مؤيدون للصحة أكثر قوة
آثار صحية أكثر إيجابية

منهج ورشة عمل عن وضع إستراتيجية تأييد السياسة

إستراتيجية تأييد السياسة

PATH

حقوق الطبع والنشر © 2013 لبرنامج اعتماد التكنولوجيا الملائمة في مجال الصحة (PATH). جميع الحقوق محفوظة.

إن المواد الواردة في هذا المستند يمكن استخدامها بحرية للأغراض التعليمية أو غير التجارية، شريطة أن تكون هذه المواد مصحوبة بالشكر والتقدير.

للمزيد من المعلومات حول مبادرات السياسات والتأثير الخاصة بمنظمة PATH، يُرجى التواصل بـ advocacyworkshop@path.org.

جدول المحتويات

شكر وتقدير 4

نظرة عامة على ورشة العمل 5

تخطيط ورشة العمل 11

الجلسات اليومية اليوم الأول 17

التعريف والترحيب 19

ما هي السياسة؟ 22

مقدمة عن الأجزاء العشرة 27

الجزء الأول: قضايا التأييد 31

الجزء الثاني: مدخل التأييد 39

الملخص اليومي والختام 45

الجلسات اليومية اليوم الثاني 47

الجلسة التفاعلية 49

الجزء الثالث: صنع القرار وفرص التأثير 51

الجزء الرابع: الاهتمامات الرئيسية لصانعي القرار 57

الجزء الخامس: معارضات التأييد والعوائق التي تواجهه 63

الجزء السادس: فرص التأييد وثغراته 70

الجزء السابع: شركاء التأييد 75

الملخص اليومي والختام 82

الجلسات اليومية اليوم الثالث 83

الجلسة التفاعلية 85

الجزء الثامن: أساليب التأييد 87

الجزء التاسع: رسائل التأييد 97

الجزء العاشر: وضع خطة قياس مدى النجاح 107

جلسة الختام 112

أوراق العمل 115

المواد الملخصة للأنشطة 149

مواد التخطيط والتقييم 200

شكر وتقدير

قام بوضع وإعداد هذا المنهج كل من أريانا ديلورنزي وكريستي ديدريكسون وريتشل ويلسون وتجدر الإشارة إلى أن الآراء التي يتم التعبير عنها هي خاصة بالمؤلفين. ونتقدم بشكر خاص أيضًا إلى كل من بيلي جان ريجنهيز وإيرنفراي سوزن يولي بولدت وبأي أوفرعلى ما قدموه من دعم وإسهام اتفاقي هذا العمل.

تم إعداد هذا المستند بواسطة منظمة PATH من خلال مشروع مدعوم من "مؤسسة بيل وميلندا جيتس" (Bill & Melinda Gates Foundation).

يستشهد الكثير من المفاهيم والأنشطة الواردة بهذا الدليل بمواد تثقيفية أخرى يتم استقاء المعلومات فيها على كل الباحثين عن المزيد من المعلومات أو الموارد المتعلقة بالتثقيف مراجعة المنشورات التالية:

التثقيف: بناء المهارات القيادية لمنظمات غير الحكومية (Building Skills for NGO Leaders). حقوق الطبع والنشر ©1999، المركز التنموية والأنشطة الشرقية (CEDPA).

مسائل التثقيف: مساعدة الأطفال على تغيير عالمهم (Advocacy Matters: Helping Children Change Their World). "دليل إلى التثقيف" صادر عن تحالف الولي إنقاذ الطفولة. دليل المشارك.

أدوات وتوجيهات التثقيف: تعزيز التغيير في السياسة (Advocacy Tools and Guidelines: Promoting Policy Change). حقوق الطبع والنشر © 2001 تعاونية التعليم الفني لكل مكان (منظمة غير مستخدمة إذن).

التثقيف لتحسين الصحة العالمية: استراتيجيات وقصص من الميدان (Advocacy to Improve Global Health: Strategies and Stories from the Field). حقوق الطبع والنشر © 2009، برنامج اعتماد التكنولوجيا الملائمة في مجال الصحة (PATH).

التأثير على صناعة القرار المؤسسية: تصميم استراتيجيات التثقيف الفعالة (Influencing Institutional Decision Making: Designing Effective Advocacy Strategies). حقوق الطبع والنشر © 2011: الطبعة الثانية، مركز الثقافة الديمقراطية.

الشبكات من أجل التغيير السياسي: دليل تدريب على التثقيف (Networking for Policy Chang :An Advocacy Training Manual)، 1999، مشروع POLICY Project.

أداة Smart Chart 3.0 للخطط - Spitfire Strategies: أداة مساعدة للمنظمات التي لا تتوخى الربح في إجراء اختيارات فعالة ذكية. يمكن الوصول إليها على الموقع: http://www.smartchart.org/content/smart_chart_3_0.pdf.

توسيع الانتشار من خلال التثقيف للسياسة (Expanding Access through Policy Advocacy) (عرض PowerPoint). منظمة Women Thrive Worldwide.

نظرة عامة على ورشة العمل

مقدمة

يُعتبر التأييد للسياسة من الطرق الأكثر فاعلية لتحقيق أهداف الصحة العامة عن طريق ضمان توفر الموارد والسياسات والإرادة السياسية الضرورية لدعم برامج الصحة العامة وتمويلها وتعزيزها. ونظرًا لوجود عدد كبير جدًا من وسائل التأثير على السياسة - وموارد محدودة عادة لتحقيق هذه الوسائل فقد دشنت منظمة PATH برنامجًا لوضع استراتيجيات التأييد للسياسة استنادًا إلى إطار عمل من عشرة أجزاء للمساعدة في تقييم خيارات التأييد للسياسة واتخاذ قرارات استراتيجية بشأن أهداف وأنشطة التأييد للسياسة. وهذا الأسلوب المكوّن من عشرة أجزاء بدور مقدم إطار عمل يشمل المراحل ورشة العمل هذه الخاصة بالاستراتيجية التأييد للسياسة. وتستهدف ورشة العمل هذه تحسين قدرة المنظمات والمؤسسات على إحداث تأثير على مختلف المستويات (العالمي، الوطني، دون الوطني) من خلال التأييد للسياسة الاستراتيجي.

وبدلًا من كونها مجموعة من القواعد الصارمة فإن الأجزاء العشرة عبارة عن توجيهات قابلة للتكيف مع السياق وذوات مرونة يمكن للصحة العالمية في تخطيط جهود التأييد للسياسة الخاصة بها مدروسة وفعالة ومستدامة أكثر. ومن الممكن ممارسة الطرق المستخدمة في تحقيق أهداف السياسات بمجموعة متنوعة من الأماكن والمواقع وبدرجة عالية من القضايا والمشكلات.

تستهدف ورشة العمل هذه التي تستمر لمدة 3 أيام الأفراد الذين يعملون على القضايا الصحية في أماكن تخفض الموارد ويجب أن يتمتع المشاركون بخبرة العمل في مجال التأييد أو في السياسة قبل حضور ورشة العمل هذه، على الرغم من أن ذلك قد يكون مفيدًا.

نجحت منظمة PATH على مدار عدة سنوات في تطوير سلسلة من عشر خطوات لوضع استراتيجية تأييد، وتم نشره في الدليل *Advocacy to Improve Global Health: Strategies and Stories from the Field* (التأييد لتحسين الصحة العالمية: استراتيجيات وقصص من الميدان). وتستهدف هذا النموذج من إطار العمل المسلسل ذلك. ويتوفر هذا المنشور على شبكة الإنترنت على الموقع www.path.org.

أهداف ورشة العمل

يتمثل الغرض من ورشة العمل هذه في تعزيز المهارات بين المشاركين لتطوير استراتيجيات التأييد اللازمة إلى إحداث تغيير للسياسة. وعلى وجه التحديد، تهدف ورشة العمل هذه، سيكون المشاركون قادرين على:

- التمييز بين التأييد الخاص للسياسة وغيره من أنواع التأييد.
- تحديد عناصر استراتيجية التأييد للسياسة.
- تحديد حلول تغيير السياسات لتلبية احتياجات الصحة العالمية.
- بلورة أساليب التأثير على صانعي القرار.
- وضع استراتيجية تأييد باستخدام إطار عمل من عشر خطوات.

سوف يخرج المشاركون من ورشة العمل ولديهم مسودة استراتيجية تأييد للسياسات تم إعداد ملخص جاهز، حتى يمكنهم مشاركته مع الزملاء وتنفيذ هذه الدورة.

منهج ورشة العمل

تشتمل حزمة المنهج هذه على المواد التالية اللازمة لإجراء ورشة عمل خاصة بتقييم استراتيجي تنفيذي للسياسة:

- أهداف ورشة العمل.
- جداول الأعمال اليومية وأهداف التعلم.
- تعليمات تدريبية خطوة بخطوة لتيسير الجلسات والأنشطة وعمل المجموعات الصغيرة.
- نقاط النقاش المقترحة:
- شرائح PowerPoint.
- دراسات حالة عن عدد من قضايا الصحة العالمية.
- مواد الأنشطة وأوراق عمل التمارين.
- المواد المساعدة بما في ها أدوات تخطيط ورشة العمل وتقييمها.

سيقوم الميسّرون بتقييم ورشة العمل بمساعدة كل من شرائح PowerPoint وألواح الورق القلاب من إستخدام الشرائح المجزأة في المحتوى الأساسي ساعة فقط قبل وقت التحضير لورشة العمل، ويحسّن عليهم الرسائل المجموعات الأكبر، كما يعمل ذلك على توفير نقاط النقاش للميسّر. وسوف يستخدم الميسّرون ألواح الورق القلاب لتيسير النقاش الناتج عن عملية تبادل الأفكار أولاً وضع الأسئلة أولاً العمل من خلال أنشطة المجموعة. وإذا كنت تعمل في موقع ورشة عمل يتوفر به موارد تكنولوجية فإنه قد يلزمك تسجيل شرائح PowerPoint على ألواح الورق القلاب باعتبارها وسيلة للتأسيس في عرض المعلومات.

ومن المرجح بسبب قيام الميسّرين بإضافة أو حذف أو تحديث الشرائح حسب الحاجة في الشرائح أثر ملاءمة في إقبال دمجين أو لانقطاعها لمشاركين.

أسلوب ورشة العمل

الهدف من ذلك هو أن تكون ورشة العمل نشطة وفعالة! ويُعتبر المشاركة الكاملة من جانب المشاركين أمرًا بالغ الأهمية في نجاح ورشة العمل. وقد تخصص يوم الجلسات كاملة وتفاعلية قوية تعتمد على المشاركة من أجل زيادة النقاشات إلى أقصى درجة ومشاركة الأفكار بين الأفراد والمجموعات. وينبغي على الميسّرين الذين يعملون على تحفيز النقاش وضمان عدم تحول الجلسات إلى عروض تقديمية.

نظرًا لأن ورشة العمل تتوجه المشاركين من خلال إطار عمل الإنترنيتي المكوّن من عشرة أجزاء فقد تستغرق بعض الأجزاء وقتًا أطول من المتوقع. وينبغي على الميسّرين التحلي بالمرونة والاستعداد لتكييف أسلوبهم وفقًا لاحتياجات المشاركين الذين يحضرون ورشة العمل أو اهتمامهم أو أولويتهم أو معرفتهم بالسياسة كما أنه من المهم في الوقت نفسه، الحفاظ على تركيز تضمين كل المواضيع في ورشة العمل.

<u>التوجيهات التمهيدية قبل المجموعات الفرعية</u>

تتمركز ورشة العمل هذه حول وضع إنترنيتي استراتيجي للسياسة. ولتنفيذًا لإنشاء المجموعة، يمكن تفضيل المشاركون وضع إستراتيجي الفرعية الخاصة بهم أو الانضمام مع آخرين في إستراتيجي الفرعية المشتركة أو العمل كمجموعة كاملة لإنشاء إنترنيتي واحدة. وعلى الرغم من أن تقديم إعداد المنهج الدراسي لورشة العمل مع الوضع في الاعتبار عمل المشاركين الفرق الصغيرة فإنه يتم تشجيع الميسّرين على تعديل هذا الأسلوب توفيقه حسب الحاجة وعلى الرغم استخدام المجموعة الصغيرة فإنه من المسموح تنبؤ التأثير وظهور أصوات أقوى ارتفاع خفة.

قبل ورشة العمل، ينبغي على الميسّرين مراجعة قائمة المشاركين المتوقعين في الطرق المناسبة لتقسيمهم إلى فرق من شأنها الوصول إلى أعلى درجة من الإنتاجية والفائدة. وفقاً لتشكيلة المشاركين فقد تتغير بعض تنظيمهم وتصريفهم حسب:

- البلد أو المنطقة
- نوع المؤسسة
- المشروع
- الموضوع المتعلق بالصحة
- التدريب المعني

بغض النظر عن الطريقة التي ينبغي أن يزيد عدد كل مجموعة من المجموعات الصغيرة عن ستة أفراد حد أقصى من أجل تحقيق أفضل النتائج.

استخدام الدليل الميسّر

يقدم هذا الدليل التعليمات الكاملة والمواد اللازمة لتيسير كل جلسة. يتم تنظيم كل التعليمات اللازمة لكل يوم واحد في قسم واحد بطريقة بجدول أعلى مع قائمة المواد المطلوبة لذلك اليوم.

DAY 1 FACILITATION INSTRUCTIONS

Introduction to Advocacy
Parts 1 and 2

Today's Schedule

Registration	8:30 - 9:00
Welcome and Introductions	9:00 - 10:00
What is Policy Advocacy?	10:00 - 11:15
Break	11:15 - 11:30
Introduction to the 10 Parts	11:30 - 12:00
Lunch	12:00 - 13:00
Part 1: Advocacy Issue	13:00 - 14:45
Break	14:45 - 15:00
Part 2: Advocacy Goal	15:00 - 17:15
Daily Summary and Closing	17:15 - 17:30

Today's Materials

- Laptop, LCD projector
- Screen, power cords
- PowerPoint slide set
- Flip charts, easels, tape
- Colored markers, scissors
- Index cards
- Name tags/name placards
- Participant packets
- Attendance log
- Agenda
- Case Study
- Case Study Answer Key
- Part 1 Worksheet: Identifying Potential Advocacy Issues
- Part 1 Worksheet: Choosing an Advocacy Issue
- Part 2 Worksheet: Identifying Potential Advocacy Goals
- Part 2 Worksheet: Choosing an Advocacy Goal

18 Policy Advocacy for Health DAY 1
Facilitator's Guide

يمكن للميسّرين العثور على جميع شرائح PowerPoint والنماذج ومواد النشاط وأوراق العمل ومواد المشاركين في هذا الدليل في قسم "مواد ورشة العمل".

يتم تنظيم التفاصيل الخاصة بكل جلسة باستخدام الأسماء والرسومات التالية:

الجلسة العنوان	ما تأثير السياسة؟	الموضوع الرئيسي للجلسة
الوقت	10:00 – 9:00 **المدة ساعة واحدة**	وقت بدء الجلسة والمدة التي ينبغي أن تستغرقها الجلسة.
المواد	• ورق قلب وحوامل وقلم وشريط لاصق • بطاقات السماء التي توضع على الطاولة و/أو شارات السماء • نشرات العمل الخاصة بالمشاركين • نشرة: جدول أعمال	العناصر المادية المطلوبة للجلسة.
الأهداف	**أهداف الجلسة:** بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على: • تعريف تأثير السياسة. • تحديد أنواع المخلفة من تأثير السياسة.	أهداف التعلم الأساسية للجلسة.
الاستعداد Prepared	**الاستعداد للجلسة** ✓ اكتب أجزاء العشرة إحداث استراتيجيات التأثير على لوحة ورق البوق مبكرة في مكان رمزي. أجزاء العشر إستراتيجية تأثير السياسة:	الترتيبات اللازم إجراؤها قبل بدء الجلسة.
خطوات التأثير	**تسير الجلسة** الخطوة 1. الترحيب بالمشاركين في ورشة العمل 10 دقائق ➢ رحّب بالمشاركين. ➢ شرح باختصار الخلفية الأساسية والغرض من ورشة العمل.	تعليمات تدريجية خطوة بخطوة إجراء الجلسة.
المضي قدمًا!	**المضي قدمًا!**	يكفي التنقل من الجلسة الحالية إلى الجلسة التالية.

خلال خطوات التيسير تستعمل الرموز التالية تنبيهاً أثناء مرئي للميسّر:

اقرأ من شريحة PowerPoint.

استخدم اللوح الورقي القلاب.

ترأس النشاط.

اطرح هذه النقاط الأساسية.

دور الميسّر

إن دورك بصفتك الميسّر يُعتبر هامًّا للغاية في تيسير المشاركين في نجاح ورشة العمل ككل. وفيما يلي يعرض **الأساسي** الذي يجب وضعه في الاعتبار.

- يجب أن تتحلى بالحماس بمستوى النشاط الحيوي نفسه الذي تتوقعه من المشاركين وفي كل مستوى النشاط الحيوي ذلك يعني أن تظل نشطًا وإيجابيًا.
- يجب أن تتصل قبل ساعة واحدة على الأقل من وقت البدء لترتيب الحجرة والمواد، ولعمل الإعدادات النهائية.
- احرص على تقديم نفسك وتحية المشاركين بمجرد وصولهم.
- تعرّف على اسم كل مشارك واستخدم أسماءهم كلما تكلم، يؤدي ذلك إلى إيجاد جو من الألفة والمودة كما يساعد المشاركين على الإحساس بقيمتهم وتحفيزهم للمكان.
- لا تُدِرْ ظهرك إلى الحجرة، ولكن عليك أيضًا ألا تقف جامدًا في مكان واحد بل تحرك في أرجاء المكان يعزز مشاركة المشاركين، ويقيهم من تشتيت انتباههم عن سماعك.
- عليك أن تنتبه إلى مرونة في مراعاة جدول الأعمال بما من الممكن أن يفيد المشاركون المادة العلمية المقدمة وإنتاج عمل عالي الجودة. فإذا قضيت وقتًا أكبر في جانب ما يجب أن تخطط لقضاء وقت مماثل في الجوانب الأخرى حتى يتم تغطية المادة العلمية كلها.
- اعقد اجتماعًا قصيرًا مع فريق التيسير لجمع المعلومات بعد نهاية كل يوم من أجل مراجعة ملاحظات المشاركين اليومية وحدد كيفية تعديل المحتوى وجدول الأعمال لليوم التالي وفقًا لذلك. وهذا الاجتماع لا غنى عنه حيث له بالغ الأهمية لحصول على نتائج ورشة عمل ناجحة.

التدريب على طاولة التعلم

خلال العمل في المجموعات الصغيرة، ينبغي على الميسّر (الميسّرين) التنقل بين الفرق العمل كمرشد أو "مدرب طاولة التعلم". **ويصفتك مدربًا متنقلًا لطاولة التعلم، يتمثل دورك الأساسي في التأكد من أن المشاركين يتبعون التعليمات ويدركون فهم التعلم ويطبقون تلك الفهم بمشكل صحيح في عملهم.** ويجب أن تكون متواجدًا عن كثب بشكل يؤهلك للبحث عن الجوانب التي تدل على المشاركين الأمر في ها، مع قيامك الإجابة عن أسئلة التي يتم طرحها. وفي حالة وجود اثنين من الميسّرين، ينبغي على أحدهما العمل بمثابة مدرب طاولة التعلم (نفس المجموعة) المجموعات الصغيرة خلال مدة ورشة العمل.

وخلال عمل المجموعات الصغيرة، تتبع التوجيهات العامة التالية:

- **امنح الفرق الفرصة للعمل بشكل مستقل قبل الانخراط في العمل الجماعي الكلي.** عليك أن تتواجد في مكان قريب بينما تعمل المجموعات بشكل مستقل ولاحظ.
- **انتبه إلى المحادثة.** إذا انحرف الفريق عن مسار عمله المحدد له أو لم يكن الأعضاء يفهمون بوضوح أي فهم بمشكل صحيح فلا تتردد في إعادة طرح أفكار أو توضيحها.
- **شجّع التفكير النقدي للمجموعة.** فإذا طرح عليك الفريق سؤالًا، أجب بطرح سؤال آخر لجعلهم يفكرون.
- **راقب الوقت.** قد تنخرط الفرق في مناقشات قوية مما يؤدي إلى عدم إحساسهم بالوقت المرضي، وبالتالي يفشلون في إتمام النشاط. ذكّرهم بالوقت في منتصف المدة وقبل انتهاء النشاط بخمس إلى عشر دقائق.
- **شجّع المجموعة على تعيين الأدوار.** يمكن أن تعمل الفرق بطريقة تتسم بالفعالية والكفاءة في حالة تعيين مراقب للوقت ومن يتسجل ويتحدث ويسلم الفريق في بداية النشاط.

سوف يتم العمل على تنظيم ورشة العمل بإتمام الخطوات التالية لضمان نجاح ورشة عمل:

1. دعوة المشاركين المناسبين.
2. تجهيز غرفة ورشة العمل.
3. مراجعة المنهج الدراسي وتعديله (إذا اقتضت الحاجة).
4. إدارة لوجستيات السفر والمكان.
5. عقد اجتماع مع الميسّر قبل بدء ورشة العمل.
6. إعداد قاعة الاجتماعات.

1. دعوة المشاركين المناسبين

تُعتبر دعوة المشاركين المناسبين والمتميزين أمرًا مهمًا لإنجاح ورشة العمل، فسوف يتم تأخير ورشة العمل فترة أطول إذا ما أُتيح للمشاركين الفرص قبل الدعم اللازم لتطبيق خبرتهم في مشكل على يبعد ورشة العمل. **ينبغي أن تتضمن المشاركون على نحو مثالي هؤلاء الذين:**

- يظهرون اهتمامهم بتطوير السياسة.
- يحصلون على الدعم من مشرفهم.
- لديهم فرصة إدخال خبرتهم في الأنشطة الحالية أو المستقبلية.
- لديهم مقومات المشهد السياسي المحلي.

تُعتبر مجموعة المشاركين التي تتضمن 10 إلى 15 مشاركًا ذات حجم مثالي يتيح حل يسّر واحد أو اثنين إدارة المناقشات وعمل المجموعات الصغيرة بشكل فعال. ونحن نوصي ألا يزيد العدد عن 15 مشاركًا.

بعد اختيار المشاركين المناسبين، من المفيد التعرف على خلفيتهم المهنية والمقام المطلوب حيث ومقدار الخبرات التي يمتلكونها في مجال تطوير السياسة. ومن الممكن أن تساعد هذه المعلومات في تحديد ما إذا كان يلزم تعديل المنهج الدراسي أو جدول الأعمال بأي شكل من الأشكال. يتضمن عنّة مراسلة **قصاء المشاركين السابقين لورشة العمل** في قسم "مواد ورشة العمل".(

إعداد المشاركين

قبل ورشة العمل، ينبغي أن يُطلب من كل مشارك إتمام **مهمة موجزة سابقة لورشة العمل** يتضمن عنّة في قسم "مواد ورشة العمل"). والهدف من ذلك هو تحديد المشهد" هذا هو مساعدة المشاركين في جمع المعلومات عن قضايا ومشكلات السياسة المحلية حتى يمكن مناقشتها بشكل مدروس جيدًا وذات صلة في ورشة العمل. كما ستكون المواد والمعلومات المطلوبة في هذه المهمة مفيدة للغاية في تخطيط استراتيجية تطوير السياسة.

ينبغي على المشاركين إحضار مهمتهم المكتملة إلى ورشة العمل.

ملاحظة عن أجهزة الكمبيوتر المحمول والهواتف الخلوية

يمكن للمشاركين إحضار أجهزة الكمبيوتر المحمول مع مهمتهم إلى ورشة العمل، ولكن ينبغي عدم استخدام هذه الأجهزة فيما عدا تدوين الملاحظات وصياغة الإستراتيجيات و/أو الإشارة إلى أي مواد يتم جمعها خلال المهمة السابقة لورشة العمل. وينبغي إيقاف تشغيل الهواتف الخلوية والهواتف الخلوية. علاوة على ذلك، أنت تطلب من المشاركين الامتناع عن فحص البريد الإلكتروني وإجراء أي أعمال أخرى إلى أن تتيح لهم أوقات الاستراحة المجدولة.

2. تجميع فريق ورشة العمل

سوف يعمل فريق ورشة العمل عن كثب معًا خلال كل مراحل ورشة العمل بهدف تيسير الجلسات وإدارة الديناميات. وينبغي أن يتضمن فريق ورشة العمل مثلًا الآتي:

- ميسّر قائد
- نسق لوجستي التعامل مع الجوانب التواصل مع الكان تنزي الطعام الشراب، إلخ.

يمكن لميسّر واحد قيادة ورشة العمل هذه، على الرغم من إمكانية إضافة ميسّر آخر إذا كان حجم المجموعة كبيرًا بشكل واضح. وعلى نحو مثالي، ينبغي أن يتمتع الميسّرون بخبرة في:

- تيسير المجموعات
- التأييد
- وضع الإستراتيجيات
- المناطق المختلفة في ورشة العمل

يالتيسير المشترك

يُعتبر ميسّر واحد كافيًا لورشة العمل هذه. على الرغم من ذلك في حالة احتياج اثنين من الميسّرين العمل معًا فيما يلي بعض **الاقتراحات لتيسير المشترك الفعال:**

- قسِّم الدور بين الأجزاء ولا تعطِ أي أمر آخر طوال اليوم. عيّن لكل ميسّر الجلسات التي يشعر بالثقة في مهاراته أو معرفته أو خبرته.
- ويمكن لكل يوم أحد الميسّرين على الأقل بدور "المساعد" مثل: التسجيل على الألواح الورقية المقلوبة، تسجيل الوقت، إلخ. إذا كان يتقن دور المساعد، اسمح له بإدارة التيسير والمناقشة. وعليك أن تقوم الدور الرئيسي المحادثة في المقاطعة أو السيطرة، ما يمكن الدعم مطلوبًا بشكل واضح. وإذا كنت الميسّر القائد فعليك بإشراك زميلك في طرح الأسئلة على المشاركين التي تتسق مع خبراتك في ورشة.
- نأسف أدلة إرشادية لاستخدام ما أثناء عروض التقديمية تقلل الإعلام بالملاحظات شكل مما مثل "التعليق على وشك الانتهاء"، أو "المشاركون المفهومون"، "أنحن بحاجة للاستراحة قصيرة"، أو "دعمك مطلوب للمساعد في شرح هذا المفهوم".

لا يوصى بأكثر من اثنين من الميسّرين في كل ورشة عمل.

ملاحظة على الترجمة

حدد اللغة الرئيسية التي سيتم استخدامها أثناء ورشة العمل. يوصى بأن يتمتع المشاركون بالطلاقة أو بمهارات لغوية قوية جدًا في اللغة التي ستقدم هذه الدورة بها. وينبغي ألا تكون الترجمة الفورية لشرح ورشة العمل وبالأحرى يمكن استخدام المترجمين الفوريين للمساعدة على فهم عرض الصطلحات أو المفاهيم المعقدة لمتحدثي لغة الشرح غير الأصليين. وعلى ذلك يُفضل تعيين مترجمين ذوي خبرة في مجال التيسير. وينبغي أن يعمل الميسّرون بشبكة المترجمين الأساسيين.

3. مراجعة المنهج الدراسي وتعديله (إذا اقتضت الحاجة).

يتسم المنهج الدراسي بمرونة كافية تتيح تيسيره مع مجموعة متنوعة من المتعلمين إن كل يوم يستند إلى مواد وأنشطة اليوم الذي يسبقه، لذا ينبغي إجراء الجلسات التي يجب العروض فيها. مع ذلك، قد يرغب الميسّرون في تعديل العروض التقديمية أو الأنشطة استنادًا إلى احتياجات التعلم الخبرة المشاركين أو مساحة الحجرة أو توفر الوقت أو حجم المجموعة، مع إلتزام في الوقت نفسه بسلسلة وتعليمات الجلسة الأصلية. ويتضمن ذلك إضافة شرائح PowerPoint أو حذفها أو تحديثها بما يدفع لتلبية احتياجات المشاركين على نحو أفضل.

يتم أيضًا تقييم العديد من دراسات الحالة وضرورة تحديثها استخدام تمثيل السياسات في مجموعة مختلفة من الصحة العامة. ولذلك، يمكن للميسّرين اختيار الأمثلة ذات الصلة الأكثر بانتماءات كل مجموعة بورشة العمل. أيضًا يمكن للميسّرين تخصيص

ورشة العمل بمثابة خلاصة تهدف من التوثيق من الحياة الواقعية أو إجبار قصص من واقع تجربة المشاركين فتساعد على اختيار الأشكال التي تعكس المهام المشاركين واحتياجاتهم.

إذا كان الوقت المقرر لورشة العمل أقل يجب الفشل في استخدام عدد أقل من الأنشطة أو الأدلة لتوضيح المفاهيم و/أو توفير الوقت المخصص لعمل المجموعات أو عدد الفرق التي تتعدّى الأربع مجموعات الصغيرة. أما في حال توفر وقت أكبر فيمكن أن تعطي يومًا إضافيًا لتقديم مساعدة فردية أو نظرة تفصيلية بإتباع التوثيق أو تطوير المشكل أكبر.

4. إدارة الجلسات السفر/المكان

تأكد من أن المكان الحديث يسع جميع المشاركين مع توفير مساحة إضافية للمجموعات الفرعية. ومن الأفضل توفر مساحات فصل داخل أو بالقرب بالشيد من حجرة ورشة العمل التي تسمح توفير الوقت بين العمل الفرعي والاجتماع مرة أخرى.

تتضمن الترتيبات الأخرى التي يجب أخذها:

- تزويد المؤن والمستلزمات للاستراحات والوجبات
- عدد المشاركين يوميًا (إذا توفر)
- حجوزات الفنادق
- السفر والتنقلات الداخلية
- الاحتياجات الصوتية المرئية

5. عقد اجتماع مع الميسّر

قبل ورشة العمل ينبغي على الميسّرين مراجعة الترتيبات بتوقيت جدول الأعمال حسب الضرورة. ويمكن الاطلاع على القائمة المرجعية التالية ذات الفائدة في التأكد من استعدادك:

القائمة المرجعية السابقة لورشة العمل

____ تجميع حضور المشاركين وورقة الحضور وشارات الأسماء

____ تخطيط عملية التسجيل في اليوم الأول

____ التنسيق للاستراحات من أجل تناول الوجبات والقهوة/الشاي

____ مراجعة قائمة المشاركين النهائية والنتائج من استمارة المشاركة السابقة لورشة العمل

____ مراجعة عدد المشاركين يوميًا والوجبات الأخرى

____ تحديد الطريقة المثلى للتقديم إلى مجموعات صغيرة (مثلًا: حسب البلد، المؤسسة، قضية الصحة، تقديم عشوائي)

____ تعيين الجلسات إلى الميسّرين

____ إجراء تعديلات على جدول ورشة العمل أو المنهج الدراسي أو المواد (إذا اقتضت الحاجة)

____ مراجعة خطة إدارة اللغة (إذا لزم الأمر)

- عملية الترجمة (الذي سيقوم بالترجمة وقت ذلك)
- الطريقة المثلى لعرض عمل الاستعانة بالمترجمين
- شرائح، ألواح ورقية، قلاب لغة أخرى

6. إعداد قاعة الاجتماعات

فيلي ولمسبق لورشة العمل، قم بإجراء فحص سريع لقاعة الاجتماعات لتأكد من ترتيبها وتجهيزها بشكل سليم، ويشمل ذلك آلتي:

- طاولات ومقاعد كفاية
- الترتيب الأمثل لطاولة التعلم
- التحكم في درجة الحرارة والإضاءة
- الميكروفونات (إذا لزم الأمر)
- الصوتيات-المرئيات، أسلاك الكهربائية، الشاشات
- ألواح ورقية قلابة (من أفضل استخدام اللون الأسود أو الأزرق أو الأخضر)، شريط

فإن وجه عام طريقتان في ترتيب الطوالت. *ولكل منهما مزاياها وعيوبها بالنسبة لمختلف عناصر ورشة العمل. واستنادًا إلى حجم المجموعة والحجرة، حدد الخيار الأكثر فعالية.*

"على شكل حرف "U، على أن يتواجد الميسّرون وحوامل الأوراق في النهاية المفتوحة يستطيع الجميع بسهولة أن يشاهدوا ويسمعوا ويتفاعلوا مع بعضهم البعض، ولكن هذا الشكل لا يساعد في عمل المجموعات الصغيرة. إذ أن هذا الشكل يكون أنسب لمجموعة ورشة العمل الأصغر.

