة السياسية للمرأة.
٢. معرفة أهمية مشاركة المرأة السياسية وانعكاساتها الإيجابية.

المحور الثاني: مجالات مشاركة المرأة السياسية ومعوقاتها.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد مجالات مشاركة المرأة السياسية.
٢. تحديد المعوقات التي تحد من مشارك المرأة السياسية.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق ()	(ساعة)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. كرة صغيرة.	١. مجموعات عمل. ٢. تمارين. ٣. العصف الذهني.

النشاط (١):

١. يحضر المدرب كرة صغيرة.
٢. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري.
٣. يشرح المدرب التمرين للمشاركين وهو: سيقوم المدرب برمي الكرة لأول مشارك، والمشارك الذي يستلم الكرة يذكر مجالاً واحداً لمشاركة المرأة السياسية ثم يرمي الكرة إلى مشارك آخر حتى يشارك كافة المشاركين.
٤. يدون المدرب المجالات التي ذكرها المشاركين على لوح ال " فليب شارت ".
٥. بعد ذلك يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم ويتناقش معهم على ما تم ذكره.

النشاط (٢):

١. يقسم المدرب المشاركين إلى اربعة مجموعات كل مجموعة فيها (٤-٥) مشاركين بحيث يحرص المدرب على تنوع المجموعة الواحدة ذكوراً وإناًاً.
٢. يطلب المدرب من كل مجموعة أن يجيب على سؤال واحد:
٣. ما معوقات مشاركة المرأة السياسية والمتعلقة بالمرأة ذاتها؟
 - ما معوقات مشاركة المرأة السياسية والمتعلقة بالأسرة؟
 - ما معوقات مشاركة المرأة السياسية والمتعلقة بالمجتمع؟
 - ما معوقات مشاركة المرأة السياسية والمتعلقة بالدولة (التشريعات و السياسات)؟
٤. يعطي المدرب كل مجموعة ١٥ دقيقة للإجابة عن التساؤل.
٥. يطلب المدرب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه من نتائج.
٦. بعد نهاية عرض كل مجموعة يطلب المدرب من باقي المجموعات إذا أرادت أن تضيف معوقات أخرى.

المخرجات المتوقعة:

١. معرفة المشاركين للمجالات التي يمكن أن تشارك بها المرأة سياسياً.
٢. تحديد المعوقات والتحديات التي تواجه مشاركة المرأة السياسية.

المحور الثالث: انتهاكات حق المرأة في المشاركة السياسية وعلاقتها باتفاقية سيداو.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد الانتهاكات لحق المرأة في المشاركة السياسية.
٢. التعرف إلى العلاقة بين الانتهاكات لحق المرأة في الحياة السياسية ومواد اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (١) الحالة الدراسية. مرفق (٢) اتفاقية سيداو.	(ساعة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. ورق "فليب شارت". ٣. أقلام فلوماستر.	١. مجموعات عمل. ٢. دراسة حالة.

النشاط (١):

١. يوزع المدرب المشاركين إلى اربعة مجموعات كل مجموعة من (٤-٦) مشاركين .
٢. يوزع المدرب مرفق دراسة الحالة على المجموعات والأسئلة الخاصة بها.
٣. يطلب المدرب من المشاركين قراءة الحالة الدراسية قراءة متعمقة ثم مناقشتها والإجابة عن الأسئلة المرفقة.
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات.
٥. بعد انتهاء كل المجموعات يناقش المدرب نقاشاً جماعياً لكافة المجموعات.

“ سيما فتاة مثقفة وكاتبة قصص أطفال ولدت لعائلة مثقفة ولديها وعي سياسي وناشطة في الحياة السياسية، مما خلق لديها وعي واهتمام بالحياة السياسية والاجتماعية، وعندما كانت في الجامعة كانت تشارك في الأندية والاتحادات الطلابية وبعد التخرج قررت أن تعمل في السياسة وتوعية السيدات في قريتها بأهمية مشاركتهن السياسية، ولكنها واجهت تحديات عديدة، إذ وقف الرجال ذو المكانة الاجتماعية والسياسية ضدها واشتكوا لها مرات عديدة واتهموها بأنها تخالف قيم أهل القرية وعاداتهم وتقاليدهم فهي تخالط الرجال وتتكلم معهم، ونتيجة لقيام أهل سيما بالطلب منها أن تخفف من نشاطاتها، قررت أن تؤسس جمعية نسائية للمطالبة بحقوق المرأة السياسية، وانضم العديد من نساء القرية للجمعية وتم تنفيذ نشاطات عديدة مما أثار غضب قيادات القرية وبدأوا بالضغط على أهل النساء المشتركات في الجمعية، مما أدى إلى انسحاب العديد من النساء، وبقيت سيما وحدها في الجمعية، فقررت ترك العمل السياسي والعودة إلى منزل والدها والاكتفاء بكتابة قصص الأطفال.”

أسئلة للمشاركين:

١. ما الحقوق السياسية التي كانت تطالب بها سيما ونساء القرية؟
٢. ما الانتهاكات التي تعرضت لها سيما ونساء القرية.
٣. من هم الجهات التي مارست انتهاك حقوق النساء السياسية؟
٤. ما هي المادة أو المواد التي يتعلق بهذه الانتهاكات في اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة؟
٥. هل حقوق المرأة السياسية في المجتمع الأردني منتهكة، ولماذا؟

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد الانتهاكات لحقوق المرأة في المشاركة السياسية.
٢. معرفة الجهات الفاعلة في انتهاك حقوق المرأة السياسية.
٣. تحديد العلاقة بين الانتهاكات لحقوق المرأة في المشاركة السياسية واتفاقية سيداو.

المحور الرابع: الحلول والمقترحات.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى الحلول والمقترحات لتعزيز حق المرأة في المشاركة السياسية.
٢. تحديد الأدوار التي من الممكن أن يقوم بها الشباب لتعزيز حق المرأة في المشاركة السياسية.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. ورق "فليب شارت". ٣. أقلام فلوماستر.	١. مجموعات عمل. ٢. العصف الذهني. النقاش الجماعي.

النشاط (١):

١. يقسم المدرب المشاركين إلى خمسة مجموعات كل مجموعة (٤-٥) أشخاص مع مراعاة تواجد الإناث والذكور.
٢. يطلب المدرب من المجموعات أن تقترح حلولاً ومقترحات لتعزيز حق المرأة في الحياة السياسية بحيث تتوزع المجموعات على أربعة مستويات (الأسرة، المؤسسات، الدولة، المرأة ذاتها).
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تعرض نتائج عملها أمام باقي المجموعات.
٤. يعرض المدرب بعد انتهاء المجموعات نتائج عملها من فتح باب النقاش الجماعي لكافة المجموعات.
٥. يطرح المدرب سؤالاً على المشاركين ماذا يمكن أن نعمل - نحن الشباب - للمساهمة في حصول المرأة على حقها في المشاركة السياسية؟
٦. يكتب المدرب إجابات المشاركين على اللوح ويناقشها معهم.
٧. يحدّد المدرب مجموعة من الأدوار التي يمكن أن يقوم بها الشباب لدعم المرأة.
- ٨.

المخرجات المتوقعة:

- الخروج بمجموعة من الحلول والمقترحات لمواجهة انتهاك حق المرأة في المشاركة السياسية.

المحور الأول: مفهوم حق المرأة في التعليم، وتحديد ماهية حقوق المرأة في التعليم

الأهداف التدريبية:

1. تحديد مفهوم حق المرأة في التعليم.
2. التعرف إلى ماهية حقوق المرأة في التعليم.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. لوح "فليب شارت". 2. ورق "فليب شارت". 3. أقلام فلوماستر. 4. بطاقات ملونة.	1. مجموعات عمل. 2. العصف الذهني. 3. التمثيلية.

النشاط (1): مفهوم حق المرأة في التعليم.

1. يقوم المدرب بكتابة (حق المرأة في التعليم) في وسط لوح ال "فليب شارت".
2. يسأل المدرب المشاركين ماذا يعني لكم حق المرأة في التعليم؟
3. يعطي المدرب لكل مشارك بطاقة واحدة ويطلب وضع تعريف لحق المرأة في التعليم.
4. يطلب المدرب من المشاركين قراءة ما وضعوا من تعريف للمفهوم.
5. يجمع المدرب البطاقات ويصنّفها حسب الأقرب للمفهوم.
6. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للخروج بمفهوم محدد.
7. يكتب المدرب المفهوم المتفق عليه من المشاركين.

النشاط (2): ماهية حقوق المرأة في التعليم.

1. يوزع المدرب المشاركين إلى 5 مجموعات مكونة من (4-5) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
2. يوزع المدرب حقوق المرأة في التعليم إلى أربعة محاور (المناهج والبيئة التدريسية، التدريب المهني، التعليم الجامعي والعالي، المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والرياضية، التسرب من المدرسة والخدمات التعليمية).
3. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تتناول محوراً واحداً وتحديد الحقوق للمرأة (الفتاة) في المحور.
4. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تكتمل باقي المجموعات.
5. يفتح المدرب المجال للنقاش الجماعي حول نتائج عمل المجموعات.

النشاط (٣):

١. يوزع المدرب المشاركون على (٤) مجموعات (ذكوراً وإناثاً).
٢. يوزع المدرب على المشاركين حقوق المرأة في التعليم إلى أربعة أقسام:
 - حق المرأة في المشاركة في الأنشطة اللامنهجية والرياضية.
 - حق المرأة في المناهج والبيئة التدريسية.
 - حق المرأة في التدريب المهني والتعليم العالي.
 - حق المرأة في الخدمات التعليمية الآمنة.
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة تقديم مشهد تمثيلي عن قسم من الأقسام المذكورة أعلاه.
٤. يدون المدرب الحقوق التي ذكرها المشاركون في مشاهدتهم.
٥. يعطي المدرب مجالاً للنقاش الجماعي بعد انتهاء المجموعات من عرض مشاهدتها.

المخرجات المتوقعة:

١. توضيح مفهوم حق المرأة في التعليم.
٢. تحديد حقوق المرأة في التعليم.

المحور الثاني: الإنتهاكات لحق المرأة في التعليم والجهات الفاعلة في ذلك

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى الانتهاكات لحق المرأة في التعليم.
٢. تحديد الاتجاهات الفاعلة في انتهاك حق المرأة في التعليم.
٣. ربط الانتهاكات لحق المرأة في التعليم باتفاقية سيداو.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (١) الحالة الدراسية. مرفق(٢) اتفاقية سيداو.	(ساعة)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر.	١. مجموعات عمل. ٢. دراسة حالة.

ماسة فتاة طموحة ومجتهدة سعت للحصول على معدل عالٍ في الثانوية العامة بهدف دراسة الهندسة بالتخصص الذي ترغب، وفعلاً حصلت على معدل ٩٦٪ وبدأت تستعد لتحقيق حلمها بدخول الجامعة ودراسة الهندسة، ولكنها فوجئت عندما بدأت بتعبئة طلب الالتحاق بالجامعة برأي والدها وأسررتها بأنه يتوجب عليها اختيار تخصص يؤهلها للعمل كمعلمة بعد التخرج، لأن تقاليد العائلة لا تسمح بالعمل في بيئة مختلطة، وبدأت بمجادلات إقناع أسررتها ووالدها، ولكنها لم تنجح بذلك وقبلت بالأمر الواقع وقررت دراسة تخصص الكيمياء، وخلال سنوات الدراسة كانت ماسة دائماً تحصل على المرتبة الأولى، وبعد التخرج وحصولها على المرتبة الأولى قررت الجامعة تقديراً لتفوقها إعطاءها منحة خارجية للحصول على درجة الماجستير والدكتوراة، ولكنها للمرة الثانية قوبلت بالرفض لأن أسررتها لا تسمح لها بالسفر والدراسة خارج الوطن، مما أدى إلى اعتذار ماسة عن المنحة.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يوزع المدرب دراسة الحالة على المشاركين ويطلب منهم قراءتها والإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما هي الانتهاكات التي وقعت على ماسة؟.
 - ما هي الجهات التي مارست الانتهاك على ماسة؟.
 - ما هي المادة أو المواد الموجودة في اتفاقية سيداو التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟.
 - ما هو النص أو النصوص المحددة في الاتفاقية التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟.
 - ما هي الانتهاكات الأخرى التي تمس حق المرأة في التعليم وما هي المواد التي تشير إلى ذلك في اتفاقية سيداو؟ وما نصها؟.
٣. يطلب المدرب من المشاركين أن تكون إجاباتهم وفق الجدول الآتي:

الانتهاك	الجهة التي تمارس الانتهاك	المادة أو المواد في اتفاقية سيداو	النص المحدد في الاتفاقية

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد الانتهاكات لحق المرأة في التعليم.
٢. معرفة الجهات الفاعلة في انتهاك حقوق المرأة في التعليم.
٣. تحديد العلاقة بين الانتهاكات لحق المرأة في التعليم واتفاقية سيداو.

المحور الثالث: المعوقات التي تحد من حق المرأة في التعليم والحلول المقترحة.

الأهداف التدريبيّة:

١. تحديد المعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في التعليم.
٢. التعرف إلى الاقتراحات والحلول لمواجهة انتهاك حق المرأة في التعليم.

الأسابيب التدريبية:	الأدوات التدريبية:	مدة النشاط:
١. مجموعات عمل. ٢. تمارين. عصف ذهني.	١. لوح "فليب شارت". ٢. ورق "فليب شارت". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. كرة صغيرة.	(ساعة)

النشاط (١): المعوقات والتحديات.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يكتب المدرب ٤ أسئلة على لوح ال "فليب شارت" وهي:
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في التعليم على مستوى الأسرة؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في التعليم على مستوى المؤسسات التربوية؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في التعليم على مستوى المجتمع؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في التعليم على مستوى التشريعات والقوانين؟
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة مناقشة سؤال واحد والإجابة عليه.
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كافة المجموعات.
٥. بعد انتهاء عرض كل المجموعات يتم عمل نقاش جماعي لكافة المشاركين.

نشاط (٢): الحلول (في شئ لازم يتغير).

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري معا.
٢. يحضر المدرب كرة صغيرة.
٣. يطلب المدرب من المشاركين أنه عندما ترمى إليه الكرة أن يقول انتهاكاً واحداً تعلموه لحق المرأة في التعليم، وتحديد عمل أو إجراء أو مهمة ممكن أن تقوم بها لتغيير هذا الواقع.
٤. يرمي المدرب الكرة على مشارك وبعد تنفيذ ما هو مطلوب يرميها إلى مشارك آخر.
٥. يكتب المدرب ما يقوله المشاركون على لوح الفليب شارت.
٦. يستمر التمرين حتى الانتهاء من آخر مشارك.
٧. يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم.
٨. يقرأ المدرب ما قاله المشاركون ويجري نقاشاً حوله.
٩. الوصول معاً لقائمة حلول مقترحة من المشاركين.

المخرجات المتوقعة:

١. معرفة المعوقات والتحديات التي تواجه المرأة في الحصول على حقها في التعليم.
٢. الخروج بمجموعة من الحلول والمقترحات لمواجهة انتهاك حق المرأة في التعليم.

المحور الأول: مفهوم المشاركة الاقتصادية والحقوق الاقتصادية للمرأة.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى مفهوم الحقوق الاقتصادية.
2. تحديد ماهية الحقوق الاقتصادية للمرأة.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. لوح "فليب شارت". 2. ورق "فليب شارت". 3. أقلام فلوماستر.	1. مجموعات عمل. 2. عصف ذهني.

النشاط (1): مفهوم المشاركة الاقتصادية للمرأة.

1. يكتب المدرب (المشاركة الاقتصادية للمرأة) وسط لوح ال "فليب شارت"، ويسأل المشاركين: ماذا يعني لكم هذا السؤال؟
2. يتناقش كل (3) مشاركين فيما بينهم، ثم تكتب كل مجموعة التعريف الذي توصلوا إليه على بطاقات.
3. تقرأ كل مجموعة بطاقتها ثم يتيح المدرب المجال للنقاش في أوجه التشابه في التعريف ويدونها على لوح ال "فليب شارت". ثم يتناقش المشاركون في أوجه الاختلاف في تعريفاتهم ويدون المدرب الملاحظات على ورقة "فليب شارت" أخرى.
4. تعلق اللوحتان في مكان واضح للجميع في القاعة التدريبية.
5. يعيد المدرب طرح التعريفات للتأمل الجماعي من خلال الأسئلة:
 - أي هذه التعريفات لفتت نظرك؟ ولماذا؟
 - أيها تشعر أنه يعبر عنك؟
 - أيها يجعلك تشعر ببعض التخوف؟ ولماذا؟
 - مع أيها لا تتفق؟ ولماذا؟
6. يطلب المدرب من المشاركين كتابة تعليقاتهم على لوح قلاب آخر وتوضع عند اللوحتين الأخيرين، حتى يعطي الفرصة لرصد تطور مواقف المشاركين تجاه مشاركة المرأة الاقتصادية.

نشاط (٢): الحقوق الاقتصادية.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٤-٥) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يعطي المدرب المشاركين مجموعة من الحقوق الاقتصادية للمرأة، بحيث تأخذ كل مجموعة قائمة من الحقوق.
٣. يطلب المدرب من المشاركين قراءة هذه الحقوق ومناقشتها وما يمكن إضافته عليها، أو إلغائه من القائمة بحيث تصبح لكل مجموعة قائمة محددة من الحقوق الاقتصادية.
٤. في حال تم الغاء بعض الحقوق من القائمة الموزعة فعلى المجموعة أن تذكر أسباب ذلك.
٥. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تنهي كافة المجموعات عرضها.
٦. بعد انتهاء المجموعات يفتح المدرب الموضوع للنقاش وخاصة على الحقوق التي تمت إضافتها أو إلغائها.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد مفهوم المشاركة الاقتصادية للمرأة.
٢. معرفة الحقوق الاقتصادية للمرأة.

المحور الثاني: تحديد المعوقات والتحديات لمشاركة المرأة الاقتصادية، والانتهاكات لحق المرأة في المشاركة الاقتصادية والحلول المقترحة.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى المعوقات والتحديات التي تواجه مشاركة المرأة الاقتصادية.
٢. التعرف إلى انتهاكات حق المرأة في المشاركة الاقتصادية وماهي الجهات المنتهكة لهذا الحق.
٣. التعرف إلى الجهات الفاعلة في انتهاك حق المرأة في المشاركة الاقتصادية.

المرفقات	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (١) الحالة الدراسية.	(ساعة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. ورق "فليب شارت". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. بطاقات ملونة.	١. مجموعات عمل. ٢. عصف ذهني. ٣. الحالة الدراسية.

نشاط (١):

١. يوزع المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يكتب المدرب ٤ أسئلة على لوح ال " فليب شارت " وهي:
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من مشاركة المرأة الاقتصادية على مستوى الأسرة؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من مشاركة المرأة الاقتصادية على مستوى المؤسسات التربوية؟

- ما التحديات والمعوقات التي تحد من مشاركة المرأة الاقتصادية على مستوى المجتمع؟
- ما التحديات والمعوقات التي تحد من مشاركة المرأة الاقتصادية على مستوى التشريعات والقوانين؟
- ٣. يطلب المدرب من كل مجموعة مناقشة سؤال واحد وإجابة عنه.
- ٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كافة المجموعات.
- ٥. بعد انتهاء عرض كل المجموعات يتم عمل نقاش جماعي لكافة المشاركين.

حالة دراسية (٣)

صبا فتاة جامعية تعيش بقرية بعيدة عن العاصمة، أنهت دراستها الجامعية بتخصص لغات (إنجليزي- إسباني)، وأرادت أن تعمل في إحدى المنظمات الدولية بوظيفة إدارية تساعدها على تطوير ذاتها. ولكنها قُوبلت برفض من أسرتها والمحيطين بها، وطلبوا منها أن تعمل في القطاع العام وفي مجال التعليم تحديداً، فرفضت بداية الأمر ولكنها في النهاية استجابت لرغبتهم، وعملت مدرّسة في إحدى المدارس وأثناء عملها تقدم لخطبتها أحد أبناء القرية وتزوجت وأصبح لديها طفل. علما بأن زوجها يعمل في وظيفة بسيطة ودخلها محدود مقارنة مع دخل صبا، فأخذت صبا على عاتقها مساعدة زوجها وأصبحت تعطيه راتبها كل آخر شهر، واستمر الحال لفترة تجاوزت ثلاث سنوات. وفي إحدى الأيام تفاجأت صبا بأن زوجها يريد الزواج من فتاة أخرى. مما أثار غضبها وبدأت المشاكل تزداد.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يوزع المدرب دراسة الحالة على المشاركين ويطلب منهم قراءتها والإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما رأيك في موقف صبا؟ وموقف الأهل؟ وموقف الزوج؟
 - هل كان على صبا أن توافق أسرتها ومجتمعها على ما يريدون؟
 - ما الانتهاكات التي لحقت بصبا لحقها الاقتصادي؟
 - ما المادة أو المواد التي تناولت هذا الموضوع حسب بنود اتفاقية سيداو؟
 - ما النص أو النصوص في اتفاقية سيداو؟
٣. يطلب المدرب من المشاركين أن تكون إجاباتهم وفق الجدول الآتي:

الانتهاك	الجهة التي تمارس الانتهاك	المادة أو المواد في اتفاقية سيداو	النص المحدد في الاتفاقية

نشاط (٣): الحلول (في شيء لازم يتغير).

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري معا.
٢. يحضر المدرب كرة صغيرة.
٣. يطلب المدرب من المشاركين عندما ترمى إليه الكرة أن يقول انتهاكاً واحداً تعلموه في حق المرأة في المشاركة الاقتصادية، وتحديد عمل أو إجراء أو مهمة ممكن أن تقوم بها لتغيير هذا الواقع.
٤. يرمي المدرب الكرة على مشارك وبعد تنفيذ ما هو مطلوب يرميها إلى مشارك آخر.
٥. يكتب المدرب ما يقوله المشاركين على لوح ال " فليب شارت ".
٦. يستمر التمرين حتى الانتهاء من آخر مشارك.
٧. يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم.
٨. يقرأ المدرب ما قاله المشاركين ويجري نقاشاً حوله.
٩. الوصول معا لقائمة حلول مقترحة من المشاركين.

المخرجات المتوقعة

١. تحديد الانتهاكات لحق المرأة في المشاركة الاقتصادية.
٢. معرفة الجهات الفاعلة في انتهاك حقوق المرأة لمشاركتها الاقتصادية.
٣. تحديد العلاقة بين الانتهاكات لحق المرأة في المشاركة الاقتصادية واتفاقية سيداو.
٤. معرفة المعوقات والتحديات التي تواجه المرأة في الحصول على حقها في المشاركة الاقتصادية.
٥. الخروج بمجموعة من الحلول والمقترحات لمواجهة انتهاك حق المرأة في المشاركة الاقتصادية.

الجلسة الثامنة:

المحور الأول: مفهوم حق المرأة في الرعاية الصحية، وتحديد ماهية حقوق المرأة في الرعاية الصحية.

الأهداف التدريبية:

1. تحديد مفهوم حق المرأة في الرعاية الصحية.
2. التعرف إلى ماهية حقوق المرأة في الرعاية الصحية.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. لوح " فليب شارت ". 2. ورق " فليب شارت ". 3. أقلام فلوماستر. 4. بطاقات ملونة.	1. مجموعات عمل. 2. عصف ذهني.

نشاط (1): مفهوم حق المرأة في الرعاية الصحية.

1. يكتب المدرب (حق المرأة في الرعاية الصحية) في وسط لوح ال " فليب شارت " .
2. يسأل المدرب المشاركين ماذا يعني لكم حق المرأة في الرعاية الصحية؟
3. يعطي المدرب لكل مشارك بطاقة واحدة ويطلب وضع تعريف لحق المرأة في الرعاية الصحية.
4. يطلب المدرب من المشاركين قراءة ما وضعوا من تعريف للمفهوم.
5. يجمع المدرب البطاقات ويصنفها حسب الأقرب للمفهوم.
6. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للخروج بمفهوم محدد.
7. يكتب المدرب المفهوم المتفق عليه من المشاركين.

نشاط (2): ماهية حقوق المرأة في الرعاية الصحية.

1. يوزع المدرب المشاركين إلى 5 مجموعات كل مجموعة (4-5) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
2. يوزع المدرب حقوق المرأة في الرعاية الصحية إلى أربعة محاور (خدمات الرعاية الصحية قبل وأثناء وبعد الحمل، وسائل تنظيم الأسرة، أنماط التغذية الصحية، الفحص الطبي قبل الزواج).
3. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تتناول محوراً واحداً وتحدد الحقوق للمرأة (الفتاة) في المحور.
4. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تكتمل باقي المجموعات.
5. يفتح المدرب مجالاً للنقاش الجماعي حول نتائج عمل المجموعات.

المخرجات المتوقعة:

١. توضيح مفهوم حق المرأة في الرعاية الصحية.
٢. تحديد حقوق المرأة في الرعاية الصحية.

المحور الثاني: الانتهاكات لحق المرأة في الرعاية الصحية والجهات الفاعلة في ذلك.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى الانتهاكات لحق المرأة في الرعاية الصحية.
٢. تحديد الاتجاهات الفاعلة في انتهاك حق المرأة في الرعاية الصحية.
٣. ربط الانتهاكات لحق المرأة في الرعاية الصحية باتفاقية سيداو.

حالة دراسية (٤)

أمل سيدة متزوجة تبلغ من العمر ١٩ عاماً وتعيش في إحدى القرى البعيدة، وبينما كانت حاملاً في طفلها الأول تعرضت لمشاكل صحية بسبب الحمل خاصة وأنه الحمل الأول لها، وبسبب قلة الخدمات الصحية في القرية وبعدها عن الخدمات الصحية والتي تحتاج إلى مواصلات عديدة للوصول إلى الخدمات الصحية في المدينة، وفي كثير من المرات لا تتوفر مواصلات، مما أدى بها إلى أن تفضل البقاء في البيت وتحمل الآلام والمرض بدلاً من تحمل عناء المواصلات الصعبة، وفي إحدى الأيام تعرضت إلى حدوث نزيف حاد مما استوجب نقلها إلى المستشفى لمعالجتها ولكنها بعد أن وصلت كانت قد فقدت جنينها وتدهورت صحتها.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يوزع المدرب دراسة الحالة على المشاركين ويطلب منهم قراءتها والإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما هي الانتهاكات التي وقعت على أمل؟
 - ما الجهات التي مارست الانتهاك على أمل؟
 - ما المادة أو المواد الموجودة في اتفاقية سيداو التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟
 - ما النص أو النصوص المحددة في الاتفاقية التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟
 - ما هي الانتهاكات الأخرى التي تمس حق المرأة في الرعاية الصحية وما المواد التي تشير إلى ذلك في اتفاقية سيداو وما نصها؟

٣. يطلب المدرب من المشاركين أن تكون إجاباتهم وفق الجدول الآتي:

الانتهاك	الجهة التي تمارس الانتهاك	المادة أو المواد في اتفاقية سيداو	النص المحدد في الاتفاقية

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد الانتهاكات لحق المرأة في الرعاية الصحية.
٢. معرفة الجهات الفاعلة في انتهاك حقوق المرأة في الرعاية الصحية.
٣. تحديد العلاقة بين الانتهاكات لحق المرأة في الرعاية الصحية واتفاقية سيداو.

المحور الثالث: المعوقات التي تحد من حق المرأة في الرعاية الصحية والحلول المقترحة.

١. تحديد المعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الرعاية الصحية.
٢. التعرف إلى الاقتراحات والحلول لمواجهة انتهاك حق المرأة في الرعاية الصحية.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. لوح "فليب شارت". ٢. ورق "فليب شارت". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. كرة صغيرة.	١. مجموعات عمل. ٢. تمارين. ٣. عصف ذهني.

نشاط (١): المعوقات والتحديات.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يكتب المدرب ٤ أسئلة على لوح ال "فليب شارت" وهي:
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الرعاية الصحية على مستوى الأسرة؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الرعاية الصحية على مستوى المؤسسات التربوية؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الرعاية الصحية على مستوى المجتمع؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الرعاية الصحية على مستوى التشريعات والقوانين؟
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة مناقشة سؤال واحد والإجابة عنه .
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كافة المجموعات.
٥. بعد انتهاء عرض كل المجموعات يتم نقاش جماعي لكافة المشاركين.

نشاط (٢): الحلول (في شيء لازم يتغير).

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري معا.
٢. يحضر المدرب كرة صغيرة.
٣. يطلب المدرب من المشاركين عندما ترمى إليه الكرة أن يقول انتهاكاً واحداً تعلموه لحق المرأة في الرعاية الصحية، وتحديد عمل أو إجراء أو مهمة ممكن أن تقوم بها لتغيير هذا الواقع.
٤. يرمي المدرب الكرة على مشارك وبعد تنفيذ ما هو مطلوب يرميها إلى مشارك آخر.
٥. يكتب المدرب ما يقوله المشاركين على لوح ال " فليب شارت " .
٦. يستمر التمرين حتى الانتهاء من آخر مشارك.
٧. يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم.
٨. يقرأ المدرب ما قاله المشاركين ويجري نقاشاً حوله.
٩. الوصول معا لقائمة حلول مقترحة من المشاركين.

المخرجات المتوقعة

١. معرفة المعوقات والتحديات التي تواجه المرأة في الحصول على حقها في الرعاية الصحية.
٢. الخروج بمجموعة من الحلول والمقترحات لمواجهة انتهاك حق المرأة في الرعاية الصحية.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد مفهوم حق المرأة في الحياة الأسرية.
٢. التعرف إلى ماهية حقوق المرأة في الحياة الأسرية.
- ٣.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر . ٤. بطاقات ملونة .	١. مجموعات عمل . ٢. الحالة الدراسية . ٣. عصف ذهني .

نشاط (١): مفهوم حق المرأة في الحياة الأسرية.

١. يكتب المدرب (حق المرأة في الحياة الأسرية) في وسط لوح ال " فليب شارت " .
٢. يسأل المدرب المشاركين ماذا يعني لكم حق المرأة في الحياة الأسرية؟
٣. يعطي المدرب لكل مشارك بطاقة واحدة ويطلب وضع تعريف لحق المرأة في الحياة الأسرية.
٤. يطلب المدرب من المشاركين قراءة ما وضعوا من تعريف للمفهوم.
٥. يجمع المدرب البطاقات ويصنفها حسب الأقرب للمفهوم.
٦. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للخروج بمفهوم محدد.
٧. يكتب المدرب المفهوم المتفق عليه من المشاركين.

نشاط (٢): ماهية حقوق المرأة في الحياة الأسرية.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٥ مجموعات كل مجموعة (٤-٥) مشاركين (ذكورا وإناثا).
٢. يوزع المدرب حقوق المرأة في الحياة الأسرية إلى أربعة محاور (الحق في اختيار الزوج، الحق في المؤجل والنفقة، الحق في اختيار عدد الأطفال والمباعدة بينهم، الحق في الوصاية على الأطفال).
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تتناول محوراً واحداً وتحديد الحقوق للمرأة (الفتاة) في المحور.
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تكتمل باقي المجموعات.
٥. يفتح المدرب مجالاً للنقاش الجماعي حول نتائج عمل المجموعات.

المخرجات المتوقعة:

١. توضيح مفهوم حق المرأة في الحياة الأسرية.
٢. تحديد حقوق المرأة في الحياة الأسرية.

المحور الثاني: الانتهاكات لحق المرأة في الحياة الأسرية والجهات الفاعلة في ذلك.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى الانتهاكات لحق المرأة في الحياة الأسرية.
٢. تحديد الجهات الفاعلة في انتهاك حق المرأة في الحياة الأسرية.
٣. ربط الانتهاكات لحق المرأة في الحياة الأسرية باتفاقية سيداو.

المرفقات:	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مرفق (١) الحالة الدراسية. مرفق (٢) اتفاقية سيداو.	(ساعة)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر. ٤. بطاقات ملونة.	١. مجموعات عمل. ٢. الحالة الدراسية. ٣. عصف ذهني.

الحالة الدراسية (٥).

إيمان فتاة جامعية تبلغ من العمر ٢٢ سنة، تعرفت أثناء الدراسة الجامعية على زميل لها واتفقا على الزواج، وبعد التخرج تقدم زميلها لخطبتها، ولكن عندما عرفت أسرتها أنه كان زميلاً لها أثناء الدراسة رفضت الأسرة وعاقبتها عقاباً شديداً تمثل بمنعها من الالتحاق بفرصة العمل التي حصلت عليها، وقررت تزويجها من ابن عمها والذي لا يملك أي مؤهل علمي ويعمل سائق في إحدى الشركات الخاصة، واستمر زواجها من ابن عمها ٥ سنوات، انجبت منه ٣ أولاد من دون إعطائها فرصة لاختيار مواعيد انجابها وفترات المباعدة بين أولادها وبعد ٥ سنوات قررت إيمان طلب الطلاق من ابن عمها والعيش مع أولادها ولكنه رفض في البداية واشترط عليها التنازل عن كافة حقوقها من مؤخر أو نفقة فوافقت على ذلك مقابل الحصول على الطلاق.

١. يوزع المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكورا واناثا).
٢. يوزع المدرب دراسة الحالة على المشاركين ويطلب منهم قراءتها والإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما الانتهاكات التي وقعت على إيمان؟
 - ما الجهات التي مارست الانتهاك على إيمان؟
 - ما المادة أو المواد الموجودة في اتفاقية سيداو التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟
 - ما النص أو النصوص المحددة في الاتفاقية التي تشير إلى تلك الانتهاكات؟
 - ما الانتهاكات الأخرى التي تمس حق المرأة في الحياة الأسرية وما المواد التي تشير إلى ذلك في اتفاقية سيداو وما نصها؟
٣. يطلب المدرب من المشاركين أن تكون إجاباتهم وفق الجدول الآتي:

الانتهاك	الجهة التي تمارس الانتهاك	المادة أو المواد في اتفاقية سيداو	النص المحدد في الاتفاقية

1.

المخرجات المتوقعة

١. تحديد الانتهاكات لحق المرأة في الحياة الأسرية.
٢. معرفة الجهات الفاعلة في انتهاك حقوق المرأة في الحياة الأسرية.
٣. تحديد العلاقة بين الانتهاكات لحق المرأة في الحياة الأسرية واتفاقية سيداو.

المحور الثالث: المعوقات التي تحد من حق المرأة في الحياة الأسرية والحلول المقترحة.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد المعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الحياة الأسرية.
٢. التعرف إلى الاقتراحات والحلول لمواجهة انتهاك حق المرأة في الحياة الأسرية.

الأساليب التدريبية:	الأدوات التدريبية:	مدة النشاط :
١. مجموعات عمل. ٢. تمارين. ٣. عصف ذهني.	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. كرة صغيرة.	(ساعة)

نشاط (١): المعوقات والتحديات.

١. يوزع المدرب المشاركون إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركون (ذكوراً وإناثاً).
٢. يكتب المدرب أربعة أسئلة على لوح ال " فليب شارت " وهي:
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الحياة الأسرية على مستوى الأسرة؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الحياة الأسرية على مستوى المؤسسات التربوية؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الحياة الأسرية على مستوى المجتمع؟
 - ما التحديات والمعوقات التي تحد من حصول المرأة على حقها في الحياة الأسرية على مستوى التشريعات والقوانين؟
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة مناقشة سؤال واحد والإجابة عنه.
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كافة المجموعات.
٥. بعد انتهاء عرض كل المجموعات يتم نقاش جماعي لكافة المشاركين.

نشاط (٢): الحلول (في شيء لازم يتغير).

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري معا.
٢. يحضر المدرب كرة صغيرة.
٣. يطلب المدرب من المشاركين أنه عندما ترمى إليه الكرة أن يقول انتهاك واحد تعلموه لحق المرأة في الحياة الأسرية، وتحديد عمل أو إجراء أو مهمة ممكن أن تقوم بها لتغيير هذا الواقع.
٤. يرمي المدرب الكرة على مشارك وبعد تنفيذ ما هو مطلوب يقوم برميها إلى مشارك آخر.
٥. يكتب المدرب ما يقوله المشاركون على لوح الفليب شارت.
٦. يستمر التمرين حتى الإنتهاء من آخر مشارك.
٧. يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم.
٨. يقرأ المدرب ما قاله المشاركون ويجري نقاش حوله.
٩. الوصول معا لقائمة حلول مقترحة من المشاركين.

المخرجات المتوقعة:

١. معرفة المعوقات والتحديات التي تواجه المرأة في الحصول على حقها في الحياة الأسرية.
٢. الخروج بمجموعة من الحلول والمقترحات لمواجهة انتهاك حق المرأة في الحياة الأسرية.

كسب الدعم والتأييد، وبناء التحالفات والشبكات



الجلسة العاشرة:

المحور الأول: المفاهيم (كسب الدعم والتأييد، التحالفات، التأثير، حملات التعبئة).

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى مفاهيم كسب الدعم والتأييد، التحالفات، التأثير، حملات التعبئة.

المرفقات:	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
مفهوم كسب الدعم والتأييد، مفهوم التحالفات، مفهوم التأثير، مفهوم التعبئة.	(ساعة ونصف)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. كرة صغيرة. ٥. بطاقات ملونة.	١. مجموعات عمل. ٢. نقاش جماعي. ٣. عصف ذهني.

نشاط (١): مفهوم كسب الدعم والتأييد.

١. كتابة مفهوم كسب الدعم والتأييد في وسط لوح ال " فليب شارت " .
٢. سؤال المشاركين: عند سماعكم مفهوم كسب الدعم والتأييد ماذا يتبادر إلى أذهانكم؟
٣. يدون المدرب إجابات المشاركين.
٤. يتعاون المدرب مع المشاركين بإعادة قراءة مفاهيمهم.
٥. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للمشاركين للوصول إلى مفهوم محدد لكسب الدعم والتأييد.
٦. يتوصل المدرب والمشاركين إلى مفهوم مشترك لكسب الدعم والتأييد.
٧. يعرض المدرب مفهوم كسب الدعم والتأييد.

نشاط (٢): مفهوم التحالفات.

١. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري ويحضر كرة صغيرة ويسأل عن مفهومهم للتحالفات.
٢. يرمي المدرب الكرة إلى المشارك الأول ويقول ما يعرفه ثم المشارك الثاني وهكذا حتى آخر مشارك.
٣. يدون المدرب إجابات المشاركين على لوح ال " فليب شارت " .
٤. يطلب المدرب من المشاركين العودة إلى أماكنهم ثم يجري عملية عصف ذهني للمشاركين بعد أن يطلب منهم قراءتها.
٥. يتوصل المدرب مع المشاركين على مفهوم محدد.
٦. يعرض المدرب مفهوم التحالفات على المشاركين.

نشاط (٣): مفهوم التأثير.

١. يوزع المدرب بطاقات ملونة على المشاركين، كل مشارك بطاقة.
٢. يطلب المدرب من المشاركين كتابة ماذا تعني كلمة التأثير.
٣. يجمع المدرب البطاقات من المشاركين ويقرأها ويلصقها على لوح ال " فليب شارت " .
٤. بعد الانتهاء منها يجمع المدرب - بالتعاون مع المشاركين - البطاقات المتشابهة.
٥. يعمل المدرب مع المشاركين على الوصول إلى مفهوم محدد.
٦. يعرض المدرب مفهوم التأثير.

نشاط (٤): مفهوم حملات التعبئة.

١. يوزع المدرب بطاقات ملونة على المشاركين، لكل مشارك بطاقة.
٢. يطلب المدرب من المشاركين كتابة ماذا تعني كلمة حملات التعبئة.
٣. يجمع المدرب البطاقات من المشاركين ويقرأها ويلصقها على لوح ال " فليب شارت " .
٤. بعد الانتهاء منها يجمع المدرب - بالتعاون مع المشاركين - البطاقات المتشابهة.
٥. يعمل المدرب مع المشاركين على الوصول إلى مفهوم محدد.
٦. يعرض المدرب مفهوم حملات التعبئة.

المخرجات المتوقعة:

تحديد المفاهيم كسب الدعم والتأييد، التحالفات، التأثير، وحملات التعبئة.

الجلسة الحادية عشر:

عملية كسب الدعم والتأييد: الأهداف، الخصائص، المهارات اللازمة.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى أهداف عملية كسب الدعم والتأييد.
2. التعرف إلى المهارات اللازمة لعملية كسب الدعم والتأييد.
3. التعرف إلى خصائص عملية كسب الدعم والتأييد.

المرفقات:	مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
أهداف ومهارات وخصائص عملية كسب الدعم والتأييد.	(ساعة)	1. لوح " فليب شارتر " . 2. ورق " فليب شارتر " . 3. أقلام فلوماستر.	1. مجموعات عمل. 2. نقاش جماعي. 3. عصف ذهني.

نشاط (1): أهداف ومهارات كسب الدعم والتأييد:

1. يقسم المدرب المشاركين إلى (4) مجموعات كل مجموعة (5-6) مشاركين.
2. يطلب المدرب من مجموعتين وضع أهداف كسب الدعم والتأييد.
3. يطلب المدرب من المجموعتين الأخريين وضع المهارات اللازمة للقائمين على حملات كسب الدعم والتأييد.
4. تعرض مجموعتا الأهداف نتائج عملهما أمام جميع المجموعات.
5. يتم عمل نقاش جماعي وعصف ذهني للمشاركين إذا كان هناك إضافات أو شطب.
6. تعرض مجموعتا المهارات نتائج عملها أمام جميع المجموعات.
7. يتم عمل نقاش جماعي وعصف ذهني للمشاركين إذا كان هناك إضافات أو شطب.
8. يعرض المدرب أهداف ومهارات عملية كسب الدعم والتأييد على المشاركين ومناقشتها إذا كان هناك إضافة أو شطب.

نشاط (2): خصائص كسب الدعم والتأييد:

1. يكتب المدرب سؤالاً: ما الخصائص العامة لكسب الدعم والتأييد؟
2. يطلب المدرب من المشاركين الإجابة عن السؤال.
3. يدون المدرب إجابات المشاركين.
4. بعد انتهاء المشاركين من إجاباتهم يقرأ المدرب والمشاركين الإجابات ويتم إعادة تصحيحها.
5. يتوصل المدرب مع المشاركين لإجابات محددة.
6. يعرض المدرب خصائص عملية كسب الدعم والتأييد.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد أهداف عملية كسب الدعم والتأييد.
٢. فهم المهارات اللازمة لعملية كسب الدعم والتأييد.
٣. معرفة الخصائص العامة لعملية كسب الدعم والتأييد.

الجلسة الثانية عشر:

المحور الأول: مبادئ عملية كسب الدعم والتأييد.

الأهداف التدريبية:-

١. التعرف إلى المبادئ الأساسية لعملية كسب الدعم والتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(٣٠ دقيقة)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر. ٤. بطاقات ملونة. ٥. جهاز Data show	العصف الذهني.

نشاط (١):

١. يوزع المدرب بطاقات ملونة على المشاركين ويعطي لكل مشارك بطاقة واحدة.
٢. يطلب المدرب من المشاركين كتابة مبادئ عملية كسب الدعم والتأييد.
٣. يجمع المدرب البطاقات من المشاركين ويقرأها بصوت عالٍ للمشاركين جميعاً.
٤. يدون المدرب المبادئ على المشاركين من خلال powerpoint.

نشاط (٢): تطبيقات عملية

١. يختار المدرب وبمشاركة المشاركين خمسة قضايا خاصة في حقوق المرأة (التعليم، الرعاية الصحية، المشاركة السياسية، المشاركة الاقتصادية، الحياة الأسرية).
٢. يوزع المدرب المشاركين إلى ٥ مجموعات كل مجموعة من (٤-٦) أشخاص على أن تتناول كل مجموعة قضية من قضايا حقوق المرأة.
٣. يطلب المدرب من المشاركين تطبيق خطوات كسب الدعم والتأييد على كل قضية.
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كافة المجموعات من عرض نتائج عملها.
٥. يراجع المدرب - وبمشاركة المشاركين - كافة نتائج عمل المجموعات وإبداء الملاحظات عليها.

المخرجات المتوقعة:

١. فهم المشاركين للخطوات الأساسية لتنفيذ حملات كسب الدعم والتأييد.
٢. قدرة المشاركين على تطبيق خطوات كسب الدعم والتأييد بشكل علمي.

المحور الثاني: خطوات التخطيط لحملة كسب الدعم والتأييد.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى خطوات التخطيط لحملة كسب الدعم والتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة ونصف)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر. ٤. بطاقات ملونة.	العصف الذهني. المحاضرة القصيرة. مجموعات عمل.

نشاط (١): خطوات كسب الدعم والتأييد.

١. يقدم المدرب لمحة عن أهمية عملية كسب الدعم والتأييد وأنها تمر بمراحل، وهناك أسئلة لا بد من إثارتها.
٢. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين.
٣. يطلب المدرب من المجموعات كتابة الخطوات الأساسية.
٤. تقدم كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات.
٥. بعد انتهاء المجموعات من تقديم نتائج عملها يتم فتح نقاش جماعي لكافة المجموعات.
٦. يعرض المدرب الخطوات ويشرحها.

المخرجات المتوقعة:

معرفة خطوات التخطيط لحملة كسب الدعم والتأييد.

الجلسة الثالثة عشر:

قضايا كسب الدعم والتأييد من خلال استخدام منهجية ACT.ON .

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى كيفية تحليل القضايا التي تحتاج إلى كسب دعم وتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر.	العصف الذهني. المحاضرة القصيرة. مجموعات عمل.

نشاط (١):

١. يعطي المدرب محاضرة قصيرة عن منهجية ACT.ON. والتي تعني: A من كلمة Advantages أي المميزات. C من كلمة Challenges أي التحديات. T من كلمة threats أي التهديدات. O من كلمة Opportunities أي الفرص. N من كلمة Next steps أي الخطوات التالية/ خطة العمل الميدانية.
٢. يوزع المدرب المشاركين إلى ٥ مجموعات كل مجموعة (٤-٥) أشخاص.
٣. يطلب المدرب من المجموعات أن تتناول كل مجموعة واحدة من منهجية Act.On من خلال الإجابة عن الأسئلة الآتية:
 - ما المميزات الموجودة في المجتمع الأردني لدعم حقوق المرأة في التعليم؟ (مجموعة ١)
 - ما التحديات الموجودة في المجتمع الأردني التي تواجه حقوق المرأة في الرعاية الصحية؟ (مجموعة ٢)
 - ما التهديدات الموجودة في المجتمع الأردني التي تواجه حقوق المرأة في المشاركة السياسية؟ (مجموعة ٣)
 - ما الفرص الموجودة في المجتمع الأردني التي يمكن استثمارها لدعم حقوق المرأة في المشاركة الاقتصادية؟ (مجموعة ٤)
 - ما الخطوات الواجب اتخاذها لدعم حقوق المرأة في كافة المجالات؟ (مجموعة ٥)
٤. بعد انتهاء عمل المجموعات تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كل المجموعات.
٥. يتم إجراء عصف ذهني للمشاركين كافة حول نتائج المجموعات.
٦. يلخص المدرب منهجية ACT.ON ويشرح كل عنصر من جديد.

المخرجات المتوقعة:

١. إكساب المشاركين المهارات اللازمة لكيفية تحليل قضايا كسب الدعم والتأييد.
٢. فهم المشاركين لمنهجية ACT.ON والقدرة على تطبيقها.

الجلسة الرابعة عشر:

المحور الأول: استراتيجيات قضايا كسب الدعم والتأييد.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد الاستراتيجيات الخاصة بقضايا كسب الدعم والتأييد.
٢. التعريف بكيفية استخدام الاستراتيجيات الخاصة بكسب الدعم والتأييد.

الوسائل التدريبية:	الأدوات التدريبية:	مدة النشاط:
المحاضرة القصيرة - ١٠ دقائق مجموعات العمل العصف الذهني	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر.	(ساعة ونصف)

نشاط (١): استراتيجيات كسب الدعم والتأييد

١. يقدم المدرب ملخصاً لمفهوم الإستراتيجية ولماذا نحتاجها في مدة زمنية لا تتجاوز ١٠ دقائق.
٢. يقسم المدرب المشاركين إلى ٤ مجموعات كل مجموعة (٥-٦) أشخاص .
٣. يشرح المدرب للمجموعات الأربع أن هناك ٤ إستراتيجيات ممكن اتباعها وهي:
 - إستراتيجية التوعية والتعليم .
 - إستراتيجية التنسيق والتعاون .
 - إستراتيجية المواجهة .
 - إستراتيجية الدعاوى القانونية .
٤. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تأخذ إستراتيجية وتعمل عليها من خلال تعريف الإستراتيجية ومتى تستخدم وكيف تستخدم؟
٥. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي المجموعات.
٦. يلخص المدرب نتائج عمل المجموعات ويقدم توضيحاً لكافة الإستراتيجيات.

نشاط (٢) : كيفية اختيار الإستراتيجيات

١. يسأل المدرب كيف يمكن اختيار الإستراتيجية المناسبة لنا ؟
٢. يجري المدرب عصفاً ذهنياً للمشاركين للخروج بمجموعة من المعايير التي يمكن الاعتماد عليها لاختيار الاستراتيجية المناسبة.
٣. يدون المدرب إجابات المشاركين.
٤. يشرح المدرب المعايير المتبعة عند اختيار الإستراتيجية المناسبة.

المخرجات المتوقعة:

١. مشاركون قادرون على معرفة الإستراتيجيات المتبعة في حملات كسب الدعم والتأييد.
٢. مشاركون قادرون على وضع معايير لاختيار الإستراتيجية المناسبة.

المحور الثاني: أساليب عملية كسب الدعم والتأييد و وسائلها :

الأهداف التدريبية:

٣. تحديد أساليب كسب الدعم والتأييد.
٤. تحديد الوسائل المستخدمة في عملية كسب الدعم والتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الوسائل التدريبية:
(٤٥ دقيقة)	١. لوح " فليب شارت ". ٢. ورق " فليب شارت ". ٣. أقلام فلوماستر.	المحاضرة القصيرة - ١٠ دقائق مجموعات العمل العصف الذهني

نشاط (١):

١. يقدم المدرب شرحاً موجزاً عن المقصود بالأساليب المتبعة لحملات كسب الدعم والتأييد.
٢. يوزع المدرب المشاركين إلى (٤) مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين.
٣. يطلب من كل مجموعة وضع قائمة بأساليب كسب الدعم والتأييد ومتى يستخدم كل أسلوب؟
٤. يلخص المدرب الأساليب ويقدم شرحاً عن كل واحدة منها.

نشاط (٢):

١. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين (ذكوراً وإناثاً).
٢. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تحدد الوسائل المستخدمة في حملات كسب الدعم والتأييد وأن تجيب على الأسئلة الآتية:
 - ما الإيجابيات لكل وسيلة ؟
 - ما السلبيات لكل وسيلة ؟
 - متى يمكن استخدامها ؟
 - كيف يمكن استخدامها في حملات كسب الدعم والتأييد لحقوق المرأة ؟
٣. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات.
٤. يجري المدرب نقاشاً جماعياً وعصفاً ذهنياً على عمل كل مجموعة.
٥. يلخص المدرب عمل المجموعات ويدون أي ملاحظة على أي جزئية في العمل.

المخرجات المتوقعة:

١. تحديد أساليب عملية كسب الدعم والتأييد.
٢. تحديد الوسائل المستخدمة في عملية كسب الدعم والتأييد.

الجلسة الخامسة عشر:

المحور الاول: الخطة التنفيذية لحملة كسب الدعم والتأييد ومتابعتها.

الأهداف التدريبية:

1. تحديد مراحل الخطة التنفيذية لحملة كسب الدعم والتأييد.
2. تحديد الاساليب المتبعة لحملة كسب الدعم والتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	1. لوح " فليب شارت " . 2. ورق " فليب شارت " . 3. أقلام فلوماستر.	العصف الذهني. مجموعات عمل.

نشاط (1):

1. يقسم المدرب المشاركين الى (4) مجموعات كل مجموعة من (5-6) مشاركين. (ذكوراً وإناثاً).
2. يطلب المدرب من المجموعتين (الأولى والثانية) تحديد مراحل الخطة التنفيذية.
3. يطلب المدرب من المجموعتين (الثالثة والرابعة) تحديد أساليب المتابعة لحملة كسب الدعم والتأييد.
4. تعرض أولا المجموعتان (الأولى والثانية) نتاج عملهما أمام باقي المجموعات ويتم مناقشتها.
5. يلخص المدرب مراحل الخطة التنفيذية.
6. تعرض المجموعتان (الثالثة والرابعة) نتاج عملهما أمام باقي المجموعات.
7. يلخص المدرب أساليب المتابعة للخطة التنفيذية.

المخرجات المتوقعة:

1. معرفة مراحل الخطة التنفيذية لحملة كسب الدعم والتأييد.
2. معرفة أساليب متابعة حملة كسب الدعم والتأييد.

الجلسة السادسة عشر:

المحور الأول: مفاهيم: التحالفات، الشبكات.

الأهداف التدريبية:

1. التعرف إلى مفهوم التحالف.
2. التعرف إلى مفهوم الشبكات.

الوسائل التدريبية:	الأدوات التدريبية:	مدة النشاط:
العصف الذهني. تمرين الشبكة.	1. لوح " فليب شارت " . 2. ورق " فليب شارت " . 3. أقلام فلوماستر. 4. كبة خيوط. 5. جهاز Data show	(ساعة)

نشاط (1): مفهوم التحالف.

1. يكتب المدرب كلمة التحالف في وسط لوح ال " فليب شارت " .
2. يسأل المدرب المشاركين ماذا تعني كلمة التحالف؟
3. يدون المدرب إجابات المشاركين بجانب كلمة التحالف.
4. يبدأ المدرب بمساعدة المشاركين في التوصل إلى مفهوم التحالف.
5. وصول المشاركين والمدرّب معا إلى مفهوم موحد.
6. يعرض المدرب مفهوم التحالف على ال Power Point.

نشاط (2): مفهوم الشبكات.

1. يحضر المدرب كبة خيوط.
2. يطلب المدرب من المشاركين الوقوف بشكل دائري.
3. يعطي المدرب الخيط إلى أحد المشاركين ويطلب منه أن يقول كلمة تصف المجتمع إذا كان قائماً على الترابط والتكامل بين مؤسساته، ويبقى ممسكاً بالخيط ويرميها إلى مشارك آخر والآخر يقول كلمة ويرمي الخيط إلى مشارك آخر وهكذا، حتى آخر مشارك وعندها تصبح هناك شبكة تربط بين كافة المشاركين.
4. يدون المدرب كل الكلمات التي قالها المشاركون.
5. يشرح المدرب للمشاركين أن كل واحد منهم يمثل مؤسسة من مؤسسات المجتمع ويطلب منهم التأمل في كيفية وضع الشبكة.
6. يطلب المدرب من المشاركين واحداً تلو الآخر أن يقول كلمة تعبر عن المجتمع إذا كان غير قائم على الترابط والتكامل ويترك الخيط ويدونها المدرب.

٧. يشير المشاركون عند انتهاء آخر مشارك، ثم يطلب المدرب من المشاركين التأمل في وضع الشبكة وهي على الأرض، وأيها كان أفضل؛ عندما كانوا يمسكون بها أم الآن؟
٨. يسأل المدرب المشاركين: ماذا يمكن أن نتعلم من هذا التمرين؟
٩. يتوصل المدرب والمشاركون إلى مفهوم واضح للشبكات.
١٠. يعرض المدرب للمشاركين مفهوم الشبكات على الـ Power Point.

المخرجات المتوقعة :

التعرف إلى مفاهيم: التحالفات والشبكات.

المحور الثاني: بناء التحالفات والشبكات ومعوقاتهما.

الأهداف التدريبية:

١. تحديد أنواع الشبكات والتحالفات من حيث المدة والتنظيم والنطاق الجغرافي.
٢. شرح مراحل بناء التحالفات والشبكات.
٣. تحديد المعوقات والصعوبات التي تواجه بناء التحالفات والشبكات.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة ونصف)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر. ٤. بطاقات ملونة.	العصف الذهني. مجموعات عمل.

نشاط (١): أنواع الشبكات والتحالفات.

١. يقدم المدرب تعريف التحالف والشبكة.
٢. يكتب المدرب كلمات (الشبكات، التحالفات) في وسط لوح الـ " فليب شارت " ويضع دائرة عليها، ثم يرسم أسهماً منها (الأول: المدة الزمنية، الثاني: التنظيم، الثالث: النطاق الجغرافي، الرابع: الأهداف).
٣. يجري المدرب عصفاً ذهنياً على كل سهم ويكتب المدرب إجابات المشاركين، ويستمر المدرب حتى نهاية الأسهم جميعها.
٤. يلخص المدرب إجابات المشاركين بعد حصرها.
٥. يقدم المدرب أنواع الشبكات والتحالفات.

نشاط (٢): مراحل بناء الشبكات والتحالفات

١. يوزع المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين. (ذكورا وإناثا).
٢. يطلب المدرب من المشاركين تحديد مراحل بناء الشبكات والتحالفات.
٣. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات وهكذا حتى تنتهي كل المجموعات.
٤. يلخص المدرب نتائج عمل المجموعات ويختار المراحل المتفق عليها من كل المجموعات، ويجري المدرب نقاشا موسعا عليها.
٥. يقدم المدرب مراحل بناء التحالفات والشبكات.

نشاط (٣): المعوقات والصعوبات التي تواجه بناء التحالفات والشبكات.

١. يوزع المدرب بطاقات ملونة على المشاركين لكل مشارك بطاقة واحدة.
٢. يطلب المدرب من المشاركين كتابة إحدى المعوقات التي تواجه بناء التحالفات والشبكات.
٣. يجمع المدرب البطاقات من المشاركين ويتم قراءتها أمام الجميع ويرى مدى موافقة المشاركين عليها.
٤. يقوم المدرب باستثناء البطاقات التي لا يوافق عليها المشاركين وتعليق البطاقات التي يتم الإجماع عليها.
٥. يلخص المدرب الصعوبات التي تم الاتفاق عليها.

المخرجات المتوقعة:

١. معرفة أنواع الشبكات والتحالفات من حيث المدة والتنظيم والنطاق الجغرافي.
٢. معرفة مراحل بناء التحالفات والشبكات.
٣. تحديد المعوقات والصعوبات التي تواجه بناء التحالفات والشبكات.

المحور الثالث: توظيف الإعلام في حملات كسب الدعم والتأييد.

الأهداف التدريبية:

١. التعرف إلى وسائل الإعلام المختلفة وإيجابياتها وسلبياتها.
٢. تحديد كيفية توظيف وسائل الإعلام في حملات كسب الدعم والتأييد.

مدة النشاط:	الأدوات التدريبية:	الأساليب التدريبية:
(ساعة)	١. لوح " فليب شارت " . ٢. ورق " فليب شارت " . ٣. أقلام فلوماستر.	العصف الذهني. مجموعات عمل.

نشاط (١):

١. يقسم المدرب وسائل الإعلام إلى:
 - الإعلام المكتوب، الصحافة، المجلات، المطبوعات.
 - الإعلام المرئي، التلفزيون.
 - الإعلام المسموع، الإذاعة.
 - الإعلام الاجتماعي الإلكتروني، الـ " فيسبوك، تويتر، يوتيوب " .
٢. يقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات كل مجموعة (٥-٦) مشاركين. (ذكورا واناثا).
٣. يطلب المدرب من كل مجموعة أن تتناول نوعاً واحداً من وسائل الإعلام وأن تجيب عن الأسئلة الآتية:
 - ما الإيجابيات ؟
 - ما السلبيات ؟
 - متى يمكن استخدامه ؟
 - كيف يمكن استخدامه في حملات كسب الدعم والتأييد لحقوق المرأة ؟
٤. تعرض كل مجموعة نتائج عملها أمام باقي المجموعات.
٥. يجري المدرب نقاش جماعي وعصف ذهني على عمل كل مجموعة.
٦. يلخص المدرب عمل المجموعات ويدون أي ملاحظة على أي جزئية في العمل.

المخرجات المتوقعة:

معرفة وسائل الإعلام المختلفة وإيجابياتها وسلبياتها، وكيفية توظيفها في حملات كسب الدعم والتأييد.

مهارات المتابعة والتقييم



مهارات المتابعة والتقييم

تعريف مفهوم التقييم :

- هو عملية قياس مدى نجاح المشروع أو البرنامج في الوصول للأهداف التي كان مخططا لها.
- عملية تقدير مرحلي لتطور المشروع الحالي، أو الذي انتهى مع الأخذ في الاعتبار أهداف المشروع والمؤشرات الموضوعية، ولأن التقييم يعتمد بشكل أساسي على القياس فإن المؤشرات تعدّ عنصراً أساسياً في عملية التقييم، ويتمّ تصميمها على ضوء الموضوعات المراد تقييمها، ويعتبر البعض المتابعة والتقييم شيئاً واحداً حيث أن متابعة التنفيذ هو في حقيقة الأمر صورة من صور التقييم.

أهداف عملية التقييم :

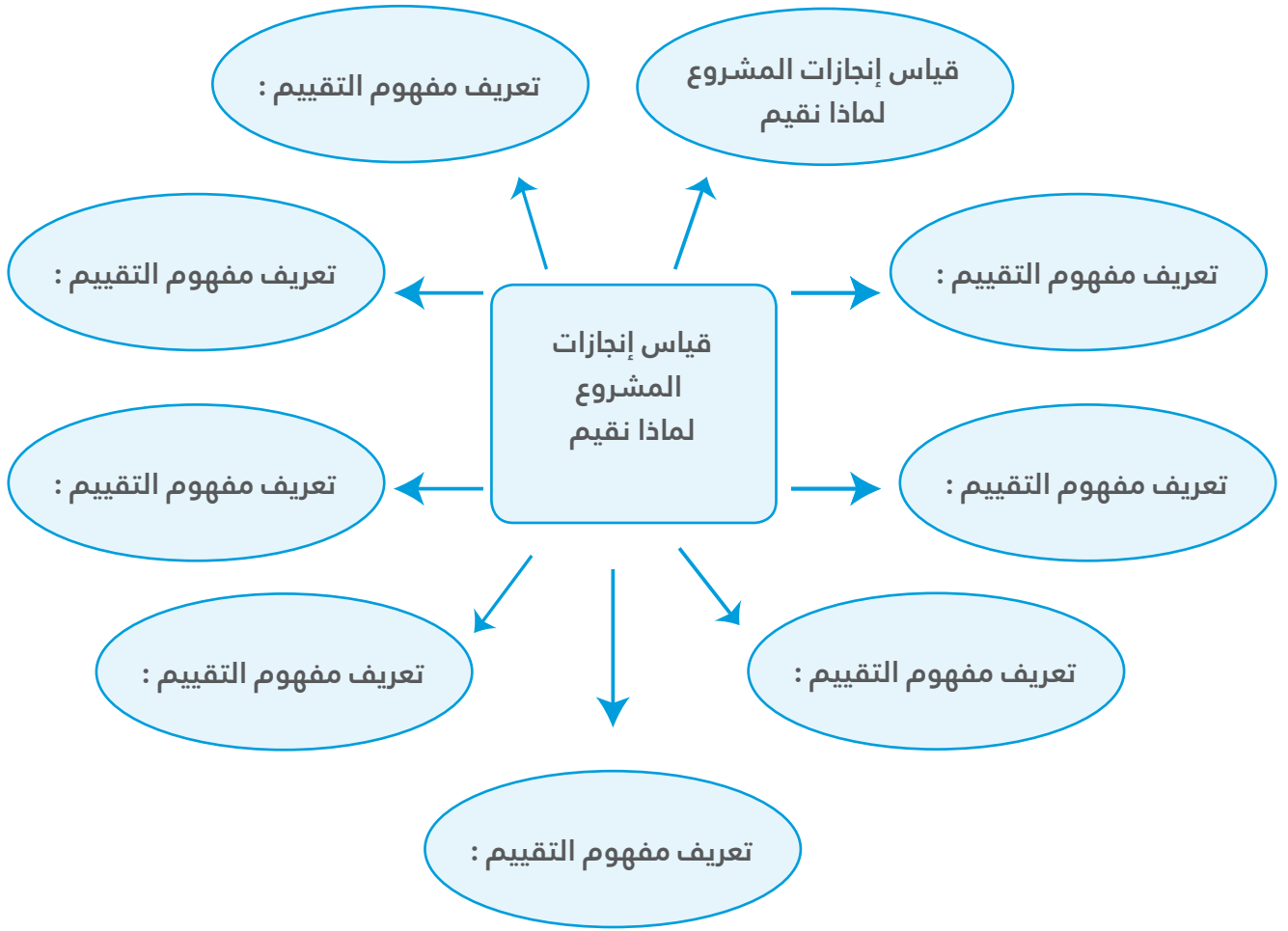
يعدّ الهدف من عملية التقييم هو الوقوف على النقاط الآتية :-

- مدى تحقيق أهداف المشروع.
- مدى ملاءمة استراتيجية المشروع وأنشطته للأهداف.
- مدى ملاءمة أهداف المشروع وأسلوب تنفيذه لاحتياجات المجتمع.
- مدى مشاركة المجتمع المحلي في تنفيذ أنشطة المشروع.
- مدى مراعاة المشروع لتحقيق فرص متكافئة للنساء والرجال.
- مدى استمرارية المشروع.
- مدى فعالية إدارة المشروع.
- مدى كفاءة إدارة موارد المشروع.

أهمية التقييم:

للتقييم مكانة هامة في أي مشروع تنموي، و تتمثل أهمية التقييم في قدرته على:

- إظهار الإنجازات أو الإخفاقات الرئيسة للمشروع.
- إظهار التغييرات المطلوبة وكيفية إجرائها.
- توفير المعلومات وزيادة المهارات من أجل التخطيط وصنع القرار.
- رؤية إنجازات المشروع والتعلم من الدروس المستفادة من تنفيذ المشروع.
- الكشف عن كفاءة وفعالية الجهود المبذولة، مما يزيد من فعالية العمل وتحسين الأداء.
- الإسهام في اتخاذ قرار بشأن استكمال العمل أو التوسع في المشروع ودراسة العديد من البدائل.
- المساعدة في تخطيط مشروعات أفضل في المستقبل من ناحية أسلوب العمل، إدارة المشروع.
- الوصول إلى أصوب القرارات، واختيار أنسب الوسائل.
- الكشف عن مواطن الضعف وبذلك يمكن تلافيها، أو القوة فيمكن استغلالها .
- تقييم و تحفيز العاملين على العمل من خلال نتائج التقييم الإيجابية.



الآثار الناتجة عن غياب التقييم:

يترتب على غياب عنصر تقييم المشروعات آثار سيئة من أهمها:

- وجود مشروع لا يحقق الآثار المستهدفة منه.
- الإسراف في استخدام الموارد بسبب اختيار مشروع لا يحقق الأهداف المرجوة منه.
- ضعف أداء العاملين .
- عدم وجود استمرارية للمشروع.
- صعوبة الوصول لأهداف المشروع في الوقت المحدد.
- صعوبة التعرف على المشاكل التي تواجه المشروع وأسبابها وبالتالي عدم القدرة على حلها.
- ضعف القدرة على المتابعة.

ماذا نقيّم؟

- بيئة التدريب (الخدمات اللوجستية، المكان، التجهيزات).
- المدرب .
- المواضيع .
- الأنشطة التدريبية .
- الوسائل التدريبية .
- المشاركون .

الفئات التي تحتاج الى تقييم

- أعضاء المجتمع المشاركين في المشروع .
- الأفراد الذين لم يصلهم المشروع .
- العاملون في المشروع .
- إدارة المؤسسة المنفذة للمشروع .
- الجهة الممولة.

من يقيّم؟

يعتمد هدف التقييم على نوعية الفرد الذي يقوم بعملية التقييم فإذا كان الهدف الحكم على المشروع أو المؤسسة من قبل هيئة خارجية، يصبح دور المقيّم مثلاً القاضي لا يستهدف التعلم والتطوير بل اتخاذ قرار بالاستمرار أو التوقف . . . إلخ.