"طريقة الحلقة" والتي تتضمن العديد من الطاولات المستديرة المتواجدة بالقرب من بعضها في أنحاء الحجرة بينما يتواجد الميسّرون في مقدمة الحجرة. وهذه الطريقة فعالة لعمل المجموعات الصغيرة، ولكنها تقلل التفاعل بين المشاركين.

قبل الجلسة الصق الألواح الورقية القلابة الضرورية على الحائط في مكان تسهل رؤيته بوضوح داخل الحجرة. قم أيضًا بوضع حزم المشاركين عند كل مقعد. وينبغي أن تتضمن هذه الحزم ما يلي:

- جدول الأعمال
- نسخ من شرائح العرض التقديمي
- جدول المشارك
- ورق الحظات
- أوراق العمل
- قلم جاف/قلم رصاص
- ارة االسم الفتة الاسم

الجدول الزمني للتخطيط

لإتمام كل جزء من هذه الأجزاء في الوقت المناسب، ينبغي أن يبدأ التخطيط قبل ورشة العمل بعدة أشهر. ويُعتبر الجدول الزمني التالي أحد التوجيهات المقترحة:

الإطار الزمني	المهمة
قبل الموعد بشهرين إلى 3 شهور	• تجميع فريق ورشة العمل. • تدبير مكان. • دعوة/إخطار المشاركين وإرسال استقصاء المشارك السابق لورشة العمل.
قبل الموعد بشهر	• ترتيب وجستيات السفر (تمذلك في وقت مبكر إذا كانت هناك أشيرات مطلوبة) للمشاركين والميسّر (الميسّرين). • تأكيد قائمة المشاركين. • استلام استقصاء المشارك السابق لورشة العمل. • إدارة المهمة السابقة لورشة العمل. • مراجعة المنهج الدراسي وجدول الأعمال لورشة العمل وتعديلهما (إذا اقتضت الحاجة). • تعيين الأدوار والعروض التقديمية بين الميسّرين.
قبل الموعد بأسبوعين إلى 3 أسابيع	• إنهاء وإنتاج المواد وأوراق العمل، إلخ. • تأكيد وجستيات المكان.
قبل الموعد بأسبوع	• تحديد دراسات الحالة التي سيتم استخدامها وعمل نسخ كفاية. • تجميع حزم المشاركين والمواد. • إنشاء جدول المشارك الذي يتضمن معلومات الاتصال.
قبل الموعد بيوم إلى يومين	• سفر الميسّر (الميسّرين) إلى مكان ورشة العمل، إذا كان ذلك منطبقًا. • عقد اجتماع مع الميسّر. • إعداد حجرة الاجتماعات.

الجدول الزمني لليوم

التسجيل	08:30 ص - 9:00
الترحيب والمقدمات	09:00 ص - 10:00
ما هو التأييد الخاص بالسياسة؟	10:00 ص - 11:15
استراحة	11:15 ص - 11:30
مقدمة للأجزاء الـ10	11:30 ص - 12:00
الغداء	12:00 م - 13:00
الجزء 1 قضية التأييد	13:00 - 14:45
استراحة	14:45 – 15:00
الجزء 2: هدف التأييد	15:00 - 17:15
الموجز اليومي والختام	17:15 - 17:30

المواد اللازمة لليوم

- كمبيوتر محمول، جهاز عرض مزود بشاشة LCD
- شاشة وأسلاك توصيل الطاقة
- مجموعة شرائح PowerPoint
- ألواح ورق قلاب وحوامل أوراق وشريط
- قالم تحديد ألوان ومقص
- بطاقات الفهرسة
- شارات الأسماء / الفتات الأسماء
- حزم المشاركين
- سجل الحضور
- جدول الأعمال
- دراسة حالة
- مفتاح الإجابة لدراسة الحالة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول بتحديد أهداف التأييد المحتملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: اختيار قضية واحدة للتأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني بتحديد أهداف التأييد المحتملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: اختيار هدف واحد للتأييد

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد أهداف ورشة العمل وجدول أعمالها والوجستيات الخاصة بها.
- وضع التوقعات المناسبة لورشة العمل.

10:00 — 9:00

لمدة ساعة واحدة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- شارات الأسماء وقلات الأسماء
- سجل الحضور
- حزم المشاركين
- جدول الأعمال

الاستعداد للجلسة

- ✓ **جهز سجل الحضور حتى يوقع المشاركون عند وصولهم.**
- ✓ **قم أيضًا بترتيب الطاولات ووضع حزم المشاركين عند كل مقعد.**
- ✓ **تحميل الشرائح.**
- ✓ **عنون أحد الألواح الورقية بعنوان "القواعد الأساسية" ولوحًا آخر بعنوان "ساحة الانتظار". ألصق كلا اللوحين في مكان مرئي.**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى: الترحيب بالمشاركين في ورشة العمل — 10 دقائق

رحّب بالمشاركين.

- **اشرح باختصار القضية الأساسية والغرض من ورشة العمل.**
- **قدِّم الميسّرين وأفراد طاقم العمل الآخرين.**

الخطوة الثانية: نشاط تعريف بالمشاركين بأنفسهم — 20 دقيقة

- **اطلب من كل مشارك الاشتراك مع شخص آخر لا يعرفه أو لا يعمل معه في المعتاد ثم اطلب منه مشاركة ما يلي بإيجاز:**
  - اسمه.
  - المؤسسة التي يعمل بها.
  - أي خبرة لديه في مجال التأييد.
  - ما يأمل تعلمه في ورشة العمل.
- **اجعل كل شريك يعرّف بقية المجموعة بنفسه بشريكه بإيجاز.**
- **دوّن توقعات التعلم الخاصة به في لوح ورقي قلاب.**

الخطوة الثالثة: إعطاء نظرة عامة عن ورشة العمل — 30 دقيقة

راجع أهداف ورشة العمل. لإدارة التوقعات، ناقش كيفية تداخل توقعات التعلم الخاصة بالمشاركين أو عدم تداخلها مع الأهداف.

- التمييز بين التأييد الخاص بالسياسة وغيره من أنواع التأييد.
- تحديد أعراض الأكثر أهمية لاستراتيجية التأييد الخاص بالسياسة.
- تحديد حلول تغيير السياسة لتعامل مع التحديات الصحية العالمية.
- تصميم خطط التأثير على صناعي القرار.
- وضع استراتيجية تأييد باستخدام إطار عمل من عشر خطوات.

- **اطرح هذه النقطة الأساسية:**

★ في أيام الثلاثة لورشة العمل، سوف تتمكن من وضع استراتيجية شاملة لتأييد السياسة يمكن تنفيذها.

- **راجع جدول الأعمال.** أكِّد على أن الميسّرين سيكونون مرتبين ومرنين بشأن الجدول الزمني. ويجب إلقاء الضوء على أوقات البدء والانتهاء والاستراحات. وشرح أن هيئة توقع من جانب الميسّرين حضور ورشة العمل بأكملها

- **أكِّد للمشاركين أن ورشة العمل هذه ستكون فعالة!** سوف تتضمن كل جلسة مقاشات وبيانات عملية وتمارين وعمل مجموعات صغيرة.

- **راجع محتوى حزم المشاركين.** ذكِّر المشاركين بإحضار المواد الخاصة بهم معهم كل يوم.

شجِّع المشاركين على اقتراح قائمة بالقواعد (المعايير الأساسية للعمل معًا). سجل الردود على اللوح الورقي القلاب المسمى "القواعد الأساسية". يمكن أن تتضمن الأفكار ما يلي:

- البدء في الوقت المحدد.
- لا هواتف أو أجهزة كمبيوتر محمول أثناء المقاشات.
- الاستماع!
- احترام كل وجهات النظر.
- طرح الأسئلة عند التباس الأمر.
- مشاركة الجميع.

- **اشرح دور اللوح الورقي القلاب "ساحة الانتظار"** "ساحة الانتظار" عبارة عن أداة لتسجيل الأفكار أو المشكلات التي تشأ ولكن لا يمكن معالجتها والتعامل معها في الوقت الحالي. شجِّع المشاركين على كتابة أسئلة أو موضوعات بهذا اللوح أثناء فترات الاستراحة.

- **راجع ليوجيتات ورشة العمل** (مثل: المطاعم، مخارج الطوارئ، الوجبات، إلخ).

الخطوة الرابعة. ***المضي قدمًا!***

- **اشرح أن نسبة بعض التعريفات الأساسية ولتتعرف على مفهوم "التأييد".**

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف تأييد السياسة.
- تحديد أنواع التمثيل المختلفة من تأييد السياسة.
- التمييز بين تأييد السياسة والمفاهيم الأخرى ذات الصلة.

10:00 ص-11:15

ساعة

لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط الصق
- شرائح في ملف PowerPoint

✓ **ارسم الجدول الوارد أدناه على ورقتين من أوراق اللوح الورقي الكبير ودعه حتى الحاجة إليه.**

المفهوم	الجمهور المستهدف	الهدف الفرعي	كيف يقاس النجاح؟
"المعلومات والتعليم والاتصالات"/"الاتصال لتغيير السلوك"			
زيادة الوعي بالقضايا			
جمع التبرعات			
التعبئة الاجتماعية/المجتمعية			
تأييد السياسة			

✓ **تحميل الشرائح.**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. التعريف بالجلسة — 5 دقائق

- **وضّح أن مصطلح "التأييد" يمكن أن يكون له معانٍ كثيرة في البلدان والسياقات المختلفة.** سوف تعمل هذه الجلسة على إرساء فهم عام ومشترك للمصطلح.
- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- تعريف تأييد السياسة.
- تحديد الأنواع المختلفة من تأييد السياسة.
- التمييز بين تأييد السياسة والمفاهيم الأخرى ذات الصلة.

الخطوة الثانية. تعريف تأييد السياسة — 25 دقيقة

اطلب من المشاركين تبادل الأفكار بشأن الكلمات التي تتبادر إلى الذهن عندما يفكرون في مصطلح "التأييد". دوّن في اللوح ردود هم التي يمكن أن تتضمن:

- العملية
- الإقناع
- التغيير
- التواصل
- التأثير
- صناعة القرار
- ممارسة الضغط
- زيادة الوعي
- التعليم
- الدفاع
- صناعة القرار
- السياسة
- التنظيم
- إعلام
- التوعية

قارن تعريف تأييد السياسة من الشريحة. قم بالإشارة إلى أي كلمات تتم استثارتها ذهنيًا وتبادلها وتظهر في التعريف.

تأييد السياسة هو العملية المدروسة لإحاطة صناعي القرار علمًا والتأثير عليهم في سبيل دعم تغيير السياسة استنادًا للأدلة.

راجع شريحة المتعلقة بأجزاء رئيسية الأربعة للتعريف.

- تأييد السياسة هو عملية مدروسة تتطلب تخطيطًا وبرنامجية. ولا تكون هذه العملية فعالة إذا تمت بطريقة عشوائية.
- وتهدف هذه العملية إلى إحاطة صناعي القرار علمًا والتأثير عليهم. وتحاول عملية تأييد السياسة إلى التأثير على وإلى الذين يتملكون السلطة الرسمية لإجراء التغيير.

- كما تسعى هذه العملية إلى إجراء التغييرات المستندة إلى الأدلة. وينبغي أن تكون لدى كل خبرة البرنامج أو السياسات اللازمة إثبات أن القضية هامة وأن الحل المقترح سوف يفيد.
- ويتمثل الهدف النهائي من وراء عملية تطوير السياسة في إحداث تغيير السياسة المطلوب. التغيير يتوقع صناع السياسة قد يسبب حتى نزاعًا في اتخاذ إجراء غير مفضل. ومن الممكن أن يحدث تغيير السياسة على المستوى العالمي أو الوطني أو دون الوطني.

ملاحظات للمنسق!

يُعتبر نشر السياسات القائمة ومراقبتها وتقييمها من العوامل الهامة أيضًا. إذا ظهرت هذه الموضوعات فحظ أنها تتطلب استراتيجيات مختلفة عما سيتناول في ورشة العمل هذه.

راجع شريحة مقارنة الأنواع الأربعة لتغيير السياسة.

- التخلص من سياسة ضارة.
- تحديث أو إصلاح سياسة قائمة.
- وضع سياسة جديدة.
- تم في السياسة. يتضمن ذلك السياسات الخصوصية للإعلام والتأثير وتخصيص الموارد(.

اطلب من المشاركين بتبادل الأفكار بشأن أولويات السياسات ودوّن في ألواح ورق قلاب إجابتهم. تأكد من أن تشمل:

- القوانين/التشريعات
- الخطط
- الاستراتيجيات
- جداول الأعمال
- أطر العمل
- التوكيلات
- الإجراءات
- التوجيهات
- اللوائح
- السياسات/البنود
- نموذج التدريب (محدد من الحكومة)
- المعاهدات
- الاتفاقيات أو الإعلانات الدولية
- التعاميم

➢ **وضح للمشاركين أولوية السياسة الخاصة:**

★ يُستخدم الكثير من هذه المصطلحات بشكل متبادل في الموضوعات المشتركة (مثل: "الخطط، الاستراتيجيات، جداول الأعمال، أطر العمل"، و"التوكيلات، التوجيهات، اللوائح").

★ ينبغي أن تركز عملية تطوير السياسة "على تغيير **المستندات الخطية** الصادرة عن الحكومة أو المؤسسات والتي من شأنها الإعلام عن التأثير على/تنظيم برامج الصحة العامة أو الرعاية الصحية للأفراد. يساعد ذلك في ضمان إحداث تغيير ألكثر استمرارية أو دائم.

الخطوة الثالثة مقارنة تطوير سياسة مماثلة 45 دقيقة

➢ **وضح أن تطوير السياسة غالبًا ما يتم لخطوته وبين فعاليم أخرى تنطوي على عناصر مماثلة.** وهذه الفعاليم الأخرى هي نشاطة المعلومات والتعليم الخاصة (IEC) والخاصة بالسلوك (BCC) وجهود جمع التبرعات وزيادة الوعي القضية أو التعبئة المجتمعية أو الاجتماعية. والتي يزيد بين هذه الفعاليم من الفهم وإسناد غايات وأهداف وتحاج كل نهج.

وجّه المشاركين إلى استكمال الجدول على النحو التالي.[1] واطرح أسئلة مثل:

- بعد إجراء أنشطة "المعلومات والتعليم والاتصالات" "التواصل لتغيير السلوك"، من هو الجمهور المستهدف؟
- ما الذي تريده منهم أن يفعلوه؟ كيف تعرف إذا فعلوه؟

الفئة	الجمهور المستهدف	الهدف الفرعي	كيف يقاس النجاح؟
"المعلومات والتعليم والاتصالات"/"الاتصال لتغيير السلوك"	أفراد أو المجموعات الفرعية التي تستطيع على سبيل المثال، النساء الحوامل والرجال فوق سن الخمسين)	تغيير سلوك أو تصرف معين	اعتماد السلوك المطلوب
زيادة الوعي بقضية ما	الجمهور العام	زيادة الوعي والتثقيف بشأن قضية معينة	زيادة المعرفة بالقضية و/أو الانطباعات الإيجابية عن القضية
جمع التبرعات	جهات مانحة	جمع الأموال للمؤسسة	الموارد التي استلامها
تعبئة المجتمع/التجمع/الأوتان لتنظيم شعبي	أعضاء المجتمع	زيادة الوعي والمشاركة	المزيد من الناس على وعي ويشاركون فعلياً
تغيير السياسة	صناع القرار التشريعيون	التأثير على تغيير السياسة	تحقيق تغيير السياسة

يتيسر الآن مناقشة موجزة عن مدى تشابه واختلاف تأثير السياسة عن الفئات الأخرى. واطرح أسئلة مثل:

- كيف تغير انطباعك عن تأثير السياسة؟
- كيف يمكن لهذه المناهج الأخرى أن تلعب دوراً في تأثير السياسة؟

قدم تلخيصاً مع طرح النقاط الأساسية التالية:

★ في مجال التأثير السياسة، لا تُعتبر وسائل الإعلام وأعضاء المجتمع والقادة الدينيون ومقدمي الخدمات الصحية من الجمهور المستهدف النهائي. ولكن للوصول إلى هذه المجموعات يمكن أن يكون لها تأثير كبير على صناع القرار الذين يُعتبرون الهدف النهائي.

★ ولا يُعد الحصول على أموال من الحكومة لمؤسستك لتنفيذ برنامج أو تدريب معين من أعمال التأثير السياسة. وهذا يُعتبر من أعمال التأثير السياسة إذا كانت مؤسستك تؤثر على الحكومة لتحسين أو إعادة برنامج أو تدريب من خلال السياسة.

[1] مأخوذ بتصرف من مركز التنمية والنشاط الاستراتيجية (CEDPA). "Advocacy: Building Skills for NGO Leaders" التأثير ببناء المهارات لقادة المنظمات غير الحكومية (سلسلة دليل التدريب الخاص بمركز التنمية والنشاط الاستراتيجية." واشنطن العاصمة. 1999.

لحظات للمنسق!

قد تبرز أسئلة عن ممارسة الضغط في ورشة العمل هذه. وإذا حدث ذلك، اطرح **النقاط الرئيسية** التالية:

معظم أعمال تأييد السياسة لا تتضمن ممارسة الضغط. إذ إن تأييد السياسة يُعتبر من ممارسات الضغط إذا انطوى على الوصول إلى المجالس التشريعية/ المنتخبة أو تشريعات/ قوانين معينة ومخصصات الميزانية.

ويحظر الكثير من المانحين ممارسة الضغط في مواقع أعمال التي يقدمونها. على سبيل المثال، لم يكن استخدام مصادر التمويل التابعة لحكومة أو الولايات المتحدة الأمريكية بها في ذلك، وكالة التنمية الدولية التابعة للولايات المتحدة ووزارة الصحة والخدمات البشرية الأمريكية ومراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها (أو المنح المقدمة من مؤسسة بيل ولينداجيت) أي أنشطة لممارسة الضغط داخل الولايات المتحدة أو خارجها علاوة على ذلك، توجد لدى الكثير من البلدان قواعد محددة تنظم أنشطة ممارسة الضغط.

تأكد من فهم الكل والعمل على قيام مؤسستك والجهة المانحة والحكومة المحلية في أي خص ممارسة الضغط قبل القيام بهذه الأنشطة.

الخطوة الرابعة. **لم نضي قدمًا!**

- **وضح أن المنسق يستعين بالإلقاء نظرة أولية على الأجزاء العشرة لإطار عمل الإستراتيجية بعد الاستراحة.**

استراحة 11:15 - 11:30 (15 دقيقة)

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك ون قادرين على:

- تحديد العناصر المهمة لإطار عمل استراتيجية تأييد السياسة.

11:30 ص-12:00

لمدة 30 دقيقة

المواد

- لوح ورقي قلاب وحامل أوراق وألم تحديد وشريط
- شرائح في ملف PowerPoint
- دراسة حالة
- مفتاح الإجابة لدراسة الحالة

الاستعداد للجلسة

✓ **اكتب الأجزاء العشرة لإحدى استراتيجيات التأييد على لوح ورقي ألب وقسم تعليقه في مكان مرئي.**

الأجزاء العشرة لإحدى استراتيجيات التأييد للسياسة:

الجزء الأول- قضية التأييد

الجزء الثاني- هدف التأييد

الجزء الثالث- صناع القرار وأصحاب التأثير

الجزء الرابع- الدعامات الأساسية لصناع القرار

الجزء الخامس- معارضة التأييد والعوائق التي تواجهه

الجزء السادس- أصول التأييد وثغراته

الجزء السابع- شركاء التأييد

الجزء الثامن- أساليب التأييد

الجزء التاسع- رسائل التأييد

الجزء العاشر- التخطيط لقياس النجاح

✓ **حدد دراسة حالة لاستخدامها وعمل نسخ كافية للنشرات.**

✓ **تحميل الشرائح**

الخطوة الأولى. التعرف على الجلسة — 5 دقائق

- **تذكر المشاركين بأن تطبيق السياسة يجب أن يكون "إجراءً مدروسًا".** وسوف يساعدك وجود إستراتيجية رسمية على تصور هذا الإجراء وتنفيذه. وضعت منظمة PATH إطار عمل يتألف من 10 أجزاء يهدف إلى مساعدتك على وضع إستراتيجية تطبيق السياسة بطريقة منطقية وقابلة للإدارة.

- **ذكر بهدف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- تحديد العناصر المهمة لإطار عمل إستراتيجية تطبيق السياسة.

الخطوات التالية — مراجعة الأجزاء العشرة — 5 دقائق

راجع المشاركين بالخطوات التالية لتطبيق الأجزاء العشرة وصف بإيجاز الغرض المهم لكل جزء.

الجزء الأول- قضية التطبيق

الجزء الثاني- هدف التطبيق

الجزء الثالث- صناع القرار وأصحاب التأثير

الجزء الرابع- التقييم الأساسي لصناع القرار

الجزء الخامس- معارضة التطبيق والعوائق التي تواجهه

الجزء السادس- أصول التطبيق وثغراته

الجزء السابع- شركاء التطبيق

الجزء الثامن- أساليب التطبيق

الجزء التاسع- رسائل التطبيق

الجزء العاشر- التخطيط لتقييم النجاح

- **وجه المشاركين إلى اللوحة الورقية القلابة "للأجزاء العشرة".** وضح أن اللوحة الورقية القلابة ستكون بمثابة "قائمة مرجعية" مع حضورين قادمًا عبر هذه العملية.

- **وضح الفرق الأساسي بين الخطوات:**

★ هناك العديد من الوسائل المهمة هذا الإطار، والتي يبلغ أمرًا صارمًا. وغالبًا ستحتاج إلى تعديل مختلف الأجزاء من أجل تغيير البيئة الإدارية كما توضح بالتالي يجب أن كل جزء يُعفي في النهاية الأهمية لتحقيق إستراتيجية تطبيق مكتملة ومركزة.

★ كما أن بعض الخطوات ستستغرق وقتًا أطول من الأخرى.

الخطوة الثالثة. نشاط: دراسة الحالة 15 دقيقة

- **قسم المشاركين إلى ثلاثة إلى أربع فرق ووزع نسخ من دراسة الحالة المتفق.**
- **اطلب من المتطوعين أخذ أدوارهم في قراءة الدراسة قبل وتوقف في فقرة.**
- **وجه كل فريق للبحث عن الأجزاء المشتركة من المختلفة إلطار عمل استراتيجية للتأهب في دراسة الحالة وسردها في الرسم البياني المتاح على الجانب الآخر بتأخير عشرة دقائق.**
- **اطلب من كل فرق مشاركة أين وجدوا كل جزء مبدءًا بالجزء الأول.** يُرجى الرجوع إلى مفتاح الإجابة قبل دراسة الحالة(اطرح بعض الأسئلة التيسيرية المنشة مثل:
  - هل كانت هناك أي أجزاء أكثر صعوبة في تحديدها من الأخرى؟
- **وضح للفرق طريقة التي سيتم تقديمها:**

★ هذه الحالة هي مجرد مثال واحد على ما يجب أن يتبدو عليه الأجزاء العشرة في الواقع. وسوف تستكشف كل جلسة من ورشة العمل هذه الأجزاء بتعمق أكثر بتوفير المزيد من الأمثلة.

الخطوة الرابعة. الاستعداد لوضع استراتيجية تأهب 5 دقائق

- **وضح للفرق الخطوات التي سيتم اتباعها:**

★ قبل الانتقال إلى مرحلة وضع الاستراتيجية، يجب عليك إجراء بعض العمل التحضيري لتأكد من أنك فهم الإطار العام لاستراتيجية. وقبل البدء الاستراتيجية، من المفيد أن:

- تتبع تقييم المخاطر الأساسية المصرح عنها.
- تحليل البيئة الحالية المحيطة بالسياسة.
- إجراء رسم خرائط لأصحاب المصلحة.

★ كما يجب عليك إجراء تقييم للاحتياجات الفرص التي تواجه الجمهور التي تتوافق فيه.

★ وكل فرق قد تأخذ هذه الخطوات بعد استكمال مهام السياق العام وورشة العمل. وكان الغرض من هذه المهام هي مساعدتك على جمع المعلومات التي سوف تحتاجون إلى معرفتها قبل البدء في وضع الاستراتيجية.

★ وسوف ترى كيف أن هذه المعلومات الأساسية سوف تصبح مفيدة مع تقدمنا عبر الأجزاء العشرة.

الخطوة الخامسة. **المضي قدمًا!**

- وضح أن المستوى الثاني ينتقل إلى الجزء الأول بعد الغداء في الجزء الأول وفتح دقيقة لتتغير في تناوله بمساعدة أي سياسة.

الغداء 12:00 – 13:00 (ساعة واحدة)

1 الجزء الأول: قضية التأييد

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد نوعيات القضية الجديدة للتأييد.
- تقييم القضايا المحتملة للتأييد.

13:00 م-14:45
ساعة
لمدة 45 دقيقة

المواد

- لوح ورقي قلاب وحامل أوراق وألم تحديد وشريط
- شرائح في ملف PowerPoint
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: تحديد قضايا التأييد المحتملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: اختيار قضية واحدة للتأييد

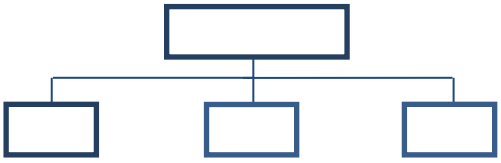
استعداد الجلسة

✓ **قرر كيف ستقسم على نحو أكثر منطقيًا المشاركين لأغراض عمل المجموعة ذات المشاركة النشطة التي ستستمر عبر ورشة العمل (على سبيل المثال، حسب البلد أو المشروع أو المنظمة أو موضوعية تعلق الصحة أو الترقيم العشوائي). يمكن للمشاركين أيضًا العمل بشكل فردي إذا كان تركيزهم مميزًا.**

✓ **أعد الجدول التالي على ورقتين من أوراق اللوح الورقي لـ ب ودعه حتى الحاجة إليه.**

معايير القضية	القضية الأولى	القضية الثانية
الوضوح والخصوصية		
قاعدة الأدلة		
إمكانيات الشراكة		
الإرادة السياسية		
خبرة مميزة		
الموارد المتاحة		
مخاطر قليلة إلى عدم وجود مخاطر		
التأثير الكبير حال تناوله		
إمكانية تحقيق النجاح في غضون 3-5 سنوات		
العدد الإجمالي للمستويات المرتفعة		
والمستويات المتوسطة والمستويات المنخفضة		

✓ ارسم الشكل البياني الوارد أدناه على ورقتي من اللوح الورقي للقلاب ودعه حتى الحاجة إليه.



✓ حمل الشرائح.

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. التعريف بالجلسة — 5 دقائق

➢ **وضح أنه قبل البدء فعلياً في استراتيجية التأييد الخاصة بك تعين عليك تحديد القضية التي ترغب في تناولها من خلال تأييد السياسة.** يُعد هذا الجزء أحد الأجزاء الأكثر تحدياً وأهمية في نفس الوقت لوضع استراتيجيتك!

➢ **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادراً على:

- تحديد نوعيات القضية الجيدة للتأييد.
- تقييم القضايا المحتملة للتأييد.

الخطوة الثانية. ما الذي يجعل قضية معينة لتأييد السياسة؟ — المدة 10 دقيقة

اسأل المشاركين، "ما النوعيات التي من شأنها أن تجعل القضية ما جيدة لتأييد السياسة؟" دون في ألواح ورق قلاب إجابتهم.

راجع الشريحة المتعلقة بقضايا الجيدة لتأييد السياسة مع طرح النقاط الأساسية التالية:

★ أي قضية تختارها لتأييد السياسة يجب أن تنطوي على هذه العناصر الخمسة:

- يجب أن تكون هدفاً واقعياً أو نموًا طبيعياً لعمل مؤسستك أو برنامجك. التقدم بتأييد قضية لا تتمتع مؤسستك بالخبرة بها في هذا المجال من مصداقيتك.
- ينبغي أيضاً أن تكون قائمة على الأدلة أيضاً فيتعين أن يكون هناك دليل على أن قضيتك تمثل في الواقع مشكلة.

- والتي يعرف السياسة على أنها مجموعة أو تجميع أو أوامر أو أنماط (يجب أن يساعد على تحسين المشكلة.
- يجب أن تكون قابلة للتطبيق في غضون ثلاثة إلى خمس سنوات. هذا مهم بسبب طول إستراتيجية تنفيذ السياسة.
- يجب أن تكون محددة ومواضيعية بشكل جيد. موضوع انتشار صحة وسلامة النطاق، بشكل أفضل وسن قص المناعة الشرعية/تلازم نقص المناعة المكتسب (الإيدز)، هي موضوعات عامة للغاية.

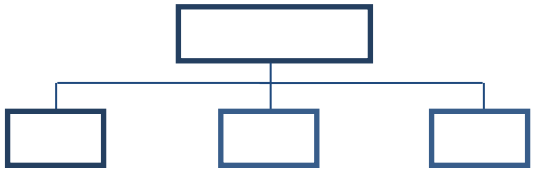
➢ **وضح الأولويات السياسية للغاية:**

★ لكل ما يتعلق بتضييقك أكثر حيدًا ووضوحًا، لكن تأكد من قدرة على وضع حل لمواضيع السياسة من شأنه أن يساعد على معالجة المشكلة.

★ من الوسائل المفيدة جعل تضييقك محددًا بشكل جيد هي البدء بالبحث عن المشكلة الرئيسية التي يتم أم في معالجتها من خلال تنفيذ السياسة والمشكلة الأساسية هي عادة تحديد يؤثر على الأشخاص الذين تقدم لهم الخدمة أو يحق لهم الوصول إلى الرعاية الصحية أو تقديمها بشكل عدل ذلك الأسباب الجذرية للمشكلة.

الخطوة الثالثة. نشاط تمرين المجموعات 20 دقيقة

اكتشف الأدوار الرئيسية للأطراف الذين يحتاجون إلى السياسة الجديدة وأدوارهم.



➢ **اطلب من أحد المشاركين ذكر مشكلة ما يود معالجتها من خلال تطوير سياسة في مجتمعين أو أكثر. اكتب المشكلة في المربع العلوي.**

➢ **اطلب من المشاركين أن يحددوا بين إلى ثلاث أسباب جذرية للمشكلة في مجتمعين أو أكثر. اكتب الأسباب في المربعات الثلاثة السفلية.**

➢ **اسأل المشاركين الأسئلة التالية بشأن كل سبب من الأسباب الجذرية:**

- هل من الممكن أن يساعد تعريف السياسة على تحسين المشكلة؟
- هل لدى منظمتك برنامج قيد التنفيذ مع هذه المشكلة؟
- هل يمكن أي أن تتشبث هذه المشكلة؟
- هل يمكن معالجة المشكلة بشكل جيد (إذا كان تنفيذ في غضون ثلاث إلى خمس سنوات؟

ملاحظات للميسر!