ولكن إذا كان الهدف التعلم من الخبرة والتطوير فلا بد أن تشترك في التقييم جميع الأطراف المعنية والمسؤولة عن المشروع، ولذلك من المفضل دائماً أن يكون هناك فريق للتقييم، إذ ان تشارك الأطراف المعنية والمسؤولة عن أي قضية موضع التقييم، فإن نتيجة التقييم الحقيقية بالتعلم والتطوير تكون شديدة الضعف، وفي المقابل فإن مشاركة تشكيل فريق للتقييم من الأطراف المختلفة يساهم في بلوغ نتيجة أكثر فاعلية لرؤية المنظمة والمشروع قيد التقييم ويوضح الجدول أدناه بعض مميزات المقيّم الخارجي وعيوبه مقارنة بالمقيّم الداخلي. وتوضح الخبرة الشخصية أن الجمع بين الاثنين في فريق إذا توفرت الموارد يضمن مردوداً أفضل، مع التأكيد على أهمية توفير وتنويع الكفاءات الضرورية والأدوار اللازمة لتعظيم فائدة التقييم.

على سبيل المثال إذا كنا نريد تقييم مستوى إدراج النوع الاجتماعي بشكل مؤسسي فقد نحتاج إلى فريق يحتوي على متخصص في التطور المؤسسي وكذلك متخصص في النوع الاجتماعي مع المسؤولين عن المؤسسة. . . إلخ.

المقيّم الخارجي:

شخص قادر على رؤية البرنامج بنظرة جديدة باعتباره غير مشارك فيه، لذلك لن يكسب أو يخسر شيئاً من التقييم، و مثل هذا المقيم لن يتأثر كثيراً بهيئة العاملين في البرنامج أو الممولين أو الصداقات أو الأحقاد، فمن المرجح أن يكون أقل انحيازاً أو أكثر قدرة على أن يكون موضوعياً . في ذات الوقت يجب أن تتوفر في المقيم الخارجي الخبرة والمهارة الخاصة بعملية التقييم.

المقيّم الداخلي:

هو شخص من داخل البرنامج أو ممن يعرفون البرنامج جيداً، يعرف فعلياً اتجاه عمل البرنامج وأهدافه ومشاكله ونقاط ضعفه، ومع ذلك فإنه يجد صعوبة في إعداد تقرير تقييمي غير منحاز، لإمكانية تأثره بمشاعر الحب والكراهية داخل المؤسسة.

أهمية التخطيط لعملية التقييم:

- اختيار أولويات وأهداف التقييم.
- تحديد الطرق والأساليب التي سيتم استخدامها.
- تحديد ما يجب عمله بالتفصيل.
- تحديد دور كل فرد في عملية التقييم.
- تحديد الوقت الذي سيتطلبه التقييم وتكلفته.
- رؤية كيفية ارتباط أجزاء التقييم بعضها ببعض .
- زيادة مهارات التخطيط والتنظيم لدى العاملين .
- مؤشرات التقييم

المؤشر: هو التعريف العملي لمتغير ما، أي الدليل المادي الذي يمكن ملاحظته و رصده أو قياسه للتحقق من معلومات أوسع مطلوب معرفتها ويجب بالتالي الاتفاق عليه وعلى دلالاته، ويستخدم في الكشف عن واقع أو حقيقة مطلوب معرفتها أو التأكد منها، بمعنى آخر هو الدليل المادي للتحقق من سؤال لا يمكن التحقق منه مباشرة

أنواع مؤشرات التقييم:

المؤشرات الكمية :

١. عدد المشاركين ومقارنته مع العدد المتوقع.
٢. عدد ورشات التدريب.
٣. عدد نسخ المادة الموزعة.
٤. عدد الجلسات التدريبية.
٥. عدد البرامج المنفذة.
٦. عدد الأنشطة المنفذة.

المؤشرات النوعية :

١. مستوى التغيير المعرفي للمشاركين.
٢. مستوى التغيير السلوكي/ المهاري للمشاركين.
٣. مستوى التغيير في اتجاهات المشاركين.
٤. مستوى تفاعل المشاركين.
٥. مستوى التغطية الصحفية.

٦. انطباعات المشاركين.
٧. قصص النجاح.
٨. مدى التزام المشاركين.
٩. مدى تنفيذ النشاطات حسب الخطة الزمنية.
١٠. نسبة مشاركة الإناث.

أدوات التقييم:

١. الاستبيان القبلي.
٢. الاستبيان البعدي.
٣. الاستبيان اليومي.
٤. تقارير دورية.
٥. تقارير نهائية.
٦. انطباعات المشاركين.
٧. تقارير المدربين.
٨. تقارير منسقي المشروع.

بعض مجالات تقييم المشروعات وفقا لدورة تخطيطها:

تقييم تصميم البرنامج/ المشروع :

- وجود رؤية وتصور وأهداف عامة.
- تحليل الواقع والاحتياجات.
- وضوح وتحديد المخرجات والنتائج والتأثير المراد.
- وضوح وموضوعية وملائمة المؤشرات.
- واقعية وملائمة الاستراتيجيات بحيث تحقق النتائج وتحديد للمخاطر الخارجية والداخلية.
- تحديد مسؤوليات وآليات التنفيذ والمتابعة والتقييم.
- حساسية النوع الاجتماعي (وجود مخرجات ومؤشرات واضحة).

تنفيذ المشروع وكفاءة الأداء:

- هل يسير البرنامج في التوجه الصحيح لتحقيق النتائج المخطط لها ؟
- **الأنشطة :** كيف يتم تنفيذها؟ (المشاركة، الزمن، كفاءة العاملين).
- **إدارة المشروع :**
 - هل أدوا منفذوا المشروع أدوارهم بشكل فعال، لماذا؟
 - هل تمت إدارة الموارد المالية والبشرية بكفاءة وحكمة ؟
 - هل تم تقديم دعم تقني ملائم وذي جودة ؟
 - هل تسمح نظم المتابعة والتقييم بمتابعه التغييرات في المخاطر والتحديات في البيئة الخارجية والداخلية، وهل خدم ذلك اتخاذ قرارات حكيمة خلال تنفيذ البرنامج ؟
 - هل يحقق أهدافه بكفاءة؟

الفاعلية (تحقيق النتائج)

- المخرجات، المؤشرات، حساسية النوع، بناء القدرات.
- الكفاءة (النتائج في مقابل الموارد المستهلكة) .
- التكلفة، التكرار، خيارات بديلة .
- الاستمرارية (هل يستمر تأثير البرنامج بعد انتهائه؟)
- الاستجابة : النتائج غير المتوقعه (إيجابية، سلبية) .
- البدائل الإستراتيجية (هل تتوفر بدائل أكثر قدرة على تحقيق نتائج البرنامج؟) .

تقييم الإنجاز في المشروع:

١. المخرجات :

- حجم الإنتاج المادي المباشر مقابل التكلفة / حجم التغطية .
- الجودة .
- الالتزام بالخطة الزمنية .

٢. النتائج :

- التطورات في الفئات المستهدفة الناتجة عن خطة المشروع (المستهدفة) .
- النتائج الثانوية غير المخطط لها .

٣. الأثر :

- مساهمة نتائج المشروع على واقع الفئات المستهدفة .
- الآثار الثانوية للمشروع على واقع الفئات المستهدفة .

عناصر التخطيط لتقييم المشروع:

١. اسم المشروع :

- المكان :
- الهيئة المسؤولة عن التقييم :
- الشخص المسؤول عن التقييم :
- من الذين يحتاجون التقييم ؟
- متى يحتاجون التقييم ؟
- معلومات أخرى :

٢. أهداف التقييم : كيف سيتم استخدام النتائج ؟

- ٣. ما هي العناصر التي تريد تقييمها : ما هي البيانات و المعلومات التي تبحث عنها وما مصادرها ؟
- العينة: جملة العينة، نسبة العينة .

٤. أساليب جمع المعلومات :
٥. أين سيتم جمع البيانات والمعلومات ؟ :
٦. من الذي سيجري التقييم ؟ :
٧. متى سيتم التقييم ؟ :
٨. الميزانية :

عملية المتابعة للبرامج والمشاريع:

مفهوم المتابعة:

«هي عملية منظمة ومخططة ومستمرة، تتم بصفة دورية ومنتظمة على مدار عمر المشروع لجمع المعلومات عن تشغيل وإنجازات المشروع وتأثيراته، ثم إعدادها وإيصالها إلى إدارة المشروع أو غيرها من الجهات المعنية ، بغرض مساعدتهم على اتخاذ القرارات المناسبة لتنفيذ المشروع بكفاءة نحو تحقيق الأهداف المخططة.»

« هي عملية مستمرة لجمع وتحليل المعلومات والبيانات للمشروعات والبرامج لتحديد مدى توافق سير أنشطة المشروع مع الخطة الموضوعية له لبيان الوضع الحالي للمشروع وتركز على مؤشر الأداء » .

وظائف عملية المتابعة:

- توثيق مراحل تنفيذ المشروع.
- تفسير عملية اتخاذ القرار بواسطة الإدارة.
- اتخاذ القرار السليم.
- التعلم من الخبرات المكتسبة للمساعدة في وضع الخطط المستقبلية.

أهداف المتابعة:

- توفر لإدارة المشروع كافة البيانات والمعلومات عن أنشطة المشروع المنفذة بما يمكنهم من تحليل الموقف الحالي للمشروع ومقارنة ما تحقق فعلا بما كان مخططا تنفيذه وبخاصة التحقق من أن :
- التنفيذ يتم وفقاً للجدول الزمني المخطط.
- تكلفة الأنشطة المنفذة في حدود الميزانية المعتمدة لذلك.
- مدخلات ومخرجات المشروع تصل للفئة المستهدفة في المكان والوقت المناسبين.
- الصرف يتم في الأوجه الصحيحة للإنفاق.
- التنفيذ يتم بالجودة العالية المطابقة للمواصفات الفنية.
- القوى البشرية والإمكانات المادية يتم استخدامها بفاعلية وكفاءة.
- إنجازات المشروع تتم وفقاً لما هو مخطط له.
- تأثيرات المشروع قد تحققت، والتعرف على درجة تحققها.
- تم تحديد مواطن القوة والضعف في المشروع والوقوف على الجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- تم تحديد المشكلات التي تعوق التنفيذ لإيجاد الحلول المناسبة لها.

أنواع المتابعة:

١. المتابعة الفنية :

المتابعة الفنية لموقع المشروع وهي التي تبين ما تم إنجازه من أعمال مقابل ما تم إنفاقه من استثمارات استثمارية، ومطابقة الأعمال المنفذة لما ورد في التوصيف العيني للمشروع من حيث الموقع والمواصفات والموارد المكونة للإنشاءات والتعديلات التي أدخلت على التنفيذ وأسبابها وأثرها على تحقيق الأهداف المرتبطة بالمشروع والمشاكل التي تعترض التنفيذ سواء كانت طبيعية أم نتيجة ظروف خارجية، ولذلك فإن هذا النوع من أنواع المتابعة يتم بصفة دورية ومنتظمة على مدار مرحلة التنفيذ.

٢. المتابعة المالية:

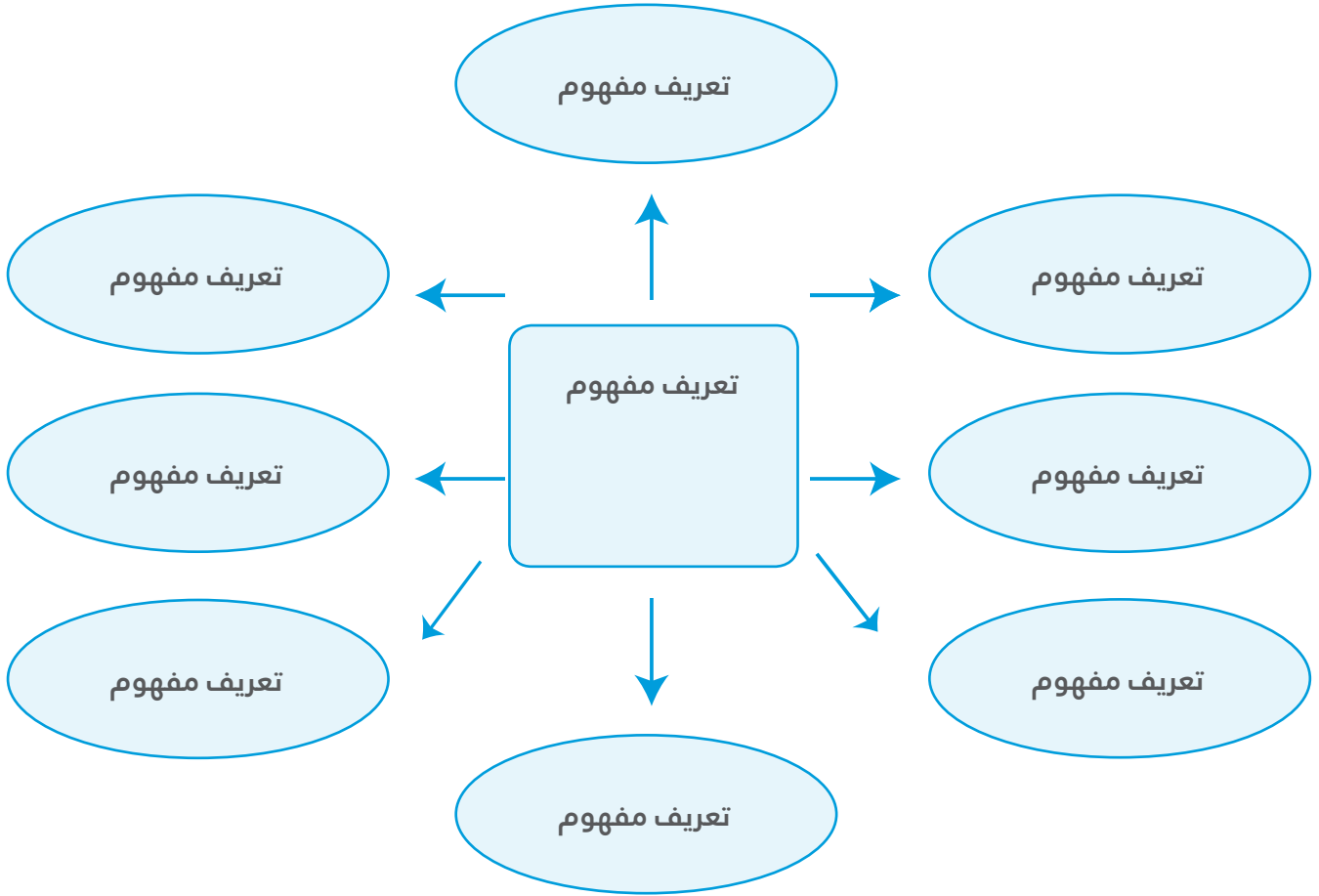
هي أحد أنواع المتابعة المستخدمة في تنفيذ المشروعات، وتهدف إلى الوقوف على ما تم صرفه من أموال على مشروع معين مقارنة بما تقرر لهذا المشروع من تلك الاعتمادات، وهذا النوع من أنواع المتابعة يمكن إجراءه على فترات:

- **شهرية:** حيث تقوم المنظمة بعمل متابعة مالية شهرية.
- **ربع سنوية:** وفي هذه الحالة يجب أن يتم إعداد تقارير ربع سنوية بما لا يتجاوز نهاية الشهر التالي للربع المحدد ومما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في ضوء معدلات التنفيذ.
- **المتابعة السنوية:** لبيان معدل التنفيذ ومعدل الأداء الاقتصادي للمشروع وإظهار المؤشرات الإيجابية في التنفيذ وكيفية التغلب على المؤشرات السلبية.

آليات المتابعة:

١. التقارير الدورية.
٢. التقارير المرحلية.
٣. التقارير النهائية.

تصميم خطة المتابعة: يتم إعداد وتصميم خطة المتابعة قبل بداية تنفيذ المشروع خلال مرحلة التخطيط للمشروع بحيث يتم استخدامها في متابعة تنفيذ أنشطة المشروع.

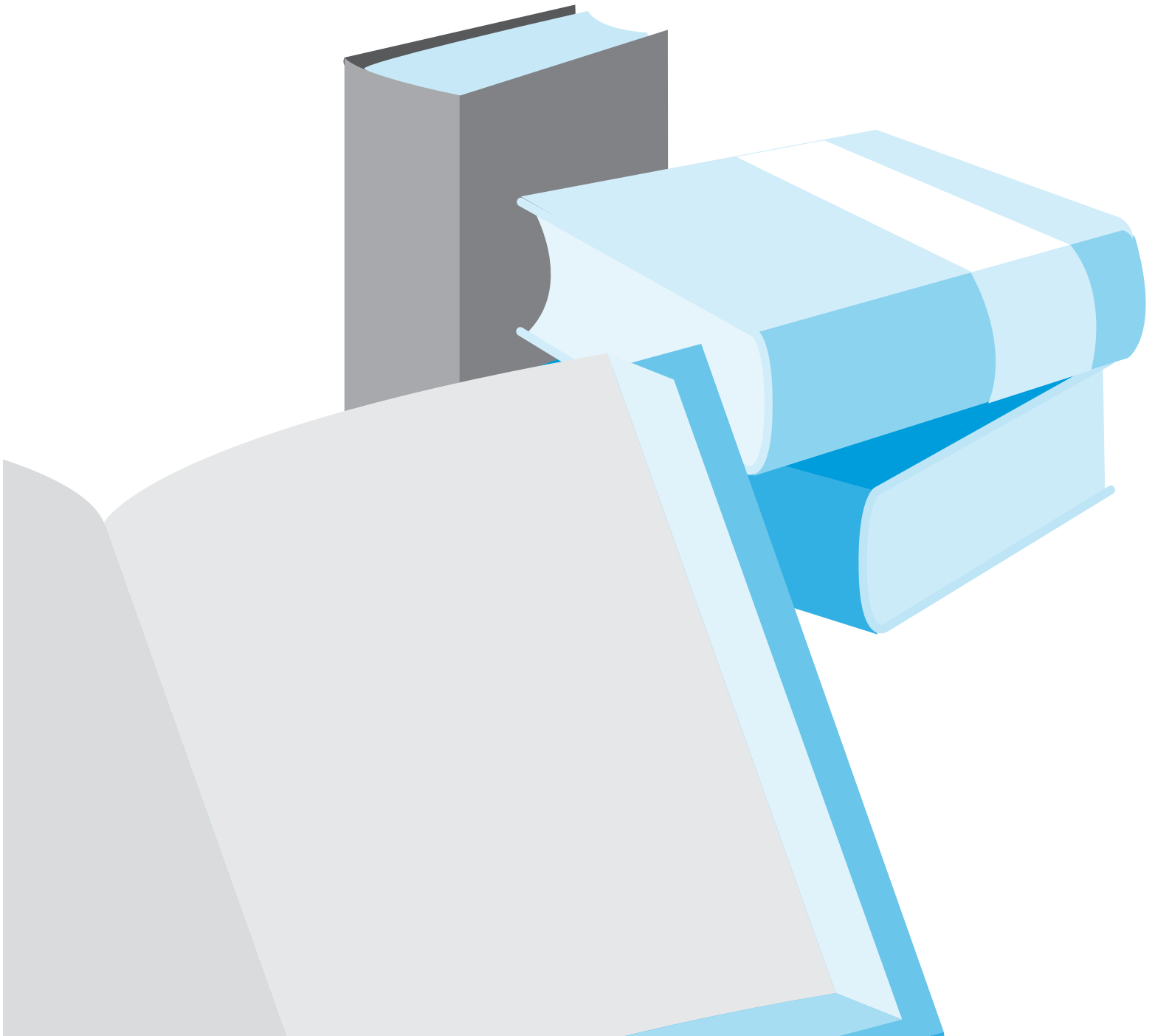


خصائص وفوارق التقييم والمتابعة:

التقييم	المتابعة
<p>عملية مرحلية تقدم تحليل معمق وموسع لمقارنة ما تم تخطيطه وما تحقق وقد تشمل فحص الملائمة للاحتياجات. تركز أكثر على النتائج وقد تتضمن قياس الأثر والاستمرارية. تجيب على لماذا وكيف تم تحقيق النتائج؟ وتساهم في بناء نظريات ونماذج للتغيير. تقدم للمؤسسة خيارات استراتيجية و سياسية. توفر قاعدة معرفية جديدة للتخطيط والمتابعة المستقبلية. قد يستعان بمقيّم خارجي .</p>	<p>عملية مستمرة. تتعقب وتحلل سير البرنامج/ المشروع وتوثق العملية. تركز أكثر على الأداء ومتابعة مؤشرات الإنجاز. تجيب على أي من الأنشطة التي تم تنفيذها وأي من النتائج تم تحقيقها. تنبه القيادة للمشاكل الموجودة وتقدم خيارات آنية للحلول. توفر أساساً قوياً للتقييمات المرحلية. مهمة قيادة المؤسسة وأعضائها في الأساس.</p>

تاريخ المتابعة	القائم بالمتابعة	وسيلة التحقق	وسيلة المتابعة	مؤشرات النجاح	مؤشرات الأداء	الأنشطة	
							١
							٢
							٣

الإطار النظري والقراءات الإضافية



الإطار النظري والقراءات الإضافية حول نظرة المجتمع للمرأة:

الموروث الثقافي للمرأة

إن النظرة التي يحملها المجتمع تجاه المرأة والرجل وتحدد مكانة المرأة والرجل وأدوارهما وعلاقاتهما قد تشكلت عبر مراحل تاريخية مختلفة، وهي انعكاس لتداخل وتشابك عناصر متعددة منها الاقتصادي والاجتماعي والسياسي ومع مرور الوقت توجت بمنظومة من التشريعات والقوانين جسدت بمنظومة ثقافية وعادات وتقاليد وتوجهات سلوك وصور ذهنية تنمطت في الأذهان وأصبحت تتناقل من جيل إلى آخر عبر التربية والتنشئة ووسائل الضبط الاجتماعي. وانبثقت عنها معايير الخطأ والصواب، المرغوب وغير المرغوب فيه، المعترف به وغير المعترف به، المحبذ والمنبوذ.

والمتتبع لثقافتنا العربية يجد أن الثقافة السائدة في المجتمع والمتعلقة بالمرأة والرجل هي ثقافة في أغلبها مكوّنة من عناصر تتسم بتكريس دونية المرأة وسلبيتها واضطهادها لصالح غلبة الرجل وسيطرته وسيادته وجعله متفوقاً على المرأة، وعلى الرغم من التغييرات التي حصلت على الواقع الاجتماعي والاقتصادي والسياسي للمجتمع وعلى أدوار المرأة ومساهماتها خاصة في العقود الأخيرة إلا أن صورة المرأة في الذهن الثقافية للمجتمع ما زالت مشوهة وسلبية وتابعة وقاصرة، وفاقدة للأهلية والشخصية المستقلة، فالأمر بات يشكل إعاقة كبيرة لتقدم المجتمع وتنميته؛ عدا عن استنزاف طاقات أفراد نساءً ورجالاً.

من الظلم الشديد أن يحاصر حاضر المرأة بقيم وعادات وأعراف الماضي، التي كانت تحدد مصير ومكانة وأدوار الفرد بناءً على جنسه البيولوجي وعمره وطبقته الاجتماعية (الثقافة التمييزية)، إن القيم التي تسيّر الناس وتحدد وجهاتهم ورغباتهم وسلوكهم متغيرة بتغير الظروف الاقتصادية والسياسية والقانونية، كما أنها متغيرة بتغير الزمان والمكان، وإن تأثيرها متفاوت وفق متغيرات عدة ويصعب تعميمها على كافة الشرائح والفئات والأعمار، وإنها كأحكام ومحددات وضوابط تأخذ بعداً اجتماعياً بقبول الآخرين أو تقديرهم لها أو إخضاعهم لها وإن بعضها قد يكون في حقيقة الأمر محصلة * لعلاقات قوى متضاربة متعارضة أو انعكاساً لصراع بين مجموعات وشرائح مختلفة وفي النهاية هي قيم وتفضيلاً لا قوى.

وبالنسبة للقيم المرتبطة بقضايا المرأة مكانة ودوراً وتحديداً بالنسبة للمرأة فإن القيم المرتبطة بالمرأة تبدو على درجة من الثبات النسبي، على الرغم مما حدث في المجتمع من متغيرات على وضع المجتمع وعلى الأوضاع الذاتية والموضوعية للمرأة ليس ذلك لما فيها من عقلانية ومن أفعال الناس أو قرب من القيم الجمالية والأخلاقية والروحية العليا. فقد تغيرت الوقائع على الأرض ولكن القيم والعادات بقيت كماهي.

الثقافة المجتمعية الشعبية:

إن دراسة التاريخ الثقافي- الاجتماعي يعد أمراً ملماً ينبغي عدم التهاون فيه، حتى لا يصبح ذلك التاريخ وبما يتضمنه من تراث وثقافة شعبية أثراً بعد زمن على اعتبار أن الثقافة والأدب الشعبي يشير إلى ما هو مخزون في صدور كبار السن، وبالرغم من أن لكل زمن مقاييسه ومعايير، وكذلك قيمه وتقاليدته إلا أن دراسة الماضي تساعد على فهم الحاضر بمعطياته وتداعياته.

1 هذه المادة المشار إليها أعلاه أخذت من الدليل التدريبي حول حقوق المرأة من أجل المساواة والقضاء على التمييز، مركز الإرشاد القانوني والاجتماعي، فلسطين، 2010

أن عملية توثيق التراث الشعبي تعتبر من أصعب العمليات خلال دورة حياة المادة التراثية بشكل عام، والتي تبدأ برحلة الجمع الميداني لعناصر ومكونات التراث والثقافة المجتمعية، ثم تأتي مرحلة التوثيق وأخيراً مرحلة التحليل، وترتبط صعوبة التوثيق بتعدد الاجتهادات الفردية والمؤسسية ذات العلاقة، بالإضافة إلى أن توثيق التراث الشعبي لا يرتبط فقط بالمادة الميدانية، بل يدخل في المنهج ذاته (توثيق إعلام التراث الشعبي، والمؤسسات المهتمة بهذا التراث، الموسوعات والأبحاث والدراسات) كما يرتبط أيضاً بالإطار الجغرافي لهذه المادة، وبالإطار الزمني الذي قد يمتد إلى قرون في تاريخ ثقافتنا العربية حتى مراحل الجمع الميداني الحديث.

إن الثقافة بشكل عام تتسم بالطابع الشفهي في أغلب أدبياتها ومكوناتها المعرفية، والثقافة الشعبية كجزء من هذا المفهوم²، وتشير إلى مجموع العناصر التي تشكل ثقافة المجتمع المسيطرة في أي بلد أو منطقة جغرافية محدودة، غالباً باستخدام طرق إعلام شعبية وتنتج هذه الثقافة من التفاعلات اليومية بين عناصر المجتمع إضافة لحاجاته ورغباته التي تشكل الحياة اليومية للقطاع العام من المجتمع، وتتضمن الممارسات وعادات الطبخ والمأكولات والثياب والإعلام ونواحي التسلية المستخدمة والرياضة والأدب الشعبي، بما تتضمنه من قصص وحكايات وأمثال وشعر وغيرها. وتلعب الثقافة الشعبية والتراث الشعبي (كجزء منها) دوراً مهماً في تشكيل الشخصية الاجتماعية للفرد، كمحدد للوعي ومحرك للسلوك الاجتماعي لدى أبناء المجتمع، بما يتضمنه ذلك التراث من عادات وتقاليد وقيّم متوارثة وهي تشكل بمجموعها وقائع إيجابية في حياة الأفراد عموماً والمرأة خصوصاً الأمر الذي قد يساعد في دعمها وتعزيزها في بناء شخصيتها ومكانتها، وبالتالي مشاركتها في الحياة العامة حيث تشكل المرأة عنصراً مهماً من الناحية الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية، ويقع على عاتقها دوراً كبيراً في دعم مسيرة التطور والتنمية، على الرغم من أنها تعتبر من أكثر الفئات الاجتماعية تهمة، خاصة في المناطق الريفية والبدوية باعتبارها مجتمعات محافظة يكون فيها للعادات والتقاليد والأعراف قوة تأثير عالية، مما قد يصاحبها أحياناً فهم وتفسير خاطئ لهذه العادات والتقاليد، الأمر الذي قد يحولها من عناصر إيجابية داعمة للتقدم والتطور إلى عناصر معيقة للتطور، وبخاصة فيما يتعلق بمعرفة المرأة بحقوقها ودورها وصورتها في المجتمع والتي تبدأ من الأسرة إلى مؤسسات المجتمع الأخرى.

تعتبر الأمثال الشعبية والقصص والحكايات والشعر من أهم مكونات الثقافة المجتمعية في المجتمعات بشكل عام، لاعتماده وبشكل جلي على الموروث الثقافي والاجتماعي والعادات والتقاليد في صيرورة حياته وتشكيل شخصية أفرادها، فلقد عرف عن البدو عنايتهم بطرق الكلام وأساليبه، وقد لعبت الثقافة الشعبيّة دوراً مهماً في تاريخهم المعرفي كما تنوعت أشكال التعبير اللغوي لديهم، فظهر عندهم المثل الشعبي والشعر والقصة، واستطاع الإنسان أن يعبر عن مشاعره وتصوراته وقيمه في ألفاظ قليلة محدودة الكلمات كالمثل ومن خلال جمل قصيرة للتعبير عما يجول في خاطره من أفكار وتجارب، حيث شكلت تلك النماذج الثقافية أهمية خاصة لديه من خلال توظيفها لاستنباط الصور والأدوار الجندرية للرجل والمرأة، ويجدر بنا أن نسلط الضوء على تلك المكونات.

الأمثال الشعبية :

للمثل تاريخ طويل في حياة المجتمعات المحلية هذا وتعددت موضوعاته، فلا يخلو موضوع من مظاهر حياة الناس إلا وتناوله المثل وأبدى حكمه فيه، فلقد جاء في مجمع الأمثال للميداني، حيث قال المبرّد: (المثل مأخوذ من المثل، وهو قول يشبه حال الثاني بالأول والأصل فيه التشبيه)، كما قال ابن السكيت (المثل لفظ يخالف لفظ المضروب له ويوافق معناه بمعنى أنهم شبهوا اللفظ بالمثل الذي يعمل على غيره، وقال إبراهيم النظام (يجتمع في المثل أربعة لا تجتمع في غيره من الكلام إيجاز اللفظ، وإصابه المعنى، وحسن التشبيه وجودة الكناية فهو نهاية البلاغة، ويرى ابن عبد ربه أن المثل: وشي الكلام وجوهر اللفظ وجلي المعاني فهي أنقى من الشعر وأشرف من الخطابة لم يسر شيء مسيرها ولا عم عمومها حتى قيل أسير من مثل، وقال ابن رشيق في المثل (إنه سمي كذلك لأنه مائل لخاطر الإنسان أبداً يتأسى به ويعظ ويأمر ويحذر وفيه ثلاث، إيجاز اللفظ، وإصابة المعنى، وحسن التشبيه).

2 هذه المادة المشار إليها أخذت من كتاب الصورة والأدوار الجندرية للرجل والمرأة في ثقافة مجتمع البادية، د. محمد الجريبي، إصدارات مركز الثريا للدراسات، عمان- الأردن، 2009.

وقال الغرابي (المثل ما ترضاه العامة والخاصة في لفظه ومعناه حتى ابتذله فيما بينهم وفاهوا به في السراء والضراء) إذن المثل جملة لغوية تتضمن خلاصة معرفة تجربة إنسانية في أمر من الأمور مسبوكة بقالب لفظي مميز عن باقي الكلام، سهلة الحفظ والنطق، تختلف هذه الجملة عن ما تقال من أجله، وتتوافق معه في معناه، يوردها الناس كسند لتدعيم حديثهم وتقويته كمسكوكات جاهزة مثبتة صحتها ومنطقيتها سلفاً. والمثل في الوسط البدوي جزء من المكونات الأساسية للوعي الجمعي وحركته، ولغته المباشرة القريبة في تناول ذاكرة الناس التي تتميز بالسهولة والطاعة من جهة والحكمة والمعرفة من جهة أخرى.

إن الملامح العامة لصورة جماعة بشرية محددة لا ترسم إلا من خلال الخطوط العريضة لعقلها الجمعي وآلية التعبير عن واقع حياتها المعيشية ونمط ثقافتها من خلال المثل وحركة مفرداته المختلفة، وما احتواه من مكتسبات معرفية خلال فترة طويلة من الزمن وما تضمنه المثل من صور هي بالضرورة نتاج مؤشرات مختلفة داخلية وخارجية تفاعلت وكان من نتيجتها تكوين ثقافة وقيم المجتمع، ويعتبر المثل الشعبي أيضاً أحد مكونات ثقافة المجتمع والمعبر عن منظومة قيمه فالمثل الشعبي البدوي عبّر عن ثقافة ومنظومة قيم المجتمع البدوي تجاه المرأة والرجل معاً من ناحية الأدوار والصور المتعلقة بالرجل والمرأة.

القصص والحكايات:

تعد الحكاية جزءاً مهماً من الأدب الشعبي ومصدراً من مصادر دراسته، ذلك أن الأدب الشعبي يعبر عن نتاج فكري غير مدون، كما ويؤشر لتراث انتقل من جيل إلى جيل آخر بالرواية الشفوية، حيث اشترك في روايته وإبداعه طبقات الشعب على اختلاف ثقافتهم ومذاهبهم، إضافة إلى تأثيره بالظروف الطبيعية والأحداث التاريخية وتتضمن القصص والحكايات الشعبية قيم وتصورات المجتمع التي تشكلت عبر العصور. ومن هنا جاءت أهمية دراسة الحكاية ومعرفة أبعادها ومضامينها ودلالاتها وأثرها في الفكر الإنساني وتواصله عبر الأجيال، كما أن الحكاية تتشكل في دائرة المحاكاة والتقليد فهذا (ابن منظور) يعرف الحكاية بقوله "حكيت فلانا وحكيتته فعلت مثل فعله أو قلت مثل قوله سواء لم أجازه وحكيت عنه الحديث حكاية وحكوت عنه حديث في معنى حكيتته"، أما مصطلح الحكاية فلم يكن واضحاً في أذهان الرواة والقصاصين، فهؤلاء لا يفرقون بين الحكاية الشعبية أو الحكاية الخرافية أو الأسطورة، فهم يروون حكايات ذات مضامين متعددة ومختلفة، فالراوي يروي حكاية عن الغول والجن والعرافيت، كذلك يروي حكايات عن حرب حقيقية دارت بين قبائل معروفة ويصف شجاعة الأبطال والفرسان ضمن وصف واقع ملموس حدث في فترة تاريخية محددة، لذلك فإننا نجد الباحثين والدارسين قد وصفوا مصطلح الحكاية الشعبية بهدف التمييز بين دلالات ومضامين ورموز حكاية عن حكاية أخرى، وتعد أصول ومصادر الحكاية الشعبية في الوسط البدوي مثل أي حكاية شعبية أخرى في مجتمع آخر تنتمي إلى أصول بعيدة الجذور ومن أهمها:

- **الأساطير الخارقة:** وقد ذكر أن موطنها الأصلي في مصر ثم انتقلت إلى عدة مناطق مجاورة كفلسطين والأردن والتي تعود جذورها الأولى إلى قبل أربعة آلاف عام قبل الميلاد.
- **المعتقدات بالخوارق والخرافات:** وهي على نوعين من حيث أصولها، فالنوع الأول يعنى بتقمص الروح الطبيعية حيث تصبح تلك القوى والأرواح شخوصاً حية، وهذا النمط تزخر به الحكايات الشعبية الشائعة أما النوع الثاني: فهي القصص التي تنتمي إلى أصول تتعلق بمعتقدات مجتمع البادية، وجاءت كنتيجة لممارساتهم اليومية وتفاعلهم مع البيئة المحلية وظواهرها.
- **كتب التراث:** لقد اعتمد بعض رواة الحكاية الشعبية على ذاكرتهم المستمدة من الحكايات المدونة والتي تزخر بها كتب التراث أو القصص التي أحضرها ورواها التجار والمسافرين والحجاج، مثل قصص (ألف ليلة وليلة، كليلة ودمنة، سيرة بني هلال، والوزير سالم وحكايات الأعراب) وموضوعها تمجيد البطولة والفروسية.