من المرجح أن يحدد المؤيدون ذوي الخبرة في السياسة ما أو التمويل على أنه المشكلة الأساسية في هذه الحالة، شجع على دعم وتوضيح المشكلة السياسية التي يمكن حلها من خلال التمويل أو السياسة.

- وضح أنه إذا كانت أي من الإجابات على الأسئلة هي بـ "لا" فإن السبب الجذري لا يشكل قضية قوية لتأييد السياسة.

- استنادًا إلى الإجابات على الأسئلة، دع المشارك يختار أحد الأسباب الجذرية ليكون قضية المطلوب تأييدها (حتى إذا كانت جميع الأسباب تعتبر قضايا جيدة). إذا لم يكن أيًا من الأسباب الجذرية يُعد قضية فعالة لتأييد فاطلب من المشارك استثارة الأفكار بشأن المزيد من الأسباب أو اختيار مشكلة أخرى.

- كرر التمرين مع مشارك آخر (إذا كان الوقت يسمح بذلك).

لحظات المنسق!

في بعض الحالات ستكون المشكلة السياسية محددة بشكل مناسب بالفعل. إذا كانت كل إجابات هي "لا" فقضية فليست هناك حاجة إلى سرد الأسباب الجذرية.

الخطوة الرابعة . نشاط: عمل المجموعات الصغيرة 20 دقيقة

- قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة. وجههم إلى ورقة عمل الجزء الأول: تحديد قضايا التأييد المحتملة.

Part 1 Worksheet: Identifying Potential Advocacy Issues

Write the main problem you want to address in the top box and two to three root causes of that problem in the boxes underneath. Then answer the four questions for each root cause. Select one of the root causes to be a potential issue for your advocacy efforts. Repeat the exercise with another problem on the other side of the worksheet. If any of your answers are "no," the root cause does not make a good issue for advocacy.

MAIN PROBLEM →

ROOT CAUSES →

	YES	NO	YES	NO	YES	NO
Can a change in policy help improve the problem?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Does your organization have programmatic experience with this problem?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Do you have any evidence that this is a problem?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Can the problem be reasonably (if not completely) addressed in 3 to 5 years?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

POTENTIAL ISSUE FOR ADVOCACY:

Continue to other side →

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- اقتبس المشكلة السياسية التي يتم دراستها على الطلاب وتؤدي إلى ثلاثة أسباب جذرية لتلك المشكلة في المربعات الموجودة في الشكل. ثم أجب عن الأسئلة الأربعة التالية لتخصيص كل سبب جذري.
- اختر أحد الأسباب الجذرية لتكون قضية مختلفة لجهود التقييد التي يبذلها.
- كرّر هذا التمرين مع مشكلة أخرى بالجانب الآخر من ورقة العمل.
- إذا كانت أي من إجاباتك هي "لا" فلن يكون السبب الجذري قضية جيدة للتقييد. اختر سببًا آخر أو مشكلة أخرى.
- إذا كانت لديك مشكلة تتضمن ثلاثة أسباب جذرية، فحدد السبب الجذري الأول الذي يتطلب القضية التي تحتاج إلى التقييد. استكمال الأسئلة الأربعة التالية من ورقة العمل.

- **قم بتلخيص المعلومات عن طريق كتابة فقرة تقييم وصفًا موجزًا للنتائج، حسب ما يتيحه الوقت.**

- **وضح للطلاب طريقة التقييم التالية:**

★ من الممكن أن تتوجد لديك العديد من القضايا الصالحة للتقييم التي تعرضها، ولكن من الأفضل من الأخرى. ووجود قضايا كثيرة جدًا للتقييم يضعف جهودك بشكل كبير. لذا من المهم الترتيب حسب الأهمية.

اطلب من المشاركين تبادل الأفكار بشأن العوامل التي قد تدفعهم لاختيار قضية واحدة دون أخرى. دوّن في الورقة الملاحظات إجابتهم التي يمكن أن تتضمن:

- خبرة في العمل
- الموارد المتاحة
- الوقت المتاح
- المناخ السياسي
- المبادرات السياسية الأخرى المتزامنة
- تأثير المتغيرات المقلقة
- احتمالية النجاح
- متطلبات المصلحة

- **وضح للطلاب طريقة التقييم التالية:**

★ المشكلات التي قد ترغب في معالجتها لن تكون مجتمعة عدة أسباب ولمساعدتك على الاتفاق من بين القضايا، قد يكون فهمًا لتصرفها وفق المعايير محددة.

راجع الشريحة التالية التي تعرض قائمة السياسة التي قد تختارها لتقييم القضايا التي تريد تقييمها.

- خصوصية وضع القضية.
- حجم الأدلة اللازمة لإثبات المشكلة.
- الإرادة عمل شركاء المعالجة القضية.
- مدى الإرادة السياسية لمعالجة القضية.
- تمتع المؤسسة بخبرة وتجربة مؤهلة لمساهمة في القضية.
- توفر الموارد (الوقت والأموال والتمويل لمعالجة القضية).

- المخاطر التي قد تتعرض لها مؤسسات المعالجة الفضية.
- احتمالية أن يؤدي تغيير السياسة إلى التأثير بشكل كبير على المشكلة.
- إمكانية تحقيق النجاح في غضون ثلاث إلى خمس سنوات.

اطلب من مشاركين مشاركة إحدى قضايا التأييد الخاصة بهما مع بعضهما البعض. دع المجموعة تسجل القضايا (ذات المستوى العالي أو المتوسط أو المنخفض) فوق المعايير ورقة العمل على اللوح الورقي للقلاب المعدل ذلك على النحو التالي:

معايير القضية	القضية الأولى	القضية الثانية
الوضوح والخصوصية		
الاستناد إلى الأدلة		
إمكانيات الشراكة		
الإرادة السياسية		
خبرة مميزة		
الموارد المتاحة		
تنطوي على مخاطر قليلة إلى عدم وجود مخاطر		
التأثير الكبير حال تناوله		
إمكانية تحقيق النجاح في غضون 3-5 سنوات		
العدد الإجمالي للمستويات المرتفعة والمستويات المتوسطة والمستويات المنخفضة		

➢ **يسر مناقشة موجزة عن أي قضية سيختارونها استنادًا إلى درجات التقييم.** وضح أن القضية التي تتمتع بالمستويات المرتفعة والمتوسطة الأكثر عادة تتمتع بالفرصة الأكبر للتأثير والنجاح. ولكن لا توجد مطلقات.

(تابع في الصفحة التالية)

➢ وجه المشاركين لاستخدام ورقة عمل الجزء الأول التي تلي ضيفها.

Part 1 Worksheet: Choosing an Advocacy Issue

Write your two issues from the first worksheet in the top row. Rate each of your potential advocacy issues using the criteria below. Then total the number of highs, mediums, and lows. Select which issue would be better to target with policy advocacy and write it in the bottom box.

Criteria	Issue 1:	Issue 2:
The selected issue is specific and clear.	❑ High (very specific/clear) ❑ Medium (fairly clear/specific) ❑ Low (unclear/unspecific)	❑ High (very specific/clear) ❑ Medium (fairly specific/clear) ❑ Low (unclear/unspecific)
Qualitative or quantitative data exist to prove it is an issue.	❑ High (strong evidence) ❑ Medium (some evidence) ❑ Low (none/weak evidence)	❑ High (strong evidence) ❑ Medium (some evidence) ❑ Low (none/weak evidence)
Partnership potential exists among influential organizations, leaders and stakeholders.	❑ High (many partners) ❑ Medium (some partners) ❑ Low (no partners)	❑ High (many partners) ❑ Medium (some partners) ❑ Low (no partners)
Political will exists to address the issue.	❑ High (supportive) ❑ Medium (neutral) ❑ Low (opposed)	❑ High (supportive) ❑ Medium (neutral) ❑ Low (opposed)
Your organization has a unique experience or expertise to contribute.	❑ High (very unique role) ❑ Medium (fairly unique role) ❑ Low (many others have this)	❑ High (very unique role) ❑ Medium (fairly unique role) ❑ Low (many others have this)
Your organization has advocacy resources to address the issue.	❑ High (many resources) ❑ Medium (some resources) ❑ Low (no resources)	❑ High (many resources) ❑ Medium (some resources) ❑ Low (no resources)
The goal carries no or little risk for your organization.	❑ High (no risk) ❑ Medium (minimal risk) ❑ Low (significant risk)	❑ High (no risk) ❑ Medium (minimal risk) ❑ Low (significant risk)
Policy change is likely to have significant impact on the issue.	❑ High (significant impact) ❑ Medium (some impact) ❑ Low (no impact)	❑ High (significant impact) ❑ Medium (some impact) ❑ Low (no impact)
Success is feasible in 3–5 years.	❑ High (very likely) ❑ Medium (possible/maybe) ❑ Low (unlikely)	❑ High (very likely) ❑ Medium (possible/maybe) ❑ Low (unlikely)
Totals	# of Highs ____ # of Mediums ____ # of Lows ____	# of Highs ____ # of Mediums ____ # of Lows ____
Final Advocacy Issue:		

➢ **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- دور قم بتوزيع الصفحة التي تلي هذه على من يوجد على الورقة العمل الأولى.
- قم بتذكير المشاركين بالمعايير الواردة في الورقة العمل المستخدمة لتقييم القضية التي تم اختيارها بشكل جماعي في الجزء الأول من الورقة العمل المستخدمة لتقييم القضية.
- حدد أي قضية تكون فيها أهداف السياسة والكتابة في الفراغ الأخير. تكون هذه القضية أساس إستراتيجية التي تم وضعها في ورشة العمل هذه.

- بعد 20 دقيقة، اطلب من أكبر عدد ممكن من الفرق حسب ما يتيح الوقت تقديم قضيتهم التي يحددونها بإيجاز. حث على المناقشة من خلال طرح أسئلة مثل:
  - هل أدهشتك درجات التقييم؟
  - هل جاءت قضيتك المفضلة "على رأس القائمة؟
  - كيف أثرت درجات التقييم على اختيارك؟

- إذا سمح الوقت بذلك، ساعد الفرق على تحسين قضاياهم حسب الضرورة عن طريق طرح أسئلة إستراتيجية أو تقديم اقتراحات لجعل القضايا أكثر تحديدًا و/أو أكثر قابلية لتغيير السياسة.

الخطوة السابعة. **المضي قدمًا!**

- قم بتهنئة المشاركين على استكمال الجزء الأول.
- انتقل إلى اللوح الورقي القلاب "للأجزاء العشرة" وقم بالتشير على الجزء الأول.
- وضح أن الجزء التالي يهدف إلى دراسة تغيير السياسة التي ستساعد على معالجة أو حل القضية. سوف يبدأ الجزء الثاني بعد الاستراحة.

استراحة 14:45–15:00 (15 دقيقة)

2 الجزء الثاني: هدف التأييد

03:00 م-17:15
ساعتين
لمدة 15 دقيقة

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون الشركاء قادرين على:

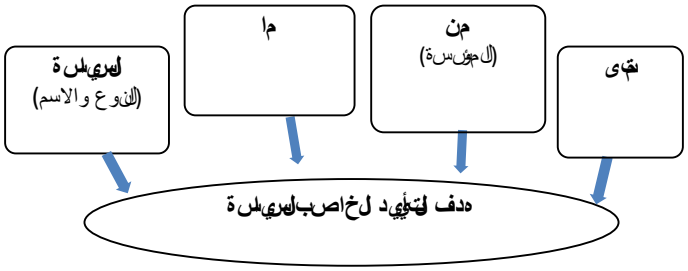
- تحديد العناصر الأساسية لبيان تحديد الهدف.
- وضع هدف تأييد السياسة تحت تصميم.

المواد

- لوح ورقي قلاب وحامل أوراق وألم تحديد وشريط
- شرائح في ملف PowerPoint
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني تحديد إجراءات التأييد المتكاملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: اختيار هدف واحد للتأييد

الاستعداد للجلسة

✓ **أعد الرسم البياني التالي على ورقتين من أوراق اللوح ورقي القلاب ودعه حتى الحاجة إليه.**



✓ **تحميل الشرائح**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. التعرف على الجلسة — 5 دقائق

- **وضح أن الجزء الثاني يهدف إلى وضع هدف لأي يد الخاص بك للمساعدة في تركيز رحلتك.** يتمثل أساس ذلك الهدف في تحديد الحل الذي يلبي احتياجاتك أولاً، أو ما الذي تريده من خدمات السيارة أن تفي به لمعالجة قضيتك.
- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:
- تحديد الخصائص الأساسية للسيارة تحديد الهدف.
- وضح هدف التأمين الذي يتناسب مع احتياجاتك.

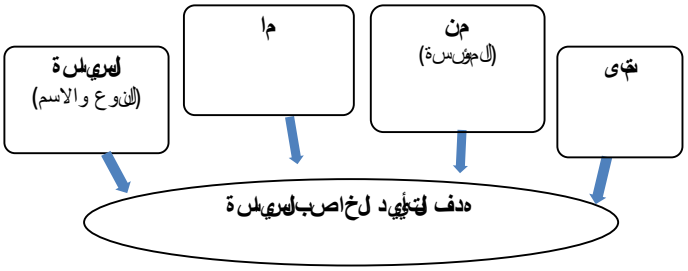
الخطوات الرئيسية. تحديد الحلول الممكنة — 30 دقيقة

- **وضح الطريقة التي سيتم بها:**

★ إعادة ما يتطوي أحد الحلول الأساسية على جزئين نوعان من السيارة التي يتم التأمين عليها وما يريد أن تفعله السيارة تحديدًا.

- **اطلب من المشاركين تدوين السيارات والآليات المتاحة الأكثر تأثيرًا على قضيتهم المحددة، مع الانتباه الاسم المحدد للسيارة إذا كان واعرفونه.** ذكر المشاركين بأنواع المعلومات السيارات التي يتبادلونها الأكاديمية أسبقًا. (يمكن منح كل على ورقة من أوراق الورق القلاب).
- **ثم اطلب من هم وضع دائرة حول اثنين أو ثلث من السيارات التي يريدون الاحتفاظ بها أو تعديلها أو تمويلها.** إذا كان واحد يريدون وضع السيارة جديدة فاطلب منهم تدوين نوع السيارة ووضع دائرة حوله.
- **اطلب من أحد المشاركين مشاركة نوع السم واحد السيارات التي وضع حولها دائرة ولماذا.** ثم دعي ذكر ما الذي يوده من السياسة أن تفعله لمعالجة قضيتك في جملتين أو أقل. اطرح أسئلة توضيحية إذا لزم الأمر لمساعدتك في الحصول على المعلومات الأكثر تحديدًا.
- **وضح أن هذين الجزئين - نوع السم السياسة وما الذي تريده من السياسة أن تفعله - شكلان حل السياسة الخاص بك.**

على اللوح الورقي القلاب المعد مسبقاً، اقل وعلى اسم السياسة إلى مربع "السياسة" وما الذي تريده من السياسة أن تفعل في مربع "ما". وضح أن أحد أهداف التأييد يُعد من من حلول السياسة ومؤسسة صنع القرار التي ستقدم هذا الحل وتمي سيقومون بذلك.



- **اعمل مع المشارك السابق على ساتك المربعي "من" و"متى".**
- **اجمع جميع المربعات بأي ترتيب (في بيان واحد دقيق) لتحديد هدف السياسة على اللوح الورقي القلاب.**
- **كرر التمرين مع مشارك آخر إذا كان الوقت يسمح بذلك.**
- **وضح النقاط الرئيسية التالية:**

★ فإن عادة كثير من حل المشكلة ما بوعض الحلول قد تكون أكثر سهولة في تحقيق في أي لحظة ما. لذا فمن المهم الترتيب حسب الأهمية.

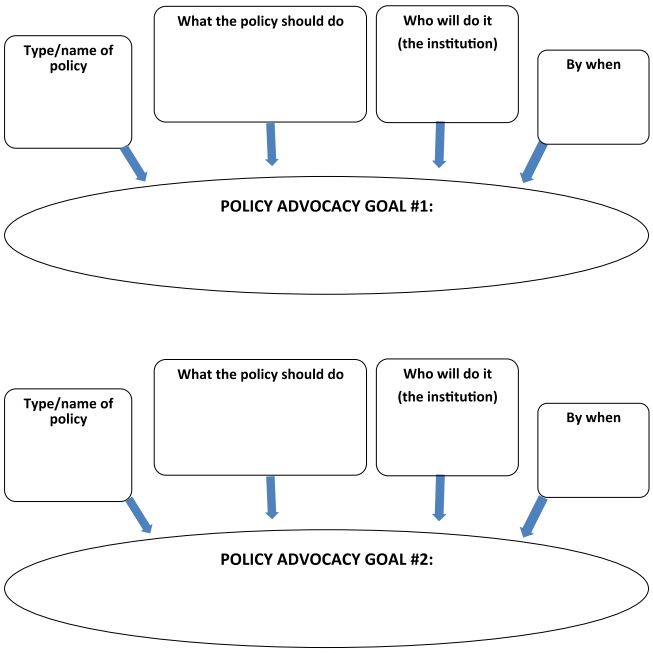
★ ولا يزال من المهم أن تضع باعتبارك أن يكون لديك حلول سياسة متعددة لقضية واحدة. واستنادًا إلى التحولات في البيئة السياسية فقد تحتاج إلى العودة في أي وقت وتقيح هدفك أو تغيره بتذكر أنه إذا غيرت هدفك فقد تحتاج إلى تغيير أجزاء أخرى من استراتيجيتك أيضًا.

(تابع في الصفحة التالية)

- **وجه المشاركين إلى ورقة عمل الجزء الثاني بتحديد أهداف التأييد المحتملة.**

Part 2 Worksheet: Identifying Potential Advocacy Goals

Using the issue you identified in Part 1, fill in the diagrams below to develop two potential advocacy goals. In the "type/name of policy" bubble write the specific name or type of policy that you want to develop, repeal, amend, or fund. In the "what the policy should do" bubble write what you want that specific policy to do in two sentences or less. In the "who will do it" bubble write the name of the institution that can make the desired policy change. In the "by when" bubble write the timeframe within which you want to see the policy change complete. Then combine all of the pieces (in any order) into one concise advocacy goal statement.



- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**
  - باستخدام القضية التي حددت في الجزء الأول، قم بتعبئة الرسوم البيانية لوضع عنوان تأييد محتمل.
  - في الدائرة الخاصة بـ "نوع السياسة"، اكتب الاسم المحدد للسياسة التي تريد تطويرها أو إلغاءها أو تعديلها أو تمويلها؛ أو نوع السياسة في الدائرة الخاصة بـ "الدور الذي يجب أن تقوم به السياسة"، اكتب الدور الذي تريد أن تقوم به السياسة في الدائرة الخاصة بـ "الجهة التي ستقوم بإجراء ذلك"، اكتب اسم المؤسسة التي لها القدرة على تغيير السياسة المطلوبة في الدائرة الخاصة بـ "الفترة الزمنية"، اكتب الإطار الزمني الذي تريد غرس غضون ه كم العام التي تريد تغييرها في السياسة.
  - ثم اجمع جميع الأجزاء في ان دقيق واحد لأهداف تأييد السياسة.
  - يمكن وضع الأجزاء معًا بأي ترتيب لوضع هدف تأييد السياسة الخاص بك.
- **بعد الانتهاء، اطلب من كل مجموعة مشاركة هدف التأييد الخاص بها.** اطرح أسئلة إيضاحية مثل:
  - هل تريد وضع سياسة أو تعديلها أو إلغاءها أو تمويلها؟
  - ما نوع السياسة الذي تريد أن يكون لتأثير؟

- هل تريد من السياسة أن تفعله ولماذا؟ كيف يمكن أن تجعل السياسة أكثر تحديدًا؟
- هل هناك أولويات أخرى تأخذ بعين الاعتبار من شأنها التأثير على الأهداف؟

الخطوة الخامسة. اختيار أفضل هدف للتأييد — 10 دقائق

راجع الشرائح التالية قبل الخوض في الأنشطة التالية. وضح أن الأولويات أهداف التأييد من حيث باستخدام معايير مثل تلك التي تم استخدامها في الخطوة التأييد:

- الوضوح والخصوصية
- قاعدة أدلة
- إمكانية الشراكة
- الإرادة السياسية
- خبرة مميزة
- الموارد المتاحة
- مخاطر قليلة إلى عدم وجود مخاطر
- التأثير الكبير المحتمل
- إمكانية تحقيق نجاح في غضون 3-5 سنوات

الخطوة السادسة. نشاط: عمل المجموعات الصغيرة — 35 دقيقة

- **وضح أن المشاركين سيستخدمون الآن ورقة عمل الجزء الثاني: اختيار هدف التأييد لاحتساب أهداف المحتملة لكل قبل اختيار أحد أهداف يكون محور استراتيجية التأييد لديهم.**

Part 2 Worksheet: Choosing an Advocacy Goal

Write your two possible advocacy goals in the top row and then score each goal by the criteria. Total the number of highs, mediums, and lows to determine which goal might have the greater chance of success (mostly highs and mediums). Select the better goal and write that as your final goal at the bottom of the worksheet.

Criteria	Goal 1:	Goal 2:
The goal is specific and clear.	❑ High (very specific/clear) ❑ Medium (fairly specific/clear) ❑ Low (unspecific/unclear)	❑ High (very specific/clear) ❑ Medium (fairly specific/clear) ❑ Low (unspecific/unclear)
Qualitative or quantitative data exist to prove the goal will help address the issue.	❑ High (strong evidence) ❑ Medium (some evidence) ❑ Low (no/weak evidence)	❑ High (strong evidence) ❑ Medium (some evidence) ❑ Low (no/weak evidence)
Partnership potential exists among influential organizations, leaders, and stakeholders.	❑ High (many partners) ❑ Medium (some partners) ❑ Low (no partners)	❑ High (many partners) ❑ Medium (some partners) ❑ Low (no partners)
Political will exists to address the issue through this goal.	❑ High (supportive) ❑ Medium (neutral) ❑ Low (opposed)	❑ High (supportive) ❑ Medium (neutral) ❑ Low (opposed)
Your organization has a unique experience or expertise to contribute.	❑ High (very unique) ❑ Medium (somewhat unique) ❑ Low (many others have this)	❑ High (very unique role) ❑ Medium (somewhat unique) ❑ Low (many others have this)
The goal carries no or little risk for your organization.	❑ High (no risk) ❑ Medium (minimal risk) ❑ Low (significant risk)	❑ High (no risk) ❑ Medium (minimal risk) ❑ Low (significant risk)
The policy goal is likely to have significant impact on the issue.	❑ High (significant impact) ❑ Medium (some impact) ❑ Low (no impact)	❑ High (significant impact) ❑ Medium (some impact) ❑ Low (no impact)

(صفحة 2 من ورقة العمل)

Part 2 Worksheet: Choosing an Advocacy Goal

Criteria	Goal 1:	Goal 2:
Success is feasible in 3–5 years.	❑ High (very likely) ❑ Medium (possible/maybe) ❑ Low (unlikely)	❑ High (very likely) ❑ Medium (possible/maybe) ❑ Low (unlikely)
Totals	# of Highs ____ # of Mediums ____ # of Lows ____	# of Highs ____ # of Mediums ____ # of Lows ____
Target policy advocacy goal:		

➢ **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- اكتب اثنين من أهداف التأييد المحتملة في الصف العلوي ثم احسب نقاطًا لكل هدف حسب المعايير.
- إجمالي عدد المستويات المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة لتحديد الهدف الذي يتمتع بأكبر فرصة للنجاح (في الأغلب هي الأهداف ذات المستويات المرتفعة والمتوسطة).
- حدد الهدف المفضل واكتبه باعتباره هدفك النهائي في أسفل ورقة العمل.

➢ **اطلب من المجموعات** مشاركة هدف التأييد الذي يتمتع بالأولوية لديها. تأكد المجال للمشاركين لتقديم ملاحظات والمساعدة في تنقيح الهدف الخاص بكل منهم مع طرح أسئلة مثل:

- هل فهم صانع السياسة التجاه أو الإجراء المحدد الذي يحتاج إلى اتخاذه وفقًا لهدفك؟
- كيف ستحدد مدى تحقيق هدفك من عدمه؟
- إذا حققت هدفك فهل ستؤثر حقًا في القضية؟

الخطوة السابعة. **المضي قدمًا!**

➢ **ننتقل إلى اللوح الورقي للقلاب "للأجزاء العشرة" وقم بالتشير على الجزء الثاني.**

➢ **قدم التهنئة للمشاركين على وضع أهداف التأييد الخاصة بهم** واستكمال اليوم خلال الغاية. سوف يبدأ غدًا العمل على تحديد أهداف التأييد.

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تلخيص الموضوعات والإنجازات لليوم.
- تقديم ملاحظات عن ورشة العمل حتى الآن:

17:15 م-17:30

المدة 15 دقيقة

المواد

- بطاقات الفهرسة

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. تلخيص ملتقى اللليوم — 5 دقائق

- **قدم التهنئة والشكر للمشاركين على حماسهم وجهة عملهم.**
- **راجع سريعًا الموضوعات الأساسية وإنجازات المجموعات على مدار اليوم.**
- **اطلب من المشاركين طرح أي أسئلة نهائية أو تعليقات لديهم عن عمل اليوم.**

الخطوة الثانية. نشاط: الملاحظات — 10 دقائق

- **وزع بطاقات الفهرسة الخاصة بالملاحظات للمشاركين عن عمل اليوم.** اطلب منهم رسم "+" على جانب واحد وكتابة شيء واحد تعلموه/أحبوه اليوم. على الجانب الآخر، اطلب منهم رسم "—" وكتابة شيء واحد ودون رؤيته تغييرًا.
- **تعامل مع أي جلسات متبقية واختتم اليوم.**

بعد انتهاء اليوم:

1. راجع ملاحظات المشاركين. أعد ملخصًا بالأعمال المقرر القيام بها صباح اليوم التالي:
2. راجع التقدم المحرز لليوم وجدول أعمال الغد. اضبط المحتوى والوقت حسب الاقتضاء استنادًا إلى ملاحظات المشاركين.
3. أعد تنظيم ألواح الورق القلابة التي لم تعد هناك حاجة إليها وأعد ألواح ورق القلابة لليوم التالي.

الجدول الزمني لليوم

الجلسة الافتتاحية	9:00 – 9:15
الجزء 3: صناعة القرار والشخصيات المؤثرة	09:15 ص - 10:30
استراحة	10:30 ص - 10:45
الجزء 4: انقسامات صناعي القرار الرئيسية	10:45 ص - 12:00
الغداء	12:00 م - 13:00
الجزء 5: معوقات وعقبات التأييد	13:00 م - 14:15
الجزء 6: مميزات التأييد وثغرته	14:15 م - 15:15
استراحة	15:15 م - 15:30
الجزء 7: شركاء التأييد	15:30 م - 17:15
الموجز اليومي والختام	17:15 م - 17:30

المواد

ألزمة لليوم

- كمبيوتر محمول، جهاز عرض مزود بشاشة LCD
- شاشة وأسلاك توصيل الطاقة
- مجموعة شرائح PowerPoint
- ألواح ورق قلاب وحوامل أوراق وشريط
- قالم تحديد ألوان ومقص
- بطاقات الفهرسة
- شارات الأسماء / الفتات الأسماء
- سجل الحضور
- جدول الأعمال
- علامات التصريف
- دراسة حالة
- بطاقات اندماج الشركاء
- أوصاف مسار العوائق
- بطاقات استذكار نوعيات الشراكة الفعالة، 3 مجموعات
- بطاقات استذكار أنواع التعاون
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثالث: تحديد صناعي القرار وأصحاب التأثير
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الرابع: تحديد الانقسامات الرئيسية لصناعي القرار
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التعامل مع المعارضة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التغلب على العقبات
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السادس: تقييم أصول التأييد وثغرته
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السابع: اختيار شركاء التأييد

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- أعد إلى الأذهان النقاط الأساسية من اليوم السابق.
- حدد الأهداف الخاصة باليوم.

09:00 ص-9:15
لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط الصق
- سجل الحضور
- جدول الأعمال

استعداد الجلسة

✓ **جهز سجل الحضور حتى يوقع المشاركون عند وصولهم.**

✓ **جهز لوحي ورق قلاب خاليتين من الكتابة أمام القاعة.**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. الترحيب وملاحظات اليوم الأول — *5 دقائق*

الترحيب بالمشاركين.

➢ **لخص بإيجاز ملاحظات المشاركين من الأمس وصف أي تعديلات مقررة لليوم.**

الخطوة الثانية. نشاط: العناوين الرئيسية 5 دقائق

- اطلب من المشاركين تذكر المناقشات والأنشطة التي جرت بالأمس.
- اطلب منهم التفكير في "عنوان رئيسي" قصير من عناوين الأمس مثل شيئًا مهمًا تعلموه وكتابة هذا العنوان الرئيسي على ألواح الورق للقلابة.
- بعد انتهاء الجميع من هذه الخطوة، راجع كل عنوان رئيسي ودوّن القواسم المشتركة ونقاشها بإيجاز.

الخطوة الثالثة. راجع جدول أعمال اليوم 5 دقائق

- وجه المشاركين إلى جداول أعمالهم.
- راجع الموضوعات الأساسية والأنشطة المقررة لليوم وضح كيف أن اليوم سوف يستند إلى موضوعات ونتائج الأمس.
- اطلب طرح أسئلة.

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك قادرين على:

- حدد صناعي القرار وأصحاب التأثير الرئيسيين
- وجه أهداف التأييد إلى صناعي القرار المناسبين
- حدد المسارات التي تتيح الوصول إلى صناعي القرار المناسبين

09:15 ص-10:30
ساعة
لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثالث: تحديد صناعي القرار والشخصيات المؤثرة

استعداد للجلسة

✓ تحميل الشرائح

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. التعريف بالجلسة — 5 دقائق

➢ **ذكر المشاركين بأن أحد أبناء الأمس مؤسسات صناعة القرار كجزء من أهداف التأييد الخاصة بنا (مربع "من")**. سنحدد الآن صناعي القرار معينين داخل هذه المؤسسات. صناعو القرار هؤلاء مهمون أن نهم مهم من يتمتعون بالسلطة اللازمة إعطائك ما تريد - أي الأشخاص الذين يمكنهم قول نعم أو الا لهفك. سوف يصبحون أهداف المحددة لجهودك الرامية للتأييد.

➢ **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- حدد صناعي القرار وأصحاب التأثير الرئيسيين
- توجيه أهداف التأييد إلى صناعي القرار المناسبين.
- تحديد المسارات التي تتيح الوصول إلى صناعي القرار.

قارئ عن فصل عن القرار من تلك الرحة:

صراع القرار: الأشخاص الذين يتمتعون بالسلطة أو الصلاحية إلجراء التغيير المطلوب على السياسة و/أو ممتشاريهم أو موظفيهم الأساسيين.

اطلب من المشاركين إعطاء أمثلة على صانعي قرار يعرفونهم من عملهم. دوّن في اللوح إجابتهم واعرض بعض الأمثلة تلخص في زفتاكير هم مثل:

- وزير الصحة
- رئيس هيئة الأركان
- لجنة الصحة
- شخصيات بارزة محلية

➢ **وضح للمشاركين أن السياسة المحلية:**

★ إذا كانت اللجنة أو الفريق العامل تصنع القرار النهائي المتعلق بالسياسة فمن المهم تحديد الفرد المحدد أو الأفراد المحددين (الذين يتمتعون بالتأثير الأكبر في الفريق أو يضع جدول أعمال الفريق أو يسرّ الاجتماعات

★ تنطوي على صناعة القرار غالبًا على سلسلة. على الرغم من أن شخصًا واحدًا قد يتخذ القرار في النهاية المطاف، فإن كل صانع قرار آخر يتعين عليه من أجل مدار العملية. على سبيل المثال، للوصول إلى وزير الصحة، قد يحتاج إلى الذهاب موظفين في القسم الذي يكون مرجعًا لقضية تلك المحددة ثم امض في مسار السلسلة تصاعديًا.

اطلب من فريق مشارك تمثال على هدف المؤيد من الأمس. اطلب من كل أمل المجموعة تبادل الأكاديش أن قائمة صراع القرار الرئيسيين الذين يتمتعون بسلطات القرار انتبش أنت تغيير السياسة. دوّن في ألواح ورق لابإجابتهم.

➢ **ثم اطلب من المجموعة بالتبادل الأكاديش أن يكتبوا في مجلة هم للوصول فعليًا إلى هؤلاء الأشخاص لتأييد القضية. واطرح أسئلة مثل:**

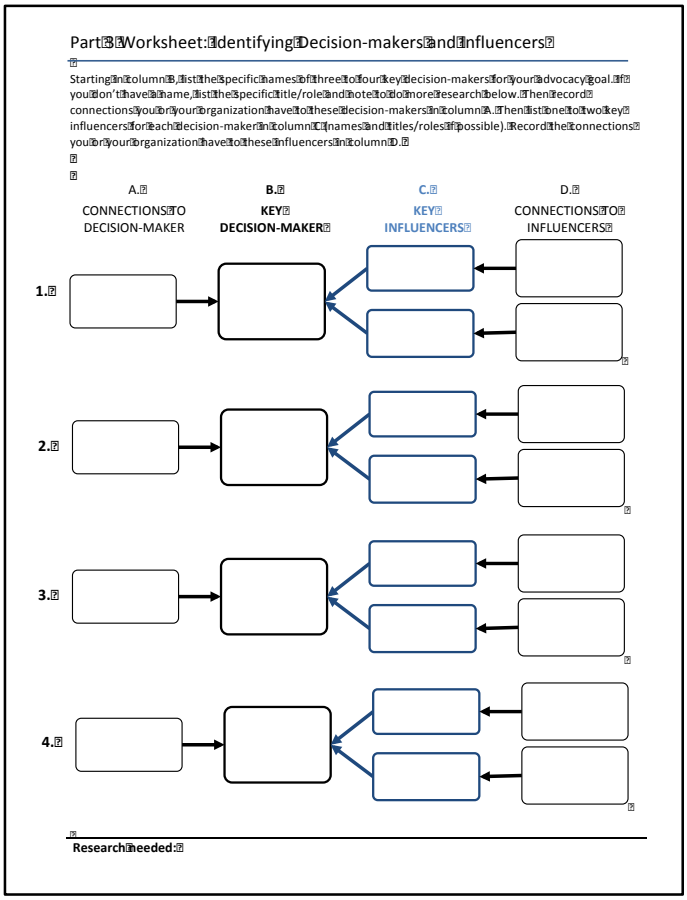
- هل يمكنك الحصول على إذن بالاجتماع معهم من تلقاء نفسك؟
- هل هناك تقنيات أخرى بجانب الاجتماع من شأنها أن تساعدك على إخطار أو التأثير على صراع القرار لديك؟
- إذا لم تكن لديك إمكانية الوصول المباشر فمن يمكنه مساعدتك على الوصول إلى صراع القرار؟

➢ **وضح للمشاركين أن السياسة المحلية:**

★ كلما كانت تتمتع بتأثير بمباشر أو القائد الأكبر مع صانعي القرار الأساسيين، زادت فرصتك في إقناعهم

★ لا تقصر نفسك فقط على العلاقات التي قد تتمتع بها شخصيًا. ضع في اعتبارك ما العلاقات التي قد تكون قائمة بين صراع القرار والموظفين في مؤسستك أو أعضاء مجلس الإدارة أو العلاقات العلاقية أو الزملاء أو شركاء البرنامج الأساسيين.

➢ **وجه المشاركين إلى ورقة عمل الجزء الثالث: تحديد صانعي القرار وأصحاب التأثير.**


Part 3 Worksheet: Identifying Decision-makers and Influencers

Starting in column B, list the specific names of three to four key decision-makers for your advocacy goal. If you don't have a name, list the specific title/role and note to do more research below. Then record connections you or your organization have to these decision-makers in column A. Then list one to two key influencers for each decision-maker in column C (names and titles/roles if possible). Record the connections you or your organization have to these influencers in column D.

	A. CONNECTIONS TO DECISION-MAKER	B. KEY DECISION-MAKER	C. KEY INFLUENCERS	D. CONNECTIONS TO INFLUENCERS
1.				
2.				
3.				
4.				

Research needed:

➢ **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- بدءًا بالعمود (ب)، اذكر أسماء محددة لثلاثة أو أربعة من صانعي القرار الأساسيين فيما يتعلق بهدف التأييد الخاص بك.
- سجل الأسماء والمناصب/الأدوار الفعلية حيثما أمكن ذلك. وإذا لم يتوفر لديك اسم أو منصب/دور فعلي فدوّن الحظة لإجراء المزيد من البحث في هذا الشأن في المربع أدناه.
- بعد ذلك سجل العلاقات التي تتمتع بها أنت أو مؤسستك بصانعي القرار هؤلاء في العمود (أ).
- تجاهل العمدة الأخرى في الوقت الحالي.

➢ **حسب ما يتيح الوقت، اطلب من الفرق المشاركة تقديم مبلغ جاز مع كامل المجموعة.** اطرح أسئلة إيضاحية للحصول على أمثلة محددة بأكبر قدر ممكن.

- **وضح للفريق طريقة سير الجلسة:**

★ حتى إذا كنت تتمتع بالقدرة على الوصول إليهم مباشرة إلى صانعي القرار بنفسك أو من خلال الفريق، فربما من الممكن أن يكون لديك وصول إليهم من خلال الأشخاص الذين يتواصلون معهم يومًا، هؤلاء الأفراد أو الجماعات الذين يتمتعون بالقدرة على الوصول أو التأثير خاص.

اقرأ تعريف أصحاب التأثير من الشريحة:

أصحاب التأثير الأساسيين: الأشخاص أو الجماعات التي يمكن أن تتمتع بقوة فريدة على تصرفات صانعي القرار أو أرائهم أو سلوكهم.

- **امنح المشاركين دقيقتين لتبادل الأفكار بشأن العديد من أنواع الأفراد أو الجماعات التي تتكون من أصحاب التأثير القوي على صانعي القرار** (قائمة عامة وليست أسماء محددة). يمكن عمل ذلك على ورقة من أوراق الفلوكس أو ورقة بلاب.

- **اطلب من كل مجموعة قراءة القائمة الخاصة بها بصوت عالٍ.** يمكن أن تتضمن الأمثلة على أصحاب التأثير الأساسيين ما يلي:

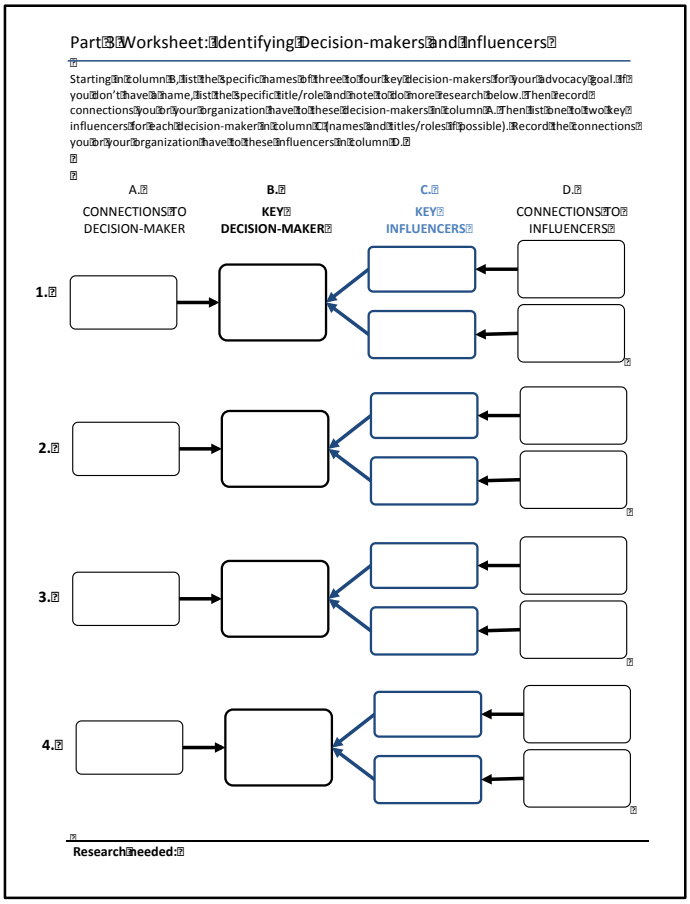
- رائد أعمال مشهور
- رابطة مهنية
- فريق عمل مجتمعي
- صحفيين مجتمعيين
- جماعات دينية
- قادة المجتمع المدني
- منظمات غير حكومية أخرى
- تجمعات رجال أعمال
- مشاهير
- شخصيات خيالية
- مؤسسات بحثية
- شخصيات أكاديمية
- تلفات

- **وضح للفريق طريقة سير الجلسة:**

★ كن دائمًا محددًا قدر الإمكان فيما يتعلق بعبارة "الجمهور العام" أو "وسائل الإعلام" التي تنطوي على مفهوم شامل للغاية. من الأفضل تحديد صفحي مجتمعين أو فئة أخرى فريدة (مثل الشابات اللاتي يتناولن السكر) أو فريق عمل مجتمعي يؤثر على صانع القرار اهتمامًا كبيرًا به.

اطلب من أحد المشاركين مشاركة واحد من صانعي القرار لديه. اطلب من المجموعة الكبيرة المساعدة في تبادل الأفكار بشأن قائمة أصحاب التأثير المحتملين لصانع القرار: دوّن في ألواح ورق بلاب إجاباتهم.

➢ **اطلب من المشاركين العودة إلى ورقة عمل الجزء الثالث الخاصة بهم: تحديد صانعي القرار وأصحاب التأثير.**


Part 3 Worksheet: Identifying Decision-makers and Influencers

Starting in column B, list the specific names of three to four key decision-makers for your advocacy goal. If you don't have a name, list the specific title/role and note to do more research below. Then record connections you or your organization have to these decision-makers in column A. Then list one to two key influencers for each decision-maker in column C (names and titles/roles if possible). Record the connections you or your organization have to these influencers in column D.

	A. CONNECTIONS TO DECISION-MAKER	B. KEY DECISION-MAKER	C. KEY INFLUENCERS	D. CONNECTIONS TO INFLUENCERS
1.				
2.				
3.				
4.				

Research needed:

➢ **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- سجل واحدًا أو اثنين من أصحاب التأثير لكل صانع قرار في العمود (ج).
- سجل الأسماء والمناصب/الأدوار الفعلية حيثما أمكن ذلك. وإذا لم يتوفر لديك اسم أو منصب/دور فعلي فدوّن الحظة لإجراء المزيد من البحث في هذا الشأن في المربع أدناه.
- في العمود (د)، سجل العلاقات التي تتمتع بها أنت أو مؤسستك هؤلاء الأفراد أو المؤسسات ذات التأثير.

➢ **حسب ما يتيح الوقت، اطلب من المجموعات مشاركة قائمة أصحاب التأثير على أحد صانعي القرار الأساسيين لديهم.** قم بتيسير النقاش من خلال طرح أسئلة مثل:

- كيف يؤثر هؤلاء الأفراد/الجماعات على صانع القرار؟
- كيف يمكنك الوصول إلى أصحاب التأثير هؤلاء؟

الخطوة السادسة. **لنضيق قدمًا!**

- **قيمة تهنئة المشاركين على استكمال الجزء الثالث.**
- **ننتقل إلى الوحدة ورقي القلاب "للأجزاء العشرة" وقيمة التأشير على الجزء الثالث.**
- **وضح أن الخطوة التالية ستهدف إلى فهم صناعي القرار المستهدفين وموقفهم بشأن قضية السياسة الخاصة بكفهمًا فأفضل.**
سوف نبدأ هذه الخطوة بعد الاستراحة.

استراحة 10:30 ص-10:45 (15 دقيقة)

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك ونقادرين على:

- تقييم وعي وموقف صناعي القرار الرئيسيين بشأن قضاياهم.
- تحديد المقدمات الأساسية لصناعي القرار الرئيسيين كوسيلة لإقناعهم بشأن القضية.

10:45 ص-12:00
ساعة
لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- علامات التصنيف
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الرابع تحديد المقدمات الرئيسية لصناعي القرار

استعداد للجلسة

✓ **ضع علامات تصنيف الأربعة بشأن الوعي على سطر على الحائط على النحو الوارد أدناه:**

عدم الوعي	مدرك، غير مطلع	مدرك، مطلع بشكل غير دقيق	مدرك، مطلع بشكل دقيق

✓ **ضع علامات تصنيف الأربعة بشأن موقف التوالي على سطر على الحائط على النحو الوارد أدناه:**

الجهة المعارضة	غير محدد	الجهة الداعمة	الجهة المؤيدة

✓ **تحديد الشرائح**

الخطوة الأولى. التعرف على الجلسة — 5 دقائق

- **وضح أن الحاجة إلى فهم ما يعرفه صانعو القرار الآخرون تتضمن استوى وعي هم (كيف ومدى شعورهم حيال القضية) وقيمهم (من أجل تحديد أفضل سبل الإقناع هم.**
- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- تقييم وعي صانعي القرار ومواقفهم.
- تحديد المقدمات الأساسية لصانعي القرار التي يستخدمونها لإقناع هم بشأن القضية.

الخطوة الثانية. وعي صانعي القرار ومواقفهم — 20 دقيقة

راجع الشريحة التالية قبل وضعها أمام الصف لمناقشة الأسئلة المختلفة على النحو التالي:

- غير مدرك: على مستوى الوعي قضيتك،
- مدرك للقضية، لكن غير مطلع على الجانب: قد سمع عن قضيتك، لكن قد تكون لديه معلومات من العلوم ات.
- مدرك للقضية، لكن مطلع بشكل غير دقيق: قد سمع عن القضية، ولكن قد تكون لديه معلومات قديمة أو غير دقيقة.
- مطلع بشكل دقيق على القضية: مدرك ومطلع بشكل صحيح على قضيتك.

- **وضح للفريق الطريقة التالية:**

★ تحتاج إلى التعرف على قضيتك من منظور كل صانع قرار من صانعي القرار لديك. وتهدف استراتيجية التعريف الأكثر فاعلية إلى التأكد من أن الأمكنة التي يتواجدون فيها تتوافق مع مستوى وعي هم من وجهة نظرك.

★ سوف يتطلب محور بلتريك في الخطوة التالية من وعي صانعي القرار. وبالنسبة لصانعي القرار الذين يكونون غير مدركين أو غير مطلعين فسوف ترغب أولاً في مشاركة المعلومات المتعلقة بالقضية. الأشخاص بحاجة إلى معلومات أساسية عن قضية ما قبل النظر في التصرف بناءً عليها. وبالنسبة لصانعي القرار الذين يكونون مدركين ومطلعين على قضيتك فلن يستدعي بناء إرادتهم التصرف بتنشيط مهمتك في الغالب بقدر إضافة معلومات جديدة على صانع القرار لإلهام انتقامهم للقضية.

راجع الشريحة التالية قبل الوقوف بشأن قضية ما. صف المواقف المختلفة على النحو التالي:

- **التصور المبدئي والصريح:** العمل الأول يتحدث بنشاط ويبادر عن قضيتك إلى الحاضرين. لست بحاجة إلى قضاء وقت في محاولة إقناع هؤلاء الأفراد.
- **داعم:** لن يعارض قضيتك ولكن أيضًا ليس مروجًا أو كيانًا مروجًا نشطًا ومبدئيًا.
- **معارض:** ملتزم بوضوح بمعارضة وجهة نظرك. ليس من المرجح أن يغير رأيه.
- **متردد:** ليس لديه رأي.

- **وضح الفرق بين الطرق التالية:**

★ رك على أولئك الذين يمكنك إقناعهم - سواء الذين يكونون متردين أو الداعمين المقتنعين لديك. قد يبدو الأمر واضحًا، ولكن في كثير من الأحيان يفقد المدونون الوقت في الاستجابة لمعارضيهم أو إقناع أصحاب الرأي الذين يكونون على قناعة كاملة بالفعل بدلاً من التركيز على هؤلاء الذين يكونون مذبذبين ولكنهم سيدعمون قضيتهم و/أو يصبحون أصحابًا لها بالفعل من التوعية المدروسة. فكر في مساحة تنسيق الحركة في التخصص الأكثر من المساحة المتاحة في الأطراف.

★ قد تحتاج إلى إجراء المزيد من الأبحاث في الموقف الحقيقي لأحد صانعي القرار لمعرفة ما إذا كان أحد القضايا. ويمكنك اكتشاف هذه المعلومات من خلال سجلات القرار العامة (إذا كانت متاحة في البلد) أو المقالات الصحفية أو غيرها من التغطيات الصحفية الأخرى والاجتماعات التي تحدث مع زملاء أو موظفي صانع القرار.

- **وضح أن مبعوث الحكومة المستوى وعي وموقف صانع القرار المستهدف تشكل الخطوة التالية في فهم ما الذي يدفعه للاقتراب من وجهة نظرك.**

- **وضح الفرق بين الطرق التالية:**

★ بصفتك مؤيدًا، يتعين عليك التعرف جيدًا على الاهتمامات الأساسية الحالية لصانع القرار من أجل بناء جسر للوصول إلى أفكارك. سوف يساعدهم هذا على رؤية قضيتك واعتبارها ذات أهمية على نحو شخصي.

اطلب من الشركاء تبادل الأفكار بشأن الاهتمامات أو الأشياء التي يُعتبر محل اهتمامهم والتي سوف تشكل على الأرجح رأيهم أو استجابتهم لقضيتك. دوّن على اللوحة الورقية القلاب ردودهم وتأكد من ذكر ما يلي:

- أحدث الأولويات
- المعايير الاجتماعية والثقافية
- التأثير الشخصي أو الخبرة
- العلاقات أو الشبكات المعارف
- التقدم المهني
- الموقف السياسي
- الوقت
- آراء الجهة
- الاعتبارات المالية
- وجهات النظر التخصصية
- التغطية الإعلامية
- التخصصات المقبلة
- المعايير الدولية
- القضايا الصحية والتنموية

➢ **وضح للفريق الخطوات الأساسية للعملية:**

★ يقدم الشخص الذي لديه قضية ما عرضه للمناقشة مع المقدمات الأساسية. ومن شأن هذه المقدمات صناعة القرار لديك أن يساعدك في تصميم أسئلة تبدأ بكلمة "لماذا". وتحقق الأمر بالمقدمات الأساسية، وليس بالمقدمات الأخرى. لا تفترض أن الشخص الذي يقدم قضية ما لديه أسباب مقنعة لديك لقبول الفعل الذي يمكن اتخاذه أسبابًا مقنعة له.

★ إذا كانت لدى صناعة القرار المقدمات متعددة فاختر المقدمة الأكثر تميزًا والأكثر إقناعًا في كل من الطبيعة وبين قضيتك بشكل شروع. وإذا بدا لك أن الأمر صعبًا فاعد القائمة في اختيارك.

اطلب من أحد المشاركين مشاركة واحد من صناعة القرار لديه حيث يوجد موقف مشابه أو قضية. دوّن في ألواح ورق قلاب إجابتهم.

اطلب من المجموعة كتابة الأسئلة التي من شأنها استكشاف المقدمات الأساسية لصناعة القرار هذا. دوّن في ألواح ورق قلاب إجابتهم. ثم اطرح أسئلة توضيحية مثل:

- لماذا قد يرغب صانع القرار لديك في اتخاذ إجراء بشأن قضيتك؟

ملاحظات للميسر!

إذا قال أحد المشاركين إن صناعة القرار الذي يسعى لديه عارضًا شديدة قضيته، فاقترح أن تتوجه بما لا يكون مناسبًا لطلب التوجه من ذلك الفرد. واقترح بدلًا أن يحدد صناعة قرار آخر أو يختار غيره لأسباب تتعلق بحيث تنطوي على صناعة القرار هذا على وجه الخصوص.

➢ **قدم تكرار لك مع مشارك آخر إذا سمح الوقت لذلك.**

(يتبع على الصفحة التالية)

- **اطلب من المشاركين تحديد ورقة عمل لجزء الاهتمامات الرئيسية في صناعة القرار.**

Part 4: Worksheet: Identifying Decision-makers' Key Interests

In the shaded column list your decision-makers from Part 3. Rate the awareness and position of each decision-maker on your issue, using the checklists in columns A and B. Then identify two key interests of that decision-maker and list them in column C.

Key Decision-Makers (from Part 3)	A. Awareness of Issue	B. Current Position on Issue	C. Decision-maker's key interests
	❑ Unaware ❑ Aware, uninformed ❑ Aware, inaccurately informed ❑ Aware, accurately informed	❑ Champion ❑ Supportive ❑ Opposed ❑ Undecided	1. 2.
	❑ Unaware ❑ Aware, uninformed ❑ Aware, inaccurately informed ❑ Aware, accurately informed	❑ Champion ❑ Supportive ❑ Opposed ❑ Undecided	1. 2.
	❑ Unaware ❑ Aware, uninformed ❑ Aware, inaccurately informed ❑ Aware, accurately informed	❑ Champion ❑ Supportive ❑ Opposed ❑ Undecided	1. 2.
	❑ Unaware ❑ Aware, uninformed ❑ Aware, inaccurately informed ❑ Aware, accurately informed	❑ Champion ❑ Supportive ❑ Opposed ❑ Undecided	1. 2.

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**
  - في العمود الأول، اكتب صناع القرار الرئيسيين من الجزء الثالث.
  - قيم وعي وموقف كل صانع قرار بشأن القضية باستخدام القوائم المرجعية في العمودين (أ) و (ب).
  - ثم حدد اثنين من الاهتمامات الرئيسية لصانع القرار هذا وسردها في العمود (ج). هذه هي الأشياء التي يقيم بها صانع القرار والتي يمكن استخدامها لإقناعه بموقفك.

- **اجمع كل شخص عن دراساته الخاصة في تصنيف على امتداد الحائط.** اطلب من أحد أعضاء المجموعة تنسيق أحد صناع القرار المكتوبين بورقة عمله.
- **اطلب من "صانع القرار" الوقوف بالقرب من الملصق الذي يشير إلى أفضل مستوى وعي وموقف بشأن القضية.**
- **اطلب من كل "صانع قرار" شرح سبب وجوده في هذا الموقع.**

- اطلب من "صانع القرار" آلن المجيء إلى اعلامات الموجودة على الأرض والوقوف عند نقطة بالخطاب التي تمثل على أفضل نحو وقوفه بشأن القضية.
- اطلب من كل "صانع قرار" شرح تصنيفه بإيجاز.
- يقدم تيسير نقاش مختصر من ًلل طرح أسئلة مثل:
  - لماذا صنف مستوى وعي صانع القرار وموقفه بشأن قضيتك على هذا النحو؟
  - ما المعلومات الإضافية التي تحتاجها إلجراءات تقييم أكثر دقة؟ من أين يمكنك الحصول على تلك المعلومات؟
  - ما االتقدمات الرئيسية لصنع القرار لديك؟
  - كيف يمكنك البناء على االتقدم الأساسية لديه لإظهار نفوذ االستجابة القضية؟
- كرر ألم يبش أن صانعي قرار إضافيين إذا كان الوقت يسمح بذلك.

الخطوة الخامسة

المضي قدمًا!

- قدم تهنئة المشاركين على استكمال الجزء الرابع.
- نتنقل إلى اللوح الورقي للقلاب "للأجزاء العشرة" وقم بالتشير على الجزء الرابع.
- بين أن المؤيدين الناجحين يجب أن يحددوا العوائق التي قد تواجههم في إقناع صانع القرار باتخاذ إجراء بشأن قضيتهم. بعد الغداء سوف نستكشف الجزء الخامس من استراتيجية التأييد الخاصة بنا: توقع وإدارة المعارضة والعوائق المحتملة أمام جهود تأييد السياسة الخاصة بنا.

الغداء 12:00 – 13:00 (ساعة واحدة)

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك ونقادرين على:

- تحديد الآليات المناسبة للتعامل مع معارضة أهداف السياسة.

01:00 م-14:15
ساعة
لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- أوصاف مسار العوائق
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التعامل مع المعارضة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التغلب على العقبات

الاستعداد للجلسة

✓ ارسم جدولًا من 5 أعمدة على ورقتين من أوراق اللوح وورق القلاب ودعهما تحت الحاجة إليهما.

الجهات المعارضة	سبب المعارضة	وزير الصحة	الحجج والأساليب	أساليب تخفيف المعارضة

✓ علق مجموعة مكونة من أربعة ألواح ورق قلاب (أو قطع من الورق الفارغ) جنبًا إلى جنب في ثلاثة أماكن مختلفة في الغرفة (إجمالي 12 لوح ورق قلاب).

✓ تحميل الشرائح

الخطوة الأولى. التعرف على الجلسة — 5 دقائق

- **وضح أن هدف هذه الجلسة هو تحديد المشكلات أو المؤسسات التي تحتاج أو تعارض في سياسة لمرغوب فيها لأن هذه هي عملية اتخاذ القرار.** سوف يساعدك هذا على التركيز على المسائل الأساسية لتلخيص من التأثير الذي تحتاجه من عرض القرار.

- **ذكر هدف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- تحديد آليات المساءلة المتاحة لمواجهة وعارضة أهداف السياسة والعوائق التي تواجهها.

الخطوة الثانية. تحديد المعارضة — 15 دقيقة

- **اطلب من المشاركين طرح أفكارهم بشأن المذاهب التي يعارض شخص ما أو قد تواجه هدف السياسة.**

- **وضح أن معارضي التأييد هم الجهات الفاعلة أو المؤسسات التي سوف تشكل تحديًا لكفاءة طريقك لتحقيق هدف السياسة الخاص بك.** يمكن أن يتراوح المعارضون من فرد إلى هيئة الناخبين ممثلين و/أو أجندات سياسية. قد يكون هناك أيضًا أفراد أو مؤسسات تعارض تحقيق هدف معين أو الرغبة في الحفاظ على الوضع الراهن أو مخاوف بشأن التمويل أو قدرة بعض الجهات الفاعلة. ولا يمكن أن يكون المعارضون أفراد أو مؤسسات فاضرين لك أو ضد أهدافك بسبب. في حين أن هناك جهود التأييد تنطوي على معارضين، إلا أن الكثير منها لا يواجه معارضون.

راجع الشريحة التالية قبل الجلسة لتحديد معارضيك مع طرح النقاط الأساسية التالية:

★ **تعرف على المعارضة ودافعها.** حاول فهم من هم معارضيك، وأهم من ذلك، لماذا هم ضد قضيتك أو الحل المقترح لسياستك.

★ **حدد أساليب هم وحججهم.** تعرف على حجج هم الأساسية ومن هاجمهم التي يستخدمونها لتعزيز حججهم بعد ذلك يمكنك جمع تفوقهم الأدلة التي تواجهها حججهم أو مزاعمهم.

★ **قيم مخاطر وفوائد مواجهتهم.** إن مواجهة معارضيك شكل بما شرتهم يمكن أن تنطوي في كثير من الأحيان على نتائج عكسية. وسوف تحصل على أرجح على نتائج أفضل مع أولئك الذين يمكنك تغيير آرائهم شكل أسهل مما يمكنك الحصول على هؤلاء مع أولئك الذين يكونون مترددين بشدة في معارضتهم.

★ **التخفيف من التشويه.** عندما تتوقع توتر مع أعضاء فريقك، يمكنك تصميم إجراءات للتأكد من أن التخفيف أو مواجهة التشويه مع صناع القرار المستهدفين.

★ **اختر الشركاء الصحيحين.** بما أنك تفكر في مشاركة مع مؤسسات أو أفراد ممن يتمتعون بالسلطة لاتخاذ القرار الذي يتماشى مع أعضاء فريقك، يحظون بثقة فريدة من نوعها من قبل صناع القرار الأساسيين. يمكن أن يساعد وجود هذه العلاقة في تعزيز الصلة مع أعضاء فريقك.

اطلب من أحد المشاركين مشاركة أحد أهداف التأييد الخاصة به مع المجموعة. شجع المجموعة على تبادل أفكارك بشأن المعلومات التي تحتاجها إلى أساليب عرض هدفك مع إشارة إلى أسباب عرضت موضوعك على صناع القرار الرئيسيين بوضوح انتقاماتهم أو أساليبهم. في النهاية، سجل أي أفكار بشأن الأساليب المحتملة لاتخاذ من تتأثر هم. سجل إجابتك على الورقة التالية بالمعلومات على ذلك:

الجهات المعارضة	سبب المعارضة	وزير الصحة	الحجج والأساليب	أساليب التخفيف المعارضة

➢ **اطرح هذه النقاط الأساسية:**

★ إذا كان معارضوك لا يتمتعون بأي تأثير فالأفضل عدم.

★ بشكل عام، أنت بحاجة إلى بناء الكم المعارضين معارضوك وتوقعك بشدة. أنت بحاجة إلى معرفة حججهم من أجل مواجهة هؤلاء الذين يقولون عدم التواصل مع صناع القرار بشكل عام، أنت بحاجة إلى مواجهة هؤلاء بشكل مباشر.

الخطوة الثالثة. نشاط: مسار العوائق — 25 دقيقة

➢ **وضح أن الأفراد والمؤسسات الذين يواجهون فقط من يقفون في طريق هدف التأييد الخاص بك فلديهم حياة ولعوائق يمكن أن تلتقي في أشكال كثيرة.**

➢ **اطلب من المجموعة كاملة مشاركة أفكارهم بشأن العوائق التي يمكن أن تعيق أهداف التأييد الخاص بهم.** حث المشاركين من خلال طرح إذا لزم الأمر:

- نقص الأموال اللازمة لإجراء أنشطة التأييد.
- قلة وقت و/أو قدرة الموظفين.
- نقص التنسيق بين الوزارات أو الإدارات الأساسية.
- الفساد.
- نقص الخبرات مثل قصور في البطاء وتيرة العمل أو بطء غير مبرر لصناع القرار الأساسيين.
- السياسة ذات الصلة التي من المقرر تنقيحها لعدة سنوات.
- الشواغر بين مناصب صناع القرار الرئيسيين.
- نقص الأدلة الخاصة بالبلد.
- نقص الدعم المستدام طويل المدى للالتزام غير الذي يتم غرسه في إحداه.