• **الافكار والأدب القصصي:** كثير من القصص والحكايات الشعبيّة الشائعة تتضمن أفكار وآداب الناس، ذلك أن الإنسان على الغالب يؤمن بالقضاء والقدر خيره وشره، كما أنه يعرض عن سماع الحكايات التي تحمل مضامين وصور خارجية عن منظومة عاداته وتقاليده، لكنه يتقبل القصص التي تتضمن مواقف تحفظ حق الجار وحسن المعاشرة، وبر الوالدين، واحترام المرأة واعتبارها الأساس في بناء المجتمع والفاعلة في حياة المجتمع والبيت، وتظهر دورها في المراعي والعناية بالأغنام.

أما من حيث أنواع الرواة للقصص والحكايات الشعبيّة فهم على النحو الآتي:

أ. **الرواة الرجال:** وهؤلاء في العادة يروون القصص والحكايات التي تمجّد البطولة والشجاعة والحكايات التي يغلب عليها الطابع الواقعي والتي حصلت في فترة زمنية معينة كفترة الحكم العثماني إبان الثورة العربية الكبرى .

ب. **الرواة النساء:** هنّ اللواتي يجلسن حول مواقد النار في ليالي الشتاء أو يجلسن على البيادر في ليالي الصيف يروين لأبنائهن وأحفادهن قصصاً وحكايات معظم أبطالها من الغيلان والضباع والوحوش التي كانت تجوب البراري ، كما كنّ يروين الحكايات التي تمجّد مكانة المرأة وتعلي من شأنها في بيتها وتبرز الجوانب الإيجابية في حياتها وتجعل منها عنصراً هاماً وفاعلاً في حياة المجتمع.

الأمثال الشعبية والمقولات الأدبية الخاصة بالمرأة:

- إذا شئت أن تخبّي سرّاً، فاستودعه الريح التي تمرّ، ولا تستودعه المرأة. (مثل زنجي)³
- لا انتقام كانتقام المرأة. (غرانفيل)
- المرأة المتقلبة كريشة في مهب الريح. (فيردي)
- عندما نخطو نحو بيت الشيطان، تكون المرأة قد سبقتنا بألف خطوة. (غوته)
- إن المرأة أكثر تضحية من كل شخص عرفته. (روتشستر)
- للمرأة ولع شديد بالحساب. فهي تقسم سنّها على اثنين، وتضاعف ثمن أثوابها، وتضرب مرتّب زوجها بثلاثة، وتضيف خمس سنوات على سن أفضل صديقاتها. (آشار)
- الرجال يحبون بسرعة، ولكنهم يكرهون ببطء. (بايرون)
- إذا أردت أن تعرف حضارة أمة، فادرس حياة المرأة فيها.
- كلما ضعفت ثقة المرأة بنفسها، زاد اهتمامها بمظهرها.
- وراء كل عمل عظيم امرأة. (لامارتين)
- المرأة همّ الرجال.
- لا تقف اطماع المرأة عند حد. فلو أنها ملكت خزائن الأرض، لطمعت في خزائن السماء.
- النساء يفضّلن الانفعالات على العقل. (ستندال)
- بعض الرجال يعتبرون المنزل «مكاناً للاستجمام» ليس اللا. (هلن رولاند)
- الرجل كالدب الذي يعتقد أن الشمس ما أشرقت إلا لتسمع صياحه. (جورج إليوت)
- الرجل الحكيم هو الذي ينتفع من تجاربه، ولكن الرجل الأعظم حكمة هو ذلك النوع الذي يدع الثعبان يلدغ غيره.

3 هذه الأمثال والمقولات أخذت من :

سمير شيخاني، خمسة آلاف قول في المرأة والرجل، دار الجبل- بيروت 1992 .

د. محمد الجريبي، الصور والأدوار الجندرية للرجل والمرأة في ثقافة مجتمع البادية الأردنية. عمان- مركز الثريا للدراسات 2009.

- امنح الرجل فراشاً مريحاً، وطعاماً لذيذاً، ودعه يتحدث عن نفسه، يحبك إلى الأبد.
- الرجال أطفال كبار. (درايدن)
- اللي يسعدها زمانها بتجيب صبيانها قبل بناتها.
- إم الولد بخير وإم البنت بويل.
- الولد لو قد المفتاح بيعمل البيت مصباح.
- جوزك على ما عودتيه وابنك على ما ربتيه.
- المجنونة أعطت ابنها حجر والعاقله أعطته عود.
- المرة الزينة بتعمل من العاقل زلمة.
- بارك الله بالدار الوسيعة والمرة المطيعة.
- خيرها لزوجها وشرها أهلها.
- همّ البنات للممات لو عرايس أو مجوزات.
- الرجال على مشاطرها والنسوان على مغازلها.
- سترة البنت جيزتها.
- اللي ما توحد نارها من شرارة، مقعدها في البيت خسارة.
- بنت السبع عانت واستعانت وبنت الكسل فرشت ونامت.
- ما يحمل همك الا اللي من دمك.
- اللي ما تنفعها خدودها ينفعها جدودها.
- شوف الأم وتجاوز البنية.
- اللي عنده أمه ما تحمل همه.
- اللي تموت أمه يا سواد خده.
- يا بيت البنات يا بيت البركات.
- اللي ما عندوش بنات ما يعرفش الناس متى مات .
- خذ الأصيلة لو عالحصيرة.
- بنت الأكابر غالية ولو كانت جارية.
- الفرس من خيالها والمرة من رجالها.
- بنت العم تصبر عالجفا، امّا الغريبة بدها تدل.
- الجريا يطلوها أهلها.
- طاعة النسوان تدخل النار.
- خذ الحلو واقعد قبالة وان جعت شاهد جماله.
- كيد النسوان مصايد والرجال توقع فيها.
- سلاح المرأة دموعها وصوتها وأسنانها.
- اللي ما اله حريم لا هو فارس ولا كريم.

اتفاقية سيداو:

اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في شهر تشرين الثاني من العام ١٩٦٧ إعلان القضاء على التمييز ضد المرأة. وفي العام ١٩٧٢ بدأت لجنة مركز المرأة في الأمم المتحدة استطلاع رأي الدول الأعضاء حول شكل ومضمون صك دولي بشأن حقوق المرأة الإنسان. وفي العام التالي بدأ فريق عمل عيّنهُ المجلس الاقتصادي والاجتماعي في الإعداد لمثل هذه الاتفاقية.

وفي العام ١٩٧٤ بدأت اللجنة المعنية في مركز المرأة بصياغة اتفاقية بشأن القضاء على التمييز ضد المرأة، وظلت تعمل لسنوات، إلى أن أنهت إعداد الاتفاقية التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة في العام ١٩٧٩ ودخلت حيز التنفيذ في العام ١٩٨١.

وتُعتبر اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة ثمرة ثلاثين عاماً من الجهود والأعمال التي قام بها مركز المرأة في الأمم المتحدة لتحسين أوضاع المرأة ولنشر حقوقها. وتأتي أهمية هذه الاتفاقية من كونها وضعت قضايا المرأة ضمن أهداف الأمم المتحدة وفي قائمة أولوياتها، فأصبحت جزءاً من القانون الدولي لحقوق الإنسان، ومن كونها أكدت على العنصر الإنساني في حقوق المرأة، وتناولت التمييز موضوعاً محدداً، وعالجته بعمق وشمولية بهدف إحداث تغيير حقيقي في أوضاع المرأة، ووضعت الحلول والإجراءات الواجب اتخاذها من قبل الدول الأطراف للقضاء على التمييز ضد المرأة في كافة الميادين؛ وهو ما لم تنص عليه الاتفاقيات التي سبقتها التي كانت كل واحدة منها تعالج جانباً محدداً من قضايا المرأة.

ودخلت الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة الصادرة في ١٨/١٢/١٩٧٩ حيز التنفيذ في ٣/٩/١٩٨١، ووقع عليها الأردن في ٣/١٢/١٩٨٠، وصادق عليها في ١/٧/١٩٩٢.

اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة اعتمدت وعرضت للتوقيع والتصديق والانضمام بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة ١٨.٠/٣٤ المؤرخ في ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٩، تاريخ بدء النفاذ: ٣ أيلول/سبتمبر ١٩٨١، وفقاً لأحكام المادة ٢٧ (١) إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية، تلاحظ أن ميثاق الأمم المتحدة يؤكد من جديد الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية، وبكرامة الفرد وبتساوي الرجل والمرأة في الحقوق، وأن الإعلان العالمي لحقوق الإنسان يؤكد مبدأ عدم جواز التمييز، ويعلن أن جميع الناس يولدون أحراراً ومتساوين في الكرامة والحقوق، وأن لكل إنسان حق التمتع بجميع الحقوق والحريات الواردة في الإعلان المذكور، دون أي تمييز، بما في ذلك التمييز القائم على الجنس، وعلى الدول الأطراف في العهدين الدوليين الخاصين بحقوق الإنسان واجب ضمان مساواة الرجل والمرأة في حق التمتع بجميع الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمدنية والسياسية، حيث تأخذ بعين الاعتبار الاتفاقيات الدولية المعقودة برعاية الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، التي تشجع مساواة الرجل والمرأة في الحقوق، ونلاحظ أيضاً القرارات والإعلانات والتوصيات التي اعتمدها الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، للنهوض بمساواة الرجل والمرأة في الحقوق، فيساورها القلق، مع ذلك لأنه لا يزال هناك على الرغم من تلك الصكوك المختلفة تمييز واسع النطاق ضد المرأة، حيث أن التمييز ضد المرأة يشكل انتهاكاً لمبدأ المساواة في الحقوق واحترام كرامة الإنسان، ويعد عقبة أمام مشاركة المرأة، على قدم المساواة مع الرجل في حياة بلدهما السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية، ويعوق نمو رخاء المجتمع والأسرة، ويزيد من صعوبة التنمية الكاملة لإمكانات المرأة في خدمة بلدها والبشرية، فتشعر بالقلق وهي ترى النساء في حالات الفقر، لا ينلن إلا أدنى نصيب من الغذاء والصحة والتعليم والتدريب وفرص العمالة والحاجات الأخرى، وتؤمن بأن إقامة النظام الاقتصادي الدولي الجديد، القائم على الإنصاف والعدل، سيسهم إسهاماً بارزاً في النهوض بالمساواة بين الرجل والمرأة، ولابد من استئصال كافة أشكال الفصل العنصري وجميع أشكال العنصرية والتمييز العنصري والاستعمار والعدوان والاحتلال الأجنبي والسيطرة الأجنبية والتدخل في الشؤون الداخلية للدول إذا أريد للرجال والنساء أن يتمتعوا بحقوقهم تمتعاً كاملاً، وتجزم بأن منشأ تعزيز السلم والأمن الدوليين، وتخفيف حدة التوتر الدولي، وتبادل التعاون في ما بين جميع الدول بغض النظر عن نظمها الاجتماعية والاقتصادية ونزع السلاح العام ولا سيما نزع السلاح النووي في

ظل رقابة دولية صارمة وفعالة، وتثبيت مبادئ العدل والمساواة والمنفعة المتبادلة في العلاقات بين البلدان، وإعمال حق الشعوب الواقعة تحت السيطرة الأجنبية والاستعمارية والاحتلال الأجنبي في تقرير المصير والاستقلال، وكذلك من شأن احترام سيادة الوطنية والسلامة الإقليمية، النهوض بالتقدم الاجتماعي والتنمية، والإسهام، نتيجة لذلك في تحقيق المساواة الكاملة بين الرجل والمرأة، وإيماناً منها بأن التنمية التامة والكاملة لأي بلد، ورفاهية العالم، وقضية السلم، تتطلب جميعاً مشاركة المرأة، على قدم المساواة مع الرجل، أقصى مشاركة ممكنة في جميع الميادين، حيث تضع نصب عينيها دور المرأة العظيم في رفاه الأسرة وفي تنمية المجتمع الذي لم يعترف به حتى الآن على نحو كامل، والأهمية الاجتماعية للأمومة ولدور الوالدين كليهما في الأسرة وفي تنشئة الأطفال، وتدرك أن دور المرأة في الإنجاب لا يجوز أن يكون أساساً للتمييز بلا تنشئة الأطفال تتطلب بدلاً من ذلك تقاسم المسؤولية بين الرجل والمرأة والمجتمع ككل، وتدرك أن تحقيق المساواة الكاملة بين الرجل والمرأة يتطلب إحداث تغيير في الدور التقليدي للرجل وكذلك دور المرأة في المجتمع والأسرة، وقد عقدت العزم على تنفيذ المبادئ الواردة في إعلان القضاء على التمييز ضد المرأة، على أن تتخذ لهذا الغرض التدابير التي يتطلبها القضاء على هذا التمييز بجميع أشكاله ومظاهره.

بنود اتفاقية سيداو:

الجزء الأول

المادة ١

لأغراض هذه الاتفاقية يعنى مصطلح «التمييز ضد المرأة» أي تفرقة أو استبعاد أو تقييد يتم على أساس الجنس ويكون من آثاره أو أغراضه توهين وإحباط الاعتراف للمرأة بحقوق الإنسان والحريات الأساسية في الميادين السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والمدنية أو في أي ميدان آخر، أو توهين أو إحباط تمتعها بهذه الحقوق أو ممارستها لها، بصرف النظر عن حالتها الزوجية وعلى أساس المساواة بينها وبين الرجل .

المادة ٢

تشجب الدول الأطراف جميع أشكال التمييز ضد المرأة، وتتفق على أن تنتهج بكل الوسائل المناسبة ودون إبطاء سياسة تستهدف القضاء على التمييز ضد المرأة ، وتحقيقاً لذلك تتعهد بالقيام بما يأتي :

- (أ) إدماج مبدأ المساواة بين الرجل والمرأة في دساتيرها الوطنية أو تشريعاتها المناسبة الأخرى، إذا لم يكن هذا المبدأ قد أدمج فيها حتى الآن، وكفالة التحقيق العملي لهذا المبدأ من خلال التشريع وغيره من الوسائل المناسبة.
- (ب) اتخاذ المناسب من التدابير، التشريعية وغير التشريعية، بما في ذلك ما يناسب من جزاءات لحظر كل تمييز ضد المرأة.
- (ج) فرض حماية قانونية لحقوق المرأة على قدم المساواة مع الرجل، وضمان الحماية الفعالة للمرأة، عن طريق المحاكم ذات الاختصاص والمؤسسات العامة الأخرى في البلد من أي عمل تمييزي .
- (د) الامتناع عن مباشرة أي عمل تمييزي أو ممارسة تمييزية ضد المرأة وكفالة تصرف السلطات والمؤسسات العامة بما يتفق وهذا الالتزام.
- (هـ) اتخاذ جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة من جانب أي شخص أو منظمة أو مؤسسة .
- (و) اتخاذ جميع التدابير المناسبة بما في ذلك التشريعية منها لتغيير أو إبطال القائم من القوانين والأنظمة والأعراف والممارسات التي تشكل تمييزاً ضد المرأة .
- (ز) إلغاء جميع الأحكام الجزائية الوطنية التي تشكل تمييزاً ضد المرأة .

المادة ٣

تتخذ الدول الأطراف في جميع الميادين ولا سيما الميادين السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية، كل التدابير المناسبة بما في ذلك التشريعية منها لكفالة تطور المرأة وتقديمها الكاملين، وذلك لتضمن لها ممارسة حقوق الإنسان والحريات الأساسية والتمتع بها على أساس المساواة مع الرجل .

المادة ٤

١. لا يعتبر اتخاذ الدول الأطراف تدابير خاصة مؤقتة تستهدف التعجيل بالمساواة الفعلية بين الرجل والمرأة تمييزاً بالمعنى الذي تأخذ به هذه الاتفاقية، ولكنه يجب ألا يستتبع على أي نحو الإبقاء على معايير غير متكافئة أو منفصلة كما يجب وقف العمل بهذه التدابير متى تحققت أهداف التكافؤ في الفرص والمعاملة.
٢. لا يعد اتخاذ الدول الأطراف تدابير خاصة تستهدف حماية الأمومة، بما في ذلك تلك التدابير الواردة في هذه الاتفاقية، إجراءً تمييزياً .

المادة ٥

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة لتحقيق مايلي:

- (أ) تغيير الأنماط الاجتماعية والثقافية لسلوك الرجل والمرأة، بهدف تحقيق القضاء على التمييز والعادات العرفية وكل الممارسات الأخرى القائمة على الاعتقاد بكون أي من الجنسين أدنى أو أعلى من الآخر، أو على أدوار نمطية للرجل والمرأة.
- (ب) كفالة تضمين التربية العائلية فهما سليما للأمومة بوصفها وظيفة اجتماعية، والاعتراف بكون تنشئة الأطفال وتربيتهم مسؤولية مشتركة بين الأبوين على أن يكون مفهوماً أن مصلحة الأطفال هي الاعتبار الأساس في جميع الحالات.

المادة ٦

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة، بما في ذلك التشريعية منها، لمكافحة جميع أشكال الاتجار بالمرأة واستغلال بغاء المرأة.

الجزء الثاني

المادة ٧

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في الحياة السياسية والعامه للبلد، وبوجه خاص تكفل للمرأة على قدم المساواة مع الرجل الحق في:

- (أ) التصويت في جميع الانتخابات والاستفتاءات العامة والأهلية للانتخاب لجميع الهيئات التي ينتخب أعضاؤها بالاقتراع العام.
- (ب) المشاركة في صياغة سياسة الحكومة وفي تنفيذ هذه السياسة وفي شغل الوظائف العامة على جميع المستويات الحكومية.
- (ج) المشاركة في أية منظمات وجمعيات غير حكومية تهتم بالحياة العامة والسياسية للبلد .

المادة ٨

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة لتكفل للمرأة على قدم المساواة مع الرجل ودون أي تمييز فرصة تمثيل حكوماتها على المستوى الدولي والاشتراك في أعمال المنظمات الدولية.

المادة ٩

١. تمنح الدول الأطراف المرأة حقوقاً مساوية لحقوق الرجل في اكتساب جنسيتها أو تغييرها أو الاحتفاظ بها، وتضمن بوجه خاص ألا يترتب على الزواج من أجنبي أو على تغيير الزوج لجنسيته أثناء الزواج أن تتغير تلقائياً جنسية الزوجة أو أن تصبح بلا جنسية أو أن تفرض عليها جنسية الزوج.
٢. تمنح الدول الأطراف المرأة حقاً مساوياً لحق الرجل في ما يتعلق بجنسية أطفالهما.

المادة ١

تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة لكي تكفل لها حقوقاً مساوية لحقوق الرجل في ميدان التربية، وبوجه خاص لكي تكفل على أساس المساواة بين الرجل والمرأة:

- (أ) شروط متساوية في التوجيه الوظيفي والمهني، والالتحاق بالدراسات والحصول على الدرجات العلمية في المؤسسات التعليمية على اختلاف فئاتها، في المناطق الريفية والحضرية على السواء، وتكون هذه المساواة مكفولة في مرحلة الحضنة وفي التعليم العام والتقني والمهني والتعليم التقني العالي، وكذلك في جميع أنواع التدريب المهني.
- (ب) التساوي في المناهج الدراسية، وفي الامتحانات، وفي مستويات مؤهلات المدرسين، وفي نوعية المرافق والمعدات الدراسية.
- (ج) القضاء على أي مفهوم نمطي عن دور المرأة ودور الرجل في جميع مراحل التعليم بجميع أشكاله، عن طريق تشجيع التعليم المختلط وغيره من أنواع التعليم التي تساعد في تحقيق هذا الهدف، ولا سيما عن طريق تنقيح كتب الدراسة والبرامج المدرسية وتكييف أساليب التعليم.
- (د) التساوي في فرص الحصول على المنح والإعانات الدراسية الأخرى.
- (هـ) التساوي في فرص الاستفادة من برامج مواصلة التعليم، بما في ذلك برامج تعليم الكبار ومحو الأمية الوظيفي، و لا سيما البرامج التي تهدف إلى التعجيل بقدر الإمكان بتضييق أي فجوة في التعليم قائمة بين الرجل والمرأة.
- (و) خفض معدلات ترك الطالبات الدراسة، وتنظيم برامج للفتيات والنساء اللاتي تركز المدرسة قبل الأوان.
- (ز) التساوي في فرص المشاركة النشطة في الألعاب الرياضية والتربية البدنية.
- (ح) إمكانية الحصول على معلومات تربية محددة تساعد على كفاية صحة الأسر ورفاهها، بما في ذلك المعلومات والإرشادات التي تتناول تنظيم الأسرة.

المادة ١١

١. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في ميدان العمل لكي تكفل لها المساواة بين الرجل والمرأة بنفس الحقوق ولا سيما:
 - الحق في العمل بوصفه حقاً ثابتاً لجميع البشر.
 - الحق في التمتع بنفس فرص العمالة بما في ذلك تطبيق معايير اختيار واحدة في شؤون الاستخدام.
 - الحق في حرية اختيار المهنة ونوع العمل والحق في الترقية والأمن على العمل و في جميع مزايا وشروط الخدمة والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني بما في ذلك التلمذة الحرفية والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر.
 - الحق في المساواة في الأجر بما في ذلك الاستحقاقات والحق في المساواة في المعاملة في ما يتعلق بالعمل ذي القيمة المساوية وكذلك المساواة في المعاملة في تقييم نوعية العمل.
 - الحق في الضمان الاجتماعي ولا سيما في حالات التقاعد والبطالة والمرض والعجز والشيخوخة وغير ذلك من حالات عدم الأهلية للعمل وكذلك الحق في إجازة مدفوعة الأجر .
 - الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل، بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب .
٢. توجيهاً لمنع التمييز ضد المرأة بسبب الزواج أو الأمومة، وضمناً لحقها الفعلي في العمل، تتخذ الدول الأطراف التدابير المناسبة:
 - لحظر الفصل من الخدمة بسبب الحمل أو إجازة الأمومة والتمييز في الفصل من العمل على أساس الحالة الزوجية، مع فرض جزاءات على المخالفين.

- لإدخال نظام إجازة الأمومة المدفوعة الأجر أو المشفوعة بمزايا إجتماعية مماثلة دون فقدان للعمل السابق أو للأقدمية أو للعلاوات الاجتماعية .
- لتشجيع توفير الخدمات الاجتماعية المساندة اللازمة لتمكين الوالدين من الجمع بين اللاتزامات العائلية وبين مسؤوليات العمل والمشاركة في الحياة العامة، ولاسيما عن طريق تشجيع إنشاء وتنمية شبكة من مرافق رعاية الأطفال.
- لتوفير حماية خاصة للمرأة أثناء فترة الحمل في الأعمال التي يثبت أنها مؤذية لها.

٣. يجب أن تستعرض التشريعات الوقائية المتصلة بالمسائل المشمولة بهذه المادة استعراضاً دورياً في ضوء المعرفة العلمية والتكنولوجية، وأن يتم تنقيحها أو إلغاؤها أو توسيع نطاقها حسب الاقتضاء.

المادة ١٢

١. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في ميدان الرعاية الصحية من أجل أن تضمن لها على أساس المساواة بين الرجل و المرأة، الحصول على خدمات الرعاية الصحية بما في ذلك الخدمات المتعلقة بتنظيم الأسرة.
٢. بالرغم من أحكام الفقرة ١ من هذه المادة تكفل الدول الأطراف للمرأة خدمات مناسبة في ما يتعلق بالحمل والولادة وفترة ما بعد الولادة، موفرة لها خدمات مجانية عند الاقتضاء وكذلك تغذية كافية أثناء الحمل والرضاعة.

المادة ١٣

- تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في المجالات الأخرى للحياة الاقتصادية والاجتماعية لكي تكفل لها على أساس المساواة بين الرجل والمرأة نفس الحقوق، ولا سيما:
- الحق في الاستحقاقات العائلية.
 - الحق في الحصول على القروض المصرفية، والرهون العقارية وغير ذلك من أشكال الائتمان المالي.
 - الحق في الاشتراك في الأنشطة الترويحية والألعاب الرياضية وفي جميع جوانب الحياة الثقافية.

المادة ١٤

١. تضع الدول الأطراف في اعتبارها المشاكل الخاصة التي تواجهها المرأة الريفية، والأدوار المهمة التي تؤديها في توفير أسباب البقاء اقتصادياً لأسرتها، بما في ذلك عملها في قطاعات الاقتصاد غير النقدية، و تتخذ جميع التدابير المناسبة لكفالة تطبيق أحكام هذه الاتفاقية على المرأة في المناطق الريفية.
٢. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في المناطق الريفية لكي تكفل لها علناً أساس المساواة بين الرجل والمرأة، أن تشارك في التنمية الريفية وتستفيد منها، وتكفل للريفية بوجه خاص الحق في:
 - المشاركة في وضع وتنفيذ التخطيط الإنمائي على جميع المستويات.
 - الوصول إلى تسهيلات العناية الصحية الملائمة، بما في ذلك المعلومات والنصائح والخدمات المتعلقة بتنظيم الأسرة؛
 - الاستفادة بصورة مباشرة من برامج الضمان الاجتماعي.
 - الحصول على جميع أنواع التدريب والتعليم، الرسمي وغير الرسمي، بما في ذلك ما يتصل منه بمحو الأمية الوظيفي وكذلك التمتع خصوصاً بكافة الخدمات المجتمعية والإرشادية، وذلك لتحقيق زيادة كفاءتها التقنية.
 - تنظيم جماعات المساعدة الذاتية والتعاونيات من أجل الحصول على فرص اقتصادية مكافئة لفرص الرجل عن طريق العمل لدى غيرهن أو العمل لحسابهن الخاص .
 - المشاركة في جميع الأنشطة المجتمعية.

- فرصة الحصول على الائتمانات والقروض الزراعية، وتسهيلات التسوية والتكنولوجيا المناسبة، والمساواة في المعاملة في مشاريع إصلاح الأراضي والاصلاح الزراعي وكذلك في مشاريع التوطين الريفي .
- التمتع بظروف معيشة ملائمة لا سيما في ما يتعلق بالإسكان والمرافق الصحية والإمداد بالكهرباء والماء والنقل والمواصلات.

الجزء الرابع

المادة ١٥

١. تعترف الدول الأطراف للمرأة بالمساواة مع الرجل أمام القانون .
٢. تمنح الدول الأطراف المرأة في الشؤون المدنية أهلية قانونية مماثلة لأهلية الرجل وتساوي بينها وبينه في فرص ممارسة تلك الأهلية وتكفل للمرأة بوجه خاص حقوقاً مساوية لحقوق الرجل في إبرام العقود وإدارة الممتلكات ، وتعاملهما على قدم المساواة في جميع مراحل الإجراءات القضائية.
٣. تتفق الدول الأطراف على اعتبار جميع العقود وسائر أنواع الصكوك الخاصة التي يكون لها أثر قانوني يستهدف الحد من الأهلية القانونية للمرأة باطلة ولاغية.
٤. تمنح الدول الأطراف الرجل والمرأة نفس الحقوق في ما يتعلق بالتشريع المتصل بحركة الأشخاص وحرية اختيار محل سكنهم وإقامتهم.

المادة ١٦

١. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في كافة الأمور المتعلقة بالزواج والعلاقات العائلية، وبوجه خاص تضمن على أساس المساواة بين الرجل والمرأة:
 - نفس الحق في عقد الزواج.
 - نفس الحق في حرية اختيار الزوج، وفي عدم عقد الزواج إلا برضاها الحر الكامل.
 - نفس الحقوق والمسؤوليات أثناء الزواج وعند فسخه.
 - نفس الحقوق والمسؤوليات بوصفهما أبوين، بغض النظر عن حالتها الزوجية في الأمور المتعلقة بأطفالهما وفي جميع الأحوال تكون مصلحة الأطفال الاعتبار الأول.
 - نفس الحقوق في ان تقرر بحرية وإدراك للنتائج عدد أطفالها والفاصل بين الطفل والذي يليه، وفي الحصول على معلومات والتثقيف والوسائل الكفيلة بتمكينها من ممارسة هذه الحقوق.
 - نفس الحقوق والمسؤوليات في ما يتعلق بالولاية والقوامة والوصاية على الأطفال وتبنيهم، أو ما شابه ذلك من الأعراف، حين توجد هذه المفاهيم في التشريع الوطني، وفي جميع الأحوال تكون مصلحة الأطفال الاعتبار الأول.
 - نفس الحقوق الشخصية للزوج والزوجة بما في ذلك الحق في اختيار اسم الأسرة والمهنة ونوع العمل.
 - نفس الحقوق لكلا الزوجين في ما يتعلق بملكية وحياسة الممتلكات والإشراف عليها وإدارتها والتمتع بها والتصرف فيها، سواء بلا مقابل أو مقابل عوض.
٢. لا يكون لخطوبة الطفلة أو زواجها أي أثر قانوني، وتتخذ جميع الإجراءات الضرورية بما في ذلك التشريعية منها، لتحديد سن أدنى للزواج ولجعل تسجيل الزواج في سجل رسمي أمراً إلزامياً .

الجزء الخامس

المادة ١٧

١. من أجل دراسة التقدم المحرز في تنفيذ هذه الاتفاقية، تنشأ لجنة للقضاء على التمييز ضد المرأة (يشار إليها في ما يأتي باسم اللجنة) تتألف عند بدء نفاذ الاتفاقية، من ثمانية عشر خبير أو بعد تصديق الدولة الطرف الخامسة والثلاثون عليها أو انضمامها إليها من ثلاثة وعشرين خبيراً من ذوي المكانة الخلقية الرفيعة والكفاءة العالية في الميدان الذي تنطبق عليه هذه الاتفاقية، تنتخبهم الدول الأطراف من بين مواطنيها ويعملون بصفتهم الشخصية، مع إيلاء الاعتبار لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل ولتمثيل مختلف الأشكال الحضارية وكذلك النظم القانونية الرئيسية.

٢. ينتخب أعضاء اللجنة بالاقتراع السري من قائمة أشخاص ترشحهم الدول الأطراف ولكل دولة طرف أن ترشح شخصاً واحداً من بين مواطنيها.
٣. يجري الانتخاب الأول بعد ستة أشهر من تاريخ بدء نفاذ هذه الاتفاقية وقبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ كل انتخاب يوجه الأمين العام للأمم المتحدة رسالة إلى الدول الأطراف يدعوها فيها إلى تقديم ترشيحاتها في غضون شهرين ويعد الأمين العام قائمة ألفبائية بجميع الأشخاص المرشحين على هذا النحو، مع ذكر الدولة الطرف التي رشحت كلا منهم، ويبلغها إلى الدول الأطراف .
٤. تجري انتخابات أعضاء اللجنة في اجتماع للدول الأطراف يدعو إليه الأمين العام في مقر الأمم المتحدة. وفي ذلك الاجتماع الذي يشكل اشتراك ثلثي الدول الأطراف فيه نصاباً قانونياً له يكون الأشخاص المنتخبون لعضوية اللجنة هم المرشحون الذين يحصلون على أكبر عدد من الأصوات وعلى أكثرية مطلقة من أصوات ممثلي الدول الأطراف الحاضرين والمصوّتين.
٥. ينتخب أعضاء اللجنة لفترة مدتها أربع سنوات، غير أن فترة تسعة من الأعضاء المنتخبين في الانتخاب الأول تنقضي في نهاية فترة سنتين، ويختار رئيس اللجنة بعد الانتخاب الأول فوراً أسماء هؤلاء الأعضاء التسعة بالقرعة.
٦. يجري انتخاب أعضاء اللجنة الإضافيين الخمسة وفقاً لأحكام الفقرات ٢،٣،٤ من هذه المادة بعد التصديق أو الانضمام الخامس والثلاثين، و تنتهي ولاية اثنين من الأعضاء الإضافيين المنتخبين بهذه المناسبة في نهاية فترة سنتين، ويتم اختيار اسميهما بالقرعة من قبل رئيس اللجنة.
٧. لملئ الشواغر الطارئة، تقوم الدولة الطرف التي كف خيرها عن العمل كعضو في اللجنة بتعيين خبير آخر من بين مواطنيها، رهنا بموافقة اللجنة.
٨. يتلقى أعضاء اللجنة - بموافقة الجمعية العامة - مكافآت تدفع من موارد الأمم المتحدة بالأحكام والشروط التي تحددها الجمعية مع إيلاء الاعتبار لأهمية المسؤوليات المنوطة باللجنة .
٩. يوفر الأمين العام للأمم المتحدة ما يلزم اللجنة من موظفين ومرافق للاطلاع بصورة فعالة بالوظائف المنوطة بها بموجب هذه الاتفاقية.