- **قسم المشاركين إلى ثلاث فرق** واطلب من كل فريق الوقوف أمام مجموعة الألواح الورقية القلابة الموجودة على الحائط.
- **اطلب من الفرق اختيار هدف تأييد واحد من بين أهدافه المختلفة** واكتب هذا الهدف على اللوح الورقي القلاب الموجود في أقصى اليمين.
- **وزع وصفاً واحداً لـ "مسار العوائق" على كل فريق ودعه يكتب العوائق على كل لوح ورقي قلاب على الحائط المبين في الأشرة.** كل فريق لديه مجموعة مختلفة من العوائق.
- **وضح أن الألواح الورقية القلابة هذه هي آلية مثبتة "مسار العوائق"** بدءاً بالعائق رقم 1 في أقصى اليسار، اطلب من الفرق تبادل الأفكار بشأن ثلاث وسائل مختلفة للتغلب على العائق وتدوينها على هذا اللوح الورقي القلاب ثم دعه يتبادلون الأفكار سريعاً بشأن ثلاث أفكار للعائق التالي وبعد ذلك العائق الثالث.
- **شجع الفرق أن تتحلى بالإبداع والتفكير الإستراتيجي، وأن تتسلم الأفكار في نفس الوقت بالقرعة حتى يمكن إنجازها.**
- **بعد انتهاء جميع الفرق، اطلب من كل فريق مشاركة هدفه وإحدى أفكاره بشأن التغلب على كل عائق. قم بتسهيل المناقشة الموجزة من خلال طرح أسئلة مثل:**
  - ما العائق الذي شكل تحفي التغلب عليه أكبر مما شكلته العوائق الأخرى؟
  - ما مدى ثقتك بقدرتك على التغلب على العوائق بأفكارك؟ هل بعض العوائق كبيرة بدرجة يصعب التغلب عليها.
  - هل لدى الآخرين أفكار مختلفة للتغلب على العائق.
  - بعد سماع اقتراح بعضكم البعض، له توتغير أي من استراتيجيات التعامل مع هذه العوائق المختلفة؟

(تابع في الصفحة التالية)

➢ وجه المشاركين إلى ورقة عمل الجزء الخامس: التعامل مع المعارضة.

Part 5 Worksheet: Addressing Opposition

List two to four potential opponents to your advocacy goal, either individuals or groups, in column A. In column B identify the reasons they may have for opposing you. In column C rank the level of influence your potential opposition might have on your key decision-makers. In column D note any arguments or tactics the opposition might use to promote their views. Finally, in column E, list ways you might lessen the influence your opponents have with key decision-makers. Note where you might need to do more research to learn about their approach.

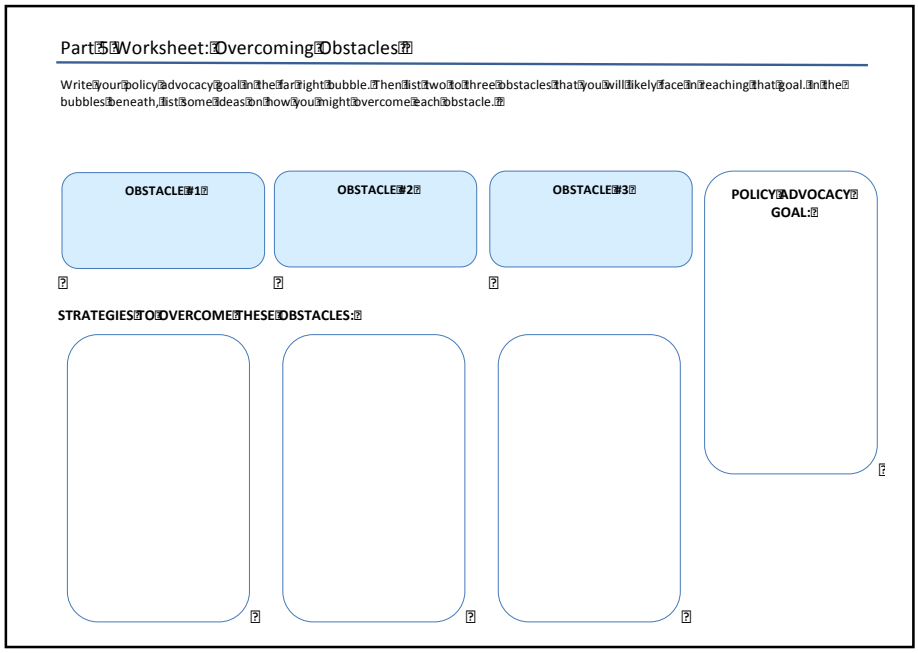
A. Opponents	B. Reason for opposition	C. Influence on decision-makers	D. Known arguments and tactics of opposition	E. Ways to lessen their influence
		❑ High ❑ Medium ❑ Low, none		
		❑ High ❑ Medium ❑ Low, none		
		❑ High ❑ Medium ❑ Low, none		
		❑ High ❑ Medium ❑ Low, none		

Research Needed:

➢ قم بإعطاء التعليمات التالية:

- سرد اثنين إلى أربعة من الخصوم المحتملين المعارضين لهدف التأييد الخاص بك، سواء أكانوا أفرادًا أم جماعات في العمود (أ) وفي العمود (ب)، حدد أسباب الكامنة وراء معارضتهم لك.
- في العمود (ج)، صنف مستوى التأثير الذي تستتبعه معارضتك المحتملة على صناعي القرار الأساسيين. في العمود (د)، دوّن أي حجج أو أساليب تستخدمها المعارضة لتعزيز آرائهم. لاحظ أنك قد تحتاج إلى إجراء المزيد من البحث لتعرف على أسلوبهم.
- وأخيرًا في العمود (هـ)، سرد الطرق التي تتحقق من تأثير المعارضين على صناعي القرار الرئيسيين.

- **كذلك وجه المشاركين إلى ورقة عمل الجزء الخامس: التغلب على العوائق.**


Part 5 Worksheet: Overcoming Obstacles

Write your policy advocacy goal in the far right bubble. Then list two to three obstacles that you will likely face in reaching that goal. In the bubbles beneath, list some ideas on how you might overcome each obstacle.

OBSTACLE #1

OBSTACLE #2

OBSTACLE #3

POLICY ADVOCACY GOAL:

STRATEGIES TO OVERCOME THESE OBSTACLES:

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- اكتب هدف تأييد السياسة الخاص بك في القاعة الموجودة أقصى اليمين ثم اسرد ثلاثين إلى ثلاثة من العوائق التي من المحتمل أن تواجهها في طريق الوصول إلى هذا الهدف.
- في القاعات الموجودة أسفل، اسرد بعض الأفكار حول كيفية التغلب على كل عائق.

- **ادع مجموعة تقديم إيجاز تحليل المعارض واحد وعائق واحد.** استكشف من خلال طرح أسئلة إضافية مثل:

- ما مدى القدرة على الظهور والتحدث التي يتمتع بها هذا المعارض؟
- ما المعلومات التي تحتاجها لفهم هذا المعارض بشكل أفضل؟
- ما الذي تود عمله لتخفيف من حججه و/أو تأثيره على صناعي القرار؟
- ما مدى حجم العائق؟ هل يمكن التغلب عليه بشكل واقعي؟ أم كنك العمل على تجاوزه أم تنتظر زواله؟

- **كرر الأمر مع مجموعات أخرى إذا كان الوقت يسمح بذلك.**

الخطوة الخامسة. **المضي قدمًا!**

- **قيمة هنئة المشاركين على استكمال النصف ورشة العمل.**
- **نتنقل إلى الوحدة ورقي القلاب "للأجزاء العشرة" وقيمة مراجعة جميع الأجزاء التي تم استكمالها حتى الآن. قيمة التأشير على الجزء الخامس:**
- **وضح أنه في الجلسات القليلة الأخيرة طُلب منهم تحليل العوامل الخارجية** في الجلسة التالية سوف يحللون مؤسساتهم الخاصة.

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك ونقادرين على:

- استرداد أنواع المهارات والخبرة والموارد اللازمة لجهود التأييد.

15:15—14:15
لمدة ساعة واحدة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السادس: تقييم أصول التأييد وثغراته

(توجد شرائح PowerPoint مستخدمة في هذه الجلسة.)

الاستعداد للجلسة

✓ **أعد الجدول التالي على ورقتين من أوراق اللوح ورقي القلاب ودعهما حتى الحاجة إليهما.**

فريق العمل المعني بالعمل على التأييد	
أعضاء فريق العمل الذين من الممكن أن يكونوا متحدثين ذوي تأثير	
قالت فريق العمل مع صانعي القرار	
قالت فريق العمل مع وسائل إلى الم	
خبرة في مجال النصرات والعلاقات إلى الهيئة	
الخبرات في مجال بناء الحلفات	
الخبرات في مجال الحشد الشعبي	
الخبرات في مجال الاتصالات القائمة على شبكة الويب	
الخبرات في مجال تحليل السياسات و/أو تطوير السياسات	
إلحاطة بالعملية السياسية	
أدلة لدعم الحل المتعلق بالسياسة	
التمويل (الحالي أو المحتمل)	

الخطوة الأولى. إعطاء مقدمة حول الجلسة — مدة 15 دقيقة

- **وضح أن تطبيق السياسات يمكن أن ينطوي على مجموعة متنوعة من المناهج والأساليب التي تتطلب مهارات أو خبرة أو موارد مختلفة. هذه هي أصول التي أيد لخص قبلك.** يهدف الجزء السادس من استراتيجيتنا إلى إجراء تقييم شامل للأصول التي نملكها أو أي ثغرات نحتاج إلى سدها لإجراء عملية التقييم على نحو فعال.

- **ذكر هدف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- سرد أنواع المهارات والخبرة والموارد اللازمة لنجاح عملية التقييم.

الخطوة الثانية. تقييم القدرة المؤسسية — 15 دقيقة

اطلب من أحد المشاركين اقتراح مهارة عامة واحدة أو نوع من الخبرات أو الموارد التي ستكون لازمة لتقييم غير السياسة. دوّن الإجابة في لوح ورقي للاب.

- **كرر الأمر مع مشارك آخر استمر في إضافة مشاركين حتى تغطي كل الأفكار.** يمكن أن تتضمن الإجابات:

- فريق العمل المختص
- التمويل المختص أو المرجح
- فريق العمل الذي يمكن أن يكون بمثابة المحدث.
- العلاقات مع وسائل الإعلام
- الخبرة في مجال وسائل الإعلام الاجتماعي
- الخبرة في مجال بحوث السياسات
- المعرفة القضية
- الخبرة في تقييم السياسة
- الخبرة في تحليل السياسة
- شبكات العلاقات الشعبية اللازمة لبناء الإجراء
- أدلة اللازمة لدعم العملية السياسية (البيانات والقصص والمواد)
- الخبرة في مجال العلاقات الإنسانية والاتصالات الأخرى
- الخبرة في بناء التحالفات أو تنمية الشراكات
- الخبرة في صياغة التوصيات أو التشريعات
- العلاقات مع صانعي القرار ولصاحب التأثير
- السمعة المؤسسية الحالية قبل التقييم

- **وضح الفرق بين السياسة والتنفيذ:**

★ يمكن أن تكون مؤسستك قوية في بعض من هذه المجالات ولكن ناقصة في البعض الآخر. بشكل مثالي يجب أن تكون بيئتك التي تقيّم الخصائص قبلك امتدادًا طبيعيًا لما تعرفه بالفعل على نحو جيد على سبيل المثال، إذا كانت مؤسستك المتخصصة في العمل مع وسائل الإعلام أو لديها العلاقات الراسخة مع صانعي القرار فقد يكون من غير الحكيم السعي لتحقيق استراتيجية تتعلق بوسائل الإعلام.

باستخدام اللوح الورقي للقلاب الجائزة، اطلب من أحد المشاركين من كل مستوى مهاري (مبتدئ، متوسط، متقدم) أن يؤسس فريق عمل افتراضي (متخصص). اطرح أسئلة تفصيلية مثل:

- من في فريق العمل لديك يتمتع بتلك المهارة؟
- كم عدد أعضاء الفريق المتاحين؟
- ما الأدوات الخاصة التي يمكنك استخدامها؟

فريق العمل المعني بالعمل على التأييد	
أعضاء فريق العمل الذين من الممكن أن يكونوا متحدثين ذوي تأثير	
آليات فريق العمل مع صانعي القرار	
آليات فريق العمل مع وسائل الإعلام	
خبرة في مجال التصريح والعلاقات العامة	
الخبرات في مجال المناصرة	
الخبرات في مجال الحشد الشعبي	
الخبرات في مجال الاتصالات القائمة على شبكة الويب	
الخبرات في مجال تحليل السياسات و/أو تطوير السياسات	
الخطط العملية السياسية	
أدلة لدعم الحلول المقترحة للسياسة	
التمويل اللازم (أو المحتمل)	

- **قيم تكرار ذلك مع مشارك آخر إذا سمح الوقت بذلك.**

الخطوة الثالثة. نشاط: عمل جماعي صغير — المدة 40 دقيقة

- **اطلب من المشاركين تحديد ورقة عمل الجزء السادس والتي يمكن أن يوثقوا فيها.**

- **قدم إعطاء التعليمات التالية:**

- يسرد العمود (أ) مجموعة متنوعة من المهارات والخبرة والموارد المطلوبة في أعمال التأييد السياسة.
- في العمود (ب)، اكتب الأفراد أو المواد المحددة التي توجد في مؤسستك (إذا كنت تعمل في هذا العمود بشكل فردي أو من تتوقع أن تكون متاحة أو متوسط أو متخصص).
- وأخيرًا في العمود (ج)، صنف مستوى أو حتى توفر هذه الموارد لتأييد التوقع أو متوسط أو متخصص).
- وأخيرًا، اكتب أعلى 3 أولويات لتأييد وأعلى 3 ثغرات تحتاج إلى دعم ومساعدة.

Part 6 Worksheet: Taking Inventory of Advocacy Assets and Gaps

Column A lists a variety of skills, expertise, and resources that are useful in policy advocacy work. In column B, list the specific individuals or materials that exist within your organization (if at all). Then in column C rate the level or extent to which that resource is available for advocacy (high, medium, or low). Based on your ratings, select your 3 greatest assets for advocacy and your 3 greatest gaps where you will need support.

A. Skills, Expertise, and Resources	B. Specific individuals or materials *(Names of people, depts., etc.)*	C. How much of this resource is available for advocacy?
Staff who are available to work on advocacy		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Staff who can be influential spokespeople		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Staff relationships with decision-makers		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Staff relationships with media		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Expertise in communications & media relations (e.g., policy briefs, letters to the editor)		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Expertise in coalition-building		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Expertise in grassroots mobilization		☐ High ☐ Medium ☐ Low

Continue to other side →

(صفحة 2 من ورقة العمل)

Part 6 Worksheet: Taking Inventory of Advocacy Assets and Gaps

A. Skills, Expertise and Resources	B. Specific individuals or materials *(Names of people, depts., etc.)*	C. How much of this resource is available for advocacy?
Expertise in web-based communications		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Expertise in policy analysis and/or policy development		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Familiarity with the policy process		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Evidence to support the policy solution		☐ High ☐ Medium ☐ Low
Funding (current or likely)		☐ High ☐ Medium ☐ Low

3 greatest ASSETS:

3 greatest GAPS:

اطلب من كل فريق مشاركة أعلى 3 أصول و3 ثغرات لديه. دوّن في اللوح الورقي القلاب قائمة بكل أصول التأييد وثغرته المذكورة باستخدام رموز الإحصاء الحسابية التحسابية لعدد عدم التكرار أصل أو ثغرة بين المجموعات.

- راجع القائمة النهائية لتحديد الأصول والثغرات الأكثر شيوعًا بين المجموعة الكبيرة. اطلب من المشاركين تحديد ما إذا كان هناك أي "تطابقات" داخل مجموعة فرق العمل التي لديها أصول ويتفق الفرق التي لديها ثغرات. قد يكون هذا شراكة محتملة لجهود كل الرامية للتأييد.

الخطوة الرابعة. **لم نضي قدمًا!**

- **قم بتهنئة المشاركين على استكمال الجزء السادس.**
- **انتقل إلى اللوح الورقي القلاب "للأجزاء العشرة" وقم بالتشير على الجزء السادس.**
- **اذكر أن الجزء السابع سوف ينظر قيمة الشركات وكيف يمكن أن تساعد في معالجة بعض ثغرات التأييد.**

استراحة 15:15 - 15:30 (15 دقيقة)

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون الشركاء قادرين على:

- تقييم نوعيات الشراكة الاستراتيجية.
- تحديد مختلف أنواع التعاون

15:30 م-17:15
ساعة
لمدة 45 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- دراسة حالة
- بطاقات اندماج الشركاء
- بطاقات استذكار نوعيات الشراكة الفعالة (3 مجموعات)
- بطاقات استذكار أنواع التعاون
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السابع: اختيار شركاء التأييد

الاستعداد للجلسة

✓ **تأكد من أن لديك جميع مجموعات بطاقات الجزء السابع ومساحة مفتوحة في الغرفة لأجل نشاط اندماج الشركاء.**

✓ **تحميل الشرائح**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. التعريف بالجلسة — 5 دقائق

➢ **وضّح أن التأييد من خلال الشركة أو الائتلاف هو في الغالب أكثر نجاحًا من الجهود الفردية.** ومع ذلك، يمكن لكثير من الشركاء أن يقوضوا استراتيجية التأييد الخاصة بك فأنت بحاجة إلى أن تكون استراتيجيًا وعقلانيًا بشأن قائمة الشركات.

➢ **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- تقييم نوعيات الشراكة الاستراتيجية.
- تحديد مختلف أنواع التعاون

تحضيرًا للنشاط المجموعة، راجع الشريحة لمتابعة الأسباب الإيجابية للشراكة.

- إضافة إلى عدد المؤسسات التي تعمل في النشاط الضريبي.
- جمع بيانات الجيدة تنظم دعمًا واسع النطاق وتنوع القضية.
- إظهار الفائدة لمختلف القطاعات ذات الأهمية.
- تحسين القدرة على الوصول إلى مجموعة أوسع من صانعي السياسة والمصالح التنظيمية والمناصرة.
- المساعدة في التخفيف من تشريع المعارضة.
- تحقيق خبرات ومهارات وموارد إضافية
- المساعدة على تشغيل التنظيم لدى المؤسسة.

اطلب من المشاركين تحديد ما إذا كان هناك أي أسباب مقنعة للقيام بالشراكة قد تشجع على القائمة. دوّن في ألواح ورق قلاب إجاباتهم.

- **وزع بطاقة "اندماج الشركاء" واحدة على كل مشارك وتوضح لهم أن هم يضطلعون بدور أحد ممثلي المؤسسة في بطاقتهم.** أخبرهم أن يظهروا بطاقتهم عند الطلب.
- **وجه المشاركين إلى دراسة الحالة التي تستخدمها في اليوم الأول.** وضح أن دراسة الحالة ستوفر للمشاركين الفرصة لتطبيق ما تعلموه في دراسة الحالة وتُعبر عن وعيًا مهمًا في الائتلاف.
- **اطلب من المشاركين قراءة دراسة الحالة وتطابق ما لديهم عرف على المؤسسة المحددة لهم.** دع المجال لهم لطرح أي أسئلة عن مؤسستهم قبل بدء التمرين.
- **جمّع المشاركين في المساحة الفارغة وفرة وضح هذه التوجيهات:**
  - يتمثل الهدف من هذا التمرين في تكوين شبكات متعددة تتألف لكل شبكة من أربع شركاء.
  - تحدثوا مع عضو من مؤسستكم وتشاوروا إذا كانت هناك أسباب إستراتيجية للانضمام إلى شركات معًا.
  - حاولوا تشكيل واحدًا تحركا معًا للعبور على شريك ثالث وكذلك غرض يتعلق بالتمرين. يمكن لمؤسسة أن تنتمي إلى أكثر من مجموعة واحدة. في الواقع، ينتمي المؤسسات في الغالب إلى أكثر من شبكة أو ائتلاف.)

ملاحظات للميسر!
إذا كانت المجموعة صغيرة، قد تريغ في حديث بطاقات مجموعة مما من شأنه أن تتيح فرصة حقيقية لشركات إلى الداعية والخبرة المتمام.

ملاحظات للميسر!
إذا كانت المجموعة صغيرة، قد للشباب إلى 3 أعضاء ودع الميسر (الميسرين) يضطلعون (بأدوار يضطلعون) أيضًا.

- احرص على إيجاد المحادثات (حوالي ثلاث دقائق) تتحدث مع أكبر عدد ممكن من الأشخاص خلال 15 دقيقة.
- لا بأس إذا لم تحقق أي شراكة ذات جدوى. ما عليك سوى المتابعة إلى جانب شخص ما يرغب في الشراكة معك!
- لا تتوجد شركات محددة مسبقًا في هذا التمرين. كل شخص يمثل عضوًا متكاملًا إحدى الشركات بتتجاج المجموعات تفتحسب إلى عمل حالة عن تلك باب رغبته في العمل معًا. كن مبدعًا وحدد ما الذي يمكنك أن تستولي جي قبن نظر مؤسستك.

➢ **ابدأ التمرين الحظ لمدة 10 دقائق تقريبًا ثم أعطتنيه ًا مته خمس دقائق قبل ماء لجلسة الأدمات جعد خمس دقائق.**

➢ **أثناء الوقوف في إحدى المجموعات، اطلب من كل شريكة أن تتصرف كأنها تجمعوا معًا يسر الفرقة مع المجموعة الكاملة** بشأن التمرين مع طرح أسئلة مثل:

- مع من قررت أن تشاركه ولماذا؟
- كيف قمت بإجراء الشراكة؟
- ما نوع الشريك الذي أردت أن تشاركه ولماذا لم تستطع العثور عليه؟
- هل أردت أن تشارك شخصًا ما لا يرغب في الشراكة معك؟
- ما الرؤى التي لديك عن الشركات التي تتبنى؟

➢ **وجّه الشركاء المشاركين واطلب منهم العودة إلى مقاعدهم.**

الخطوة الثالثة. ما الشركات التي تتبنى؟ المدة 15 دقيقة

➢ **اشرح كيف أن هذا التمرين أظهر أهمية تفكيك بشكل فردي وبداع في إسرائيل يجب أن الشركاء المحتملين.**

➢ **وضح الفرق طرق في سي قل التالية:**

★ في حين أن التبني يُعتبر دائمًا أكثر نجاحًا عندما يتم التعاون مع آخرين إلا أنه يجب التفكير الشراكة مع أي شخص وكل شخص فإضافة إلى ذلك يمكن أن تنطوي الشركات على مخاطر وأسئلة يات تتعجسن التفكير بشأن شركائك في شريك محتمل يجب أن يتمتع بشيء ما يفيد لك ون إضافة للجمو ويجب ألا يضعف من تبني رك.

راجع شروط التمت قبل الشركات الفعالة، مع طرح الأسئلة الأساسية التالية:

★ فأصل الشركاء مع عادة يحتاجون الموارد إلى جود التبني ال سيما ؤلاء الذين يسدون الثغرات التي قد تواجه مؤسستك. كما أنهم أيضًا يتمتعون بنس مولة العمل مع بعضهم كل عام.

★ شريكك المثالي يجب أيضًا أن يكون متماشيًا مع هدف التبني الخاص بك. ومع ذلك، إذا طلبت منه الموافقة على جميع جوانب استثمار فقد تقلل من عدد ونوع الشركاء المحتملين الذين يرغبون في عض الأمر يحتاجون بحاجة إلى الموافقة على عدم الموافقة بشأن أعض القضايا.

★ والشركاء الأقوياء عادةً ما يحاولون التقليل من المخاطر. وتتضمن المخاطر بين موقف يقول للجدل بشأن قضية ما بعيدًا عن القضية التي يتم تناولها. وهذه المخاطر قد تؤثر على سمعتك على النطاق الأوسع أو قدرتك على إيصال الرسالة.

★ ويجب أن تتجرد المخاطر من أولويتها على الفور، ولكن كن على وعي بها. يمكن أن تكون وقت لنقاط الضعف لتحديد كيف يمكنك الاستفادة منهم.

الخطوة الرابعة. نشاط بناء الشركاء[2] 10 دقائق

- **قسم المجموعة إلى ثلاثة فرق. وزع مجموعة واحدة من بطاقات استذكار نوعي الشركاء لكل فرق.**
- **وضح أن كل بطاقة تمثل ميزة إحدى الشركات الفعالة.**
- **اطلب من المشاركين قراءة بطاقاتهم خمس ميزات يعتقدون أنها الأكثر أهمية عند اختيار شريك، يجب على المجموعة التأكد من أن الميزات التي قاموا بتحديدها على لوحة ورقية قابلة للطي.**
- **اطلب من كل مجموعة مشاركة الميزات التي اختاروها وقم بتسجيل المناقشة الموجزة من خلال طرح أسئلة مثل:**
  - ما الصفات التي قمتم باختيارها ولماذا؟
  - هل هناك فكرة مشتركة من بين الاختيارات الخاصة بكم؟
  - بالنسبة للميزات التي أهملتها، هل رأيت أنها مهمة أو غير ضرورية؟
  - هل توجد أي ميزات مهمة مفقودة؟

الخطوة الخامسة. أنواع التعاون[3] 15 دقيقة

- **وضح أن هناك أنواعًا مختلفة من الشركات بعبارة أخرى، فالمستويات أو أنواع مختلفة من التعاون التي تتراوح من أنواع غير ملتزمة بأحكام وغير رسمية إلى أنواع منظمة ورسمية للغاية.**

اعرض الشرائح التالية قبل أن واحد أو اثنان من المتدربين.

[2] [3] مأخوذة بتصرف من "زيادة الوصول من خلال الشراكات الاستراتيجية"، منظمة Women Thrive Worldwide.

- **وزع بطاقات المشاركين (خمسة مشاركين في مجموعة واحدة) بطاقة واحدة لكل مشارك.**

- **اطلب من المشارك الذي لديه بطاقة "مشاركة المعلومات والبيانات" قراءة النص بصوت عالٍ على مسامع المجموعة.** اسأل أعضاء المجموعة عما إذا كان لديهم أي أسئلة على هذا النوع من المشاركة من واقع خبرتهم العملية. كن مستعدًا لتقديم مثال إذا تعذر عليهم ذلك.

- **تتبع على هذا النحو حتى يتم مجموعة أنواع التعاون الواردة أدناه.**

  - **مشاركة المعلومات والبيانات** يوفق كل من الأفراد والمنظمات على تقاسم المعلومات والبيانات اعتمادا على معارفهم وما يتعلمونه في عملهم. لا يوجد صنع قرار مشترك أو حاجة لاستخدام هذه المعلومات بطريقة معينة.

  - **وضع الرسائل المشتركة** يوفق المشاركاء على مشاركة المعلومات تحليلها مع التحديد الاتجاهات ووضع الرسائل المشتركة. وسوف تستخدم كل مؤسسة هذه الرسائل على النحو الذي تراه مناسبًا في إطار جهود التنفيذ الخاصة بها وفي سياق الضرورة التسويقية لعرضها على العرض.

  - **المشاورات المتبادلة** تخدم المشاركة بعرضها على العرض كمورد من أجل تطوير خطط المفرق للوصول إلى أهداف التنفيذ الخاصة بالسياق وموزعة أكثر من عرضها على العرض لكن كل منهما يعمل بشكل منفصل.

  - **المشاركة في التخطيط ووضع الاستراتيجيات** يحدد المشاركاء استراتيجيات مشتركة وموزعة وخطط وإستراتيجيات داعمة مشتركة من أجل التعامل معها. ولكن شريك يؤدي عمله الخاص لكن يحمل الآخر مسؤولية الأعمال المتفق عليها.

  - **الائتلافات المتحالفات** يُعد أكثر نوع رسمي من التعاون هو الذي يعمل فيه الأفراد والمؤسسات معًا بشأن خطة عمل مشتركة تفهم ملتزمون بدعم الخطة ودعم عرضها على العرض. بعض الائتلافات تتكون مؤقتًا وتنفصل المشاركاء بعد بلوغ هدفهم المشترك. بعض الائتلافات الأخرى تشبه التحالف طويل المدى، حيث تتمتع بهيكلية وتنظيم دائم.

- **اسأل المشاركين عما إذا كان هناك أي نوع من التعاون قد برز كنموذج المشاركة المفضل لديهم ولماذا؟**

- **شرح أن الكثير من المؤسسات تنتج متفقًا إلى الائتلافات باعتبارها النموذج المفضل للمشاركة، ولكن هناك الكثير من القضايا التي تستوجب أخذها بعين الاعتبار قبل تكوين الائتلاف.**

اطلب من المشاركين أولاً تبادل الأفكار بشأن قائمة من المزايا المحتملة لائتلاف ثم عيوبه. دوّن في ألواح ورق قلاب ردودهم.

راجع المشاركين قائمة مزايا الائتلافات. سلط الضوء على أي تداخل في قائمة تبادل الأفكار تتضمن المزايا:

- تكبير رقعة الدعم لكل كبير.
- الحصول على قضية تتبدو لكثر شرعية عندما تكون هناك مجموعة من الأمام.
- إعطاء الشركاء الشجاعة للوقوف في الأعداد).
- تعظيم الموارد من خلال تجميعها معًا وفي ضوء العمل وتوزيعه عبر الائتلاف.
- تعزيز وجهة نظر شاملة وتمكين المناقشة القضية.

راجع شريحة المتعلقة بعيوب الأنفات. سلط الضوء على أي تداخل مع تبادل الأفكار. تضمن العيوب:

- من الصعب الوصول إلى إجماع بشأن الاستراتيجية وكيفية تقدمها.
- من الممكن أن يؤدي العمل على تحقيق الإجماع إلى تأخر التمادي في استراتيجية التأييد الخاصة بك.
- محاولة إرضاء جميع أعضاء الشراكة يمكن أن يخفف من تأثير التأييد.
- قد لا تحصل دائمًا على الثقة بعملك الشاق في حين أن آخرين قد يحصلون على الثقة بدون عمل.
- القوة ليست دائمًا متساوية في المؤسسات الأكبر أو الأكثر ثراءً قد تكون الأكثر تأثيرًا في القرارات.

الخطوة السادسة. نشاط: عمل المجموعات الصغيرة 30 دقيقة

➢ اطلب من المشاركين تحديد ورقة عمل الجزء السابع: تحديد شركاء التأييد.

Part 7 Worksheet: Selecting Advocacy Partners

List three to five potential advocacy partners across the first row. These are organizations, individuals, alliances, and coalitions that have needed expertise, resources or influence on decision-makers. Starting with the first partner and working downwards, provide two to three strategic reasons for selecting that partner and any potential risks of that partner. Finally, note the optimal type of collaboration with that partner. Repeat this analysis with all potential partners in the top row.

	Potential Partner:	Potential Partner:	Potential Partner:	Potential Partner:	Potential Partner:
Strategic Reasons to Partner					
Potential Risks					
Type of Collaboration*					

*Remember that types of collaboration include: Information and data sharing, Developing common messages, Mutual consultation, Joint planning and strategizing, and Coalition/alliance.

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- اسرد ثلاثة إلى خمسة من شركاء التأييد المحتملين في الصف الأول. هؤلاء هم من المؤسسات والأفراد والتحالفات التي احتاجت إلى الخبرة أو الموارد أو التأثير على صناعي القرار.
- بدءًا بالشريك الأول ثم الذي يليه بشكل تنازلي، قدم تبرير إلى ثلاثة أسباب لتحديد ذلك الشريك وأي مخاطر محتملة لذلك الشريك.
- وأخيرًا، دوّن نوع التعاون الأكثر فاعلية مع هذا الشريك. كرّر هذا التحليل مع كل الشركاء المحتملين في الصف العلوي.

- **اطلب من الفرق عرض بعض الشركاء المحتملين والأسباب الإستراتيجية لاختيارهم، وكذلك الأنواع المثالية للتعاون وذلك على نحو موجز.** كرر النقاط الأساسية التي تشاركها المجموعات (على سبيل المثال تنوع الشركاء واختيار الشركاء لسد الثغرات).

الخطوة السابعة. **لم نضيق قدمًا!**

- **قم بتهنئة المشاركين على استكمال الجزء السابع.**
- **انتقل إلى اللوح الورقي لقلاب "الأجزاء العشرة" وقم بالتشير على الجزء السابع.**
- **اذكر أن المشاركين لديهم الآن كل المعلومات التي يحتاجونها لوضع خطط العمل الفعلية للتأييد، وهذا ما يتم تناوله في الجزء الثامن.**

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- لخص الموضوعات والإنجازات لليوم.
- قدم ملاحظات عن ورشة العمل حتى الآن:

17:30- 17:15
لمدة 15 دقيقة

المواد

- بطاقات الفهرسة

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. لخص ملتم الليوم — 5 دقائق

- **قدم التهنئة والشكر للمشاركين على حماسهم وحماية عملهم.**
- **راجع سريعًا الموضوعات الأساسية وإنجازات المجموعات على مدار اليوم.**
- **اطلب من المشاركين طرح أي أسئلة نهائية أو تعليقات لديهم عن عمل اليوم.**

الخطوة الثانية. نشاط: الملاحظات — 10 دقائق

- **وزع بطاقات الفهرسة الخاصة بملاحظات المشاركين عن عمل اليوم.** اطلب منهم رسم "+" على جانب واحد وكتابة شيء واحد قد تعلموه/أحبوه اليوم. على الجانب الآخر، اطلب منهم رسم "—" وكتابة شيء واحد ودون رؤيته تغيرًا.
- **تعامل مع أي جلسات متبقية أو تختتم اليوم.**

بعد انتهاء اليوم:

1. راجع ملاحظات المشاركين. أعد ملخصًا بالأعمال المقرر القيام بها صباح اليوم التالي:
2. راجع التقدم المحرز لليوم وجدول أعمال الغد. اضبط المحتوى والوقت حسب الاقتضاء استنادًا إلى ملاحظات المشاركين.
3. أعد تنظيم ألواح الورق القلابة التي لم تعد هناك حاجة إليها وأعد ألواح ورق قلابة لليوم التالي.

الجدول الزمني لليوم

الجلسة الافتتاحية	09:00 ص - 9:15
الجزء 8: خطط التأييد	09:15 ص - 10:15
استراحة	10:15 ص - 10:30
الجزء 8: خطط التأييد	10:30 ص - 12:30
الغداء	12:30 م - 13:30
الجزء 9: رسائل التأييد	13:30 - 15:00
استراحة	15:00 - 15:15
الجزء 9: رسائل التأييد	15:15 - 16:00
الجزء 10: خطة قياس النجاح	16:00 - 17:00
الجلسة الاختتامية	17:00 - 17:30

المواد اللازمة لليوم

- كمبيوتر محمول، جهاز عرض مزود بشاشة LCD
- شاشة وأسلاك توصيل الطاقة
- مجموعة شرائح PowerPoint
- ألواح ورق قلاب وحوامل أوراق وشريط
- قالم تحديد ألوان ومقص
- سجل الحضور
- جدول الأعمال
- كرة صغيرة
- صفات بطاقات العرض التي تحتوي على رسائل لها بالغ التأثير
- التقييمات النهائية
- شهادات الإنجاز
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن: تطوير الأهداف
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن: تطوير خطة عمل
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: إعداد رسائل التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: تحديد المراسلين المسؤولين عن التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء العاشر: التخطيط لقياس مدى النجاح

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- أعد إلى ألذه ان النقاط الأساسية من اليوم السابق.
- حدد ألهداف الخاصة باليوم.

09:00 ص-9:15

لمدة 15 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط الصق
- سجل الحضور
- كرة صغيرة
- جدول ألعمال

الاستعداد للجلسة

✓ **جهز سجل الحضور حتى يوقع المشاركون عند وصولهم.**

✓ **تحميل الشرائح**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. الترحيب وملاحظات اليوم الثاني — *5 دقائق*

رحب بالمشاركين في اليوم الثالث.

➢ **لخص بإيجاز ملاحظات المشاركين من الأمس وصف أي تعديلات مقررة لليوم.**

الخطوة الثانية. نشاط: قذف الكرة 5 دقائق

- اطلب من المشاركين الوقوف بشكل دائري ضيقة.
- اطلب من المتفكير بشأن المناقشات والأنشطة التي جرت أمس.
- وضح أن استقذف الكرة إلى شخص يتابعين على الشخص مسك الكرة ونطق كلمة أو عبارة أو فهم ومقت علمه الأمس على نحو سريع.
- ثم يقوم ذلك الشخص بقذف الكرة إلى شخص ما آخر الذي يكرر نفس التمرين.
- استمر في هذا النشاط حتى تكون لدى كل مشارك فرصة المشاركة مرتين.

الخطوة الثالثة. راجع جدول أعمال اليوم 5 دقائق

- وجه كل شخص إلى جداول الأعمال.
- راجع الموضوعات الأساسية والأنشطة المقررة لليوم. وضح كيف أن اليوم يستند إلى موضوعات ونتائج الأمس.
- اطلب طرح أسئلة.

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك ونقادرين على:

- صمم ألف هدف الفرعية المناسبة لبلوغ أحد أهداف التأييد.
- حدد أنشطة أساليب التأييد.
- ضع خطة عمل التأييد

09:15 ص-12:30
ثلاث ساعات
(إضافة إلى الاستراحة)

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن بتطوير أهداف
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن بتطوير خطة عمل

الاستعداد للجلسة

✓ **تقسيمية 4 أوراق ورقية كبيرة بعناوين التالية (عنوان واحد لكل لوح ورقي كبير) قسم تعليق الأوراق على حوامل أو الحائط حين الحاجة إليها لأجل نشاط "الدوامة"**

وسائل إعلام الاتصالات	الفعاليات/الاجتماعات
المواد/المنشورات	إنشاء البيانات/أدلة التأييد

✓ **اكتب الهدف التالي على لوح ورقي قلاب ودعه حتى الحاجة إليه.**

"إشاعة فرقة عمل حكومية لجمع ومراجعة بيانات ميزانية الصحة الوطنية."

✓ **ارسم الجدول الوارد أدناه على ورقتين من أوراق اللوح ورقي كبير ودعه حتى الحاجة إليه.**

النشاط	طاقم العمل	الشريك (الشركاء)	الكلفة	الإطار الزمني

✓ **تحميل الشرائح**

الخطوة الأولى. التعريف بالجلسة — 5 دقائق

- **وضح أن الجزء الثامن سوف يخصص لعرض المعلومات من الجزء الأول حتى الجزء الرابع وصولاً إلى وضع خطة عمل لمواجهة قضية الهدف التنموي.** الهدف هو تمكين الفرق من بناء وضع خطط عمل. ولن يكون تطوير خطة عمل استراتيجي قابلة للتنفيذ الخاص بكم مهمة سهلة جدًا.

- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- صمم الأهداف الفرعية المناسبة لموضوع أحد أهداف التنمية.
- حدد الأنشطة أو الأسباب التنموية.
- ضع خطة عمل التنمية

الخطوات التالية. تطوير أهداف التنمية — 25 دقيقة

اطلب من المشاركين تحديد نوع المعلومات المدرجة لكل عامل في خطة العمل. دوّن في الجدول الورقي الملاحق بالردود التي يمكن أن تتضمن:

- أهداف وغايات المشروع
- الأنشطة
- الإطار الزمني
- الميزانية
- الأطراف المسؤولة

- **وضح أن الكثير من المنظمات تستخدم جزءًا من خطة عمل التنمية بديلة من الأهداف العامة والأهداف الفرعية.** ذكر المشاركين بأن موضوع الجلسة هو هدف التنمية الخاص بهم في الجزء الثاني.

اقرأ تعريف هدف فرعي من الشريحة.

الهدف الفرعي: إنجاز أو نتيجة مرغوبة من شأنها المساهمة في تحقيق الهدف العام. خطوة نحو تحقيق هدف التنمية.

- **وضح الفرق الأساسي للغاية:**

★ الأهداف الفرعية هي خطوات قصيرة إلى متوسطة المدى نحو تحقيق الهدف العام. يجب أن تكون الأهداف الفرعية أكثر تحديدًا في الإنجاز من الهدف العام!

★ بالنسبة لغير الساسة، فإن الأهداف الفرعية كخطوات يعرّف امتداد على السياسة أو الإجراءات التي قد يتخذها صانعو القرار أو المصالح التي أو المصالح الأساسيين إلى تحقيق الالتزام بالتغيير. على سبيل المثال، قد يكون من هدف التنمية الخاص بك تحسين الوصول إلى الرعاية الصحية في المناطق الريفية. والأهداف الفرعية نحو تحقيق ذلك الهدف تتضمن: الموافقة على سياسة الحكومة إدخال التشريع؛ وصياغة التشريع؛ وتمرير التشريع من البرلمان. ومن ثمّ فإن مجموعة خطوات العمل السياسي في الغالب هي الأهداف الفرعية.

★ الأهداف هي الإجراءات التي يرغب من شخص آخر باتخاذها، وسوف تمثل الإجراءات التي يتوقع منك اتخاذها رأس طاقة التقييد الخاص بك.

راجع الشريحة التي تدور حول الأهداف المحددة للخاص بك هدف التقييد. شرح هاشأن هدف التقييد الخاص بك، يجب أن تحدد أهدافك هذه العناصر: من وما ومتى.

- من: وهو صانع القرار معين أو صاحب مصلحة رئيسي الذي يرغب في اتخاذ إجراء.
- ما: وهو الإجراء الذي يجب أن يتخذه صانع القرار.
- متى: إطار الزمني الذي يلزم تنفيذ الإجراء (غالبًا من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات حسب المجهود المبذول لتقييد المحدد).

راجع الشريحة التي تدور حول الأهداف الذكية (SMART) بوجه عام، إذا كان هدف التقييد يتضمن العناصر الآتية: ما ومن ومتى فسيكون الهدف مبنيًا على الذكاء (SMART).

- محددًا
- يمكن قياسه
- يمكن تحقيقه
- ذات صلة
- محدد بوقت زمني

اكشف اللوحة والورقة قلاب التي تتضمن عينة الأهداف.

"قم بتكوين فرق عمل صغيرة وتلخيص عبارات حول مبادرة الصحة العامة ومراجعتها".

- **اسأل المشاركين عما إذا كان هذا الهدف يتضمن كل العناصر اللازمة حقيقي هدف التقييد الجيد بتعاون مع المراجعة الهدف، والتأكد من أن يتضمن تلك العناصر: من وما ومتى بالإضافة إلى العناصر الخاص قبل الهدف الذكي. ضع المراجعات الخاص قبل هم على اللوحة والورقة قلاب الابدة،** واطرح أسئلة مثل:
  - ما هو الإجراء الخاص السياسة؟
  - من يجب عليه اتخاذ هذا الإجراء؟
  - متى يجب تنفيذ الإجراء؟

على سبيل المثال الهدف الذي يتم تحسينه: سوف يقوم مبادرة سفير روسن قص الفيروس الفيروس المناعة البشرية (HIV) المتلازمة نقص المناعة المكتسبة (AIDS) في وزارة الصحة بتشكيل فرق عمل، وذلك لجمع عبارات حول مبادرة الصحة العامة ومراجعتها بحلول نهاية عام 2013).

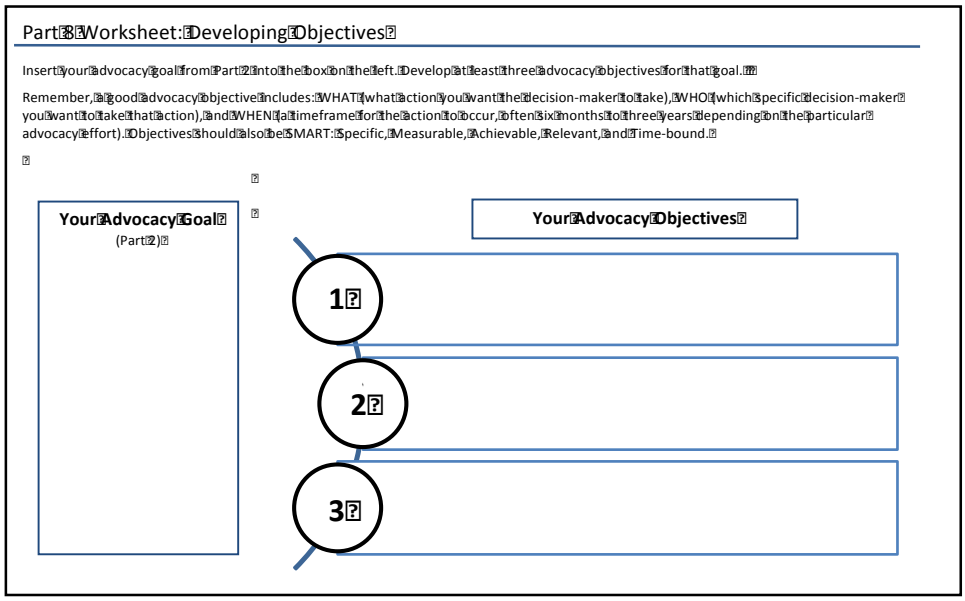
- **بمجرد أن يتوصلوا إلى هدف تمت مراجعته، قم على مناقشة الهدف الخاص بهم من خلال طرح أسئلة مثل:**
  - هل يمكنك قياس الإجراء الخاص بالسياسة الذي قمت بإدراجه؟
  - هل يمكنك تحديد صانع القرار أو صاحب المصلحة الرئيسي؟
  - هل الإجراء مرتبط بزمن محدد؟
  - هل الإجراء سيساعدك حقًا على تحقيق غايتك؟ هل الإجراء ذو صلة بالهدف؟
  - هل يمكن تحقيق الإجراء أكثر من الغاية التي تريد الوصول إليها؟

اطلب من أحد المشاركين إطلاع الآخرين على هدف التأييد وتعاون مع فريق العمل على تطوير هدف تأييد جيد. دون الإجابات الخاصة بها على لوحة ورقية قابلة للإلصاق.

- **كرر هذه الخطوة مع المزيد من المشاركين، وذلك إلى أن تشعر المجموعة بالراحة تجاه هذه الفكرة.**

الخطوة الثالثة. نشاط: عمل جماعي صغير — المدة 30 دقيقة

- **اطلب من المشاركين الانتقال إلى الجزء الثالث من ورقة العمل *تطوير الأهداف.***



- **قم بإعطاء تعليمات لفريق العمل بتطبيق هدف التأييد الخاص بهم من الجزء الثاني إلى المربع الأول ثم قم بتطوير ثلاثة أهداف** على الأقل لهذه الغاية الرئيسية التي يفي بمتطلبات تحقيق هدف تأييد جيد.

- **ثم اطلب من كل مجموعة مشاركة الغاية الرئيسية لها وهدف واحد يبدو جاهزًا.** إذا كانت الأهداف لا تتضمن العناصر الثلاثة، ولم تكن أهدافًا ذكية (SMART) فاطلب من المجموعة الصغيرة اقتراح تحسينات لتلك الأهداف.

- **ذكر أن الوقت قد حان لتحديد الأنشطة المحددة اللازمة لتحقيق هذه الأهداف ولتحريك حركة تحقيق غاية تكاملية.**

استراحة من الساعة 10:15 إلى الساعة 10:30 (المدة 15 دقيقة)

* خلال فترة الاستراحة، ضع الأهداف على لوحات الورق القابلة للإلصاق التي تم إعداد هامش مساحة منها لوحة من الغرفة.

- **قسم المشاركين إلى أربعة مجموعات** ثم قم بتوزيع كل مجموعة على لوحة ورقية قلابة واحدة.
- **وضح أن كل لوحة ورقية قلابة تُمثل فئة مختلفة من أنشطة التأييد:**

1. وسائل الإعلام/الصالات
2. الأحداث/الاجتماعات
3. المواد/المنشورات
4. تولي الدعايات/آلية التأييد

- **قم بإعطاء تعليمات لكل فريق بتدوين أنواع عامة مختلفة من أنشطة التأييد التي درستها في مدة 30 ثانية.** لا تنصر الأمثلة على أهداف التأييد الخاص بك فقط، لأن يمكن تطبيقها على أي هدف تأييد آخر.
- **قم بتشغيل ساعة توقيت، واطلب من المشاركين البدء في التدوين.**

ملاحظات للميسر!

قد تحتاج إلى استخدام جرس ذي صوت عالٍ أو ساعة توقيت للإشارة إلى أن الوقت قد حان لانتقال إلى اللوحة الورقية التالية. يمكن الاستفادة من فكرة جيدة أيضًا إذا قامت بإجراء عصف ذهني لمدة 5 ثوانٍ لكل فريق أو تنفيذها.

- **بعد 30 ثانية، أشر إلى المجموعات بالانتقال في اتجاه عقارب الساعة إلى اللوحة الورقية التالية، وإلصاق ما يمكن مما أضافته إلى القائمة الموجودة.** استمر بهذه الطريقة حتى تحصل جميع المجموعات على فرصة المساهمة في كل لوحة ورقية قلابة. يمكنك اختيار إجراء من قبل فريق شكل تمكن من كل لوحة ورقية إذا كان لديك وقت في حدها الأدنى.
- **قم بجمع المشاركين أمام لوحة ورقية قلابة واحدة، وناقش القائمة معهم.** حث الفرق على توضيح قرارهم من خلال طرح أسئلة مثل:
  - كيف يمكنك استخدام هذا النشاط في عملية التأييد؟
  - ما هي ميزات وعيوب استخدام هذا النشاط؟
  - ما الذي يمكنك القيام به عند التخطيط لهذا النشاط؟
  - كيف يمكن لصانع القرار السياسي تجاه هذا النوع من النشاط؟
  - إذا كانت هناك أنشطة تأييد قوية، فما هي الأنشطة الجيدة وغير المعتادة التي من شأنها أن تحظى باهتمام صانع القرار؟
- **قم بتكرار هذه العملية مع كل لوحة ورقية قلابة.** في حال غياب أي من الأفكار الرئيسية، ارجع إلى المربع أدناه للحصول على الأفكار الخاصة بتلك الفئة.

المواد/المشورات		
تقرير صفحة المعلومات الملخص السياسي الكتيب دراسة حالة	نشرة مدونة مخطط معلومات بياني ورقة بيضاء كتيبة عرض مقال	مقال في جريدة مجازة علميًا شرائح في ملف PowerPoint رسالة إخبارية مكتبة صور وفيديوهات
وسائل الإعلام/ الاتصالات		
مطرف حقيقة تحريرية المقابلة بيان صحفي اجتماع صحفي/تلخيص موقع تويتر موقع الفيسبوك البث عبر الإنترنت	مقابلة إعلان لوسائل الإعلام موقع إلكتروني قناة على موقع اليوتيوب برنامج إذاعي موقع فليكر	مؤتمر صحفي اجتماع تلخيص فرصة تجهيز فيلم فراغ خدمة جوجل ماج آوت خطاب إلى المحرر برنامج حواري
الاجتماعات/الأحداث		
معرض للصور الفوتوغرافية حوار متعلق بالسياسات عشاء خاص موجان سينمائي معرض جولة دراسية مظاهرة	طاولة تقرير هيئة الخبراء ندوة معرض للعلوم زيارة ميدانية رئاسة جلسة فنية قمة	فريق عمل/اجتماع لجنة التحالف حفل توقيع الشريك مرسومي اجتماع التبرل مائدة خيرية إفطار/غداء عمل اجتماع مع صانعي القرار اجتماع أصحاب المصلحة
تمويل البيانات/أداة التقييم		
نماذج خاصة بتسلق المرض نماذج خاصة بتسلق الميزانية	تقرير البيانات	توضيح/شروع تجريبي نجاح عالية التكلفة

- **وضح الطرق التي سيتم قياسها:**

★ هذه الأفكار التي عدد أفكار الوجبة الخفيفة قد تأتي من أنشطة التقييم. لكن هل سبق أن تتضمن خيارات التي اخترتها، أو ستدعاء فكار بداعية جديدة عند تطوير خطط العمل الخاصة بك، واختيار أفضل الأنشطة لتحقيق أهداف التقييم.

الخطوة الخامسة. ترتيب أنشطة التقييم حسب أولويتها — *15 دقيقة*

- **وضح أن الحد من عدد الأنشطة الإدارية يعد أمرًا جيدًا.** لا يمكن القيام بجميع هذه الأنشطة التي تحاول القيام بذلك فأفضل الأنشطة هي الأنشطة التي من المرجح أن يكون لها تأثير فوري ويؤثر على صانعي القرار المستهدفين أو الشخصيات المؤثرة.

راجع الشريحة التي تدور حول اختيار الأنشطة لخطة العمل الخاصة بالتقييم.

عند تحديد أنشطة التقييم الخاصة بك، استخدم هذه الأسئلة للمساعدة على التأكد من أنك

- هل يخاطب النشاط المقترح صانعي القرار؟
- هل تحظى الأنشطة بالتأييد من الشخصيات المؤثرة و/أو صانعي القرار؟
- هل يقلل النشاط من تأثير أي من الموضوعات المعارضة أو يعارض الرسائل الخاصة بهم؟

- هل لدينا الخبرات والموارد اللازمة لتنفيذ النشاط؟
- ما الأحداث القادمة أو التواريخ الهامة، أو القرارات الحكومية التي من الممكن أن تمثل فرصاً للحشد والتأييد؟
- هل يشكل النشاط أي خطر على منظمتنا؟

قم بدعوة أحد المشاركين بإطلاع الآخرين على هدف لتأييد الخاص به، بالإضافة إلى هدف واحد. قم بتسهيل طريقة العصف الذهني على المجموعة الكبيرة لطرح أنشطة عديدة من شأنها أن تسهم في تحقيق تلك الأهداف. دون إلجابات الخاص بهم على لوحة ورقية قلابة.

- **اطرح بعض الأسئلة من الشريحة للتأكد من أن الأنشطة محددة، ومن أن هناك تساهم في تحقيق الهدف والغاية السمى.**
- **قم بتكرار ذلك مع مشارك آخر إذا سمح لوقت بذلك.**

الخطوة السادسة. النشاط: عمل جماعي صغير — المدة 30 دقيقة

- **اطلب من المشاركين الانتقال إلى الجزء الثامن من ورقة العمل: تطوير خطة عمل.**

Part 8 Worksheet: Developing a Work Plan

In the top row of each table list one of your objectives from the previous worksheet. For each objective list two to four activities you will conduct to achieve that objective in column A. In columns B and C indicate the specific staff and partners who will carry out each activity. In columns D and E estimate the approximate cost and timeline for each activity.

OBJECTIVE #1

A. Activity	B. Responsible staff	C. Partner(s)	D. Cost	E. Timeline

Continue to other side →

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**
  - في الصف العلوي من كل جدول، قم بإدراج هدف واحد من الأهداف الخاصة بك المتاحة في ورقة العمل السابقة.

- في العمود أمام كل جدول، أدرج قائمة تتكون من نشاطين إلى أربع تأشيرات تتوافق وبإيجاز للمساعدة في تحقيق الهدف المناسب.
- تجاهل الأعمدة المتبقية في الوقت الحالي.

➢ **وضح الخطوات التالية:**

★ الآن بعد أن قمت بتحديد الأنشطة يجب أن تقوم بتحديد الموارد اللازمة لتنفيذ تلك الأنشطة ويختلف هذا عن الجزء السادس الذي تناول فيه جرد الأصول والثغرات. إذ يتعلق هذا الجزء بتحديد تلك الأصول المعنية وأدوار طاقم العمل والإطار الزمني لتنفيذ كل نشاط محدد.

راجع الشريحة التي تدور حول الموارد اللازمة للتأييد، واشرح لموجازك في ضوء ما هو موضح أدناه:

- طاقم العمل: ما نوع ومقدار كل من طاقم العمل والوقت والخبرات التي يتطلبها تنفيذ أنشطتك المطلوبة؟
- الشركاء: هل تحتاج إلى خبرات الشركاء أو موارد مالية لتنفيذ أي نشاط بنجاح؟
- الأصول: ما الأصول المرتبطة بتنفيذ تلك الأنشطة؟
- الإطار الزمني: متى يجب الانتهاء من تنفيذ تلك الأنشطة؟ ما الوقت الذي يستغرق تنفيذ تلك الأنشطة؟ هل هناك وقت محدد يجب تنفيذ تلك الأنشطة؟ (على سبيل المثال، التزامن مع يوم افتتاحي أو إجراء سياسي)

اطلب من أحد المشاركين تبادل هدف واحد ونشاطين مع المتطوعين المنافسين ليتسنى لك مناقشة الخطة العملية المتاحة على اللوحة الورقية لتقييم الموارد اللازمة لكل نشاط، على المجموعة الكبيرة.

النشاط	طاقم العمل	الشريك (الشركاء)	الأصول	الإطار الزمني

➢ **قم بتكرار ذلك مع مشارك آخر إذا سمح الوقت بذلك.**

➢ **وجه المجموعات إلى الرجوع إلى الجزء الثامن من ورقة العمل: تطوير خطة عمل.**

Part 8 Worksheet: Developing a Work Plan

In the top row of each table list one of your objectives from the previous worksheet. For each objective list two to four activities you will conduct to achieve that objective in column A. In columns B and C indicate the specific staff and partners who will carry out each activity. In columns D and E estimate the approximate cost and timeline for each activity.

OBJECTIVE #1

A. Activity	B. Responsible staff	C. Partner(s)	D. Cost	E. Timeline

Continue to other side →

➢ **قم بإعطاء التعليمات التالية:**

- في العمودين ب و ج، قم بتحديد طاقم عمل معين (أو شريك) الشركاء (الذين سيقومون بتنفيذ كل نشاط.
- في العمودين د و س، قم بإدراج قائمة الكلفة التقريبية لكل نشاط وإطار الزمن لها.

➢ **بعد 20 دقيقة، اطلب من عدة مجموعات تبادل خطط العمل الخاصة بها لتحقيق هدف واحد.** واطرح أسئلة توضيحية مثل:

- كيف سيساعدك هذا النشاط على الوصول إلى جمهورك المستهدَف؟
- هل فاك أي مخاطر مرتبطة بهذا النشاط؟
- كيف سيساعدك هذا النشاط على تحقيق أهدافك وغايتك العامة؟
- هل أي شخص يظن أن الموارد المرتبطة بنشاط ما تُمثل تحيات له؟

الخطوة التاسعة.

لنضيق قدمًا!

- قيمة تنمية المشاركين على استكمال خطط العمل للتأييد الخاصة بهم.
- ننتقل إلى "الجزء العاشر" لموضح على اللوحة ورقية لألبة، وضع ألمة على الجزء الثامن.
- وضح لهم أن استراتيجيات التأييد الخاصة بهم على وشك الانتهاء. والآن ينتقل التركيز من أنشطة التأييد إلى رسائل التأييد.

الغداء من الساعة 12:30 إلى الساعة 13:30 (لمدة ساعة واحدة)

من الساعة 13:30
وحتى الساعة 16:00
ساعتين
لمدة 15 دقيقة

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون الشركاء قادرين على:

- إعداد رسائل التأييد فعالة ومستهدفة من شأنها أن تؤثر على صناعي القرار.
- تقييم المراسلين المحتملين للقيام بالاتصالات التي تُجرى خلال عملية التأييد.

المواد

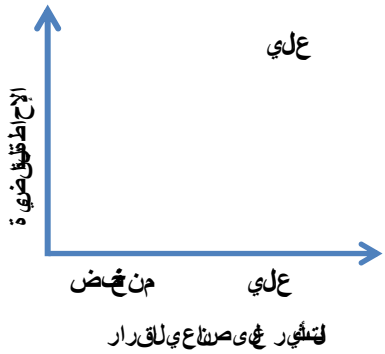
- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- صفات بطاقات العرض التي تحتوي على رسائل لمبالغ التأثير
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: إعداد رسائل التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: تحديد المراسلين المسؤولين عن التأييد

الاستعداد للجلسة

✓ **ارسم الجدول التالي على لوحة ورقية قلابة واطوي اللوحة حين الحاجة إليها:**

صناع القرار:	الدقة المائية يسيله:
ما القضية؟	لماذا يجب أن يتم صناع القرار؟
ما الحل وما تأثيره على المشكلة؟	ما الدور الذي يجب على صناع القرار القيام به على وجه التحديد؟

✓ **ارسم المخطط التالي على لوحة ورقية قلابة واطوي اللوحة حين الحاجة إليها:**



✓ **تحميل الشرائح**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. إعطاء مقدمة حول الجلسة — *المدة 5 دقائق*

- **وضح أن في الجزء التالي من الجلسة سوف تتعلم كيف يمكن تطوير رسالة موجزة ومقنعة بشأن الهدف الخاص بك، وسوف تحدد الشخص الذي يمكنه مساعدتك في الوصول إلى صانعي القرار المستهدفين أو الشخصيات المؤثرة.**
- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- إعداد رسائل التأييد الفعالة ومستهدفة من شأنها أن تؤثر على صانعي القرار.
- تقييم المرشحين المحتملين للشخصيات المؤثرة التي يُجرى خلال عملية التأييد.

الخطوة الثانية. نشاط الرسالة المثالية — *المدة 15 دقيقة*

- **وضح أن رسالة التأييد تتضمن الهدف من التأييد الخاص بك إلى حالة موجزة ومقنعة من أجل التأثير على صانعي القرار.**

اعرض الشريحة التالية حول صفات الرسالة المقنعة خلال التدريب.

- **قسّم المجموعة إلى فرق، وقم بتوزيع مجموعة واحدة من بطاقات العرض المكتوب عليها "صفات الرسالة التأييد المقنعة" على كل فريق.**
- **وضح أن كل بطاقة تُمثل أحد صفات رسالة التأييد المقنعة.**
- **أرشد المشاركين إلى قراءة جميع البطاقات واختيار ثلاث صفات يعتقدون أنها ذو أهمية قصوى بالنسبة للرسائل المُستخدمة في التأييد بعد الانتهاء، يجب على كل مجموعة تبادل الصفات الثلاث التي قامت باختيارها مع المجموعة الأخرى وتوضيح أسباب اختيارها.**
- **اجعل كل مجموعة تتبادل الصفات الثلاث التي قامت باختيارها مع باقي المجموعات من خلال طرح أسئلة مثل:**
  - ما الصفات التي قمتم باختيارها وأسباب اختيارها؟
  - هل هناك فكرة مشتركة من بين الاختيارات الخاصة بكم؟
  - هل ما زالت الصفات التي قمتم باختيارها مهمة أم غير ضرورية؟

راجع الشرائح التالية دور حول الأربعة أجزاء لخص قبل رسالة التأييد:

- القضية؟
- لماذا يجب على صانع القرار أن يهتم بالمشكلة؟
- ما الحل المقترح وكيف سيؤثر على الشرائح؟
- ما الأمور التي تود من صانع القرار القيام بها على وجه التحديد عند تفاعلك معه؟

➢ **وضح للفريق الطلب رسالة التأييد:**

★ يجب ألا تزيد الأجزاء الأربعة لخص قبل رسالتك المُستخدمة في التأييد عن خمسة جُمل، وألا تستغرق ثلاثة دقائق لإلقائها.

★ فكر في أي حقائق وأرقام وقياسات وصور وتحليلات من شأنها أن تعمل على تدعيم رسالتك إلى المناقشة التي تتعلق بالجلسة. حاول أن تجذب انتباه صانع القرار أولاً.

★ استهدف الجزء الذي يوضح "لماذا يجب أن تهتم؟" من الرسالة لكي يتعاطف السامعون مع القضية أمامك.