المادة ١٨

١. تتعهد الدول الأطراف بأن تقدم إلى الأمين العام للأمم المتحدة تقريراً عما اتخذته من تدابير تشريعية وقضائية وإدارية وغيرها من أجل إنفاذ هذه الاتفاقية وعن التقدم المحرز في هذا الصدد، কিفما تنظر اللجنة في هذا التقرير وذلك: (أ) في غضون سنة واحدة من بدء النفاذ بالنسبة للدولة المعنية. (ب) وبعد ذلك كل أربع سنوات على الأقل، وكذلك كلما طلبت اللجنة ذلك .
٢. يجوز أن تبين التقارير العوامل والصعاب التي تؤثر في مدى الوفاء بالالتزامات المقررة في هذه الاتفاقية.

المادة ١٩

١. تعتمد اللجنة النظام الداخلي الخاص بها.
٢. تنتخب اللجنة أعضاء مكتبها لفترة سنتين .

المادة ٢٠

١. تجتمع اللجنة عادة على مدى فترة لا تزيد على أسبوعين سنوياً للنظر في التقارير المقدمة وفقاً للمادة ١٨ من هذه الاتفاقية.
٢. تعقد اجتماعات اللجنة عادة في مقر الأمم المتحدة أو في أي مكان مناسب آخر تحدده اللجنة.

المادة ٢١

١. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً عن أعمالها إلى الجمعية العامة للأمم المتحدة بواسطة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ولها أن تقدم مقترحات وتوصيات عامة مبيّنة على دراسة التقارير والمعلومات الواردة من الدول الأطراف. وتدرجت لك المقترحات والتوصيات العامة في تقرير اللجنة مشفوعة بتعليقات الدول الأطراف، إن وجدت .

٢٢. يحيل الأمين العام تقارير اللجنة إلى لجنة مركز المرأة لغرض إعلامها.

المادة ٢٢

يقق للوكالات المتخصصة أن توفد من يمثلها لدى النظر في تنفيذ ما يقع في نطاق أعمالها.

الجزء السادس

المادة ٢٣

ليس في هذه الاتفاقية ما يمس أية أحكام تكون أكثر مواتاة لتحقيق المساواة بين الرجل والمرأة تكون واردة :
• في تشريعات دولة طرفما.
• أو في أية اتفاقية أو معاهدة أو اتفاق دولي نافذ إزاء تلك الدولة.

المادة ٢٤

تتعهد الدول الأطراف باتخاذ جميع ما يلزم من تدابير على الصعيد الوطني تستهدف تحقيق الإعمال الكامل للحقوق المعترف بها في هذه الاتفاقية.

المادة ٢٥

١. يكون التوقيع على هذه الاتفاقية متاحاً لجميع الدول.
٢. يسمى الأمين العامل للأمم المتحدة وديعا لهذه الاتفاقية.
٣. تخضع هذه الاتفاقية للتصديق وتودع صكوك التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.
٤. يكون الانضمام إلى هذه الاتفاقية متاحاً لجميع الدول ويقع الانضمام بإيداع صك انضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة ٢٦

١. لأية دولة طرف في أي وقت أن تطلب إعادة النظر في هذه الاتفاقية، وذلك عن طريق إشعار خطي يوجه إلى الأمين العام للأمم المتحدة .
٢. تقرر الجمعية العامة للأمم المتحدة الخطوات التي تتخذ عند اللزوم إزاء مثل هذا الطلب.

المادة ٢٧

١. يبدأ نفاذ هذه الاتفاقية في اليوم الثلاثين الذي يلي تاريخ إيداع صك التصديق أو الانضمام العشرين لدى الأمين العام للأمم المتحدة .
٢. أما الدول التي تصدق هذه الاتفاقية أو تنضم إليها بعد إيداع صك التصديق أو الانضمام العشرين فيبدأ نفاذ الاتفاقية إزاءها في اليوم الثلاثين الذي يلي تاريخ إيداع هذه الدولة صك تصديقها أو انضمامها.

المادة ٢٨

١. يتلقى الأمين العام للأمم المتحدة نص التحفظات التي تبديها الدول وقت التصديق أو الانضمام، ويعمّمها على جميع الدول.
٢. لايجوز إبداء أي تحفظ يكون منافياً لموضوع هذه الاتفاقية وغرضها.
٣. يجوز سحب التحفظات في أي وقت بتوجيه إشعار بهذا المعنى إلى الأمين العام للأمم المتحدة الذي يبلغ عندئذ جميع الدول به ويصبح هذا الإشعار نافذ المفعول اعتبار من تاريخ تلقيه.

المادة ٢٩

١. يعرض للتحكيم أي خلاف بين دولتين أو أكثر من الدول الأطراف حول تفسير أو تطبيق هذه الاتفاقية لا يسوى عن طريق المفاوضات، وذلك بناء طلب واحدة من هذه الدول فإذا لم يتمكن الأطراف خلال ستة أشهر من تاريخ طلب التحكيم، من الوصول إلى اتفاق على تنظيم أمر التحكيم، جاز لأي من أولئك الأطراف إحالة النزاع إلى محكمة العدل الدولية بطلب يقدم وفقاً للنظام الأساسي للمحكمة.
٢. لأية دولة طرف أن تعلن - لدى توقيع هذه الاتفاقية أو تصديقها أو الانضمام إليها - أنها لا تعتبر نفسها ملزمة بالفقرة ١ من هذه المادة ولا تكون الدول الأطراف الأخرى ملزمة بتلك الفقرة إزاء أية دولة طرف أبدت تحفظاً من هذا القبيل.
٣. لأية دولة طرف أبدت تحفظاً وفقاً للفقرة ٢ من هذه المادة أن تسحب هذا التحفظ متى شاءت بإشعار توجهه إلى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة ٣٠

تودع هذه الاتفاقية التي تتساوى في الحجية نصوصها بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية لدى الأمين العام للأمم المتحدة وإثباتاً لذلك فقام الموقعون أدناه، المفوضون حسب الأصول بإمضاء هذه الاتفاقية.^٤

حقوق المرأة السياسية

إن من أبرز مظاهر الديمقراطية في الوقت الراهن هو تزايد مشاركة المرأة في الحياة السياسية والتي قطعت الدول الغربية شوطاً كبيراً فيها بالمقارنة مع العديد من دول العالم الثالث. وقد أكد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على المساواة بين الرجل والمرأة حيث ذكرت ديباجة هذا الإعلان ما يأتي « إن شعوب الأمم المتحدة قد أكدت في الميثاق من جديد إيمانها بحقوق الإنسان الأساسية وبكرامة الفرد وقدره وبما للرجال والنساء من حقوق متساوية » وبما أن الأردن هو جزء من المجتمع الدولي فقد صادق على الوثائق الدولية الرئيسية والتي تكفل المساواة بين الرجل والمرأة وتلغي أي شكل من أشكال التمييز بين الرجل والمرأة وقد صادق الأردن على المعاهدة الدولية لحقوق المدنية والسياسية في ١٩٧٥/٥/٢٨ وصادق ذلك على اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة في الأول من حزيران عام ١٩٩٢ .

وإذا نظرنا إلى واقعنا الأردني ومدى مساهمة المرأة الأردنية في مختلف الأنشطة السياسية. سنجد أنه منذ بداية تأسيس إمارة شرق الأردن عام ١٩٢١، شاركت المرأة الأردنية بدور إيجابي في الحياة العامة من خلال تأسيس الجمعيات الخيرية والتي أخذت على عاتقها دوراً كبيراً في التوعية وتقديم الخدمات التعليمية والصحية والمساعدات المادية والعينية للأسر الفقيرة .

وقد تأسست الجمعية الأردنية للاتحاد النسائي بداية الأربعينيات، ومن بعدها زاد عدد الجمعيات الخيرية النسائية ذات الأهداف المتعددة ومن ثم بدأت مشاركة المرأة في الأحزاب السياسية القومية واليسارية منذ الخمسينيات، وخرجت في المسيرات لتطالب بحقوقها السياسية والاجتماعية.

وفي ظل التطورات الداخلية والإقليمية والدولية التي شهدتها الأردن والعالم، نجد أن حقوق المرأة الأردنية أصبحت هدفاً رئيسياً من أهداف التنمية السياسية التي وردت في مشروع الخطة الإستراتيجية والتنمية السياسية لوزارة التنمية السياسية، ولم يقتصر ضمان هذه الحقوق على مجال بحد ذاته، بل تم التأكيد على أن تكون هذه الحقوق في كافة المجالات وخاصة السياسية منها .

وتشير بيانات دائرة الإحصاءات العامة إلى أن الإناث يشكلن أقل من نصف مجموع سكان الأردن بقليل أو مانسبته (٤٨,٥%) في عام ٢٠٠٨. وبلغت نسبة النساء اللواتي يحق لهن الانتخاب فوق سن ١٨ سنة حوالي (١,١٩١) مليون نسمة وهن يشكلن ما نسبته (٥١,٢%) من عدد الناخبين لعام ٢٠٠٧.

وبناء على ذلك كله فإننا سنتعرف على أبرز القوانين والتشريعات التي صدرت في الأردن والتي منحت المرأة الأردنية حقوقاً سياسية ومن ثم سيتم التطرق إلى مدى تطبيق هذه القوانين والتشريعات على أرض الواقع. وبعد ذلك سنحدد الجهة المسؤولة عن ضعف مشاركة المرأة الأردنية في الحياة السياسية في حال حدوث هذا الضعف.

احتوت بنود الدستور الأردني الصادر عام ٢٥٩١ (الذي تم تعديل بعض بنوده عام ١١٠٢) مجموعة من الحقوق للمرأة الأردنية منها:

- **المادة (٦) الفقرة (١)** بينت أن الأردنيين أمام القانون سواء لا تمييز بينهم في الحقوق والواجبات وإن اختلفوا في العرق أو اللغة أو الدين.
- **المادة (١٥) - الفقرة (١)** كفلت حرية الرأي لكل أردني بأن يعبر بحرية عن رأيه بالقول والكتابة والتصوير وسائر وسائل التعبير بشرط أن لا يتجاوز حدود القانون.
- **المادة (١٦) - الفقرة (١)** أعطت للأردنيين حق الاجتماع ضمن حقوق القانون.
- **المادة (١٦) - الفقرة (٢)** أعطت للأردنيين الحق في تأليف الجمعيات والأحزاب السياسية على أن تكون غايتها مشروعة و وسائلها سليمة وذات نظم لا تخالف أحكام الدستور.
- **المادة (١٧) -** للأردنيين الحق في مخاطبة السلطات العامة في ما ينوبهم من أمور شخصية أو في ما له صلة بالشؤون العامة بالكيفية والشروط التي يعينها القانون.
- **المادة (٢٢) -** لكل أردني حق تولي المناصب العامة بالشروط المعينة بالقوانين أو الأنظمة.
- **المادة (٢٣) - الفقرة (١)** العمل حق لجميع المواطنين وعلى الدولة أن توفره للأردنيين. . . إلخ.

من خلال تحليل نصوص المواد سالفة الذكر نجد أن كلمة أردنيين ذهب على إطلاقها أي جميع المواطنين من الجنسين الذكور والإناث، وهذا ما ذهب إليه المشرع إذ لم يميز بين الأردنيين والأردنيات، وكما هو معلوم فإن اللغة العربية تشمل الإناث في المخاطبة إذا كان هناك عدد من الذكور، وعليه فالقصد في النصوص الدستورية التي تخاطب الأردنيين هو مخاطبة كلا الجنسين، و لا يفرق دستور عام ١٩٥٢ وتعديلاته بين الرجل والمرأة فهما سواسية أمام القانون وفي تولي المناصب العامة، كما وكفل حرية الرأي والتعبير وتأليف الجمعيات والأحزاب ضمن حدود القانون.

واستكمالاً لهذه المواد الواردة في الدستور الأردني التي كفلت الحقوق السياسية وغيرها للمرأة الأردنية مثلها مثل الرجل، فقد أشار الميثاق الوطني الأردني الصادر عام ١٩٩٠ إلى مجموعة من الحقوق للمرأة الأردنية منها:

- جاء في البند الثامن من الميثاق ما نصه الصريح والواضح، «الأردنيون رجالاً ونساءً أمام القانون سواء، لتمييز بينهم في الحقوق والواجبات، وإن اختلفوا في العرق أو اللغة أو الدين، وهم يمارسون حقوقهم الدستورية، ويلتزمون بمصلحة الوطن العليا ... إلخ».
- كما نص البند الثالث تحت عنوان «ضمانات النهج الديمقراطي» الفقرة (د) على تحقيق المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص بين المواطنين رجالاً ونساءً دون تمييز.
- البند الرابع الفقرة (١) نص على أن للأردنيين الحق في تأليف الأحزاب والتنظيمات السياسية والانضمام إليها على أن تكون غاياتها مشروعة ووسائلها سليمة ونظمها لا تخالف أحكام الدستور.
- أشار الميثاق كذلك في البند السادس على أن المرأة شريكة للرجل في تنمية المجتمع الأردني وتطويره مما يقتضي تأكيد حقها الدستوري والقانوني في المساواة والتعليم والتثقيف والتوجيه والتدريب والعمل، وتمكينها من أخذ دورها الصحيح في بناء المجتمع وتقديمه.

وبناء على ما سبق، فإن الميثاق جاء بنصوص قانونية أكثر وضوحاً ودقة في تحديد حقوق المرأة الأردنية السياسية من بنود الدستور الذي جاء على إطلاقه ولم يميز بين الرجال والنساء، ولكن الميثاق حمل عبارات صريحة نصت على المساواة في المواطنة والمشاركة السياسية والمساواة، كما أكد على وجودها إلى جانب الرجل في شتى المجالات والتأكيد على حقوقها كاملة سواء سياسية أو اجتماعية أو تعليمية أو ثقافية ... إلخ.

أما فيما يتعلق بقوانين الانتخابات فقد تم تعديل قانون الانتخاب رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ بصدور تعديل عليه أعطى للمرأة حق الانتخاب والترشح وذلك بتعديل المادة الثانية سنة ١٩٧٨ وبموجب هذا التعديل شملت العضوية في المجلس الوطني الاستشاري الرجال والنساء جنباً إلى جنب.

تمثل ذلك في مجال حق الانتخاب والترشح تعديل قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ بإعطاء المرأة حقها في الانتخاب والترشح، من خلال التعديل الصادر عام ١٩٨٢، إذ صدر القانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٢ المعد لقانون البلديات سالفة الذكر بإقرار هذا الحق الدستوري فأصبحت المجالات مفتوحة أمام دخول المرأة معترك الحياة السياسية والتشريعية والإدارة المحلية.

وفي ذات السياق فإن قانون الانتخاب لمجلس النواب وتعديلاته رقم ٢ لسنة ١٩٨٦ وفي المادة (٢) وتأكيداً على تعريف كلمة الأردني في القانون، نص التعديل المؤقت رقم ١٤ لسنة ١٩٨٩ بأن الأردني هو: كل شخص ذكر أو أنثى يحمل الجنسية الأردنية بمقتضى أحكام قانون الجنسية الأردنية، كذلك قانون الانتخابات النيابية في ٢٠٠٣ الذي اعتمد نظام «الكوتا النسائية» لأول مرة، حيث خصت ستة مقاعد إضافية للنساء يجري اختيارهن بترتيب حسب نسبة الأصوات المؤوية التي حصلن عليها في دوائرهن الانتخابية .

وفي تعديل قانون الانتخاب الأردني رقم (٩) لعام ٢٠١٠ زادت الكوتا النسائية من ستة مقاعد إلى اثني عشر مقعداً وفي قانون الانتخاب عام ٢٠١٢ تم رفع عدد مقاعد الكوتا من ١٢ إلى ١٥ من خلال إضافة ٣ مقاعد لمناطق البادية الثلاث ، والهدف من الكوتا ليس مجرد إيصال المرأة للبرلمان، بقدر ما هو مناقشة قضايا المرأة وهمومها وإشراكها في عملية البناء والتنمية. فنظام الكوتا البرلمانية هو مبدأ معمول به منذ أكثر من نصف قرن في الأردن حيث توجد كوتا برلمانية للبدو وثانية للمسيحيين وثالثة للأردنيين من أصل شركسي أي إنها كوتا اجتماعية وأخرى دينية وثالثة أنثوية.

وبناء على ذلك نجد أن مواد الدستور الأردني بالإضافة للتشريعات والقوانين النافذة الأخرى، سواء الميثاق الوطني الصادر عام ١٩٩٠، أو قوانين الانتخابات النيابية منذ عام ١٩٧٤ أعطت المرأة الأردنية حقوقاً سياسية متعددة .

ولكن ماهو حجم الحقوق السياسية التي حصلت عليها المرأة الأردنية في الواقع عبر تاريخ الدولة الأردنية؟

من الملاحظ أن حجم هذه الحقوق محدود وقليل جداً على الرغم من كل المواد والنصوص القانونية التي كفلت حقوقها. فرغم ذلك إلا أن المرأة الأردنية لم تحصل على حقوقها السياسية سواء التشريعية أم التنفيذية أم القضائية مثلها مثل الرجل. فقد تم استبعاد المرأة الأردنية من المشاركة السياسية لعقود طويلة منذ تأسيس إمارة شرق الأردن عام ١٩٢١. وقد يكون السبب المباشر في ذلك إن المجتمع الأردني في فترة إمارة شرق الأردن كان ذا طابع ريفي وبدوي فغلب على أفعاله وأقواله الصرامة والمنع والمحرمات ضد المرأة وفقاً للعادات والتقاليد، و بالتالي فقد كانت المشاركة السياسية في مرحلة ما قبل الاستقلال حكراً على الرجال. و لم يتغير الوضع كثيراً في مرحلة ما بعد الاستقلال، فبقيت المرأة محرومة من حقوقها السياسية وغيرها حتى عام ١٩٥٥ عندما مُنحت المرأة المتعلمة تعليماً أساسياً الحق في التصويت، ولكن لم تمنح الحق في الترشح للانتخابات ولم تمارس حقها الكامل في التصويت والترشح في الانتخابات إلا عام ١٩٧٤ .

وخلال الفترة التي تعطلت فيها الحياة النيابية في الأعوام (١٩٧٨-١٩٨٤) تم تعيين ثلاثة نساء للدورة الأولى للمجلس الوطني الاستشاري المشكل من ٧٥ عضواً وأربع نساء في الدورتين الثانية والثالثة. وفي عام ١٩٨٤ جرت انتخابات فرعية

لماء المقاعد الثمانية الشاغرة في مجلس النواب والذي أعيد إحيائه ، ولم تتقدم أية مرشحة واقتصر الترشح على الرجال الذين بلغ عددهم (١٠١) مرشح.

ولو تتبعنا حضور المرأة الأردنية في مجلس النواب منذ عودة الحياة الديمقراطية عام ١٩٨٩ حتى مجلس النواب في انتخابات ٢٠٠٧ سنلاحظ مايلي :

- عام ١٩٨٩ شاركت النساء في الانتخابات تصويتا وترشيحا حيث ترشحت ١٢ امرأة ولكن لم تفرز أية امرأة في هذه الانتخابات.
- عام ١٩٩٣ ترشحت ثلاثة سيدات وفازت سيدة واحدة.
- عام ١٩٩٧ ترشحت سبعة عشر امرأة ولكن لم تفرز أية مرشحة.
- وفي انتخابات عام ٢٠٠٣ ترشحت ٥٤ سيدة، وتم خلال هذه الانتخابات طرح نظام الكوتا الذي سمح بدخول ستة نساء إلى مجلس النواب ولكن ليس خارج نظام الكوتا بل بمساعدة الكوتا.
- عام ٢٠٠٧ ترشحت ١٩٩ امرأة وفازت ستة نساء على أساس نظام الكوتا في حين فازت مرشحة واحدة بالتنافس الحر.
- وفي عام ٢٠١٠ فقد فازت ١٣ امرأة بانتخابات مجلس النواب.

أما فيما يخص مجلس الأعيان فيمكن أن نلاحظ حضور المرأة في هذا المجلس والذي يتم تعيين أعضائه من قبل الملك على النحو الآتي :

- عام ١٩٨٩ تم تعيين سيدة واحدة.
- عام ١٩٩٣ تم تعيين سيدتين.
- عام ١٩٩٧ تم تعيين ثلاثة سيدات.
- عام ٢٠٠٣ تم تعيين سبعة سيدات.
- عام ٢٠٠٧ تم تعيين سبعة سيدات.
- عام ٢٠١٠ تم تعيين تسعة سيدات.

أما في ما يخص مشاركة المرأة الأردنية في الانتخابات البلدية.

- أعطيت المرأة الأردنية في قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٣ حق الانتخاب والترشح للمجالس البلدية.
- عام ١٩٩٤ تم تعيين ٩٩ سيدة كأعضاء في مجالس محلية لفترة انتقالية سبقت الانتخابات البلدية.
- عام ١٩٩٥ فازت تسعة نساء من أصل ١٩ مرشحة بعضوية مجالس بلدية، وأخرى لمنصب رئيس بلدية.
- عام ١٩٩٦ جرت انتخابات بلدية تكميلية ترشحت فيها عشرة نساء، فازت منهن ثلاثة، وتم تعيين ٢٠ سيدة أخرى في وقت لاحق .
- عام ١٩٩٩ بلغت نسبة مشاركة النساء في المجالس البلدية والقروية مانسبته ٣٢.٠٪.
- عام ٢٠٠٣ تم تعيين امرأة في كل مجلس قروي وبلدي في المملكة.
- عام ٢٠٠٧ فازت ٢٠٣ امرأة عبر نظام الكوتا النسائية في المجالس البلدية، و٢٥ امرأة بالتنافس.
- أما فيما يتعلق بمشاركة المرأة الأردنية في السلطة التنفيذية فهي على النحو الآتي :
- استمرت المناصب الوزارية حكراً على الرجال حتى عام ١٩٨٠. حيث تم في هذه السنة تعيين أول امرأة في منصب وزاري وهي وزارة التنمية الاجتماعية.
- عام ١٩٨٤ شغلت سيدة وزارة الإعلام.
- عام ١٩٩٣ تولت سيدة منصب وزارة الصناعة والتجارة .
- عام ١٩٩٥ وزارة التخطيط ووزارة التنمية الاجتماعية .
- عام ١٩٩٦ وزارة التخطيط .
- عام ١٩٩٧ وزارة التخطيط .

- عام ١٩٩٨ وزارة التخطيط .
- عام ١٩٩٩ وزارة التخطيط .
- عام ٢٠٠٩ بلغ عدد النساء اللاتي تقلدن مناصب وزارية في حكومة المهندس نادر الذهبي أربع سيدات.
- عام ٢٠١١ تولت سيدة منصب لوزارة شؤون المرأة.

أما فيما يتعلق بالوظائف العليا في السلطة التنفيذية دون درجة وزير فقد تقلدت أول سيدة في الأردن منصب سفيرة عام ١٩٧٠، ثم تلا ذلك عام ٢٠٠٢/ ٢٠٠٠ تم تعيين سيدتين بمنصب سفير.

أما في ما يخص السلطة القضائية فهي على النحو الآتي :

- - عام ١٩٩٥ تم تعيين أول قاضية في الأردن .
- - عام ٢٠٠٣ وصل عدد السيدات العاملات في السلك القضائي إلى ثلاثة وعشرون قاضية.
- - الآن في عام ٢٠٠٩ يوجد خمس نساء قاضيات .

أما في ما يخص مشاركة المرأة في الأحزاب السياسية فلا تزال متدنية بشكل كبير على الرغم من أن قانون الأحزاب أعطى المرأة الحق في المشاركة في تأسيس الأحزاب والانتساب إليها. رغم ذلك إلا أن الإحصائيات تشير إلى أن نسبة مشاركة النساء في الهيئات التأسيسية للأحزاب لا تزيد عن ١٠٪، ومن الملاحظ أن أغلب الأحزاب السياسية المرخصة في الأردن لا تعالج قضية المرأة بشكل جدي وفعال ومستقل في برامجها، ولا تتعدى الإشارة لقضية المرأة في معظم الأحزاب الأردنية مرحلة الشعارات .

ويمكن القول أنه يوجد مجموعة من المعوقات والتحديات والتي تحول دون زيادة مشاركة المرأة الأردنية في الحياة السياسية لعل أبرزها :

١. سيادة الثقافة الأبوية في المجتمع الأردني مستندةً في ذلك للثقافة الدينية والاجتماعية والاقتصادية.
٢. الواقع الثقافي والاجتماعي للمجتمع الأردني الرافض لعمل المرأة السياسي.
٣. قلة خبرة المرأة الأردنية في الميدان السياسي فهي بحاجة إلى مزيد من التثقيف والتدريب في هذا الميدان.
٤. حصر مرشحي الأحزاب والعشائر و الجمعيات و المنظمات في الذكور دون الإناث.
٥. تبعية المرأة للرجل في اختيار المرشحين .
٦. عدم تقبل الرجل لعمل المرأة في الحياة السياسية وعدم تقبل المجتمع أيضاً لعملها في الحياة السياسية.
٧. ضعف ومحدودية التجربة السياسية لمؤسسات المجتمع المدني في الأردن، حيث تعاني الأحزاب السياسية ومنظمات المجتمع المدني الأخرى من الضعف وعدم الاستقرار مما ينعكس بشكل سلبي على الارتقاء بدور المرأة في السلم السياسي.
٨. ضعف نشاط المرأة في الميدان الاقتصادي أدى إلى تبعيتها للرجل، وبالتالي صعوبة اعتمادها على نفسها في تقرير ما هو مناسب لها نتيجة لقلة الموارد المالية بين يديها والتي تمنعها من اتخاذ قراراتها بعيداً عن الرجل .

وبناء على ذلك يمكننا القول أن الدستور والقوانين والتشريعات الأردنية النافذة أنصفت المرأة الأردنية، وأعطتها حقوقاً سياسية عديدة مثلها مثل الرجل، ولكن التطبيق والواقع المعاش ظللها وحرمها كثيراً من هذه الحقوق، وبالتالي فإن الغياب النسبي للمشاركة السياسية للمرأة الأردنية لا يعود إلى عقبات قانونية، وإنما إلى عقبات بنائية وثقافية واجتماعية مرسخة - في وجود أفراد المجتمع الأردني- التي تمنع من تحقيق المساواة والعدالة بين الرجل والمرأة . فعلى الرغم من الإصلاحات والتحويلات السياسية التي جرت في البلاد خلال العقدين الماضيين ظلت الفرص السياسية المتاحة للمرأة محدودة جداً ففشلت المرأة فشلاً ذريعاً في المنافسة الحرة في الانتخابية النيابية والبلدية وهذه إشارة واضحة إلى عدم ثقة المجتمع الأردني بقدرة المرأة على العمل السياسي الذي هو من اختصاص الرجل كما يدّعي العديد من أفراد المجتمع الأردني .

ولمواجهة هذا الواقع، استخدمت الدولة الأردنية بعض أساليب التمييز الإيجابي للتعويض عن هذا الفشل وذلك عن طريق التمثيل النسبي للنساء في البرلمان (الكوتا) أو تعيينه في المجالس البلدية وبعض المراكز السياسية والقيادية ، والشيء المؤكد إن إجراءات التمييز الإيجابي لصالح النساء لا يعني بالضرورة امتلاك المرأة للقوة والسلطة الكافية، والمتوافقة مع الدستور والقوانين والتشريعات، وذلك بسبب افتقارهن لدعم القواعد الشعبية والرأي العام والقيادات السياسية الرسمية وغير الرسمية المؤثرة في عمليات المشاركة السياسية.

الحقوق السياسية للمرأة في اتفاقية (سيداو):

١. إدماج مبدأ المساواة بين الرجل والمرأة في دساتيرها الوطنية أو تشريعاتها المناسبة الأخرى، إذا لم يكن هذا المبدأ قد أدمج فيها حتى الآن، وكفالة التحقيق العملي لهذا المبدأ من خلال التشريع وغيره من الوسائل المناسبة.
٢. اتخاذ المناسب من التدابير التشريعية وغير التشريعية، بما في ذلك ما يناسب منجزات لحظر كل تمييز ضد المرأة.
٣. فرض حماية قانونية لحقوق المرأة على قدم المساواة مع الرجل، وضمان الحماية الفعالة للمرأة، عن طريق المحاكم ذات الاختصاص والمؤسسات العاملة الأخرى في البلد.
٤. الامتناع عن مباشرة أي عمل تمييزي أو ممارسة تمييزية ضد المرأة ، وكفالة تصرف السلطات المؤسسات العامة بما يتفق وهذا الالتزام.
٥. اتخاذ جميع التدابير المناسبة، بما في ذلك التشريعية منها، لتغيير أو إبطال القائم من القوانين والأنظمة والأعراف والممارسات التي تشكل تمييزاً ضد المرأة.
٦. إلغاء جميع لأحكام الجزائية الوطنية التي تشكل تمييزاً ضد المرأة.
٧. تتخذ الدول الأطراف في جميع الميادين، ولا سيما الميادين السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية، كل التدابير المناسبة، بما في ذلك التشريعي منها، لكفالة تطور المرأة وتقديمها الكاملين، وذلك لتضمن لها ممارسة حقوق الإنسان والحريات الأساسية والتمتع بها على أساس المساواة مع الرجل.
٨. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في الحياة السياسية والعامة للبلد، وبوجه خاص تكفل للمرأة، على قدم المساواة مع الرجل، الحق في:
 - التصويت في جميع الانتخابات والاستفتاءات العامة والأهلية للانتخاب لجميع الهيئات التي ينتخب أعضاؤها بالاقتراع العام.
 - المشاركة في صياغة سياسة الحكومة وفي تنفيذ هذه السياسة، وفي شغل الوظائف العامة على جميع المستويات الحكومية.
 - المشاركة في أية منظمات وجمعيات غير حكومية تهتم بالحياة العامة والسياسية للبلد.
٩. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة لتكفل للمرأة على قدم المساواة مع الرجل ودون أي تمييز فرصة تمثيل حكوماتها على المستوى الدولي والاشتراك في أعمال المنظمات الدولية.
١٠. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في المناطق الريفية لكي تكفل لها، على أساس المساواة بين الرجل والمرأة، أن تشارك في التنمية الريفية وتستفيد منها، وتكفل للريفية بوجه خاص الحق في:
 - المشاركة في وضع وتنفيذ التخطيط الإنمائي على جميع المستويات.
 - ١١. تمنح الدول الأطراف المرأة، في الشؤون المدنية، أهلية قانونية مماثلة لأهلية الرجل وتساوي بينها وبينه في فرص ممارسة تلك الأهلية وتكفل للمرأة بوجه خاص حقوقاً مساوية لحقوق الرجل في إبرام العقود وإدارة الممتلكات، وتعاملهما على قدم المساواة في جميع مراحل الإجراءات القضائية.
 - ١٢. تتفق الدول الأطراف على اعتبار جميع العقود وسائر أنواع الصكوك الخاصة التي يكون لها أثر قانوني يستهدف الحد من الأهلية القانونية للمرأة باطلة ولاغية .
 - ١٣. تمنح الدول الأطراف الرجل والمرأة نفس الحقوق في ما يتعلق بالتشريع المتصل بحركة الأشخاص وحرية اختيار محل سكنهم وإقامتهم.

حقوق المرأة في التعليم:

١. تتخذ الدول الأطراف في جميع الميادين، ولا سيما الميادين السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية، كل التدابير المناسبة، بما في ذلك التشريعي منها، لكفالة تطور المرأة وتقديمها الكاملين، وذلك لتضمن لها ممارسة حقوق الإنسان والحريات الأساسية والتمتع بها على أساس المساواة مع الرجل.
٢. تغيير الأنماط الاجتماعية والثقافية لسلوك الرجل والمرأة، بهدف تحقيق القضاء على التحيزات والعادات العرفية وكل الممارسات الأخرى القائمة على الإعتقاد بكون أي من الجنسين أدنى أو أعلى من الآخر، أو على أدوار نمطية للرجل والمرأة.
٣. شروط متساوية في التوجيه الوظيفي والمهني، والالتحاق بالدراسات والحصول على الدرجات العلمية في المؤسسات التعليمية على اختلاف فئاتها، في المناطق الريفية والحضرية على السواء، وتكون هذه المساواة مكفولة في مرحلة الحضنة وفي التعليم العام والتقني والمهني والتعليم التقني العالي، وكذلك في جميع أنواع التدريب المهني.
٤. التساوي في المناهج الدراسية، وفي الامتحانات، وفي مستويات مؤهلات المدرسين، وفي نوعية المرافق والمعدات الدراسية.
٥. القضاء على أي مفهوم نمطي عن دور المرأة والرجل ودورهم في جميع مراحل التعليم بجميع أشكاله، عن طريق تشجيع التعليم المختلط وغيره من أنواع التعليم التي تساعد في تحقيق هذا الهدف، ولا سيما عن طريق تنقيح كتب الدراسة والبرامج المدرسية وتكييف أساليب التعليم.
٦. التساوي في فرص الحصول على المنح والإعانات الدراسية الأخرى.
٧. التساوي في فرص الإفادة من برامج مواصلة التعليم، بما في ذلك برامج تعليم الكبار ومحو الأمية الوظيفي، ولا سيما البرامج التي تهدف إلى التعجيل بقدر الإمكان بتضييق أي فجوة في التعليم قائمة بين الرجل والمرأة.
٨. خفض معدلات ترك الطالبات الدراسة، وتنظيم برامج للفتيات والنساء اللاتي تركن المدرسة قبل الأوان.
٩. التساوي في فرص المشاركة النشطة في الألعاب الرياضية والتربية البدنية.
١٠. إمكانية الحصول على معلومات تربية محددة تساعد على كفالة صحة الأسر ورعاها، بما في ذلك المعلومات والإرشادات التي تتناول تنظيم الأسرة.
١١. الحق في حرية اختيار المهنة ونوع العمل، والحق في الترقية والحصول على جميع مزايا الخدمة، والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني، بما في ذلك التلمذة الحرفية والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر.
١٢. الحق في الاشتراك في الأنشطة الترويحية والألعاب الرياضية وفي جميع جوانب الحياة الثقافية.
١٣. الحصول على جميع أنواع التدريب والتعليم الرسمي وغير الرسمي بما في ذلك ما يتصل منه بمحو الأمية الوظيفي، وكذلك التمتع خصوصاً بكافة الخدمات المجتمعية والإرشادية، وذلك لتحقيق زيادة كفاءتها التقنية.
١٤. المشاركة في جميع الأنشطة المجتمعية.