★ اختم دائمًا رسالتك المستخدمة في التأييد بطلبات خاذ إجراء واضح لحل غاية ومحدد من صانع القرار من شأنه أن يعمل على تطوير هدف التأييد الخاص بك. لكي يحقق معظم صانعي القرار السياسيين على الأرجح الهدف الكلي لك بعد اجتماع واحد فقط. لذا اطلب منهم خاذ خطوة وسط يمكن تحقيقها. لا تنس أن تتوجه للشركاء إلى صانع القرار في وقته. قم بتقديم الاختيار دائمًا، ولا تكن بليدًا هجوميًا.

اكتشف الوحدة الفرعية للاقتراحات التي قمت بإعدادها.

صانع القرار:	الهدف من التأييد:
القضية؟	لماذا يجب أن يهتم صانع القرار؟
ما الحل والمشكلة على المشكلة؟	ما الدور الذي يجب على صانع القرار القيام به على وجه التحديد؟

➢ **اطلب من أحد المشاركين تبادل المعلومات حول صانع القرار الذي يرغب المشارك تطوير رسالة له، وحول الهدف من رسالته.** اكتشف اسم صانع القرار والهدف من الرسالة في أقل من دقيقة.

➢ **وجه المشارك من خلال طرح الأربع أسئلة، واكتب الإجابات في المربعات المناسبة.** تأكد من أن الإجابات محددة وذات صلة بصانع القرار.

➢ **حث المشارك على أن يجمع شفهيًا الأجزاء الأربعة معًا في رسالة واحدة لصانع القرار السياسي.**

- **ثم حدد له وقتاً لمعرفة ما إذا كان يمكن توصيل رسالته بشكل كامل في غضون مدة تقل عن 3 دقائق.**

- **وضح الخطوة التأسيسية التالية:**

★ في معظم الأحيان لن تتمكن من توصيل رسالتك دون مقاطعتها. لذا ستساعدك معرفة الأجزاء الأربعة للرسالة على المحافظة على التركيز، وعدم الشعور بالتشتت، وأن تظل الرسالة موجزة ومقنعة.

- **اسأل المشارك كيف يمكن تعديل الرسالة لصناع قرار آخر قد يكون لديه اهتمامات رئيسية مختلفة.**

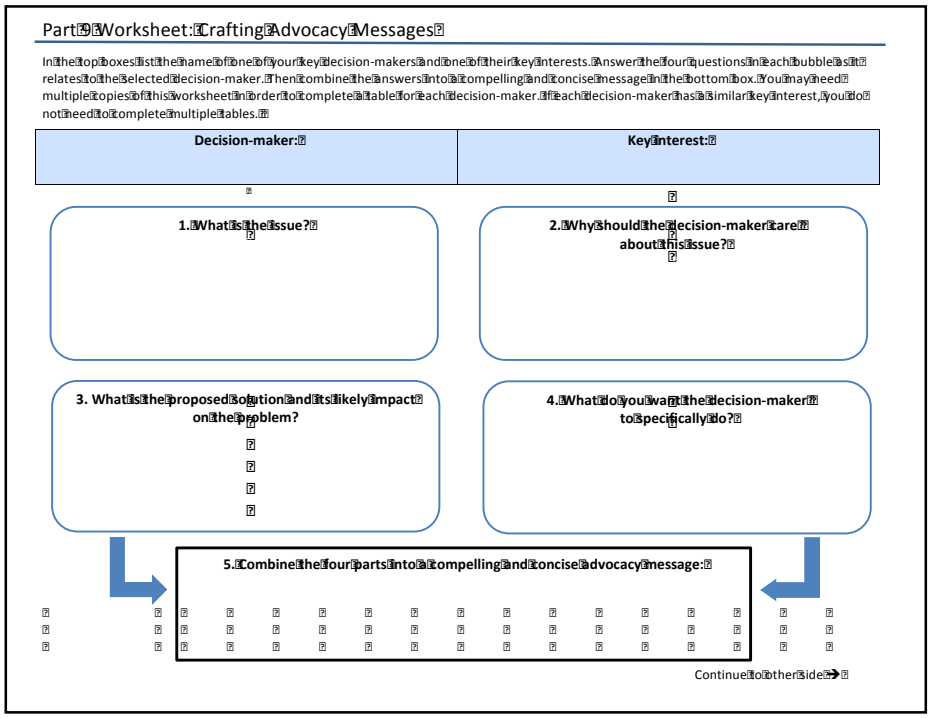
- **اطلب من المجموعة إعطاء ملاحظات على الرسالة.** ثم اطرح أسئلة توضيحية مثل:

  - هل تفي الرسالة بجميع صفات الرسالة المقنعة المستخدمة في التأييد (على سبيل المثال، موجزة وفي صميم الموضوع وموجة نحو الحل وقائمة على أدلة وتستهدف الاهتمام الرئيسي لدى صناع القرار وغير تقنية وذات غرض واضح وفاؤلية؟
  - كيف يمكنك تحسين الرسالة كي تتوافق أكثر مع صفات الرسالة المقنعة؟

- **كرر التدريب مع مشارك آخر إذا سمح الوقت بذلك.**

الخطوة الرابعة. نشاط: عمل جماعي صغير — المدة 20 دقيقة

➢ وجه المشاركين إلى الرجوع إلى ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: *إعداد رسائل التأييد*


Part 9 Worksheet: Crafting Advocacy Messages

In the top boxes list the name of one of your key decision-makers and one of their key interests. Answer the four questions in each bubble as it relates to the selected decision-maker. Then combine the answers into a compelling and concise message in the bottom box. You may need multiple copies of this worksheet in order to complete a table for each decision-maker. If each decision-maker has a similar key interest, you do not need to complete multiple tables.

Decision-maker:	Key interest:

1. What is the issue?

2. Why should the decision-maker care about this issue?

3. What is the proposed solution and its likely impact on the problem?

4. What do you want the decision-maker to specifically do?

5. Combine the four parts into a compelling and concise advocacy message:

Continue to other side →

➢ قم بإعطاء التعليمات التالية:

- في المربعات العليا، أدرج اسم أحد صناعي القرار الرئيسيين وأحد اهتماماته الرئيسية. وأجب على أسئلة الربعة الموجودة في كل دائرة، إذ أن الأسئلة ترتبط بصناع القرار الذي تم اختياره.
- ثم اجمع الإجابات معًا في رسالة موجزَة ومقنعة داخل المربع السفلي.
- قد تحتاج إلى نُسخ عديدة من ورقة العمل هذه لعمل جدول لكل صناع قرار. وإذا كان لكل صناع قرار اهتمام رئيسي مختلف فلن تحتاج إلى إكمال العديد من الجداول.

الخطوة الخامسة. نشاط: إجراء لعبة الأدوار — المدة 30 دقيقة

➢ وضح للمشاركين بأنهم سيمارسون الآن تدريب توصيل رسائلهم.

➢ اجعل المشاركين يقومون بترتيب قاعدة في شكل دائرة بكيرة تحتوي على مقعدين فارغين وواجه كل منهم الآخر في المنتصف.

- **اجلس على أحد المقعدين وافترض دور صانع القرار.** قم بدعوة أحد المشاركين إلى الجلوس على المقعد الآخر، وتوصيل رسالتك وإرسالتك. اطرح أسئلة وفاعلم المشارك كأنك صانع القرار الفعلي. اجعل مشارك آخر أو نمسق مساعدي قوم بتحديد وقت التفاعل لمدة ثلاث دقائق.

- **كرر آلن نفس التدريب مع المشارك الحالي بحيث تلعب أنت دور صانع القرار ويقوم مشارك جديد بتوصيل أحد رسائل التأييد.**

- **كرر ذلك بهذه الطريقة وفقًا لترتيب المشاركين داخل الدائرة حتى يقوم جميع المشاركين بتوصيل أحد الرسائل الخاصة بهم.**

- **اطرح أسئلة مثل:**
  - ما الجانب الذي كان أكثر تحديًا بالنسبة لك؟
  - إلى أي مدى ساعدتك الرسالة التي تم إعدادها أو إلى أي مدى أعاقتك؟
  - ما الذي كنت تود قوله ولم تتاح لك فرصة القيام بذلك؟
  - هل قمت بتغيير رسالتك بأي حال بعد أن استمعت إلى تقييم مشاركين آخرين للرسائل الخاصة بهم؟
  - هل هناك رسالتين تركتا تأثيرًا خاصًا عليك، ولماذا؟

استراحة من الساعة 15:00 إلى الساعة 15:15 (لمدة 15 دقيقة)

اكتب "المراسلون المسؤولون عن التأييد" أعلى اللوحة الورقية القلابة. اطلب من المشاركين استخدام طريقة العصف الذهني لتحديد أنواع الأفراد أو المنظمات التي قد يطلبوا منها أن تكون مراسلين مسؤولين عن القضية. دون الإجابات الخاصة بهم على لوحة ورقية قلابة، تأكد من أن تتضمن الآتي:

- رؤساء مجلس الإدارة
- مشايخ
- متخصصين في مجال الصحة
- شاغلي المناصب العامة
- خبراء فنيين من المنظمة التي يتبعونها
- أعضاء المجلس
- مهنيين
- علماء/باحثين/أكاديميين
- رئيس مجموعة تحالف الجيرة
- أشخاص متفرغين من البرامج
- مرضى
- صحفيين
- جهات مانحة
- من له حق التصويت/الناخبين
- قادة أعمال
- موظفين حكوميين
- سياسيين
- آباء أو أزواج يعانون من مرض معين
- أنت!!!

➢ **وضح للمشاركين أن الخطوة السادسة تهدف إلى:**

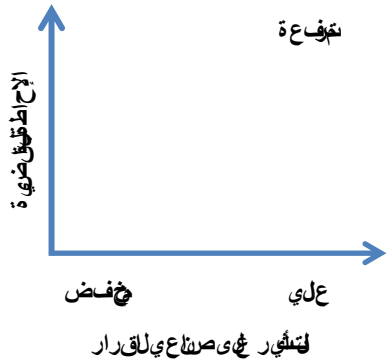
★ الشخص الذي يقوم بتوصيل الرسالة التي يقول أهمية عن الرسالة التي يتودد قولها. إذ أن الرسالة الصحيحة التي يتم توصيلها من خلال المراسل الخطأ لن تكون مقنعة.

★ يمكن أن يكون المراسل فرد أو جماعات أو منظمات بكاملها. والحال هو المراسلة الخاصة بك، فيقوم المراسل بالتأثير على الآخرين قبل أن يصل إلى صانع القرار الذي تستهدفه وإقناعه بالقضية.

راجع شرائح التي تدور حول المراسل المثالي.

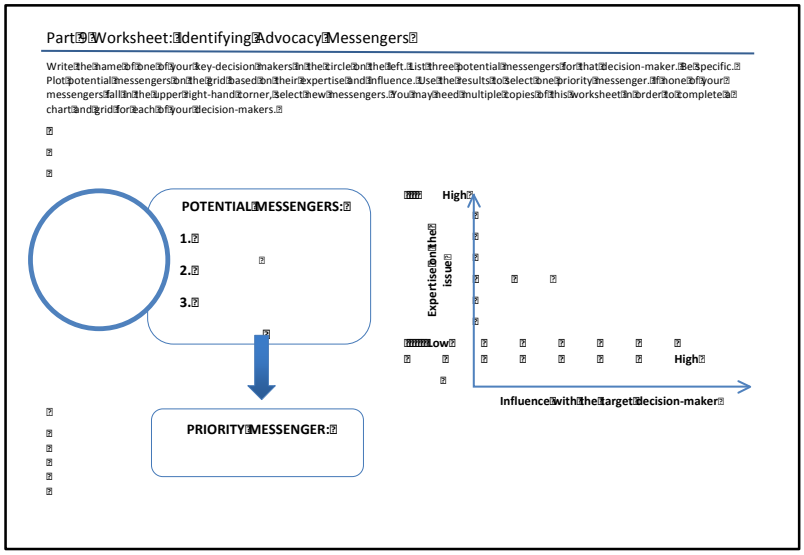
- يجب أن يكون في الكاد عدد من المراسلين. يجب أن يكون لديك عدد من المراسلين الذين يمثلون مجموعة من الخلفيات المهنية والشخصية.
- يجب أن يكون المراسلون مستويات مناسبة من القدرة. قد يحتاج المراسلين الذين يتمتعون بمستوى من القدرة يتناسب مع مستوى صانع القرار الذي تستهدفه.
- يجب أن يتمتع المراسلون بأسلوب الخطاب الفعال. يجب أن يكون المراسلين قادرون على التحدث بثقة، وبأسلوب بسيط وبسيط مع صانع القرار.
- يجب أن يدعم المراسلون هدف التأييد الخاص بك. يجب أن يكون المراسلون التابعون لك فخورين بالعمل معك، ومقتنعين بتوصيل رسالتك.

انظر إلى اللوحة الورقية التالية التي تتضمن المخطط التالي:



- **وضح أن المراسلين المشاركين يتم تصنيفهم في ثلاثة أنواع:**
  - **المؤثرون على صناع القرار:** لدى المراسلين القدرة على الوصول إلى صناع القرار، ويتمتعون بمصداقية مع هؤلاء الأشخاص الذين يودون التأثير على القرارات الأرجح التي يتخذها صناع القرار.
  - **الآراء القيادية:** يكون المراسلون على علم بالمشكلة وهم قادرون على التحدث عن هذه المسألة.
- **وضح أن بعضكم سيشعر بالقلق من أن يتم تجاهلكم من المراسلين الآخرين، ولكن لا تنسوا أن تعتمدوا على الآخرين من دون تجاهلهم.** إن كل تنوع في المراسلين الموجودين في الزاوية العليا من الجانب الأيمن (المؤثرون والخبرات العالية).
- **اطلب من أحد المشاركين ذكر ثلاثة مراسلين يختلفون من حيث القدرة على التأثير مع صناع القرار لتحقيق هدف.** أذكر أسماء فرادى محددين إذا لم يكن ذلك. اكتب أسماء هؤلاء المشاركين الموجودين في اللوحة الورقية القلابة.
- **تعاون في العمل مع المشاركين لوضع كل صناع القرار في المخطط بناءً على الموجود على اللوحة الورقية القلابة.**
- **قم بتذكير المشاركين بأنه يجب أن يقع المراسلون (المثلثات) في الزاوية العليا من الجانب الأيمن.** اختم هذه الخطوة مع المشاركين من خلال طرح أسئلة مثل:
  - هل أدى الوسم الذي يحصل المراسلين على المخطط إلى تغيير رأيك بشأن أولئك المراسلين المهمين؟
- **كرر ذلك مع المزيد من المشاركين إذا سمح الوقت بإجراء ذلك.**

- **وجه المشاركين إلى الرجوع إلى ورقة العمل الخاصة بالجزء التالي حيث يحددون المرسلين المسؤولين عن التأثير.**



- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**
  - اكتب اسم أحد صانعي القرار الذي يُشير في الدائرة الموجودة في الجانب الأيسر.
  - أدرج ثلاثة مرسلين محتملين للتأثير على صانع القرار هذا. كن محددًا.
  - ارسم بيانيًا المرسلين المحتملين على الشبكة البيانية بناءً على خبرتهم ومدى تأثيرهم. استخدم هذه النتائج التي أبرزت ذلك من أساس المراسلين على حسب الأولوية.
  - إذا لم يقع أحد المرسلين المتبلورين في الزاوية العليا من الجانب الأيمن، قم باختيار مرسلين جُدد. قم بتحديد المرسلين إلى نسخ عديدة من ورقة العمل هذه كي يتسنى لك مل المخطط والشبكة البيانية لكل شخص من صانعي القرار.

- **قم بإعداد مؤشرة موجزة من خلال طرح الأسئلة التوضيحية التالية:**
  - من الأشخاص الذين تقوم باختيار المرسلين أساسيين لك، ولماذا؟
  - هل يدعم هؤلاء المرسلون هدف التأثير الخاص بك؟
  - هل يتمتع المرسلون بالفصاحة؟
  - هل قمت بإزالة أي مرسل بعد أن قمت برسمه بيانيًا على الشبكة؟

الخطوة التاسعة.

لنمضي قدمًا!

- قيمة تنمية المشاركين على استكمال الجزء التاسع.
- ننتقل إلى "الجزء العاشر" لموضح على اللوحة ورقية لَلبة، وضع لَمة على الجزء التاسع.
- وضع أن الجزء الأخير الذي سنقوم باستكماله يُمثل خطة لقياس مدى التقدم، وتقييم فاعلية الاستراتيجيات التي قمنا بإعدادها.

10 الجزء العاشر: وضع خطة قياس مدى النجاح

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشارك قادرين على:

- التمييز بين مؤشرات المخرجات والنتائج.
- تطوير المؤشرات المساعدة في قياس مدى التقدم نحو تحقيق هدف التأييد.

17:00 - 16:00
المدة ساعة واحدة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لاصق
- شرائح في ملف PowerPoint
- ورقة العمل الخاصة بالجزء العاشر: التخطيط لقياس مدى النجاح

الاستعداد للجلسة

✓ تحميل الشرائح

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. إعطاء مقدمة حول الجلسة — المدة 5 دقائق

- **وضح أن المؤيدين غالبًا ما يقومون بتركيز مجهوداتهم على هدف واحد أساسي للنجاح: تحقيق التغيير المتعلق بالسياسة المرغوب فيه (هدف التأييد الخاص بهم).** وعلى الرغم من ذلك فقد تستغرق التغيرات في السياسة وقتًا طويلًا؟ ويعد الجزء النهائي من الاستراتيجية هو وضع خطة لقياس مدى التقدم إلى أن يتم تحقيق هدفك.
- **أشر إلى أهداف الجلسة:**

بعد انتهاء هذه الجلسة، ستكون قادرًا على:

- التمييز بين مؤشرات المخرجات والنتائج.
- تطوير المؤشرات المساعدة في قياس مدى التقدم نحو تحقيق هدف التأييد.

الخطوة الثانية. دور التقييم — المدة 10 دقائق

➢ **اطلب من المشاركين الانقسام إلى مجموعات صغيرة، وأخذ خمس دقائق لتفكير في الأسباب الأساسية لتقييم عمل التأييد.**

سجل إجابة واحدة لكل فريق على اللوحة ولوحة القلابة إلى أن يتم تبادل جميع الأفكار. أكد على هذه الأسباب خلال المناقشة:

- المساعدة في تعديل الإستراتيجيات الخاصة بالتأييد خلال تنفيذها.
- الاستجابة للتغيرات التي تحدث في البيئة الأوسع.
- إظهار قيمة عمل التأييد الذي من الممكن أن يُضيف إلى قضية ما أو سببٍ ما.
- الاطلاع على خطط عمل التأييد المستقبلي.
- حشد المزيد من الموارد.
- حساب التمويل وإظهار النتائج.
- تحفيز كفيل الحفاظ على المجهودات التي تبذلها.

الخطوة الثالثة. المخرجات والنتائج — المدة 15 دقيقة

➢ **وضح أنه من أجل معرفة مدى النجاح والتقدم نحو هدف التأييد الخاص بك، فمن المفيد تحديد معرفة "المخرجات" و"النتائج" تباعًا.**

راجع الشريحة التي تدور حول المخرجات.

المخرجات:

- وجود أدلة على أن الأنشطة التي قمت بالتخطيط لها حدثت بالفعل.
- الأساليب الكمية بشكلٍ عام (لا تعد دائمًا الأعداد الكبيرة أفضل. على سبيل المثال، قد يكون اجتماع واحد كفيلًا للوصول إلى صناع القرار الرئيسي.)
- قياس الاستراتيجية. على سبيل المثال:
  - عقد اجتماعات مع صناعي القرار
  - البيانات الصحفية التي تصدُر.
  - الشركاء الذين يحضرون اجتماعات مجموعة تحالف.

راجع الشريحة التي تدور حول النتائج.

النتائج:

- التأثيرات والتغيرات التي شُهدت نتيجة النشاط.
- الإجراءات التي تمت اتخاذها من خلال صناعي القرار أو آخرين.
- الكم أو الجودة.
- قياس الفاعلية.

➢ **وضع الخطوط العريضة للسياسة:**

★ تشمل المخرجات والنتائج إجابات لعدد من الأسئلة:

- هل قمنا بإجراء النشاط؟ (المخرجات)
- ما التغيرات هذه النشطة؟ (النتائج)

اطلب من أحد المشاركين إدراج قائمة مقابل مخرجات المرحلة الاستراتيجية للتأثير الخاص قبله وضع إجاته على اللوحة الورقية الكبيرة. ذكر المشاركين بأن هي يجب أن تساعد مؤشرات المخرجات الخاص قبه مع على تنفيذ أنشطة التأثير المخطط ها الخاص قبه مم يجب أن تقيس مؤشرات المخرجات ما قامت الأنشطة عليه. قد تتضمن من إجابات محتملة الآتي:

- عدد الاجتماعات التي يتم إعدادها.
- عدد المشورات التي يتم تطويرها.
- عدد البيانات الصحفية التي يتم إصدارها.

اطلب من أحد المشاركين إدراج قائمة مقابل نتائج المرحلة الاستراتيجية للتأثير الخاص قبه وضع إجاته على اللوحة الورقية الكبيرة. قد تتضمن من إجابات محتملة الآتي:

- زيادة مخصصات التمويل الحكومي.
- حدوث تغيرات في القوانين واللوائح السياسات والخطط.
- إصدار بيانات عامة خاصة بالدعم من قبل صانع القرار.
- إشارة إلى القضية في وسائل الإعلام.

إذا لزم ذلك، اطرح أسئلة توضيحية مثل:

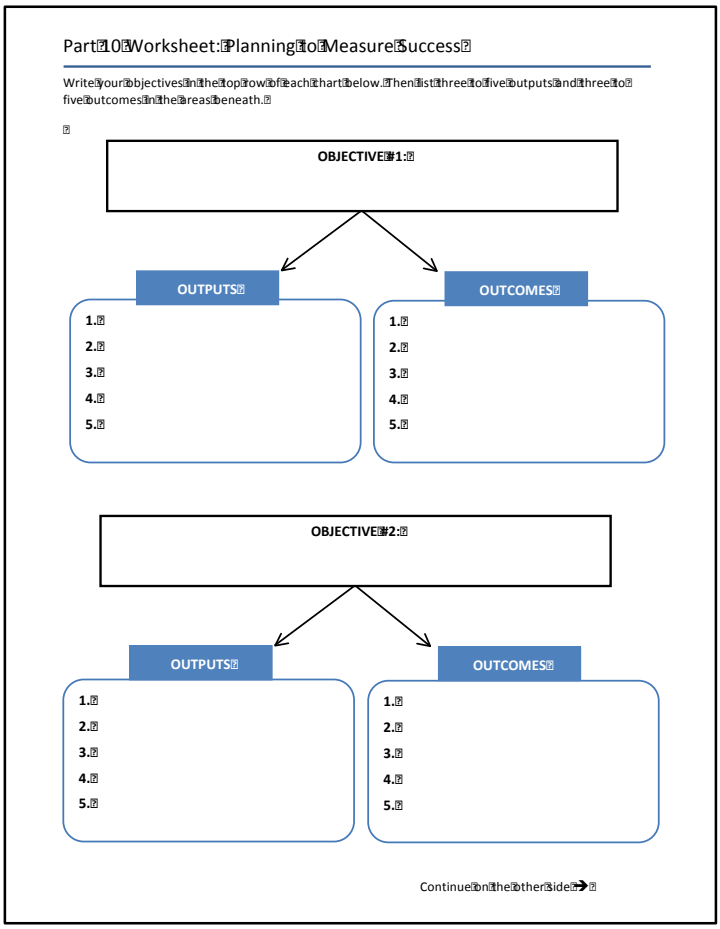
- ما التغيرات أو التأثيرات التي يتم الحصول عليها التي تعتبر النشطة التي قمت بإجرائها؟
- كيف تمكن صانع القرار من إظهار التزامه بهدف التأثير الخاص بك؟

➢ **وضع الخطوط العريضة للسياسة:**

★ قد يشكل الأمر تحديًا إذا قمت بربط النتائج بأنشطة التأثير المحددة الخاص قبك، لأنه غالبًا ما يلزم العمل الجماعي وبذل المجهودات لإقناع أحد صانعي القرار باتخاذ إجراء. لن تكون دائمًا على دراية بمشاركة مدى مساهمة النشاط المحدد الذي قمت به في اتخاذ هم لإجراء ما.

انتقل إلى الصفحة التالية)

➢ وجه المشاركين إلى الرجوع إلى ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: الخطوة الخامسة من الإنجاح


Part 10 Worksheet: Planning to Measure Success

Write your objectives in the top row of each chart below. Then list three to five outputs and three to five outcomes in the areas beneath.

OBJECTIVE #1:

OUTPUTS
1.
2.
3.
4.
5.

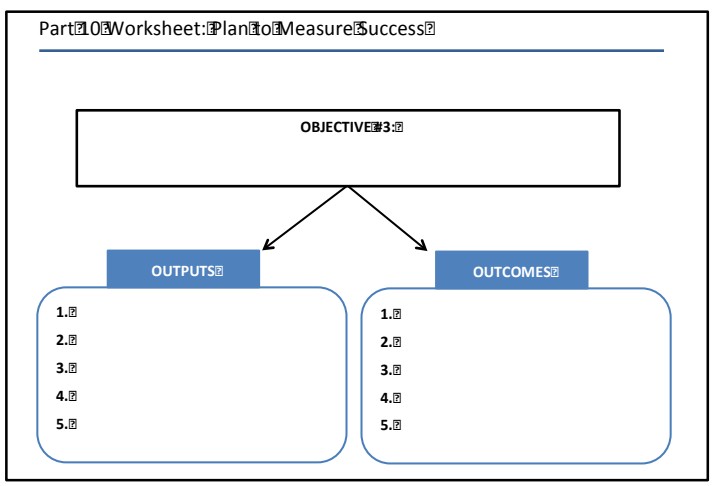
OUTCOMES
1.
2.
3.
4.
5.

OBJECTIVE #2:

OUTPUTS
1.
2.
3.
4.
5.

OUTCOMES
1.
2.
3.
4.
5.

Continue on the other side →


Part 10 Worksheet: Plan to Measure Success

OBJECTIVE #3:

OUTPUTS
1.
2.
3.
4.
5.

OUTCOMES
1.
2.
3.
4.
5.

- **قم بإعطاء التعليمات التالية:**
  - دَوِن أهدافك الموضحة في ورقة العمل في الصف العلوي من كل مخطط أدناه.
  - ثم قم بإدراج قائمة تتضمن من ثلاثة إلى خمسة مخرجات، وقائمة أخرى تتضمن من ثلاث إلى خمس نتائج بالنسبة للنقاط الموجودة أدناه.
- **اطلب من كل مجموعة تدوين قائمة مخرجات وقائمة نتائج الإستراتيجية الخاصة بهم على لوحة ورقية لَبة وتبادلها من المجموعة كاملة.** نقاش بإيجاز الحظ تلك حول القوائم.

الخطوة الخامسة. **المضي قدمًا!**

- **ننتقل إلى "الجزء العاشر" الموضح على اللوحة والورقية اللَبة، وضع لَمة على الجزء العاشر.**

قم بتهنئة كل شخص على استكمال جميع الأجزاء العشرة من إستراتيجيات سياسة التأييد الخاصة بهم وعلى مشاركتهم الفعالة في ورشة العمل.

أهداف الجلسة

بعد انتهاء هذه الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الخطوات التالية التي يتخذونها لتنفيذ استراتيجيات التأييد الخاصة بهم.
- تقييم ورشة العمل.

17:00 م - 17:30
لمدة 30 دقيقة

المواد

- ورق قلاب وحوامل وأقلام وشريط لصق
- التقييمات النهائية
- شهادات الجواز

استعداد للجلسة

✓ **وتوزيع شهادات الجواز**

تنسيق الجلسة

الخطوة الأولى. الخطوات التالية — *لمدة 15 دقيقة*

- **ادعوا جميع المشاركين للتفكير في العمل الذي قاموا بإنجازه للورشة العمل، بالإضافة إلى تدوين ثلاث خطوات يخططون لاتخاذها عند العودة إلى العمل لتحويل استراتيجية التأييد الخاصة بهم إلى واقع.** بعد الانتهاء من ذلك، اطلب من المشاركين تبادل الخطوات التالية الخاصة بهم.
- **قم بإدراج قائمة بأيٍ من التدريبات الإضافية على عملية التأييد، أو قائمة بالموارد المتاحة للمساعدة التقنية.**

الخطوة الثانية. التقييم والختام النهائي — *لمدة 15 دقيقة*

- **قم بتوزيع نُسخ من التقييم النهائي.** أعطي وقتاً كافياً للمشاركين لاستكمال التقييمات.
- **قدم شهادات بجواز ورشة العمل** لكل مشارك في الورشة.
- **ادعوا المشاركين أو المنسقين أو آخرين إلى ختام الورشة بتعليقات** ثم اختم الورشة.

- **وجه الشكر إلى المشاركين على حضورهم**، وعلى المشاركة الفعالة، وتمنى لهم التوفيق في مجهودات التأييد التي بذلوها.

نهاية ورشة العمل

- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: تحديد قضايا التأييد المحتملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: اختيار قضية واحدة للتأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: تحديد إجراءات التأييد المحتملة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: اختيار هدف واحد للتأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثالث: تحديد صناعي القرار والشخصيات المؤثرة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الرابع: تحديد النقاط الرئيسية لصناعي القرار
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التعامل مع المعارضة
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التغلب على العقبات
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السادس: إعداد قائمة بجرد الأصول والثغرات
- ورقة العمل الخاصة بالجزء السابع: اختيار شركاء التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن: تطوير الأهداف
- ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن: تطوير خطة عمل
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: إعداد رسائل التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: تحديد المراسلين المسؤولين عن التأييد
- ورقة العمل الخاصة بالجزء العاشر: التخطيط لقياس مدى النجاح

ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: تحديد قضايا التأييد المتعلمة

اكتب المشكلة الرئيسية التي تريد معالجتها في المربع العلوي وتبين إلى ثلاثة أسباب جذرية لتلك المشكلة في المربعات الموجودة أسفله. ثم أجب عن الأسئلة الأربعة الخاصة بكل سبب جذري. اختر أحد الأسباب الجذرية لتكون قضية متعلمة لجهود التأييد التي تبذلها. كرّر هذا التمرين مع مشكلة أخرى بالجانب الآخر من ورقة العمل. إذا كانت أي من إجاباتك هي "لا" فلن يكون السبب الجذري قضية جيدة للتأييد.

المشكلة الأساسية

أسباب الجذرية

	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
هل من الممكن أن يساعد التغيير في السياسة على تحسين المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل لدى منظمتك خبرة برنامجية في التعامل مع هذه المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل لديك أي أدلة تثبت هذه المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل يمكن مواجهة المشكلة بشكل معقول (إن لم يكن بشكل كامل) في غضون من ثلاث إلى خمس سنوات؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐

قضايا التأييد المتعلمة:

تابع إلى الجانب الآخر ←

ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: تحديد قضايا التأييد المتعلمة

اكتب المشكلة الرئيسية التي تريد علاجها في المربع العلوي وتبين إلى ثلاثة أسباب جذرية لتلك المشكلة في المربعات الموجودة أسفله. ثم أجب عن الأسئلة الأربعة الخاصة بكل سبب جذري. اختر أحد الأسباب الجذرية لتكون قضية متعلمة جهود التأييد التي تبذلها. كرّر هذا التمرين مع مشكلة أخرى بالجانب الآخر من ورقة العمل. إذا كانت أي من إجاباتك هي "لا" فلن يكون السبب الجذري قضية جيدة للتأييد.