تعريف الحقوق الاقتصادية للمرأة:

هي الحقوق التي يكون موضوعها مصلحة اقتصادية مادية أو معنوية كحق التملك وحرية الإنتاج أو الاستثمار وحق العمل والحق في أجر عادل أو الحق النقابي وحق العمال في الإضراب.

الحقوق الاقتصادية للمرأة في القوانين والتشريعات:

كانت درجة المساواة بين الرجل والمرأة تختلف باختلاف هذه الحقوق كما تختلف باختلاف النظم التي تتناول حقوق المرأة في هذا الشأن إلى أن صدر ((الإعلان العالمي لحقوق الإنسان)) حيث طالب في المادة السابعة عشرة منه بمساواة الحقوق بين الرجل والمرأة والتي تقول: ((لكل شخص حق التملك بمفرده أو بالاشتراك، ولا يجوز حرمانه من ملكه تعسفاً))، ومن أهم الحقوق الاقتصادية للمرأة:

١. **حق التملك:** فصل كامل ملكية الزوجة عن ملكية زوجها ((فلا يجوز جمع ملكية الزوجين أو خلطهما مع بعض فكل واحد منهما غريب عن الآخر في ما يخص ملكية الآخر)) وليس للزوج أية ولاية على أموال زوجته، فإنها تملك مالها بالاستقلال وتبعاً لهذه الاستقلالية ((لا يحق لأحد أن يتدخل في كيفية إنفاق ما تملك، أي لا يحق للزوج أو لأحد غيره أن يملئ على المرأة كيفية إنفاق ما تملك أو التصرف بمهرها كما أنه لا يحق للرجل طلب الإنفاق على نفسها أو عليه لأن تغطية هذه النفقات تقع على عاتقه هو وليس على عاتقها وإذا فعلت ذلك فيعتبر إحساناً منها)).
٢. **حق المرأة في الاستثمار:** حرية الإنتاج واستثمار رؤوس الأموال في مختلف النواحي الزراعية والصناعية والتجارية والمالية، وتتمتع المرأة بهذه الحريات والحقوق بنفس القدر الذي يتمتع بها الرجل.
٣. **حرية المرأة في العمل والأجر الذي تتقاضاه:** لا بد أن نذكر إنه بالنسبة للعمل وطبيعته وفي النطاق الخاص بممارسته، توجد بعض الأعمال التي لا تتفق بطبيعتها مع احتمال المرأة ولا تلائم تكوينها كأنثى ولكن بقيت حرية للمرأة في ممارسة العمل أو المهنة التي تراها بل إنها لم توجد أية قيود على أهلية المرأة في إبرام عقد العمل فالمساواة بين الرجل والمرأة، زوجة كانت أو غير زوجة، تامة من حيث الأهلية في التعاقد على العمل أو الاستخدام مع صاحب العمل.
٤. **حق المرأة في الإرث:** كانت المرأة في الحضارات القديمة تحرم من حقها في الإرث حتى لا ينتقل المال بزواج البنت من بيت الأب إلى بيت الزوج، وكان ينحصر الإرث في الابن الأكبر البالغ القوي القادر على حمل السلاح والدفاع عن القبيلة، وقد جاءت ((الاتفاقية)) تطالب بحق المرأة في الإرث وبمساواتها مع الرجل في شأنه.
٥. **الأهلية الاقتصادية للمرأة:** تساوت المرأة مع الرجل فيتحمل أمانة التكليف حيث تشمل الذكر والأنثى على حد سواء وبذلك فإن الرجل والمرأة سياتن في الأهلية التي هي مناط التكليف، حيث عرّف العلماء الأهلية على أنها صلاحية المرء لأن تتقرر في ذمته الواجبات الشرعية فلا تبرأ ذمته حتى يؤدي ما عليه من الواجب.
٦. **صداق المرأة ملك خالص لها:** والمهر هو عطاء خالص من الزوج لزوجته وهذا العطاء هو نحلة أي ليس أجراً أو ثمناً بل هو عطاء يوثق المحبة ويربط القلوب ويديم العشرة وهذا الصداق يصبح حقا خالصاً للمرأة وحدها تتصرف فيه كما تتصرف في سائر أموالها وقد جرى العرف على أن ولي الزوجة هو الذي يقبض مهره الذي ينفقه في شراء ما يلزم لها من جهاز إلا أن هذا لا يكون إلا عن رضاها وطيب خاطر. هذا المهر هو حق خالص لها وليس عليها أن تتجهز بمهرها أو بشيء منه إلى زوجها .
٧. **النفقة على الزوجة:** النفقة هي كلما تحتاج إليها معيشتها من طعام وكسوة ومسكن وفرش وخدمة حسب المتعارف بين الناس وهذه النفقة واجبة منذ انعقاد عقد الزوجية وهذا الإلزام للزوج بالإنفاق، إلا أن مقدار هذه النفقة يرتبط بسعة الزوج.
٨. الشهادة على المعاملات الاقتصادية والمالية .

الحقوق الاقتصادية للمرأة في اتفاقية (سيداو):

كما طالبت اتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة في المادة الثالثة عشرة منها بالمساواة حيث تقول: ((أن تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في المجالات الأخرى للحياة الاقتصادية والاجتماعية لكي تكفل لها على أساس تساوي الرجل والمرأة بنفس الحقوق ولا سيما الاقتصادية منها، وقد تضمنت الاتفاقية :

- الحق في الاستحقاقات الأسرية.
- الحق في الحصول على القروض المصرفية والرهون والعقارات وغير ذلك من أشكال الائتمان المالي .
- يكون للزوجة نفس حقوق الزوج في ما يتعلق بملكية وحيازة الممتلكات والإشراف عليها وإدارتها والتمتع بها والتصرف فيها.

كما تضمنت الاتفاقية بعض النصوص التي تحفظ حق المرأة في العمل باعتباره جزءاً أصيلاً من حقوقها الاقتصادية، ومن أهمها:

١. الحق في العمل بوصفه حقاً ثابتاً لجميع البشر.
٢. الحق في التمتع بنفس فرص العمالة، بما في ذلك تطبيق معايير اختيار واحدة في شؤون الاستخدام .
٣. الحق في حرية اختيار المهنة ونوع العمل، والحق في الترقية والأمن على العمل وفي جميع مزايا وشروط الخدمة، والحق في تلقي التدريب وإعادة التدريب المهني، بما في ذلك التلمذة الحرفية والتدريب المهني المتقدم والتدريب المتكرر.
٤. الحق في المساواة في الأجر، بما في ذلك الاستحقاقات، والحق في المساواة في المعاملة في ما يتعلق بالعمل ذي القيمة المساوية، وكذلك المساواة في المعاملة في تقييم نوعية العمل.
٥. الحق في الضمان الاجتماعي، ولاسيما في حالات التقاعد والبطالة والمرض والعجز و الشيخوخة وغير ذلك من حالات عدم الأهلية للعمل، وكذلك الحق في إجازة مدفوعة الأجر .
٦. الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل، بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب.
٧. توخياً لمنع التمييز ضد المرأة بسبب الزواج أو الأمومة، وضماناً لحقها الفعلي في العمل، تتخذ الدول الأطراف التدابير المناسبة، لحظر الفصل من الخدمة بسبب الحمل أو إجازة الأمومة والتمييز في الفصل من العمل على أساس الحالة الزوجية، مع فرض جزاءات على المخالفين.
٨. ادخال نظام إجازة الأمومة المدفوعة الأجر أو المشفوعة بمزايا اجتماعية مماثلة دون فقدان للعمل السابق أو للأقدمية أو للعلاوات الاجتماعية.
٩. تشجيع توفير الخدمات الاجتماعية المساندة اللازمة لتمكين الوالدين من الجمع بين الالتزامات العائلية وبين مسؤوليات العمل والمشاركة في الحياة العامة، ولاسيما عن طريق تشجيع إنشاء وتنمية شبكة من مرافق رعاية الأطفال.
١٠. توفير حماية خاصة للمرأة أثناء فترة الحمل في الأعمال التي يثبت أنها مؤذية لها.
١١. يجب أن تستعرض التشريعات الوقائية المتصلة بالمسائل المشمولة بهذه المادة استعراضاً دورياً في ضوء المعرفة العلمية والتكنولوجية، وأن يتم تنقيحها أو إلغاؤها أو توسيع نطاقها حسب الاقتضاء.
١٢. الحصول على جميع أنواع التدريب والتعليم، الرسمي وغير الرسمي، بما في ذلك ما يتصل منه بمحو الأمية الوظيفي، وكذلك التمتع خصوصاً بكافة الخدمات المجتمعية والإرشادية، وذلك لتحقيق زيادة كفاءتها التقنية .
١٣. تنظيم جماعات المساعدة الذاتية والتعاونيات من أجل الحصول على فرص اقتصادية مكافئة لفرص الرجل عن طريق العمل لدى الغير أو العمل لحسابهن الخاص .
١٤. فرصة الحصول على الائتمانات والقروض الزراعية، وتسهيلات التسوية والتكنولوجيا المناسبة، والمساواة في المعاملة في مشاريع إصلاح الأراضي والإصلاح الزراعي وكذلك في مشاريع التوطين الريفي.

حقوق المرأة في الرعاية الصحية:

بالنسبة لنظام التأمين الصحي المدني (رقم ١٠ لعام ١٩٨٣) فقد تم تعديلاً للمادة السادسة منه وذلك بإضافة فقرة نصت على أنه « يحق للزوجة المشتركة في صندوق التأمين الصحي المدني إذا كان زوجها غير مشمول بأحكام هذا النظام إشراك أولادها الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من أعمارهم، شريطة أن لا يكونوا مشمولين بأي تأمين صحي آخر يستفيد منه الزوج، كما يحق لها إشراك زوجها إذا كان عاجزاً عن إعالة أسرته لأسباب صحية .»

أوجب قانون العمل المؤقت لعام ١٩٦٠ في المادة ٣٥ فقرة ٣ إعداد «غرفة ملائمة لاستعمال أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن السادسة وذلك في المؤسسة التي تستخدم أكثر من ثلاثين امرأة»، أما قانون العمل لعام ١٩٩٦ فقد نص في المادة رقم (٧٢) أن على « صاحب العمل الذي يستخدم ما لا يقل عن عشرين عاملة تهيئة مكان مناسب يكون في عهدة مربية مؤهلة لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن أربع سنوات، على أن لا يقل عددهم عن عشرة أطفال. أما بالنسبة لإجازة الأمومة فقد كانت في قانون العمل لعام ١٩٦٠ و ١٩٧١ ثلاثة أسابيع تسبق الوضع وثلاثة أسابيع بعده،

وأصبحت في عام ١٩٩٦ عشرة أسابيع، ويحظر تشغيل المرأة قبل انقضاء تلك المدة، ونص قانون العمل لعام ١٩٩٦ على مواد عدة تختص بالمرأة منها أنه لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة المرأة العاملة الحامل ابتداء من الشهر السادس من حملها أو خلال إجازة الأمومة. كما نص القانون على أن للمرأة التي تعمل في مؤسسة تستخدم عشرة عمال أو أكثر الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة، ونص القانون أيضاً على أن للمرأة العاملة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق في أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لاي تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، كما ورد في القانون أنه لا يجوز السماح لأية امرأة عاملة بالعمل في أية عملية تنص الأنظمة على أنها خطيرة أو ضارة صحياً وأخلاقياً أو شاقة، وأنه لا يجوز تشغيل النساء بالعمل ليلاً.

وفي السياق ذاته، تطرقت مواد نظام الخدمة المدنية لإجازة الأمومة أيضاً، حيث نص النظام رقم ٢٣ لعام ١٩٦٦ على أن الموظفة الحامل تستحق إجازة أمومة أقصاها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات، ثم زادت هذه المدة في نظام الخدمة المدنية رقم (٤٠ لعام ١٩٨٢) وأصبحت أربعين يوماً براتب كامل مع العلاوات، ثم أقرت أنظمة الخدمة المدنية رقم ١ لعام ١٩٨٨ و رقم ١ لعام ١٩٩٨ ورقم ٣ لعام ٢٠٠٧ على أن الموظفة الحامل تستحق إجازة أمومة لمدة (٩٠) يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.

كما أعطى نظام الخدمة المدنية الحالي الحق للموظفة في الحصول على إجازة بلا أجر إذا اقتضت ظروف الأسرة أن تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع أو بأي من أبنائها أو بزوجها، أو بأحد والديها إذا كان أياً منهم مريضاً وكانت أحوالهم الصحية تستدعي ذلك، أو للانتقال بالزوج إذا انتقل للعمل خارج المملكة.

خصص الفصل الخامس من قانون الضمان الاجتماعي المؤقت (رقم ٧ لعام ٢٠١٠) للحديث عن تأمين الأمومة، ونصت المادة (٤٤) منه على أن للمؤمن عليها الانتفاع من تأمين الأمومة عن أربع ولادات حداً أعلى، ونصت المادة (٤٥) على أنه يصرف للمؤمن عليها خلال إجازة الأمومة بدلاً يعادل أجرها وفقاً لآخر أجر خاضع للاقتطاع عند بدء إجازة الأمومة.

حقوق المرأة في الرعاية الصحية في اتفاقية (سيداو):

١. لا يعتبر اتخاذ الدول الأطراف تدابير خاصة تستهدف حماية الأمومة، بما في ذلك تلك التدابير الواردة في هذه الاتفاقية، إجراءً تمييزياً .
٢. كفالة تضمين التربية العائلية فهما سليما للأمومة بوصفها وظيفة اجتماعية، والاعتراف بكون تنشئة الأطفال وتربيتهم مسؤولية مشتركة بين الأبوين على أن يكون مفهوماً أن مصلحة الأطفال هي الاعتبار الأساس في جميع الحالات.
٣. إمكانية الحصول على معلومات تربية محددة تساعد على كفالة صحة الأسر ورعايتها، بما في ذلك المعلومات والإرشادات التي تتناول تنظيم الأسرة.
٤. الحق في الوقاية الصحية وسلامة ظروف العمل، بما في ذلك حماية وظيفة الإنجاب.
٥. حظر الفصل من الخدمة بسبب الحمل أو إجازة الأمومة والتمييز في الفصل من العمل على أساس الحالة الزوجية، مع فرض جزاءات على المخالفين.
٦. إدخال نظام إجازة الأمومة المدفوعة الأجر أو المشفوعة بمزايا اجتماعية مماثلة دون فقدان للعمل السابق أو للأقدمية أو للعلاوات الاجتماعية.
٧. توفير حماية خاصة للمرأة أثناء فترة الحمل في الأعمال التي يثبت أنها مؤذية لها.
٨. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة في ميدان الرعاية الصحية من أجل أن تضمن لها على أساس المساواة بين الرجل والمرأة، الحصول على خدمات الرعاية الصحية بما في ذلك الخدمات المتعلقة بتنظيم الأسرة.

٩. تكفل الدول الأطراف للمرأة خدمات مناسبة فيما يتعلق بالحمل والولادة وفترة ما بعد الولادة موفرة لها خدمات مجانية عند الاقتضاء وكذلك تغذية كافية أثناء الحمل والرضاعة.
١٠. الوصول إلى تسهيلات العناية الصحية الملائمة، بما في ذلك المعلومات والنصائح والخدمات المتعلقة بتنظيم الأسرة.
١١. نفس الحقوق في أن تقرر بحرية وبإدراك للنتائج، عدد أطفالها والفاصل بين الطفل والذي يليه، وفي الحصول على المعلومات والتثقيف والوسائل الكفيلة بتمكينها من ممارسة هذه الحقوق.

حقوق المرأة في الحياة الأسرية:

وفقا لما ورد في قانون الأحوال الشخصية وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ٦٧٩١، فقد نص القانون على هذه الحقوق للمرأة في الزواج:

١. يحق لكل من الزوجين أن يشترط شرطا تتحقق له مصلحة غير محظورة شرعاً ولا يمس حق الغير، ويكون الشرط صحيحاً ملزماً.
٢. يحق للزوجة بمجرد إجراء عقد الزواج الحصول على المهر والنفقة، ويثبت بين الزوجين حق التوارث متى ما توفي أحدهما، فترث الزوجة زوجها، ويرث الزوج زوجته.
٣. يحق للزوجة على الزوج بعد قبض مهرها المعجل الطاعة والإقامة في مسكن زوجها الشرعي والانتقال معه إلى أية جهة أرادها الزوج ولو خارج المملكة بشرط أن يكون مأموناً عليها وأن لا يكون في وثيقة العقد شرط يقضي غير ذلك وإذا امتنعت عن الطاعة يسقط حقها في النفقة.
٤. يحق للزوجة الانفراد في المسكن وليس للزوج أن يسكن أهله وأقاربه أو ولده المميز معه دون رضا زوجته في المسكن الذي هيأه لها ويستثنى من ذلك أبواه الفقيران العاجزان إذا لم يمكنه الإنفاق عليهما استقلالاً بشرط أن لا يحول وجودهما دون المعاشرة الزوجية.
٥. يحق للزوجة على زوجها أن يحسن معاملتها وأن يعاملها بالمعروف.
٦. يحق للزوجة الحصول على المهر المسمى في عقد الزواج كاملاً في حالة وفاة أحد الزوجين أو في حالة الطلاق بعد الدخول أو الخلوة الصحيحة في حين تستحق الزوجة نصف المهر المسمى في العقد إذا وقع الطلاق قبل الدخول أو الخلوة الصحيحة.
٧. إذا لم يسمّ المهر في عقد الزواج أو تم العقد على أن لا مهر للزوجة أو كانت تسمية المهر فاسدة، فتحصل الزوجة على ما يسمى مهر المثل، وهو مهر مثيلاتها كأخواتها وقريباتها من جهة أبيها، أو كمر مثيلاتها من أهل بلديتها.
٨. إذا تزوج الرجل وكان مريضاً ويغلب على الظن هلاكه، تستحق الزوجة من تركة زوجها ما يعادل مهر إحدى مثيلاتها من أخواتها.. وإذا زاد المهر المسمى عن مهر المثل فتجري على الزيادة حكم الوصية ويشترط في الحصول عليه أخذ موافقة الورثة لعدم الإضرار بهم.
٩. يحق للزوجة المهر ولا تجبر على شراء الجهاز منه.
١٠. يحق للزوجين الزيادة أو الحط من المهر إذا كانا كاملين أهلية التصرف وأن يوثق رسمياً لدى القاضي ويلحق بأصل العقد.
١١. يحق للزوجة الحصول على النفقة حسب حال زوجها عسراً أو يسراً (الطعام، الكسوة، السكنى، التطبيب بالقدر المعروف، والخدمة متى كان لأمثالها خدم بشرطين:
 - إذا كانت تخدم في بيت أهلها.
 - إذا كانت أحوال الزوج المادية تسمح بذلك.
١٢. يحق للزوجة الحصول على النفقة ولو مع اختلاف الدين متى ما كان العقد صحيحاً.
١٣. يحق للزوجة الحصول على النفقة منذ إجراء عقد الزواج ولو كانت مقيمة في بيت أهلها إلا إذا امتنعت بغير حق شرعي عن الانتقال إلى بيت زوجها.

١٤. يحق للزوجة الحصول على النفقة إذا كانت تعمل بشرط أن يكون عملها مشروعاً وأن يوافق الزوج على العمل صراحة أو دلالة.
١٥. يحق للزوجة رفع دعوى زيادة النفقة على أن لا يكون ذلك قبل مضي ستة أشهر على فرضها ما لم تحدث طوارئ كارتفاع الأسعار.
١٦. يحق للزوجة أن تستدين بإذن القاضي على حساب الزوج إذا كان عاجزاً عن الإنفاق بناءً على النفقة التي يقدرها لها القاضي من يوم الطلب.
١٧. يحق للزوجة الحصول على النفقة إذا تغيب عنها زوجها وتركها بلا نفقة فيقدر لها القاضي نفقتها من يوم الطلب على أن تثبت قيام الزوجية وتحلف يميناً بأن زوجها لم يترك لها نفقة وأنها ليست ناشزة ولا مطلقة انقضت عدتها.
١٨. ويحق للزوجة أن يدفع زوجها أجره القابلة أو الطبيب الذي يجري الولادة، إضافة إلى ثمن العلاج والنفقات التي تستلزمها الولادة.
١٩. يحق للزوجة الحصول على النفقة إذا كانت معتدة من طلاق أو تفريق أو فسخ وتكون نفقة العدة كنفقة الزوجة.
٢٠. على الزوج بعد وفاة زوجته أن يدفع نفقات تجهيزها وتكفينها.
٢١. للزوج على زوجته ثلاث طلاقات متفرقات في ثلاثة مجالس.
٢٢. للزوج أن يوكل غيره بالتطبيق كما له أن يفوض الزوجة بتطبيق نفسها على أن يكون ذلك بمستند خطي.
٢٣. لا يسمع من الزوج ادعاء بعدم وقوع الطلاق إذا طلق زوجته لدى القاضي طائعا مختاراً.
٢٤. يحق للزوج أن يرجع زوجته بعد الطلاق الأول والثاني أما الثالث فتقع به البيئونة الكبرى ولا تتوقف الرجعة في الطلاق الرجعي على رضا الزوجة ولا يلزم بها عقد أو مهر جديدين.
٢٥. لا يحق للزوج إرجاع زوجته بعد الطلاق البائن بينونة صغرى إلا برضاء الطرفين وتجديد النكاح، ويكون ذلك بمهر وعقد جديدين.
٢٦. يحق للزوج إرجاع زوجته البائن منها بينونة كبرى بعد زواجها بآخر، وأن يتم الدخول بها من الزوج الثاني ومن ثم طلاقها منه أو موته، وبذلك ترجع للزوج الأول بعقد ومهر جديدين ويملك عليها ثلاث طلاقات.
٢٧. على الزوج أن يسجل الطلاق الذي يقع خارج المحكمة وعليه أن يقوم بالتسجيل خلال خمسة عشر يوماً وبخلاف ذلك يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في قانون العقوبات الأردني والواردة في المادة ٢٨١ والتي تنص على أنه يعاقب " بالحبس مدة لا تزيد عن شهر واحد أو بغرامة لا تزيد على خمسة عشر ديناراً "
٢٨. يتم تبليغ الزوجة بالطلاق الغيابي خلال أسبوع واحد من تسجيله.
٢٩. يحق للزوجة أن تطلب التفريق للعلة في حال كانت العلة غير قابلة للزوال.
٣٠. يحق للزوجة أن تراجع القاضي وتطلب التفريق إذا ظهر للزوجة قبل الدخول أو بعده أن الزوج مبتلى بعلة أو مرض لا يمكن الإقامة معه بلا ضرر، حيث يتم التفريق بينهما وبعد الاستعانة بأهل الخبرة حيث لا أمل للشفاء.
٣١. لا يحق للزوجة أن تطلب التفريق للعلة إذا كان العيب كالعمس أو العرج.
٣٢. يحق للزوجة التي غاب عنها زوجها سنة فأكثر بلا عذر مقبول وكان معروف محل الإقامة أن تطلب من القاضي تطبيقها بائناً إذا تضررت من غيابها.
٣٣. يحق للزوجة أن تطلب تطبيقها من زوجها إذا غاب عنها في مكان معلوم ولا يمكن وصول الرسائل إليه أو كان مجهول محل الإقامة، حيث يطلقها القاضي بلا أضرار على أن تقيم البيئة وتحلف وفق الدعوى.
٣٤. يحق للزوجة طلب فسخ النكاح قبل الدخول إذا ثبت عجز الزوج عن دفع المهر المعجل كله أو بعضه، حيث يمهلها القاضي مدة شهر بعد ذلك يفسخ النكاح.
٣٥. يحق للزوجة أن يطلقها القاضي إذا امتنع الزوج عن الإنفاق على زوجته بعد الحكم عليه بنفقتها إذا قال أنه موسر وأصر على عدم الإنفاق.
٣٦. يحق للزوجة أن يطلقها القاضي إذا كان زوجها غائباً ولم يرسل ما تنفق منه زوجته على نفسها أو لم يحضر للإنفاق عليها أو لم ينقلها إلى محل إقامته رغم الأجل الذي ضربه له القاضي.
٣٧. يحق للزوجة أن تطلب إلى القاضي إذا غاب الزوج عنها غيبة يصعب معها الوصول إليه أو كان مجهول محل الإقامة ولم يكن له مال تنفق منه الزوجة ولا حاجة هنا لأن يضرب له القاضي أجلاً.
٣٨. يحق للزوجة المسجون أن تطلب من القاضي أن يطلقها إذا حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية لمدة ثلاث سنوات فأكثر بعد مضي سنة من حبسه.

٣٩. يحق للزوجة أن تطلب من القاضي أن يفرق بينها وبين زوجها إذا كان مفقوداً في الأحوال الطبيعية ويئست المحكمة من الوقوف على خبر حياته أو مماته، فيؤجلها القاضي أربع سنوات من تاريخ فقده.
٤٠. يحق للزوجة التي فقد زوجها في حالة يظن فيها هلاكه أن تطلب التفريق بينهما على أن يكون ذلك بعد مضي سنة من تاريخ فقده.
٤١. يحق لأي من الزوجين أن يتقدم بطلب التفريق للنزاع و الشقاق إذا ادّعى إضرار الآخر به قولاً أو فعلاً لا يمكن معها استمرار الحياة الزوجية.
٤٢. إذا طلق الزوج زوجته تعسفا وطلبت من القاضي التعويض حكم لها بتعويض لا يقل في مجموعه عن نفقة سنة ولا يزيد على نفقة ثلاث سنوات ويراعى في فرض التفويض حال الزوج عسراً أو يسراً ويدفع جملة أو أقساطاً ولا يؤثر ذلك على حقوقها الزوجية الأخرى.
٤٣. يحق للزوجة طلب التفريق بينها وبين زوجها قبل الدخول أو الخلوة إذا استعدت لإعادة ما استلمته من المهر وما تكلف به الزوج من نفقات وللقاضي أن يحكم بتطليقها إذا امتنع الزوج بعد ضمان إعادة المهر والنفقات .
٤٤. يحق للزوجة بعد الدخول طلب الخلع بسبب بغضها للحياة مع زوجها وخوفها من عدم إقامة حدود الله ويحكم القاضي بتطليقها عليه بائناً على أن ترد عليه المهر الذي استلمته وتتنازل عن جميع حقوقها الزوجية.

حقوق المرأة في الحياة الأسرية باتفاقية سيداو.

١. إتخاذ جميع التدابير المناسبة للقضاء على التمييز ضد المرأة من جانب أي شخص أو منظمة أو مؤسسة.
٢. لا يعتبر اتخاذ الدول الأطراف تدابير خاصة تستهدف حماية الأمومة، بما في ذلك تلك التدابير الواردة في هذه الاتفاقية، إجراءً تمييزياً.
٣. تغيير الأنماط الاجتماعية والثقافية لسلوك الرجل والمرأة، بهدف تحقيق القضاء على التحيزات والعادات العرفية وكل الممارسات الأخرى القائمة على الاعتقاد بكون أي من الجنسين أدنى أو أعلى من الآخر، أو على أدوار نمطية للرجل والمرأة.
٤. كفالة تضمين التربية العائلية فهماً سليماً للأمومة بوصفها وظيفة اجتماعية، والاعتراف بكون تنشئة الأطفال وتربيتهم مسؤولية مشتركة بين الأبوين على أن يكون مفهوماً أن مصلحة الأطفال هي الاعتبار الأساس في جميع الحالات.
٥. تتخذ الدول الأطراف جميع التدابير المناسبة، بما في ذلك التشريعية منها، لمكافحة جميع أشكال الاتجار بالمرأة واستغلال بغاء المرأة.
٦. تمنح الدول الأطراف المرأة حقوقاً مساوية لحقوق الرجل في اكتساب جنسيتها أو تغييرها أو الاحتفاظ بها. وتضمن بوجه خاص ألا يترتب على الزواج من أجنبي أو على تغيير الزوج لجنسيته أثناء الزواج، أن تتغير تلقائياً جنسية الزوجة، أو أن تصبح بلا جنسية، أو أن تفرض عليها جنسية الزوج.
٧. تمنح الدول الأطراف المرأة حقاً مساوياً لحق الرجل في ما يتعلق بجنسية أطفالهما.
٨. إمكانية الحصول على معلومات تربية محددة تساعد على كفالة صحة الأسر ورفاهيتها، بما في ذلك المعلومات والإرشادات التي تتناول تنظيم الأسرة.
٩. الحق في الاستحقاقات العائلية.
١٠. نفس الحق في عقد الزواج.
١١. نفس الحق في حرية اختيار الزوج، وفي عدم عقد الزواج إلا برضاها الحر الكامل.
١٢. نفس الحقوق والمسؤوليات بوصفها أبوين، بغض النظر عن حالتها الزوجية، في الأمور المتعلقة بأطفالهما وفي جميع الأحوال، تكون مصلحة الأطفال الاعتبار الأول.
١٤. نفس الحقوق في أن تقرر، بحرية وإدراك للنتائج، عدد أطفالها والفاصل بين الطفل والذي يليه، وفي الحصول على المعلومات والتثقيف والوسائل الكفيلة بتمكينها من ممارسة هذه الحقوق.
١٥. نفس الحقوق والمسؤوليات في ما يتعلق بالولاية والقوامة والوصاية على الأطفال وتبنيهم، أو ما شابه ذلك من الأعراف، حين توجد هذه المفاهيم في التشريع الوطني، وفي جميع الأحوال تكون مصلحة الأطفال الاعتبار الأول.

١٦. نفس الحقوق الشخصية للزوج والزوجة بما في ذلك الحق في اختيار اسم الأسرة والمهنة ونوع العمل.
١٧. نفس الحقوق لكلا الزوجين فيما يتعلق بملكية وحياسة الممتلكات والإشراف عليها وإدارتها والتمتع بها والتصرف فيها، سواء بلا مقابل أو مقابل عوض.
١٨. لا يكون لخطوبة الطفلة أو زواجها أي أثر قانوني، وتتخذ جميع الإجراءات الضرورية بما في ذلك التشريعية منها، لتحديد سن أدنى للزواج ولجعل تسجيل الزواج في سجل رسمي أمراً إلزامياً.^٥

5 د. منى مؤتمن، تدقيق واقع إدماج النوع الاجتماعي في القطاع العام في الأردن (دراسة كمية - نوعية 2010). اللجنة الوطنية الأردنية لشؤون المرأة، بنان العوض، المرأة في الأردن 2001، منشورات دائرة المطبوعات والنشر.

إميللي نفاع، تجربة المرأة الأردنية من أجل الوصول إلى البرلمان 2008، المراقب البرلماني.

د. وليد العويمر، الحقوق السياسية للمرأة الأردنية بين القانون والواقع 2010، وكالة عمون الإخبارية.

عبدالحليم محمد أبو شقة، تحرير المرأة في عصر الرسالة، الكويت: دار القلم، 2002، الجزء الخامس.

د. حسين حسين شحاتة، الحقوق والمسؤوليات الاقتصادية للمرأة في الإسلام، بحث منشور بموقع دار المشورة، وكالة الأنباء الأردنية/ بتر. www.petra.gov.jo

دائرة قاضي القضاة والمجلس الوطني لشؤون الأسرة، الدليل القانوني للزواج حقوق الزوجين، 2006.

كتيب سيداو ، 2011، UNIFEM

مفهوم كسب الدعم والتأييد:

هي جهود جماعية لترويج قضية أو فكرة من خلال إقناع الأشخاص المؤثرين وذوي النفوذ من مسؤولين وصانعي قرار وعلماء دين وغيرهم من فئات المجتمع بالقضية (موضوع البحث) وحثهم على مساندتها من خلال تبنيها والدفاع عنها في القنوات والمستويات الرسمية التي يؤثرون فيها.

أهمية كسب الدعم والتأييد:

تحدث عملية كسب الدعم والتأييد كلما أراد الناس التأثير على صناع القرار في أي مكان، وللحملة أهمية خاصة في المجتمعات الديمقراطية التي يقف فيها صناع القرار موقف المساءلة أمام المواطنين من خلال الآليات المختلفة، فقد يضطر صناع القرار إلى التحرك في اتجاه معين استجابة لوجهات النظر والضغط التي تقع عليهم من قبل القطاعات الأخرى في المجتمع مثل وسائل الإعلام أو منظمات المجتمع المدني والجمهور بصفة عامة.

كما تقع أهميته من خلال :

١. تغيير سياسة / قانون أو حل مشكلة.
٢. تغيير عملية صنع القرار واتخاذ القرار.
٣. تمكين المواطن العادي.

أهداف كسب الدعم والتأييد:

تهدف عملية كسب الدعم والتأييد للمساهمة في:

١. عملية التغيير الاجتماعي.
٢. تعزيز الحقوق المدنية والسياسية والاقتصادية للأفراد.
٣. تعزيز الممارسات الديمقراطية للجميع .
٤. تعزيز المشاركة المجتمعية حيال القضايا والتحديات.
٥. تحسين البيئة القانونية والتشريعية الداعمة لحقوق المرأة والأفراد.
٦. مواجهة أية انتهاكات لحقوق الإنسان في المجتمع.
٧. توفير بيئة اجتماعية وثقافية داعمة لثقافة حقوق الإنسان.
٨. تعزيز أو تغيير أو تصويب السياسات والبرامج التشريعية.
٩. مساعدة من لا صوت لهم للوصول إلى الجهات المعنية.

خصائص عمليات كسب الدعم والتأييد:

١. وجود قضية إيجابية وعادلة.
٢. تغيير ميزان القوى، حيث أن الهدف مساعدة من ليس له صوت أن يصبح له صوت.
٣. تتضمن عمل سياسي يسهم بإحداث بعض التغيير في القرارات والقوانين.
٤. معرفة الطرق المناسبة لإشراك صاحب القرار وصانع السياسات.

المهارات اللازمة لعملية كسب الدعم والتأييد:

١. مهارات التفاوض.
٢. مهارات الإقناع والتأثير.
٣. مهارات الاتصال والتواصل.
٤. مهارات بناء الفريق والعمل الجماعي.
٥. مهارات التخطيط الجيد.
٦. القدرة على تشخيص المشكلات وتحليل الأولويات.
٧. مهارات إدارة الاجتماعات.
٨. مهارة إدارة الوقت.
٩. مهارة الإنصات.
١٠. مهارة فهم لغة الجسد.
١١. القدرة على التفكير والابتكار.
١٢. القدرة على التأثير في الآخرين.

أهم المبادئ لحملة كسب الدعم والتأييد:

١. التركيز:
 - تحديد الأهداف.
 - تركيز الموارد والطاقت.
 - توجيه البحوث وعمليات التحليل صوب محور النشاط.
٢. الوضوح:
 - التعبير عن الأهداف والإستراتيجيات بلغة واضحة وتعميمها على الجميع.
 - ارتباط جميع التحركات بالأهداف المنشودة ارتباطاً واضحاً.
 - مراعاة الوضوح في الاتصالات المتبادلة.
٣. المصادقية.
 - قد لا تقل شخصية حامل الرسالة في مجال الاتصالات أهمية عن فحوى الرسالة نفسها.
 - يجب أن توحى دوافعك بالثقة وأن تعتمد على معلوماتك.
٤. الارتباط بالواقع:
 - ارتباط النشاط بالأشخاص الذين تود إشراكهم.
 - أن يقدم أو يساعد النشاط حلاً للقضية التي أنت بصددتها.
٥. التوقيت الجيد.
٦. الالتزام:
 - عدم توقف النشاط إلا بعد انتهاء القضية.
 - تجربة استراتيجيات وآليات مختلفة لاكتشاف أكثرها فاعلية.

مراحل تصميم حملة كسب الدعم والتأييد:

١. تحديد قضية كسب الدعم والتأييد: تحليل القضية.
٢. وضع أهداف حملة كسب الدعم والتأييد.
٣. تحديد القاعدة الشعبية.
٤. تحديد الجمهور المستهدف الأولي والثانوي.
٥. تحديد رسائل حملة كسب الدعم والتأييد.
٦. تحديد استراتيجية كسب الدعم والتأييد.
٧. تحديد أساليب كسب الدعم والتأييد.

١. قضية حملة كسب الدعم والتأييد ووضع اهدافها:

يجب أن تصاغ القضية بشكل يوضح التأثير الإيجابي الفوري والملموس في حياة الناس نتيجة التصدي لها. كما يجب توضيح التكلفة والمنافع قصيرة وبعيدة المدى، والفئة التي يمكن أن تتضرر من إهمال القضية والفئة المستفيدة وكيفية الاستفادة. ويجب العمل مع مختلف أعضاء فريق الحملة لاستكشاف كافة الزوايا والوقوف على أنسبها وأكثرها أهمية لتركيز الجهود عليها. كما يلزم تقدير احتياجات المجتمع بالمشاركة مع أعضائه لتحديد الهدف المرجو تحقيقه في هذا المجتمع وإشراك أكبر عدد ممكن من الأفراد والجماعات في هذه العملية. ومن ثم، فإن طرح القضايا التي تعالج اهتمامات الناس الرئيسية، تعد أساساً جيداً لكسب المؤيدين وتعبئة المتطوعين للحملة وكسب أصوات المواطنين وتوفير الدعم المالي وهي كلها أمور لازمة للتأثير في عملية صنع القرار.

٢. تحديد الجمهور المستهدف الأولي والثانوي:

الجمهور المستهدف الأولي : هم الأشخاص الذين لديهم السلطة والقدرة على اتخاذ القرار لتحويل الحلول المقترحة إلى حقائق واقعية . وعند استيفاء جدول استراتيجية كسب الدعم والتأييد، يجب وضع الأسماء الفعلية لصناع القرار الذين يمثلون الجمهور المستهدف الأولي من جهود كسب الدعم والتأييد، وإذا كان هذا المستهدف هو هيئة أو مؤسسة ما، فإن تحديدها في صورة أسماء محددة يجعل من تحقيق الأهداف أمراً يمكن الوصول إليه ، وعلى سبيل المثال، فإنه يبدو من الأسهل كثيراً التأثير في السيد «س» ونائبه السيد «ص» بدلاً من محاولة التصدي للإدارة أو المجلس المحلي بأكمله، ويجب اختيار أكثر من مستهدف أولي واحد كلما كان ذلك ممكناً لأن السلطة عادة ما تكون موزعة على عدد من الإدارات الحكومية، ومن ثم فإن الضغط يكون أكثر تأثيراً إذا كان صادراً عن مناطق متنوعة .

الجمهور المستهدف الثانوي : هو الهيئات أو الأفراد الذين ليست لهم سلطة مباشرة لتحقيق أهداف كسب الدعم والتأييد، إلا أنهم في مواقع تؤهلهم للتأثير في المستهدفين الرئيسيين لاتخاذ القرارات وإحداث التغييرات المطلوبة.

ومن الشروط الأساسية الواجب توافرها في الجمهور الثانوي هو أنه يجب أن تكون لديه قدر من السلطة والتأثير في المستهدفين الرئيسيين أكثر مما لدى المنظمة، وفي ذات الوقت يجب أن يكون تأثير المنظمة والقائمين على حملة كسب الدعم والتأييد عليهم أسهل من المستهدفين الرئيسيين.

٣. الحلفاء والمعارضون:

حلفاء حملة كسب الدعم والتأييد هم الأفراد والمؤسسات والهيئات التي إما أن تدعم القضية، أو يمكن إقناعهم بسهولة لدعم القضية والتعاون مع المنظمة في تنفيذ جهود كسب الدعم والتأييد؛ أما المعارضون فهم الأفراد والمؤسسات والهيئات التي إما:

١. أن يكونوا معارضين بشدة لقضية كسب الدعم والتأييد ويتحدثون ضدها معظم الوقت.
٢. من المحتمل أن يعارضوا القضية إلا أنهم قد يقتنعوا بها في ما بعد .
٣. أن يكونوا في موقف المتردد.

ويجب تسجيل اسم الشخص أو المجموعة التي يمكن أن يؤدي تحقيق الهدف إلى تهديد أو تعضيد سلطتهم ومراكزهم أمام كل هدف قصير أو طويل المدى.

وبمعنى آخر، يجب تحديد المكسب أو الخسارة بالنسبة لهؤلاء الأطراف والسلطة المتوفرة لديهم ومستوى تنظيم تلك الفئة. ولتحديد مدى الصعوبة أو حجم التحديات التي تواجه جهود كسب الدعم والتأييد، يجب تقدير مدى جدية واستعداد المعارضين لإفشال جهود كسب الدعم والتأييد ومدى استعداد الحلفاء لدعم القضية، كما يلزم معرفة قدرات الخصم البشرية والمالية وكيف يمكن مواجهة ذلك ويجب أن نعلم أنه لا المعارضون ولا المؤيدون يشكلون عادة قوى موحدة. فعلى سبيل المثال: قد يؤيد بعض رجال الأعمال قضية كسب الدعم والتأييد في حين قد يعارضها البعض الآخر. وعلى هذا، فإن تحديد الأصدقاء والأعداء يقتضي معرفة اتجاهات ومصالح الجماعات الأخرى و القضايا التي تشكل محور اهتمامهم، إذ قد لا تكون أهم قضايا كسب الدعم والتأييد هي المشكلة الرئيسية لمعارضيهما، وبالتالي يمكن الاتفاق على عدم معارضة قضيتهم الأساسية بشرط ألا تمثل أحد المكونات الأساسية في حملة كسب الدعم والتأييد وذلك في مقابل وقوفهم على الحياد في ما يتعلق بالقضية الأساسية للحملة، ومن ثم يجب وضع قائمة بكل الحلفاء والمعارضين المحتملين وفقا للفئات المختلفة أخصاً في الاعتبار أن لكل قضية قائمة خاصة من الحلفاء والمعارضين، و يجب مراجعة هذه القائمة لتحديد مستوى التنظيم والتأثير لدى كل من الحلفاء والمعارضين.

أسئلة مهمة حول الحلفاء والمعارضين:

- كم عدد أعضاء هذه المجموعة أو الهيئة أو المؤسسة؟
- ما موقفهم الحالي؟
- ما أنواع الاتصالات السياسية و التشريعية لدى هؤلاء الأفراد ؟
- ماهي السمات الإيجابية أو السلبية لدى هؤلاء الأشخاص ؟
- ما مدى قدرتهم على تعبئة الجماهير (للتصويت، لجمع المال، لممارسة الضغط السياسي) ؟
- هل لدى هؤلاء الأفراد مهارات خاصة (قانونية أو سياسية) ؟
- ما علاقة أجهزة الإعلام بهؤلاء الأفراد ؟ هل هم شخصيات قومية ومرموقة في المجتمع؟
- هل يمكن لهؤلاء الناس توفير البحوث أو إمكانية الوصول إلى القادة السياسيين أو المحليين أو تعبئة المزيد من المتطوعين أو تحقيق الانتشار الجغرافي لجهود الحملة ؟

٤. رسالة الحملة:

الرسالة : عبارة موجزة للتعريف بقضية كسب الدعم والتأييد وهدفها العام، وتتضمن ما نسعى إلى تحقيقه وأسباب ذلك و الطريقة التي نتبعها لتحقيق أهداف كسب الدعم والتأييد.

وحيث أن الغرض من توجيه هذه الرسائل هو حث متلقيها على المشاركة بدور إيجابي في مساندة قضية كسب الدعم والتأييد المطروحة، فإنها يجب أن تحتوي على الدور الذي تود منهم القيام به و ما تتوقعه منهم تحديداً في هذا الإطار.

مثال: هذه الرسالة موجهة إلى رجال المجلس المحلي لحثهم على المشاركة في كسب الدعم والتأييد الرامية إلى تخصيص مساحات أوسع لبناء المدارس.

«ن مشاركة رجال المجلس المحلي في المحافظة في توفير أماكن أكثر اتساعاً لبناء وتطوير المدارس ، من شأنها المساعدة على تحقيق أهداف التنمية في مصر. ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال تبنيكم للمبادرات التي يقوم بها مجالس الأمناء، لذا ما نرجوه منكم هو مزيد من الدراسة للمساحات المخصصة التي تشرف عليها الوحدة المحلية».

العناصر الرئيسية لرسالة كسب الدعم والتأييد:

١. المحتوى: ما الأفكار التي تود المنظمة نقلها؟ وما الحجج والبراهين التي سوف تستخدمها لإقناع الجمهور المستهدف بالقضية؟
٢. أسلوب الرسالة: ما العبارات أو المفردات التي سوف تستعين بها لنقل الرسالة بصورة واضحة و فعالة؟ وهل هناك عبارات أو كلمات يجب استخدامها وعبارات أخرى يجب عدم استخدامها؟
٣. حامل / ناقل الرسالة: من الشخص أو الجهة التي يمكن أن يستجيب لها متلقي الرسالة و يجده فيها أهلاً للثقة؟
٤. طريقة نقل الرسالة: ما الطريقة التي ستقوم المنظمة من خلالها بنقل تلك الرسالة وتوجيهها إلى الشخصيات المستهدفة ليكون لها التأثير الإيجابي الذي تأمله؟ وهل من خلال الاجتماعات العامة أم الخطابات أم النشرات والإعلانات الإذاعية والتلفزيونية... إلخ؟
٥. الزمان والمكان: ما الوقت المناسب لتوجيه الرسالة؟ و هل هناك مكان ما لتوجيه الرسالة منه بحيث يدعم مصداقيتها وتعظيم تأثيرها السياسي؟
٦. أسلوب الرسالة:
 - الإيجاز والدقة والقدرة على الإقناع.
 - التأكيد على أن تأييده للقضية المطروحة من شأنه أن يؤدي إلى دعم موقفه السياسي ومكانته الاجتماعية.
 - الإشارة إلى ما سيعود على الدولة من عائد اقتصادي وتوفير في الميزانية نتيجة لهذا المقترح ، علاوة على ذلك، فأصحاب القرار وراسمو السياسات عادة ما يريدون معرفة الدور الذي تود منهم القيام به تحديداً، والأطراف الأخرى المؤيدة لقضيتك.
٧. طريقة نقل الرسالة:
 - عقد سلسلة من الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية.
 - عقد حلقات نقاشية غير رسمية خلال الاجتماعات الدينية أو السياسية أو الاجتماعية أو اجتماعات رجال الأعمال .
 - الرسائل التحريرية: الشخصية والمؤسسية ورسائل التحالفات.
 - عقد الاجتماعات مع الشخصيات المستهدفة لتعريفهم بقضية كسب الدعم والتأييد وهدفها الرئيس.

- تقارير الحقائق.
- الكتيبات والنشرات الدعائية .
- عروض الفيديو القصيرة.
- الرسومات التوضيحية باستخدام الكمبيوتر.
- العروض التوضيحية باستخدام الشرائح الضوئية أو الشفافيات .
- المقالات الصحفية أو الإعلانات.
- التغطية الإعلامية والإذاعية.

٨. **ناقل الرسالة:** يلعب ناقل الرسالة دوراً كبيراً في مدى تأثيره على الشخص المستهدف، ومن ثم يجب أن تتوفر في ناقل الرسالة الصفات الآتية:

- لديه سابقة ناجحة في الاتصال بصانعي القرار.
- لديه لباقة و قدرة جيدة على العرض والإقناع.
- أن يكون من الشخصيات الموثوق فيها.
- أن يحظى بالمصداقية لدى أفراد المجتمع وصانع القرار.
- أن يتمتع بشخصية تسويقية ومظهر حسن.

٩. الزمان والمكان:

- قبل الحملة الانتخابية التي يشترك فيها صانع القرار أو بعد نجاحه مباشرة.
- عقب تصريح مباشر له بتأييد القضية.
- حين ظهوره في لقاء عام أمام المستفيدين من القضية.

١٠. خطوات عرض الرسالة بشكل فعال:

- منذ البداية حدد النقاط التي تود عرضها خلال الاجتماع .
- اختر الموضوع والهدف الرئيس للدعوة وضعه دائماً نصب عينيك عند توجيه رسالتك للحاضرين.
- اذكر السبب وراء انعقاد هذا الاجتماع أو القضية أو المشكلة التي تعمل على مواجهتها من خلال جهود كسب الدعم والتأييد، واذكر السبب وراء أهميتها للمناقشة.
- اعرض على المشاركين الدور الذي تود منهم القيام به كمشاركة منهم في ما يبذل من مجهودات في هذا المجال؛ ولكن تذكر دائماً أنه يجب أن لا تطلب منهم القيام بأكثر من عمل واحد في نفس الوقت إلا إذا أظهر أحدهم رغبته في ذلك لشدة اهتمامه بموضوع كسب الدعم والتأييد وهدفها الرئيس.
- إذا كنت تنقل رسالة إلى مجموعة ما، ورأيت أن الاجتماع تحول إلى شكل من أشكال المناقشة الجماعية، فإنه بذلك يعد فرصة جيدة للوقوف على آراء المشاركين ومقترحاتهم وأفكارهم بشأن تلك القضية، فعليك أن تشارك في تلك المناقشات بجدية، مع الاستعداد للتفاوض؛ ولكن عليك منذ البداية تحديد إلى أي مدى يمكن تقبل الحلول الوسط مع الآخرين.
- حاول أن تربط بين الموضوع الذي تناقشه وإحدى القضايا التي من شأنها جذب اهتمامهم. فاذا ذكر مثلاً كيف يمكن من خلال تحقيق هدف كسب الدعم والتأييد مساعدة الناس في المنطقة التي ينتمي إليها.
- إذا استعنت ببعض الرسوم التوضيحية، يجب أن تجعلها سهلة ومبسطة و واضحة ، وحاول ألا تستعين بالكثير منها، و يفضل أن يكون لديك دليل خاص بما تعرضه فهذا من شأنه مساعدتك في تنفيذ عرض ناجح ومؤثر.

إستراتيجيات العمل في قضايا كسب الدعم والتأييد وأساليبه :

ما الإستراتيجية:

حملة كسب الدعم والتأييد مثلها مثل أي نشاط آخر لا بد أن يتم وينفذ من خلال خطط واستراتيجيات واضحة. وقد تستخدم المنظمة عند تنفيذها حملة كسب الدعم والتأييد عدداً متنوعاً من الأدوات مثل : وسائل الإعلام وأساليب العلاقات العامة، والاتصال المباشر بالمسؤولين، وإرسال الشكاوى والالتماسات، وعمل البحوث والدراسات ونشر التقارير، وغيرها من الأدوات المختلفة لحملة كسب الدعم والتأييد. كما تقوم المنظمة بالعديد من الأنشطة أثناء حملة كسب الدعم والتأييد، مثل : الزيارات، والمؤتمرات أو اللقاءات العامة، وأعمال الكتابة والنشر. وفي ظل تعدد هذه الأنشطة والأدوات، تحتاج المنظمة التي تتبنى حملة كسب الدعم والتأييد، إلى وجود إستراتيجية عامة تنظم جميع مكونات هذه الحملة. ومن الأخطاء الشائعة في الكثير من حملات كسب الدعم والتأييد عدم التناسق والتنسيق بين استخدام الأدوات المختلفة للحملة، وعدم التراكم في التأثير؛ والسبب الرئيس لحدوث هذه الأخطاء عدم وجود استراتيجية واضحة للمجموعة في حملة كسب الدعم والتأييد التي تقوم بها.

ويمكن تعريف الاستراتيجية بأنها: « الرؤية العامة لخطة التحركات التنظيمية الهامة، ومدخل التأثير على صنع القرار، والأدوات التي تستخدم في تحقيق أهداف حملة كسب الدعم والتأييد وتحقيق رسالتها ». وبالتالي فالإستراتيجية هي نظرة متكاملة توضع بشكل متعمد، ومن خلالها يتم تحديد نقاط تميز المنظمة القائدة لحملة كسب الدعم والتأييد، كما تتعامل مع التحديات المختلفة والمخاطر التي تواجه الحملة في طريقها.

لماذا الإستراتيجية؟

الإستراتيجية في حملات كسب الدعم والتأييد ضرورة وليست رفاهية تنظيمية، ويمكن تلخيص أهم فوائد وجود الإستراتيجية في ما يأتي :

- وجود الإستراتيجية مهمٌ للتنسيق بين المكونات المختلفة للحملة، فلا يحدث التضارب أو التناقض بينها.
- الإستراتيجية تمنع التعارض والتضارب بين نتائج الأنشطة المختلفة.
- الإستراتيجية تعظم من العائد على الأنشطة والمكونات المختلفة، فلا يكون العائد النهائي للحملة هو مجموع عوائد الأجزاء، بل أكثر من هذا جداً.
- الإستراتيجية تحمي المنظمة التي تتبنى حملة كسب الدعم والتأييد من مخاطر الحملة.
- تهتم الإستراتيجية في حملة كسب الدعم والتأييد بالنتيجة النهائية للحملة، وبالتالي تجنب المنظمة الإحساس باليأس والفشل، و تساعد على المرور من فترات الإحساس بعدم الفائدة.
- تحمي الإستراتيجية المنظمة من الانحراف عن طريقها أثناء حملة كسب الدعم والتأييد وكسب الرأي، مهما كانت هناك دوافع قوية لهذا الانحراف.
- تساعد الإستراتيجية قادة حملة كسب الدعم والتأييد على توقع الأحداث القادمة، والاستعداد لمجابهتها.

أهم الإستراتيجيات الخاصة بحملات كسب الدعم والتأييد:

هناك العديد من الإستراتيجيات المختلفة للعمل في حملات كسب الدعم والتأييد، ويمكن للمجموعة أو المؤسسة أن تضع لنفسها الإستراتيجية التي تناسبها، ومهما اختلفت الإستراتيجية التي تتبع فالهدف النهائي لأي حملة دعوة واحدة وهو التأثير على صانع القرار أو منفذه. وفي الغالب هناك أربع إستراتيجيات أساسية ، وهي :

١. إستراتيجية التوعية والتعليم:

المقصود بهذه الإستراتيجية القيام بمجموعة من الأنشطة والبرامج الرامية إلى التأثير على الثقافة المجتمعية والوعي العام لأفراد المجتمع، والتي من خلالها يتمكنون من التأثير في الجهة المستهدفة عبر عملية كسب الدعم والتأييد، وفي مثل هذه الحالات يمكن تجنب أية أنشطة أو برامج تعمل على المواجهة مع صانع القرار المستهدف من الحملة، أو منفذ السياسة موضوع الحملة، ولكنها تصل إلى ذلك عن طريق توعية الجماهير، وتفعيل أدوارهم للقيام بالضغط على المستهدفين.

٢. استراتيجية التنسيق والتعاون:

في بعض الأحيان لا يكون تحقيق هدف حملة كسب الدعم والتأييد متوقف فقط على موافقة صانعي القرار المستهدفين، فتبني استراتيجية التعاون والتنسيق، حيث يؤثر الأفراد على صانع القرار عن طريق عدد من الأنشطة والبرامج التي تدخلهم مع الجهة صانعة القرار في شكل يبدو وكأنه عمل مشترك و يتم تبني هذه الإستراتيجية متى كانت لدى الجهة صانعة القرار إمكانية لعمل التغيير المطلوب لكنها تفتقد إلى القدرة على التنفيذ أو اتخاذ المبادرة أو الخوف من المعارضين أو غيرها من مثل هذه الظروف.

٣. استراتيجية المواجهة:

وهي استخدام الفئة المستهدفة ما تملك من أدوات وأنشطة في إحداث مواجهة مباشرة مع صاحب القرار و بطريقة المواجهة تؤدي إلى إحداث التغيير المطلوب مباشرة، وفي الغالب يتم تبني هذه الإستراتيجية متى تأكدت من أن الجهة المستهدفة لحملة كسب الدعم والتأييد قادرة بالفعل على تحقيق الهدف، وأنها تمتلك الفرصة لاتخاذ القرار اللازم، وأيضاً متى ما تأكدت الفئة المستهدفة أنها تمتلك القدرة على المواجهة المباشرة مع صانع القرار، وفي الغالب ما تكون المواجهة مباشرة بينهم وبين صانعي القرار.

٤. استراتيجية الدعاوى القانونية:

وهنا يمكن اللجوء إلى طرف ثالث محايد، هو القضاء ومن ميزات هذه الإستراتيجية أنها توفر الدعم والحماية اللازمة للفئة المستهدفة وتظهر مدى أهمية القضية موضوع الحملة، وتبدأ عملية وضع استراتيجية حملة كسب الدعم والتأييد بتحليل الأوضاع الخارجية والداخلية للعاملين في الحملة وتحديد الموقف بدقة من القضية.

كيف يمكن اختيار الإستراتيجية المناسبة لنا ؟

تبدأ عملية وضع إستراتيجية حملة كسب الدعم والتأييد بتحليل الأوضاع الخارجية والداخلية في المنظمة وشركائها العاملين معها في الحملة، وتحديد الموقف بدقة من قضية كسب الدعم والتأييد، وهناك بعدين أساسيين في تحديد إستراتيجية حملة كسب الدعم والتأييد هما:

١. مدى قوة المنظمة القائمة بالحملة:

فعلى المنظمة أن تقدر مدى قدرتها وقوتها على تنفيذ حملة كسب الدعم والتأييد، وعلى العمل بطريقة مباشرة لمواجهة الجهة المستهدفة، وفي الغالب قد تتراوح نتيجة هذا التقييم ما بين أن تكون المنظمة قوية جداً أو أن تكون ضعيفة جداً. وعندما تنظر المنظمة إلى تقييم قدراتها، فإنها تنظر إلى موقفها بالنسبة للقضية، وبالنسبة إلى قوة وإمكانيات الأطراف الأخرى المختلفة وبخاصة الجهات المستهدفة والمعارضين والمنافسين.

٢. وجود فرصة متاحة لإحداث التغيير المطلوب في الواقع العملي:

وهنا تقدر المنظمة مدى الفرصة المتاحة أمامها لتحقيق نتيجة حملة كسب الدعم والتأييد، فقد تكون الفرصة متاحة جداً، وبالتالي تكون احتمالية تحقيق إحداث التغيير عالية، أو أن تكون الفرصة ضعيفة والاحتمالية لإحداث التأثير منخفضة.

أساليب حملة كسب الدعم والتأييد:

١. تكوين تحالفات مع المجموعات المؤيدة (القاعدة الشعبية):

كلما زاد عدد المجموعات العاملة في مجال القضية محل اهتمام المنظمة، أدى ذلك إلى دفع المسؤولين عن وضع السياسات إلى الاهتمام بها، وبالتالي يجب الاتصال بالمنظمات الأخرى التي يحتمل انضمامها إلى جهود كسب الدعم والتأييد، مع مراعاة أن ذلك يتطلب أساليب فنية معينة مع ضرورة التأكد من وضوح وفهم الأدوار والمسؤوليات لدى جميع الأعضاء وتسوية جميع الخلافات مسبقاً.

٢. استخدام وسائل الإعلام لدفع حملة كسب الدعم والتأييد إلى الأمام:

تكوين علاقات مع وسائل الإعلام المختلفة بحيث تصبح المنظمة مصدرًا موثوقًا به للمعلومات والتعليقات بالإضافة إلى التأكيد على ضرورة تشجيع النشاط الإعلامي بعقد لقاءات مع المحررين وتقديم القصص التي تفيد حملة كسب الدعم والتأييد ومراسلة أبواب بريد القراء في الصحف مع إتاحة الفرصة للمتحدثين للتعليق على الأنباء أو الإجابة عن الأسئلة في الإذاعة أو التلفاز.

٣. عقد لقاءات مع المجموعات المستهدفة و مسؤولي الحكومة:

التأكد من توضيح الهدف أمام المجموعات المستهدفة بالتفصيل حيث يصعب التعامل مع الموضوعات المشوشة. وقد ثبتت فعالية أسلوب الاتصالات الشخصية بالمسؤولين وصناع القرار التي يمكن من خلالها القضاء على القلق إزاء نوعية المطالب أو حجمها، وبصفة عامة فإن وضع إستراتيجية دقيقة لتلك الاتصالات يؤدي إلى تجنب الكثير من العقبات.

٤. مطبوعات التوعية:

يمكن استخدام مطبوعات التوعية للأغراض الآتية :

- الوصول إلى الجمهور في مواقعهم وتعبئتهم لصالح القضية.
 - توعية وسائل الإعلام بالقضية والحملة.
 - تقديم تقارير عن التقدم أو النتائج.
- ولاحقاً، بعض الأمثلة عن مطبوعات التوعية التي يمكن استخدامها في الحملة:

أ. المنشورات:

المنشورات أقل الطرق تكلفة في إيصال الرسالة إلى الجمهور العام، وفي العادة يتكون المنشور من صفحة واحدة و يعطي كل المعلومات الخاصة بالأنشطة و/ أو الأحداث، بما في ذلك أسماء الشخصيات، وطبيعة النشاط والسبب فيه ومكان عقده وموعد إقامته، ويتم طي المنشور في ثلاثة أجزاء وإغلاقه بشريط لاصق.

ومن الممكن أن تتحول المنشورات إلى رسائل بريدية بنفقات قليلة، ويمكن أيضاً لصق المنشورات على لوحات الإعلانات في المكتبات العامة والمراكز الاجتماعية في المجتمعات المحلية والمحلات التجارية والجامعات والأماكن العامة الأخرى.

ب. المنشورات متعددة الصفحات (المطويات):

المنشورات متعددة الصفحات واحدة من أكثر الوسائل المطبوعة مردوداً، وفي أحيان كثيرة تكون المنشورات المتعددة الصفحات أيضاً أكثر الوسائل فعالية.

ج. الكتيبات:

تتضمن الكتيبات قدراً أكبر من التفصيل بشأن قضية أو موقف معين، وتتطلب الكثير من التخطيط والبحوث والكتابة. ونتيجة لذلك تتكلف الكتيبات قدراً أكبر من المال في إنتاجها، وتحتوي في العادة على المزيد من الأعمال والتوثيق والبحث، ولهذا السبب يمكن استخدامها لتوطيد المصداقية وتحقيق الظهور لدى وسائل الإعلام، والدوائر العلمية والتعليمية والجهات الأخرى التي تقوم بجهود كسب الدعم والتأييد.

د. المطبوعات الدورية أو الخطابات الإخبارية:

المطبوعات الدورية مواد ممتازة في حد ذاتها، وهي تعرف المؤيدين بالأنشطة التي تقوم بها المنظمة أولاً بأول. كما تتضمن أنباء أخرى تتصلب المنظمة أو القضايا التي تتناولها، ويمكن توزيع المطبوعات الدورية بشكل واسع وبتكلفة منخفضة نسبياً مما يجعلها وسيلة مهمة لتوعية الجمهور العام وبناء قاعدة التأييد.

هـ. التقارير السنوية

يمثل التقرير السنوي أكثر الوثائق شمولاً لدى أية منظمة، ويصف التقرير السنوي للمنظمة الأنشطة التي قامت بها على مدى عام واحد (أوعدة أعوام) ، كما يتضمن تقارير مالية مفصلة وأسماء العاملين ومصادر التمويل وإنجازات المنظمة. وتتناول المعلومات الواردة في التقرير أساساً الحملة التي تقوم بها، ولذلك يمثل هذا التقرير السنوي وسيلة لها قسمتها الكبيرة في جمع الأموال والترويج للحملة.

٦. الإقناع الشخصي :

يمثل ذلك الانتقال من منزل إلى منزل أو التخابط مع الناس في الشوارع لإقناعهم بالقضية والحصول على تأييدهم، ويوزع الأشخاص القائمون بالإقناع منشورات أو مواد توعية، ويتحدثون إلى الناس عن الموضوع أو الحملة. وقد لا تكون جهود الإقناع الشخصي هي الأسرع في إيصال الرسالة، ولكنها توفر الفرصة لتوصيل الرسالة بأسلوب شخصي ومباشرة.

و توفر هذه الطريقة أيضاً فرصة الاستماع إلى آراء أعضاء المجتمع المحلي بشأن الموضوع، كما توفر الفرصة لكل تعديل أو تغيير الرسالة وفقاً لتلك الآراء، والعامل الرئيس الذي يحقق النجاح في جهود الإقناع الشخصي هو الحديث عن المصالح الذاتية للناس، إذ يهتم الناس بسماع أنباء المنظمات التي تعمل في موضوعات تؤثر فيهم بصورة شخصية.

٧. اللاتماسات:

اللاتماسات هي جمع أسماء وعناوين الأشخاص الذين يؤيدون حملة معينة، أو صدور تشريع معين، أو مبادرات معينة. ويجب أن تأتي اللاتماسات العامة في بعض الدول وفقاً لقواعد معينة في تقديمها إلى السلطات العامة أو البرلمان. ويجب التأكد باستمرار من التقيد بهذه القواعد قبل البدء في تنظيم اللاتماس.

وضع خطة تنفيذية لحملة كسب الدعم والتأييد:

مراحل وضع خطة التنفيذ:

١. تصميم ووضع خطة تنفيذية لحملة كسب الدعم والتأييد تمر بعدة مراحل رئيسية وهي :
٢. تحديد الأهداف (قصيرة المدى - متوسطة المدى - طويلة المدى) .
٣. تحديد واختيار البدائل المناسبة لتحقيق الأهداف.
٤. صياغة ووضع الأنشطة اللازمة لتنفيذ البدائل ودراسة الترتيب المنطقي للأنشطة.
٥. تحديد الزمن اللازم لتنفيذ كل نشاط فرعي والأنشطة الرئيسية.
٥. تحديد الأدوار والمسؤوليات .

٦. تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ كل نشاط.
٧. وضع جدول التنفيذ النهائي.
٨. تحديد أساليب المتابعة اللازمة لمراجعة عمليات التنفيذ.

و يبدأ وضع الخطة التنفيذية بعد العديد من الخطوات الأخرى التي يجب أن تسبقها، ومنها أن تكون قضية كسب الدعم والتأييد محددة وتجمع البيانات اللازمة التي يحتاجها المخطط.

ومن أمثلة البيانات المطلوبة: تحديد نوعية الجمهور المستهدف، والرسائل، وطرق توصيلها..... وهكذا. وخطة التنفيذ تجيب على مجموعة التساؤلات الرئيسية: ما الذي يجب عمله؟ وكيف يتم عمله؟ ومتى يتم عمله؟ و من المسؤول؟ و ما الموارد المطلوبة؟ فالخطة التنفيذية عبارة عن أهداف العمل والتشغيل للمشروع وأساليب تنفيذها خلال فترة زمنية معينة.

١. تحديد الأهداف (قصيرة المدى - متوسطة المدى - طويلة المدى)

يجب وضع سلسلة من الأهداف التي تمثل ما يمكن تحقيقه في حملة كسب الدعم والتأييد خلال فترة زمنية محددة. ويجب أن تكون الأهداف ثلاثية الأبعاد بحيث تتضمن ما تسعى حملة كسب الدعم والتأييد لتنفيذه، سواء على المدى البعيد أم المتوسط أم الطويل.

وإذا كانت حملة التوعية مهتمة بقضية محو الأمية، فإن هدف الحملة يكون «القضاء على الأمية». وانطلاقاً من نفس المثال السابق فإن الهدف متوسط المدى يكون عبارة عن الأشياء التي يجب إنجازها لتساعد في تحقيق الهدف بعيد المدى. ومثال ذلك أن يكون الهدف متوسط المدى «تعبئة أعضاء المجالس المحلية وكبار المسؤولين لدعم بناء مدارس جديدة». ويلاحظ أن صياغة الهدف متوسط المدى تكون أكثر تحديداً ودقة من الهدف بعيد المدى، والأهداف قصيرة المدى هي الخطوات التي يلزم اتخاذها لتحقيق الهدف متوسط المدى والصياغة تكون تحديداً، وتتصف بأنها: محددة يمكن قياسها، و واقعية يمكن تحقيقها، ومحددة بزمن، وقد يكون الهدف قصير المدى للهدف العام السابق هو تقرير معد يوضح الفجوة بين عدد الأطفال في سن المدرسة وبين نسبة الملتحقين بالفعل بمدارس التعليم الأساسي في منطقة معينة بنهاية شهر يوليو ٢٠١٢ .

معايير اختيار هدف كسب الدعم والتأييد

- يفضل أن يكون الهدف محدداً قدر الإمكان (زمنياً ومكانياً).
- توفر مجموعة من البيانات الكمية والكيفية التي تعطي مؤشرات عن مدى تحقق الهدف.
- إمكانية تحقيقه و واقعيته.
- أن يكون هناك ارتباط منطقي بين الهدف والمشكلة التي تتعرض لها حملة كسب الدعم والتأييد.

٢. تحديد واختيار البدائل المناسبة لتحقيق الأهداف

بعد تحديد الهدف فإن القائمين على تنفيذ الحملة يجب أن يفكروا في البدائل المختلفة لتحقيق الهدف، وفي كثير من الأحيان يواجه المسؤولون عن تنفيذ الحملة بموقف المفاضلة بين البدائل المختلفة لاختيار أحسنها، ويثار تساؤل مهم هنا هو «كيف يستطيع القائمون على التخطيط إيجاد البدائل المختلفة؟» وهنا كعدد من المصادر يمكن أن يعتمدوا عليها في هذا الصدد منها:

- الاعتماد على الخبرة الشخصية أو الخبرة السابقة لتنفيذ حملات كسب الدعم والتأييد سابقة أو مثيلة.
- سؤال منظمات أخرى شبيهة نفذت حملات في نفس المجال أو مجالات أخرى.
- استشارة متخصص في تصميم وتنفيذ حملات كسب الدعم والتأييد.
- البحث في الكتب والمراجع التي تعرضت للموضوع.

وتمشياً مع المثال السابق الخاص بالقضاء على الأمية، فقد يكون هناك أكثر من بديل لتنفيذ الهدف الخاص بإعداد تقرير حول الفجوة بين نسبة الملتحقين والأطفال في سن المدرسة كالتالي:

- الاتفاق مع استشاري متخصص في الموضوع.
- تشكيل فريق من المنظمات غير الحكومية (الجمعيات الأهلية) لعمل المسح.
- الاعتماد على التقارير الإحصائية الصادرة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء أو الدراسات المنفذة.

وبعد وضع البدائل، فإن القائمين على التخطيط يجب أن يضعوا أداة لإجراء المقارنة بين البدائل المختلفة من خلال مجموعة من الخطوات كالتالي:

1. وضع قائمة ببدائل التنفيذ.
2. تحليل كل بديل وتوضيح مزاياه وعيوبه من خلال مجموعة معايير محددة مسبقاً.
3. إذا أمكن التعبير عن المزايا والعيوب في شكل كمي، مثال ذلك إعطاء درجات كمية لكل المزايا والعيوب.
4. المقارنة بين البدائل المختلفة وتحديد البديل الأكثر مناسبة ومثال ذلك يمكن المقارنة بين البدائل السابقة من خلال مجموعة المعايير الآتية :
 - التكلفة.
 - الزمن.
 - الخبرة السابقة.
 - الدقة.

ويتم إعطاء درجات للتعبير عن تقييم البديل مقارنة بالمعيار، ويمكن استخدام الدرجات من (١ - ٥) ابتداءً من ان (١) غير مناسبة و (٥) مناسبة وبينهما مجموعة درجات ٢،٣،٤ تعبر عن تقييم يتراوح بين الفئتين السابقتين.

بناء الشبكات:

تعريف الشبكة :

الشبكة هي تحالف من الأفراد أو المنظمات يتضمن تعبئة مواردها وقدراتها المشتركة لدعم موقف الشبكة وزيادة تأثيرها الخارجي بهدف تحقيق مصالح وأهداف مشتركة، مع الحفاظ على استقلالية كل عضو فيها، ويمكن أن تتكون الشبكات على أساس جغرافي، كما يمكن أن تتخطى الشبكة الموارد المحلية أو القومية لتشمل العالم ككل .

وقد تتمحور الشبكة حول مجال محدد كالبيئة أو التعليم أو الصحة أو قضايا المرأة ... إلخ، كما يمكن أن تتشكل على أساس قطاعين أو أكثر بينهما روابط وعلاقات متبادلة كما هو الحال في ما بين البيئة والصحة أو التعليم، ولا تقتصر عضوية الشبكات على المنظمات غير الحكومية فقط، وإنما قد تضم الهيئات الحكومية والخاصة، والمؤسسات التعليمية والبحثية وأجهزة الإعلام ... إلخ .

أنواع الشبكات

أ - من حيث المدة :

1. **دائمة :** الشبكات الدائمة تتكون من منظمات رسمية ولديها فريق من العاملين الدائمين ومجلساً للإدارة. ويتم اتخاذ القرارات في هذا النوع من الشبكات من خلال أسلوب منظم ومقنن، وقد يدفع أعضاء الشبكة رسماً سنوياً للاشتراك في الجمعية، و غالباً ما تبدأ معظم الشبكات والتحالفات بصورة مؤقتة ومن جماعات غير رسمية ومع مرور الوقت ينضج هذا التحالف ويتحول إلى كيان رسمي ودائم مثل الاتحادات والنقابات والغرف التجارية، وما إلى ذلك .

٢. **مؤقتة:** هى تلك الشبكة أو التحالف الذي يتشكل لأداء غرض محدد أو تحقيق هدف معين، وعندما يتحقق هذا الهدف تتفكك الشبكة؛ وقد تستمر الشبكة في الوجود إذا ما قرر أعضاؤها تبني قضية أو هدف جديد .

ب - من حيث التنظيم :

١. **رسمية :** تتم العضوية في الشبكات والتحالفات الرسمية بشكل رسمي، وتدفع المنظمات الأعضاء رسوم اشتراك سنوي، ويعترف بهم كأعضاء في الشبكة من خلال طبع أسمائهم على المطبوعات التى تنشرها الشبكة وعلى خطاباتها الرسمية.
٢. **غير رسمية :** لا توجد عضوية رسمية في مثل هذه الشبكات، ومن ثم فإن الأعضاء يتغيرون طول الوقت وبالتالي قد تتعرض القضايا التى تتبناها الشبكة والأساليب التى تتبعها للتغير من حين لآخر .

ج- من حيث النطاق الجغرافي :

١. **نطاق محدود :** قد تتشكل الشبكة من أعضاء يمثلون منطقة جغرافية محددة (مدينة أو محافظة أو إقليم محلي) .
٢. **نطاق غير محدود :** قد يتسع نطاق عضوية الشبكة ليشمل كل المنظمات المعنية بالقضية محور اهتمام الشبكة على المستوى القومي أو الاقليمي أو العالمي .

د - من حيث الغرض أو القضية :

١. **الشبكات متعددة القضايا :** وهى تلك الشبكات التى تتبنى عدداً من الأهداف أو القضايا، إلا أنها «لأغراض تنظيمية» قد تختار العمل في قضية واحدة من هذه القضايا لكي تحقق أهدافها ثم تنتقل إلى قضية أخرى وهكذا .
٢. **الشبكات التى تتناول قضية واحدة :** قد يحدث في بعض الأحيان أن ينشأ تحالف بين منظمات متنافسة أو متعارضة الأهداف، إلا أنها قد تتفق معاً على العمل سوياً في قضية معينة أو لتحقيق هدف محدد .

ما رسالة الشبكة؟

الرسالة بيان مكتوب يحدد هوية الشبكة وما يميزها عن غيرها من الشبكات، كما تحدد الغرض من وجود الشبكة وتضع الملامح الرئيسة وأنشطتها الرئيسة .

ما شكل الرسالة النهائي؟

من المتوقع أن يكون بيان الرسالة :

- واضحاً ومختصراً .
- محفزاً أو ملهماً .
- دائم الظهور في النشرات الدورية والكتيبات والتقارير .

«ن تحديد اسم للشبكة يضيف عليها طابع الخصوصية والتخصص في الخدمة / القضية المقترحة» .

تنظيم الشبكة وإدارتها :

١. جدولة وعقد الاجتماعات الخاصة بالشبكة.
٢. استقطاب أعضاء جدد وتسويق الشبكة اجتماعياً.
٣. الاتصال بين الأعضاء وتداول المعلومات.
٤. التنسيق وتوزيع الأدوار.
٥. مسؤوليات التسجيل وحفظ السجلات.
٦. عملية التخطيط الإستراتيجي.
٧. تدبير التمويل للشبكة وتنمية مواردها.
٨. المحاسب والمسؤوليات المالية.
٩. متابعة الأنشطة التي تقوم بها الشبكة لتحقيق أهدافها.
١٠. مراجعة قائمة حصر المهارات وتصميم قاعدة بيانات.

«التشبيك الناجح هو الذي يقوم على التعاون لا المنافسة»

أسس بناء فريق ناجح من أعضاء الشبكة:

١. أن يتم توضيح الأدوار والعلاقات والمهام والمسؤوليات.
٢. أن ينمو في مناخ قائم على الثقة والصرامة.
٣. أن ينمو الشعور بالانتماء إلى شيء مهم.
٤. الحاجة إلى تبادل المعلومات والمهارات والموارد.
٥. الاهتمام بإنجازات كل فرد أو منظمة بالإضافة إلى إنجازات المجموعة أو الشبكة.
٦. أن تتوفر الأمانة في الاتصالات وتشجيع للخبرات المتنوعة.
٧. أن تمارس فيه المرونة والحساسية تجاه الآخرين.
٨. أن يسود الاعتماد المتبادل بين أعضاء الشبكة.
٩. أن يتحملوا الغموض وما يبدو من قلة التنظيم في بداية بناء الشبكة.
١٠. تقبل التغيير والابتكار مع الحفاظ على واقعية التوقعات.
١١. تشجيع النقد البناء ورد الفعل المفيد.

دور قائد الشبكة:

١. أن يخلق جواً من الثقة.
٢. أن يفوض المهام.
٣. أن يتبادل المعلومات طواعية.
٤. أن يحفز ويمكن الأعضاء.
٥. أن يتعامل مع الصراعات في الحال.
٦. أن يجعل الشبكة على علم بما يجري.
٧. أن يقود الاجتماعات بفعالية وكفاءة.

مراحل نمو الفريق:

يمر بناء الفريق بأربع مراحل مختلفة :

- المرحلة الأولى : التكوين.
- المرحلة الثانية : الاختلاف والعصف.
- المرحلة الثالثة : الاتفاق والاتقاء.
- المرحلة الرابعة : التجانس والتفعيل.

تكوين الشبكات:

الخطوة الأولى : اختيار أعضاء الشبكة (أفراد وهيئات) :

يجب أولاً التعرف إلى الهيئات أو الأطراف الرئيسية التي تعمل لتحقيق نفس الهدف الذي تسعى لتحقيقه في مجال الحملة والعمل على ضمها للشبكة، كما يجب عليك كذلك ضم بعض من الشخصيات التي يمكن لها التأثير في أصحاب القرار، وأخيراً عليك أن تظل يقظاً لضم أي أعضاء آخرين يمكن أن يساهموا في تحقيق هدف الحملة .

الخطوة الثانية : مقابلة الأعضاء المختارين للشبكة :

من أهم الخطوات التي يجب اتباعها عند تكوين الشبكات هو إقامة علاقات قوية مع الأطراف المختارة للشبكة على أساس من الثقة المتبادلة، وفي ما يأتي بعض الأساليب التي يمكن استخدامها لتحقيق ذلك:

- التعاون في المشروعات ذات المصلحة المشتركة.
- المساعدة على توجيه الأنظار نحو أعمالهم.
- مساعدتهم في مشروعاتهم الخاصة.
- تبادل المعلومات معهم.
- حضور اجتماعاتهم ودعوتهم لحضور اجتماعاتك .

الخطوة الثالثة : إقناع أعضاء الشبكة بأهمية قضية الحملة التي تتبناها.

بعد تحديد الأطراف المعنية لتكوين الشبكة / التحالف تأتي مرحلة المناقشات والحوارات والاتفاق حول رسالة مشتركة ومبادئ عامة للشبكة تجاه قضية الحملة، كما يجب تحديد الأهداف البعيدة والقصيرة المدى والوسائل المناسبة لتحقيق الأهداف، وعليك في هذه المرحلة إتاحة الفرصة أمامهم لعرض ما لديهم من أفكار ومقترحات حتى يشعروا بمشاركتهم الفعلية في إعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الحملة. إن هذه المشاركة من شأنها أن تجعلهم أكثر استعداداً لمد يد المساعدة والتعاون معك لتحقيق هذه الأهداف .

الخطوة الرابعة : توزيع الأدوار والمسؤوليات.

يجب دراسة قدرات وإمكانيات كل عضو من أعضاء الشبكة، ونقاط القوة والضعف لديهم وبناء عليه يتم توزيع الأدوار والمسؤوليات، كما يجب الاتفاق على الجوانب المالية وحجم مشاركة كل عضو إذ إن عدم وضوح هذه الأمور منذ البداية قد يؤثر في فاعلية الشبكة .

الخطوة الخامسة: وضع هيكل عمل الشبكة ونظامها.

انتخاب قيادات الشبكة والاتفاق على عملية صنع القرار بحيث تضمن المشاركة الفعالة لكل الأعضاء. كما يجب تخصيص جهاز إداري يتولى التنسيق بين الأعضاء .

الخطوة السادسة: كيفية توظيف الشبكة لخدمة القضية.

بعد الانتهاء من تكوين الشبكة، عليك أن تطلب منهم القيام بعمل معين في سبيل تحقيق هدف الحملة، على أن تبدأ بعمل محدود. مثال ذلك أنت تطلب منهم عرض الأفكار والمقترحات الخاصة بموضوع وهدف الحملة أمام أعضاء الجمعية وفريق العاملين مع بيان مزاياه الرئيسية، و عليك بعد ذلك العمل على ترسيخ العلاقات بينكم خلال هذه المرحلة حتى يتسنى لك أن تطلب منهم القيام بأعمال أكثر أهمية، ومثال ذلك، أن تطلب منهم تحديد موعد لمقابلة مجلس الإدارة، وتذكر دائماً أن ذلك يعتمد في المقام الأول على حجم الثقة المتبادلة بينك وبين هؤلاء الأشخاص، وكما يُدون لك ما تطلبه من أعمال في سبيل تحقيق هدف الحملة، فإن عليك كذلك توفير ما يلزمهم لتنفيذ ما تطلبه بسهولة ويسر، على أن يكون ما تقدمه لهم من خدمات يساوي في قيمته ما يقدمونه لك من أعمال .

التحديات التي تواجه بناء الشبكات وتفعيلها :

1. عدم تطوير القوانين التي تتعلق بمؤسسات المجتمع المدني للتعامل القانوني والاجرائى مع الشبكات من حيث تسجيلها وتحديد هياكلها وأدوارها والعضوية فيها .
2. الحاجة إلى تدفق المعلومات سواء بين أعضاء الشبكة أو المعلومات التي تخص الشبكة والاسهام بدور مجتمعي لتسويقها وللتوعية والتثقيف بأنشطتها .
3. قدرة الشبكات على تطوير رؤية واضحة لدورها المجتمعي تمتد إلى مفاهيم وإشكاليات التنمية، فمن المفترض أن ينصب اهتمام الشبكة على قضايا عامة تخص القطاع، وأن يكون دورها تحفيزي نحو تعبئة المنظمات للتصدي لتلك القضايا العامة.
4. الثقافة المدنية السائدة ومدى تقبلها للحوار والاختلاف والمفاوضة بين الأطراف المختلفة. ولا يخفى علينا أن ذلك يمثل تحدياً للجمعيات في أن تتوصل إلى آليات لإدارة ذلك الحوار والوصول بالاختلافات إلى نقاط التقاء عملية يلتزم بتنفيذها جميع الأطراف في الشبكة .
5. عدم إدارة الشبكة بشكل ديمقراطي يمكن أن يؤدي إلى انهيارها.
6. عدم توفر مصادر تمويل تساعد الشبكة على الاستمرارية في حالة رغبتها في ذلك .

ثالثاً: بناء التحالفات

ما التحالف ؟

هو مجموعة من الأفراد والجماعات التي تعمل معاً وبشكل منسق نحو تحقيق هدف واحد، و يتطلب التحالف جهوداً أكبر من التشبيك، ولكن نتائجه أكثر اتساعاً، فالتحالف يزيد من قدرات الشبكات ولا يحل محلها.

العمل ضمن تحالف:

التحالف: مجموعة من الأشخاص أو المنظمات التي تناضل في سبيل تحقيق أهداف مشتركة في كسب التأييد، و التحالف يسعى لتحقيق أهداف لها علاقة بالحقوق التي لها أبعاد تشريعية أو سياسية على مستوى صناعات السياسات والقرارات والتحالفات تختلف في الحجم والبناء التنظيمي والأهداف، فقد يكون التحالف كبيراً في الحجم أو صغيراً، وقد يكون البناء التنظيمي للتحالف رسمياً أو غير رسمي أو شبه رسمي، وقد يكون التغيير الذي يسعى إليه التحالف جذرياً وقد يكون مرحلياً، وقد يكون التحالف مكوناً من منظمات متجانسة من حيث طبيعة العمل أو قد تكون متغايرة، كما أن بعض التحالفات تستخدم وسائل الإعلام كإستراتيجية لكسب التأييد، وقد تختار إستراتيجية بناء وتفعيل منظمات ومجموعات مناصرة وتمكينها لتحمل مسؤولية عملية كسب التأييد، وقد تأخذ دوراً مباشراً في التأثير في صناعات السياسات والقرارات.

أشكال التحالفات

التحالف الدائم: نظام ثابت العضوية و الموظفين والهيكـل التنظيمي، وأغلب التحالفات تبدأ على نحو مؤقت ثم تصبح دائمة وثابتة.

التحالف المؤقت: ذلك الذي ينشأ لوضع حملة محددة و ينتهي بتحقيقها.
التحالف الرسمي: التحالف الذي ينخرط فيه الأعضاء رسمياً و يدفعون رسوم عضوية ويتم التعرف إليهم بصفتهـم أعضاء في التحالف كما تعرف أنشطتهـم وعناوينهـم وتصريحاتهـم على أساس هذا الارتباط.
التحالف غير الرسمي: التحالف الذي ليست له عضوية ثابتة بل يتغير الأعضاء بشكل دائم كما تتغير موضوعات التحالف وتكتيكاته.

متى يكون العمل ضمن تحالف مجدٍ؟

1. عندما تكون عمليات تطوير و تنفيذ إستراتيجية كسب التأييد تحتاج إلى وقت طويل والموضوع التشريعي المراد تعديله أو تغييره يحتاج إلى دعم ومساندة منظمات وجهات أخرى.
2. عندما يكون أعضاء التحالف قادرين على الاتفاق على هدف أو أهداف مشتركة، ومحتوى رسالة موحد حول موضوع تشريعي يشكل اهتماماً مشتركاً.
3. عندما يكون الموضوع التشريعي يحمل مخاطرة معينة ويحتاج أعضاء التحالف إلى حماية بعضهم البعض، وبالتالي التعامل الفعال مع هذه المخاطرة متى يكون العمل ضمن تحالف غير محبب.

بناء التحالفات والعمل من خلالها أو الانضمام إلى تحالف قائم والعمل من خلاله في كسب التأييد ليس بالـإستراتيجية الفعالة في كل الأوقات خصوصاً في الحالات الآتية :

1. عندما يكون الوقت اللازم لتحقيق أهداف كسب التأييد قصير.
2. عندما تكون قدرة الجهة المشرفة على عمل التنازلات محدودة أو أن الموضوع التشريعي لا يتحمل عمل حلول وسط لإرضاء جميع أطراف التحالف.
3. عندما يكون هناك نقص في الشعور بالانتماء المشترك من قبل أعضاء التحالف.
4. عندما يكون أعضاء التحالف غير قادرين على الاتفاق على المواضيع والخطوات الأساسية، وعندما تكون احتمالية حدوث اختلافات في طرق ووسائل واستراتيجيات العمل، خصوصاً إذا كان عدم الاتفاق هذا واضحاً لصناع السياسات والقرارات فالنتيجة ستكون كارثية والأفضل في هذه الحالة عدم القيام بعملية كسب التأييد.

طرق العمل ضمن التحالفات في كسب التأييد:

الطريقة الأولى: الانضمام إلى تحالف قائم.

يفضل قبل القيام بتنفيذ أنشطة وفعاليات كسب التأييد أن يتم أولاً التأكد من وجود منظمات أو تحالف قائم يعمل في نفس الموضوع الذي تعمل من أجله أو لديه نفس الاهتمامات، واتخاذ قرار في إمكانية الانضمام إلى هذه المنظمات أو التحالف من عدمه يعتمد على عدة عوامل من أهمها ما يلي:

1. هل هذه المنظمات أو التحالف يتمتع بسمعة طيبة وستزيد من قوة التأثير وستحسن موقفك أمام المستهدفين؟ أم أنها غير مرغوبة وستؤثر سلباً؟
2. هل المنظمات المشاركة تتبع حزباً سياسياً معيناً ولديها أجندة سياسية مخبأة تتعارض مع الموقف السياسي للمستهدف.
3. من المسؤول عن قيادة هذا التحالف؟ وهل سيكون من السهولة التعامل معه؟ و هل يتمتع بمهارات القيادة؟
4. ما الأهداف والاستراتيجيات لهذا التحالف؟ هل يوجد شعور موحد بين الأعضاء حول أهمية الموضوع؟

٥. هل التحالف يمتلك الموارد والإمكانات الضرورية لتنفيذ استراتيجية كسب التأييد؟ وما الموارد والإمكانات والالتزامات المتوقعة منك؟

الطريقة الثانية: بناء أو تشكيل تحالف جديد : وعليه ان يمر بالخطوات الآتية:-

١. التأكد من توفر الوقت و القدرات والالتزامات لدى الأعضاء الذين سيشكلون تحالفاً.
٢. الإتفاق على الأهداف من تشكيل هذا التحالف.
٣. التأكد من أن كل عضو في هذا التحالف المزمع تشكيله لديه الرغبة في التضحية بمصالحه واهتماماته الشخصية إلى حد ما في سبيل اهتمامات ومصالح التحالف بشكل عام.
٤. التواصل والتنسيق مع التحالفات.

استخدام وسائل الاعلام في التشبيك وبناء التحالفات :

- الحملة الإعلامية هي جهود منظمة تسعى إلى جعل قضية أو موضوع ما محل اهتمام ونقاش من خلال التواصل مع فئة مستهدفة و إمدادها بمعلومات و رسائل تساعد على اتخاذها موقف أو فعل تجاه هذا الموضوع، وتعد الحملة الإعلامية أولى خطوات التغيير في المجتمع وأهمها فمن خلالها يمكن الضغط على صناع القرار لتحسين وضع ما، أو إمداد المجتمع بمعلومات لاتخاذ مواقف تساعد على التغيير. في التشبيك وبناء التحالفات هناك استراتيجيات يجب اتباعها في ما يخص الاعلام:

١. يجب أن يكون لدى الفريق علاقات جيدة مع الصحفيين والإعلاميين، من خلال علاقتنا مع الصحفي الذي يغطي الخبر والمهتم بالموضوع ، وتزويده بآخر الأخبار وأن نبقي على اتصال مستمر معه من خلال الهاتف والبريد الإلكتروني.
٢. يجب أن نعرف دائماً أن الإعلام ليس حراً، و مرتبطاً بكثير من الأشياء لذلك يجب أن يكون هناك وسائل إعلام بديلة Information Commutation Technology ICT
٣. قائمة بالصحفيين من يغطي أي موضوع وما موقفه؟ وعلينا بناء علاقة معهم لنعرف وزنه و مدى تأثيره.
٤. معرفة نوعية الصحيفة و توجهاتها.
٥. المحافظة على أن أكون المصدر للمعلومات فيما يتعلق بهذا الموضوع لكي يبقى الصحفي المتابع للموضوع.
٦. وضع خطة زمنية للحملة الإعلامية.

٦ تم أخذ المادة من المراجع التالية:

١. د. محمد الجريبي، مادة تدريبية حول كسب الدعم والتأييد.
٢. د. محمد الجريبي ، مادة تدريبية مهارات التأثير والضغط من خلال حوار المجتمع المدني والرأي العام والتفاوض الجماعي، ٢٠١٢.
٣. الصندوق الاجتماعي للتنمية، اليمن، الخلفية النظرية في المناصرة وكسب التأييد في الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٤. الدليل التدريبي دور مجلس الأمناء في الدعوة وكسب التأييد للقضايا المجتمعية ، مصر، ٢٠٠٨.
٥. الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، مدخل إلى المدافعة.

ملحق نماذج مقترحة



ملحق نماذج مقترحة

نموذج تصميم حملة كسب الدعم والتأييد

أولاً: قضية حملة كسب الدعم والتأييد

ثانياً: تحليل القضية

أسباب متعلقة بالسياسات والقوانين والإجراءات :-

أسباب متعلقة بآليات تنفيذ القوانين والإجراءات :-

أسباب متعلقة بالثقافة و المعتقدات والسلوكيات :-

ثالثاً: أهداف الحملة

أهداف بعيدة المدى:

أهداف متوسطة المدى:

أهداف قصيرة المدى:

رابعاً: تحديد القاعدة الشعبية

خامساً: تحديد الجمهور المستهدف الأولي والثانوي

سادساً: رسائل الحملة

سابعاً: تحديد استراتيجيات الحملة

ثامناً: تحديد أساليب الحملة

نموذج خريطة كسب التأييد:

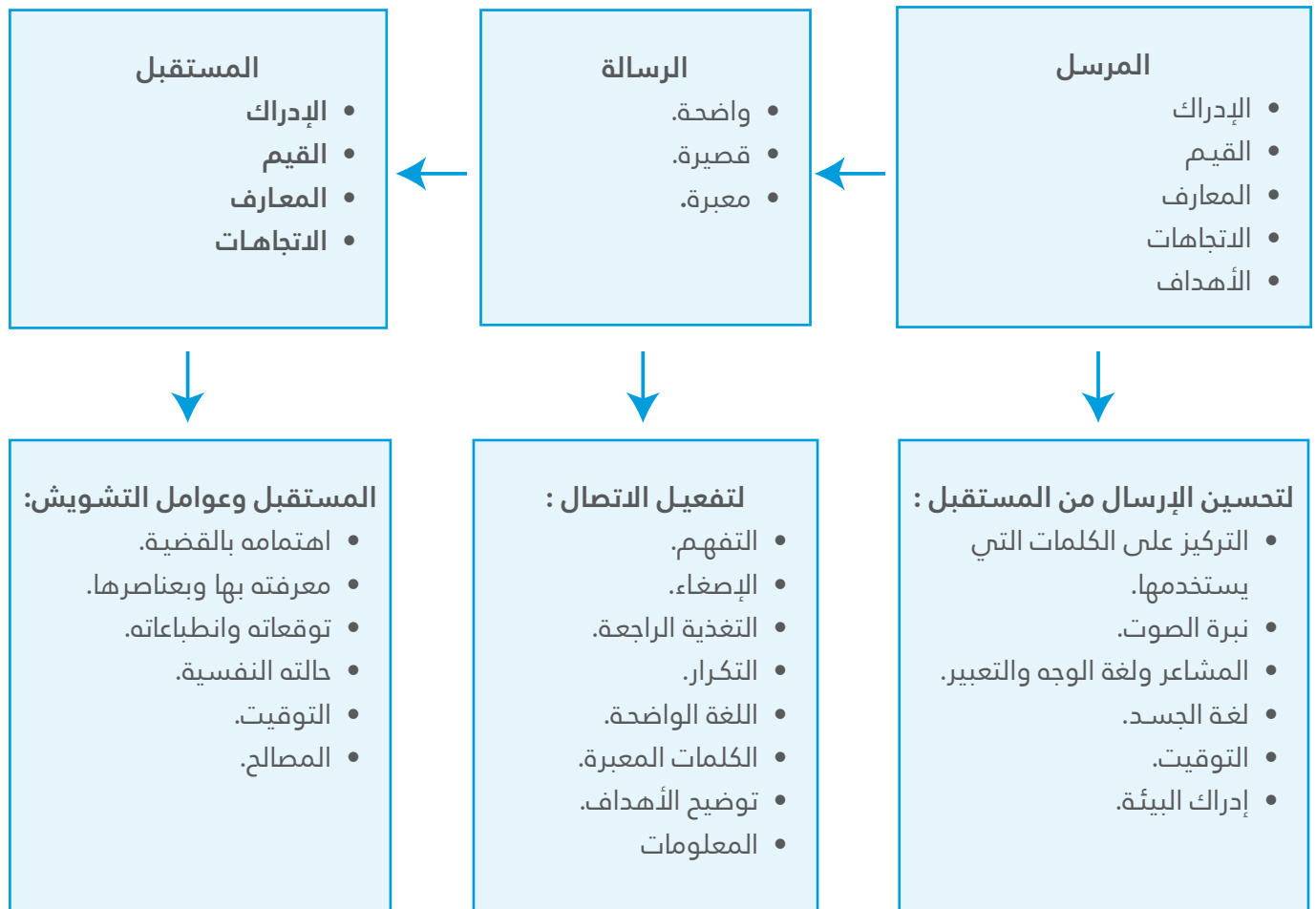
هدف الدعوة لكسب التأييد:		
المعارضون	المحايدون	المؤيدون

أداة فهم الفئة المستهدفة

الفئة	ماذا يريدون	الأهمية	الأثر

المخاطر الممكن حدوثها	المزايا الممكن الحصول عليها	الحياديين (أو غير المعروفة آرائهم)	مستوى المعارضة (١ - ٥) ١ - منخفض ٥ - مرتفع	مستوى التأييد السابق للقضية (١ - ٥) ١ - منخفض ٥ - مرتفع	مستوى المعرفة بقضية الدعوة (١ - ٥) منخفض ٥ - مرتفع.	الجمهور المستهدف
						الجمهور المستهدف (الأولي) الأفراد أو المؤسسات التي لديها سلطة اتخاذ القرار
						الجمهور الثانوي الأفراد والمؤسسات التي يمكن أن تؤثر في الجمهور الأولي.

تحسين عمليات الإتصال



تشكيل رسالة الحملة

	الجمهور المستهدف
	الهدف
	الإجراء الذي يجب تنفيذه
	محتوى صياغة الرسالة
	وسائل نقل الرسالة
	من سيقوم بنقل الرسالة؟
	وقت نقل الرسالة
	مكان نقل الرسالة
	المخاطر

نموذج تحليل الفئة المستهدفة

- اسم الفئة / نوعها؟
- غرض الدعوة لكسب التأييد؟
- بماذا يمكن أن تفيد هذه الفئة؟
- كيف يمكن الاتصال بهذه الفئة؟
- كيف نعرض رسالتنا على هذه الفئة؟

معيار التحليل					٥	٤	٣	٢	١
مدى معرفة الفئة بالقضية.	٥	٤	٣	٢	١				
مدى معرفة الفئة بالشبكة التي تعمل من خلالها.	٥	٤	٣	٢	١				
مدى معرفة الفئة بمبادرتك وقضيتك.	٥	٤	٣	٢	١				
مدى دعم ومساندة الفئة المستهدفة للقضية.	٥	٤	٣	٢	١				

تقييم الفئة المستهدفة؟

لماذا يعارضون	لماذا يؤيدون

وسائل تنفيذ الحملات:

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨

المراجع المستخدمة في إعداد الدليل التدريبي:

١. الدليل التدريبي دور مجلس الأمناء في الدعوة وكسب التأييد للقضايا التعليمية، دليل المدرب ، مصر، ٢٠٠٨.
٢. الدليل التدريبي الخلفية النظرية في المناصرة وكسب التأييد في الجمعيات والمؤسسات الأهلية، الصندوق الاجتماعي للتنمية، ٢٠١١.
٣. دليل تدريبي في حقوق المرأة من أجل المساواة والقضاء على التمييز. مركز المرأة للارشاد القانوني والاجتماعي، ٢٠١٠.
٤. كتيب سيداو، UNIFEM، ٢٠١١.
٥. مدخل إلى المدافعة، USAID مكتب افريقيا.
١. المنتدى المفتوح لمنظمات المجتمع المفتوح للتنمية الفعالة "Costanza"، "open forum for CSO development effectiveness"، de Toma.
٢. The ABC'S of advocacy، Dan church Aid، ٢٠١٠.
٣. دليل تدريب الطالب، التعامل مع العنف القائم على النوع الاجتماعي في المدارس وكيفية تجنبه، USAID، ٢٠٠٩.
٤. دليل تدريبي عن العنف ضد المرأة، منظمة العفو الدولية .
٥. برنامج تدريبي حول " المبادئ الأساسية لأنشطة الدعوة وكسب التأييد "، مركز خدمات المنظمات غير الحكومية، ٢٠٠١.
٦. التغيير لتحقيق التنمية المستدامة، UNIFEM، ٢٠٠٢.
٧. إنشاء الدليل لإنشاء المساءلة، Action Aid.
٨. النوع الاجتماعي والفقر والاستخدام " رزمة الميسر ، منظمة العمل الدولية، ١٩٩٩.
٩. دليل المتدربين قضايا المناصرة تمكين الأطفال من تغيير عالمهم، مؤسسة إنقاذ الطفل.
١٠. الدليل الفني لتصميم وإدارة المبادرات، هاندي كاب إنترناشونال
١١. مشاركة الأطفال والشباب، رزمة تدريب مدرسين ، يونيسيف، ٢٠٠٥.
١٢. الدليل التدريبي، رحلة الإعداد لخطة عمل مشروع صغير- مهارات التخطيط للبدء في مشروع صغير للنشئ، مؤسسة أطفال الشارع العالمية، كندا .
١٣. طريق المجتمع المدني إلى الإعلام، المعهد العربي للتنمية والمواطنة، ٢٠٠٩.
١٤. برنامج الشباب والحياة الصحية «توثيق»، ARC، ٢٠٠١.
١٥. تطور الطفولة المبكرة/ دليل تثقيفي للعاملين مع الأهالي ، يونيسيف.
١٦. أساليب تحديد الاحتياجات المحلية ، حسين محمد حسنين/ أخصائي التنمية الاجتماعية الريفية ١٩٩٣.
١٧. حقيبة تدريبية للصحة الإنجابية، ZENID & UNFPA.
١٨. مدخل إلى المدافعة، ريتو ر. شارما .
١٩. مورد العاملين مع الشباب في نماء الشباب ومشاركتهم، اليونيسيف، ٢٠٠٣.
٢٠. دليل مهارات الحياة الأساسية للشباب، اليونيسيف، ٢٠٠٣.
٢١. د. محمد الجريبي، الصور والأدوار الجندرية للرجل والمرأة ، مركز الثريا للدراسات. ٢٠٠٩.
٢٢. سمير شيخاني، خمسة آلاف قول في المرأة والرجل ، بيروت، ١٩٩٢.
٢٣. دائرة قاضي القضاة والمجلس الوطني لشؤون الأسرة، الدليل القانوني للزواج حقوق الزوجين، ٢٠٠٦.

دليل برنامج العمل التطوعي ٢٠١٤