المشكلة الأساسية

أسباب الجذرية

	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
هل من الممكن أن يساعد التغيير في السياسة على تحسين المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل لدى منظمتك خبرة برنامجية في التعامل مع هذه المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل لديك أي أدلة تثبت هذه المشكلة؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐
هل يمكن مواجهة المشكلة بشكل معقول (إن لم يكن بشكل كامل) في غضون من ثلاث إلى خمس سنوات؟	☐	☐	☐	☐	☐	☐

قضايا التأييد المتعلمة:

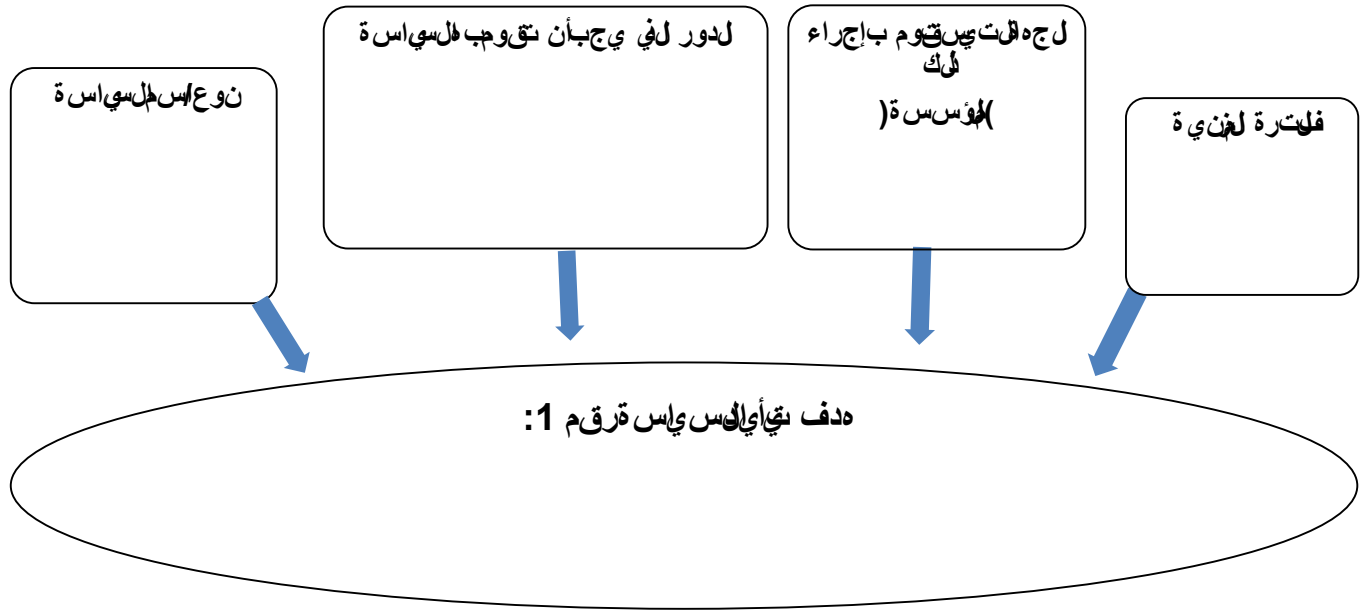
ورقة العمل الخاصة بالجزء الأول: اختيار قضية واحدة للتأييد

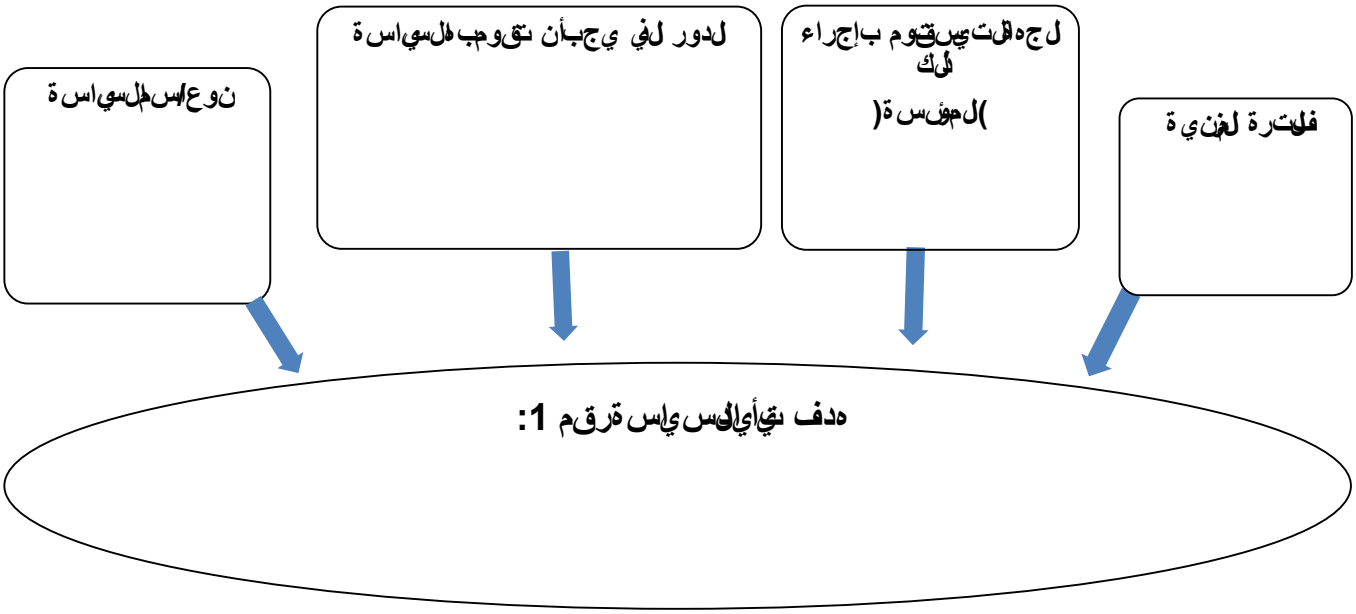
دورة قضية في الصف العلوي من ورقة العمل الأولى. قم بتقييم كل قضية على قبة التأييد خاصة بك باستخدام المعايير أدناه ثم قم بجمع إجمالي عدد المستويات المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة. حدد القضية التي قد يكون من الأفضل استهدافه التأييد السياسة، ودون هذا الشكل في المربع الأسفل.

المعايير	القضية الأولى:	القضية الثانية:
القضية التي تم اختيارها محددة وواضحة.	❑ المستوى المرتفع (محددة/واضحة جدًا) ❑ المستوى المتوسط (واضحة/محددة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (غير واضحة/غير محددة)	❑ المستوى المرتفع (محددة/واضحة جدًا) ❑ المستوى المتوسط (محددة/واضحة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (غير واضحة/غير محددة)
وجود بيانات كمية ونوعية إثبات كونها قضية.	❑ المستوى المرتفع (أدلة قوية) ❑ المستوى المتوسط (بعض الأدلة) ❑ المستوى المنخفض (لا توجد أدلة/أدلة ضعيفة)	❑ المستوى المرتفع (أدلة قوية) ❑ المستوى المتوسط (بعض الأدلة) ❑ المستوى المنخفض (لا توجد أدلة/أدلة ضعيفة)
وجود إمكانية الشراكة فيما بين المنظمات ذات الفوز والقادة وأصحاب المصلحة.	❑ المستوى المرتفع (العديد من الشركاء) ❑ المستوى المتوسط (بعض الشركاء) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد شركاء)	❑ المستوى المرتفع (العديد من الشركاء) ❑ المستوى المتوسط (بعض الشركاء) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد شركاء)
وجود جهة سياسية للتعامل مع القضية.	❑ المستوى المرتفع (داعمة) ❑ المستوى المتوسط (محايدة) ❑ المستوى المنخفض (معارضة)	❑ المستوى المرتفع (داعمة) ❑ المستوى المتوسط (محايدة) ❑ المستوى المنخفض (معارضة)
المنظمة التي تتبعها لديها تجربة فريدة من نوعها أو خبرات تُساهم بها.	❑ المستوى المرتفع (دور فريد جدًا) ❑ المستوى المتوسط (دور فريد إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (ليس لها دورًا فريدًا حيث يتمتع العديد من الأشخاص بذلك)	❑ المستوى المرتفع (دور فريد جدًا) ❑ المستوى المتوسط (دور فريد إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (ليس لها دورًا فريدًا حيث يتمتع العديد من الأشخاص بذلك)
لدى منظمتك الموارد اللازمة للتأييد للتعامل مع القضية.	❑ المستوى المرتفع (العديد من الموارد) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من الموارد) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد موارد)	❑ المستوى المرتفع (العديد من الموارد) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من الموارد) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد موارد)
لا يُشكل الهدف أي خطرًا على مؤسستك أو يُشكل خطرًا قليلًا.	❑ المستوى المرتفع (لا يُشكل خطرًا) ❑ المستوى المتوسط (يُشكل خطرًا قليلًا) ❑ المستوى المنخفض (يُشكل خطرًا كبيرًا)	❑ المستوى المرتفع (لا يُشكل خطرًا) ❑ المستوى المتوسط (يُشكل خطرًا قليلًا) ❑ المستوى المنخفض (يُشكل خطرًا كبيرًا)
من المحتمل أن يكون التغيير في السياسة له تأثير كبير على القضية.	❑ المستوى المرتفع (تأثيرًا كبيرًا) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من التأثير) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد تأثير)	❑ المستوى المرتفع (تأثيرًا كبيرًا) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من التأثير) ❑ المستوى المنخفض (لا يوجد تأثير)
احتمالية النجاح في غضون من 3 إلى 5 سنوات.	❑ المستوى المرتفع (وجود احتمالية كبيرة) ❑ المستوى المتوسط (محتمل/ربما) ❑ المستوى المنخفض (لا توجد احتمالية)	❑ المستوى المرتفع (وجود احتمالية كبيرة) ❑ المستوى المتوسط (محتمل/ربما) ❑ المستوى المنخفض (لا توجد احتمالية)
إجمالي	عدد المستويات المرتفعة _____ عدد المستويات المتوسطة _____ عدد المستويات المنخفضة _____	عدد المستويات المرتفعة _____ عدد المستويات المتوسطة _____ عدد المستويات المنخفضة _____
قضية التأييد الرابعة		

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني بتحديد إجراءات التأييد المتكاملة

باستخدام القضية التي تم تحديدها في الجزء الأول، املأ المخططات الموجودة أدناه لتطوير اثنين من أهداف التأييد المتكاملة حتى يتم تحقيقهما. في الدائرة الخاصة بـ "نوع/اسم السياسة"، اكتب اسم المحلل للسياسة التي ترغب في تطويرها أو إلغائها أو تعديلها أو تمويلها؛ أو نوع السياسة. في الدائرة الخاصة بـ "الدور الذي يجب أن تقوم به السياسة"، اكتب الدور الذي ترغب أن تقوم به السياسة في جملتين أو أقل. في الدائرة الخاصة بـ "الجهة التي تقوم بإجراء ذلك"، اكتب اسم المؤسسة التي يمكنها التغيير في السياسة المطلوبة. في الدائرة الخاصة بـ "الفترة الزمنية"، اكتب الإطار الزمني الذي ترغب في غضونه إكمال عملية التغيير في السياسة. ثم اجمع جميع هذه المعلومات معًا بأي ترتيب (في عبارة واحدة) وضح الهدف من التأييد.





ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: اختيار هدف واحد للتأييد

اكتب اثنين من أهداف التأييد المحتملة في الصف العلوي ثم احسب نقاطًا لكل هدف حسب المعايير. إجمالي عدد المستويات المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة لتحديد الهدف الذي يتمتع بأكبر فرصة للنجاح في الغالب هي الأهداف ذات المستويات المرتفعة والمتوسطة. حدد الهدف الأفضل واكتب باعتباره هناك الثاني في أسفل ورقة العمل.

المعيار	الهدف الأول:	الهدف الثاني:
القضية التي تم اختيارها محددة وواضحة.	❑ المستوى المرتفع (محددة/واضحة جدًا) ❑ المستوى المتوسط (محددة/واضحة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (غير محددة/غير واضحة)	❑ المستوى المرتفع (محددة/واضحة جدًا) ❑ المستوى المتوسط (محددة/واضحة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (غير محددة/غير واضحة)
وجود بيانات كمية ونوعية لإثبات أن الهدف سوف يساعد في حل القضية.	❑ المستوى المرتفع (أدلة قوية) ❑ المستوى المتوسط (بعض الأدلة) ❑ المستوى المنخفض (توجد أدلة/أدلة ضعيفة)	❑ المستوى المرتفع (أدلة قوية) ❑ المستوى المتوسط (بعض الأدلة) ❑ المستوى المنخفض (توجد أدلة/أدلة ضعيفة)
وجود إمكانية الشراكة فيما بين المنظمات ذات الفوذ والقادة وأصحاب المصلحة.	❑ المستوى المرتفع (عديد من الشركاء) ❑ المستوى المتوسط (بعض الشركاء) ❑ المستوى المنخفض (يوجد شركاء)	❑ المستوى المرتفع (عديد من الشركاء) ❑ المستوى المتوسط (بعض الشركاء) ❑ المستوى المنخفض (يوجد شركاء)
وجود جهة سياسية لحل القضية	❑ المستوى المرتفع (داعمة) ❑ المستوى المتوسط (محايدة) ❑ المستوى المنخفض (معارضة)	❑ المستوى المرتفع (داعمة) ❑ المستوى المتوسط (محايدة) ❑ المستوى المنخفض (معارضة)
المنظمة التي تتبعها لديها تجربة فريدة من نوعها أو خبرات تُساهم بها.	❑ المستوى المرتفع (دورًا فريدًا جدًا) ❑ المستوى المتوسط (فريدة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (ليس لها دورًا فريدًا حيث يتمتع عديد من الأشخاص بذلك)	❑ المستوى المرتفع (دور فريد جدًا) ❑ المستوى المتوسط (فريدة إلى حدٍ ما) ❑ المستوى المنخفض (ليس لها دورًا فريدًا حيث يتمتع عديد من الأشخاص بذلك)
لا يُشكل الهدف أي خطرًا على مؤسستك أو يُشكل خطرًا قليلًا.	❑ المستوى المرتفع (لا يُشكل خطرًا) ❑ المستوى المتوسط (يُشكل خطرًا قليلًا) ❑ المستوى المنخفض (يُشكل خطرًا كبيرًا)	❑ المستوى المرتفع (لا يُشكل خطرًا) ❑ المستوى المتوسط (يُشكل خطرًا قليلًا) ❑ المستوى المنخفض (يُشكل خطرًا كبيرًا)
من المحتمل أن يكون الهدف من السياسة له تأثير كبير على القضية.	❑ المستوى المرتفع (تأثيرًا كبيرًا) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من التأثير) ❑ المستوى المنخفض (يوجد تأثير)	❑ المستوى المرتفع (تأثيرًا كبيرًا) ❑ المستوى المتوسط (بعضًا من التأثير) ❑ المستوى المنخفض (يوجد تأثير)

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني: اختيار هدف واحد للتأييد

اكتب اثنين من أهداف التأييد المحتملة في الصف الأول ثم احسب نقاطاً لكل هدف حسب المعايير. إجمالي عدد المستويات المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة لتحديد الهدف الذي يتمتع بأكبر فرصة للنجاح (في الغالب هي الأهداف ذات المستويات المرتفعة والمتوسطة). حدد الهدف الأفضل واكتب باعتباره هناك لنوائي في أسفل ورقة العمل.

المعايير	الهدف الأول:	الهدف الثاني:
احتمالية النجاح في غضون من 3 إلى 5 سنوات.	❑ المستوى المرتفع (وجود احتمالية كبيرة) ❑ المستوى المتوسط (محتمل/ربما) ❑ المستوى المنخفض (توجد احتمالية)	❑ المستوى المرتفع (وجود احتمالية كبيرة) ❑ المستوى المتوسط (محتمل/ربما) ❑ المستوى المنخفض (توجد احتمالية)
إجمالي	عدد المستويات المرتفعة ____ عدد المستويات المتوسطة ____ عدد المستويات المنخفضة ____	عدد المستويات المرتفعة ____ عدد المستويات المتوسطة ____ عدد المستويات المنخفضة ____

هدف تأييد السياسة المستهدفة:

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثالث بتحديد صانعي القرار والشخصيات المؤثرة

بدايةً من العمود (ب)، اسرد الأسماء المحددة لعدد ثلاثة إلى أربعة من صانعي القرار الرئيسيين بالنسبة لهدف التأييد الخاص بك. وإذا لم يتوفر لديك أي اسم فاسرد المنصب/الدور المحدد ودوّن ملاحظة لإجراء المزيد من البحث أدناه. ثم سجّل الروابط الموجودة بينك أو بين منظمتك وبين صانعي القرار في العمود (أ). وبعد ذلك، اسرد اسم واحد أو اثنين من أصحاب التأثير الرئيسيين لكل صانع قرار في العمود (ج) الأسماء والمناصب/الأدوار إن أمكن. سجّل الروابط الموجودة بينك أو بين منظمتك وبين أصحاب التأثير هؤلاء في العمود (د).

أ. الاتصالات صانع القرار	ب. رئيسي صانع القرار	ج. رئيسي الشخصيات المؤثرة	د. الاتصالات الشخصيات المؤثرة

للبحث اللازم

ورقة العمل الخاصة بالجزء الرابع بتحديد الاهتمامات الأساسية للصراع القرار

في العمود الأول سرد أسباب القرار من الجزء الثالث. يُقيّم مدى وعي كل صراع قرار ومواقفه من قضية كما استخدم الملف الملائم لمراجعة في العمودين (أ) و(ب) ثم حدد الاهتمامات الأساسية للصراع القرار هذا وسرده في العمود (ج).

صراع القرار الأساسي (من الجزء الثالث)	أ. الوعي بالقضية	ب. الوضع الحالي للقضية	ج. صراع القرار الاهتمامات الأساسية
	❑ عدم الوعي ❑ عدم الوعي، عدم العلم ❑ الوعي، عدم العلم بالقضية ❑ الوعي، العلم بالقضية	❑ الجهة المؤيدة ❑ الجهة الداعمة ❑ الجهة المعارضة ❑ غير محدد	1. 2.
	❑ عدم الوعي ❑ عدم الوعي، عدم العلم ❑ الوعي، عدم العلم بالقضية ❑ الوعي، العلم بالقضية	❑ الجهة المؤيدة ❑ الجهة الداعمة ❑ الجهة المعارضة ❑ غير محدد	1. 2.
	❑ عدم الوعي ❑ عدم الوعي، عدم العلم ❑ الوعي، عدم العلم بالقضية ❑ الوعي، العلم بالقضية	❑ الجهة المؤيدة ❑ الجهة الداعمة ❑ الجهة المعارضة ❑ غير محدد	1. 2.
	❑ عدم الوعي ❑ عدم الوعي، عدم العلم ❑ الوعي، عدم العلم بالقضية ❑ الوعي، العلم بالقضية	❑ الجهة المؤيدة ❑ الجهة الداعمة ❑ الجهة المعارضة ❑ غير محدد	1. 2.

ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التعامل مع المعارضة

سردتين إلى أربعة من الخصوم المحتملين المعارضين لهدف التأييد الخاص بك، سواء أكانوا أفرادًا أم جماعات في العمود (أ. وفي العمود (ب، حدد أسباب الكامنة وراء معارضتهم لك في العمود (ج، صنف مستوى التأثير الذي قد تتمتع به معارضتك المحتملة على صانعي القرار الأساسيين في العمود (د، دوّن أي حجج أو أساليب قد تستخدمها المعارضة لتعزيز آرائهم. وأخيرًا في العمود (ه، سرد الطرق التي قد تخفّف من تأثير المعارضين على صانعي القرار الرئيسيين. لاحظ أنك قد تحتاج لإجراء المزيد من البحث للتعرف على أسلوبهم.

أ. الجهات المعارضة	ب. سبب المعارضة	ج. التأثير على صانعي القرار	د. الحجج المعروفة و أساليب المعارضة	ه. طُرق الحد من تأثيرهم
		❑ مرتفعة ❑ متوسط ❑ منخفض الوجود		
		❑ مرتفعة ❑ متوسط ❑ منخفض الوجود		
		❑ مرتفعة ❑ متوسط ❑ منخفض الوجود		
		❑ مرتفعة ❑ متوسط ❑ منخفض الوجود		

البحث اللازم:

ورقة العمل الخاصة بالجزء الخامس: التغلب على العقبات

اكتب هدف تأييد السياسة الخاص بك في القاعة الموجودة أقصى اليمين ثم استرد اثنين إلى ثلاثة من العوائق التي من المحتمل أن تواجهه في طريق بلوغ هذا الهدف في القاعات الموجودة أسفل، استرب عض الأفكار حول كيفية تغلبك على كل عائق.

العقبة رقم 1	العقبة رقم 2	العقبة رقم 3	هدف تأييد السياسة:

استراتيجيات التغلب على هذه العوائق:

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثاني من أصول التأييد وثغراته

يسرد العمود (أ) مجموعة من المهارات والخبرات والموارد المفيدة في عملية التأييد السياسية في العمود (ب)، اذكر أفراد أو المواد المحددة التي توجد في مؤسستك (إن لم يكن أيًا منها) بثم في العمود (ج)، صنف مستوى أو مدى توفر هذا المورد لتأييد (مرتفع أو متوسط أو منخفض). واستنادًا إلى تصنيفاتك، حدد أعلى 3 أصول للتأييد وأعلى 3 ثغرات تحتاجها إلى دعم ومساعدة.

أ. المهارات والخبرات والموارد	ب. أفراد أو مواد محددة (أسماء الأشخاص والأقسام وما إلى ذلك)	ج. ما هو القدر المتاح من هذا المورد المستخدم في عملية التأييد؟
فريق العمل المتاح للعمل على عملية التأييد		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
أعضاء فريق العمل الذين من الممكن أن يكونوا متحدثين ذوي تأثير		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
القاتفريق العمل مع صناعي القرار		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
القاتفريق العمل مع وسائل الإعلام		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
الخبرات في مجالي الاتصالات ووسائل الإعلام (على سبيل المثال، الاجتماعات التعليقية السياسية، الخطابات إلى محرر)		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
الخبرات في مجال التحالفات		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
الخبرات في مجال الحشد الشعبي		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة

تابع الجانب الآخر ←

صفحة 2

أ. المهارات والخبرات والموارد	ب. أفراد أو مواد محددة (أسماء الأشخاص والأقسام وما إلى ذلك)	ما هو القدر المتاح من هذا المورد لاستخدام فيما يلي التأييد؟
الخبرات في مجال الاتصالات القائمة على شبكة الويب		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
الخبرات في مجال تحليل السياسات و/أو تطوير السياسات		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
الإحاطة بالعملية السياسية		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
أدلة لدعم الحالة المرتبطة بالسياسة		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة
التمويل (الحالي أو المحتمل)		☐ مرتفع ☐ متوسط ☐ منخفضة

أكبر ثلاث ثغرات:

أكبر ثلاثة أصول:

ورقة العمل الخاصة بالجزء السابع: اختيار شركاء التأييد

اسرد ثلاثة إلى خمسة من شركاء التأييد المحتملين في الصف أول. هؤلاء الشركاء هم المنظمات والأفراد والروابط والتحالفات التي لديها ما يلزم من الخبرات أو الموارد أو عوامل التأثير على أصحاب القرار بدءًا بالشريك الأول ثم الذي يليه بشكل تنازلي، قدمتين إلى ثلاثة أسباب لتحديد ذلك الشريك وأي مخاطر محتملة لذلك الشريك. وأخيرًا، دوّن نوع التعاون الأمثل مع ذلك الشريك. كرّر هذا التحليل مع كل الشركاء المحتملين في الصف العلوي.

	الشريك المحتمل:	الشريك المحتمل:	الشريك المحتمل:	الشريك المحتمل:	الشريك المحتمل:
أسباب الترجيح للشريك					
الجدلية للمخاطر					
نوع المشاركة*					

*تذكر أن أنواع المشاركة تتضمن آلية تبادل المعلومات والبيانات وتطوير الرسائل المشتركة وتشاور التبادل والتخطيط المشترك ووضع الاستراتيجيات والتآلف التحالف.

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن: تطوير الأهداف

أدخل هدف التأييد الخاص بك من الجزء الثاني في المربع الموجود بالأسفل. ضع على الأقل ثلاثة أهداف أخرى فرعية (التأييد بالنسبة لذلك الهدف.

وعليك أن تذكر أن هدف التأييد (الفرعي) الحديث ضمن ما يلي: **ما** (ما الإجراء الذي تريد أن تتخذه صانع القرار)، و**من** (من صانع القرار المحدد الذي تريده أن يتخذ الإجراء)، و**متى** (الإطار الزمني لاتخاذ الإجراء، عادة ما يكون ستة أشهر إلى ثلاث سنوات حسب جهد التأييد المحدد). ينبغي أيضًا أن تكون الأهداف SMART (ذكية: محددة (Specific) وقابلة للقياس (Measurable) ويمكن تحقيقها (Achievable) وذات صلة (Relevant) ومحددة الوقت (Time-bound).

أهداف التأييد الخاصة بك

1

2

3

غاية التأييد التي تريد الوصول إليها

(الجزء الثاني)

ورقة العمل الخاصة بالجزء الثامن بتطوير خطة عمل

في الصف العلوي من كل جدول، قم بإدراج هدف واحد من أهداف الخاصة بك المتاحة في ورقة العمل السابقة. وبالنسبة لكل هدف اسردتين إلى أربعة أنشطة سوف تنفذ هذه الحقيقة لذلك الهدف في العمود (أ. في العمودين (ب و) ج) عليك أن تشير إلى الموظفين والشركاء المحددين الذين سيتولون تنفيذ كل نشاط في العمودين (د و) ه) عليك تقدير الكلفة والإطار الزمني التقريبي لكل نشاط.

الهدف رقم 1				
أ. النشاط	ب. طاقم الموظفين المسؤولين	ج. الشريك (الشركاء)	د. الكلفة	ه الإطار الزمني

تباع إلى الجانب الآخر

صفحة 2

الهدف رقم 2				
أ. النشاط	ب. طاقم الموظفين المسؤولين	ج. الشريك (الشركاء)	د. التكلفة	ه الإطار الزمني

تابع إلى الصفحة التالية

الهدف رقم 3				
أ. النشاط	ب. طاقم الموظفين المسؤولين	ج. الشريك (الشركاء)	د. التكلفة	ه الإطار الزمني

ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: إعداد رسائل التأييد

في المربعات العليا، أدرج اسم أحد صانعي القرار الرئيسيين وأحد اهتمامه الرئيسية. وأجب على أسئلة الأربعة الموجودة في كل دائرة، إذ أن أسئلة ترتبط بصانع القرار الذي تم اختياره. ثم اجمع الإجابات معًا في رسالة موجَزة ومُقنعة داخل المربع السُفلي. قد تحتاج إلى نُسخ عديدة من ورقة العمل هذه لعمل جدول لكل صانع قرار. وإذا كان لكل صانع قرار اهتمام رئيسي مختلف، فقد تحتاج إلى إكمال العديد من الجداول.

صانع القرار:	الاهتمام الرئيسي له:

1. من القضية؟

2. لماذا يجب أن يهتم صانع القرار بالقضية؟

3. ما هو الحل المقترح وما هو أثره المحتمل على المشكلة؟

4. ما الأمور التي تود من صانع القرار أن يقوم بها على وجه التحديد؟

5. اجمع الأجزاء الأربعة في رسالة موجَزة ومُقنعة تُستخدم في عملية التأييد:

صانع القرار:	الاهتمام الرئيسي له:

1. ما القضية؟

2. لماذا يجب أن يهتم صانع القرار بالقضية؟

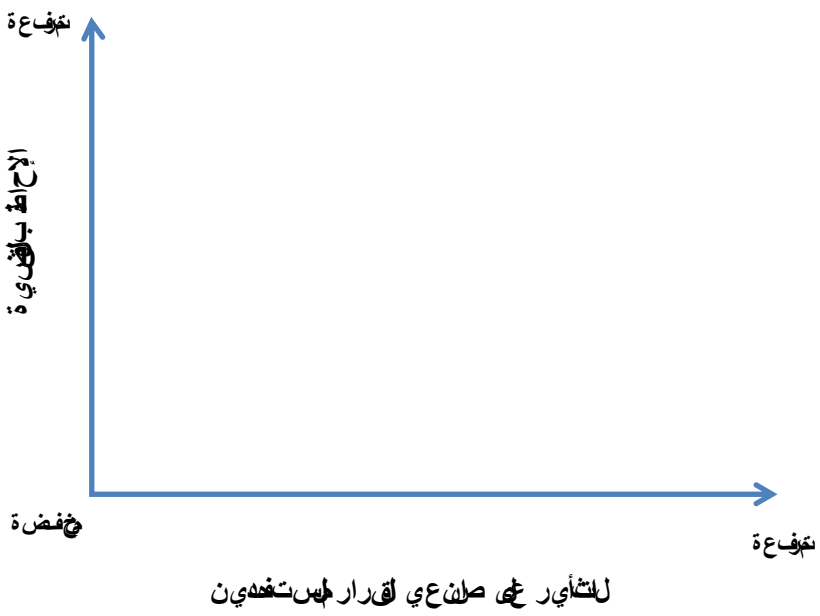
3. ما هو الحل المقترح وما هو أثره المحتمل على المشكلة؟

4. ما الأمور التي تود من صانع القرار أن يقوم بها على وجه التحديد؟

5. اجمع الأجزاء الأربعة في رسالة موجزة ومُقنعة تُستخدم في عملية التأييد:

ورقة العمل الخاصة بالجزء التاسع: تحديد المرسلين المسؤولين عن التأييد

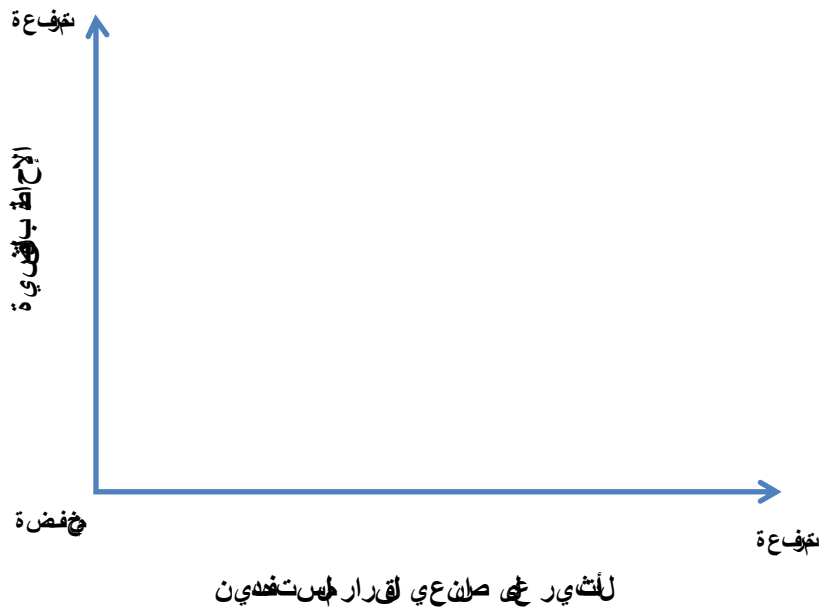
اكتب اسم أحد صناعي القرار الرئيسيين في الدائرة الموجودة في الجانب الأيسر. أدرج ثلاثة مراسلين محتملين لتفاعل معصناع القرار هذا. كن محددًا ارسم بيانيًا المراسلين المحتملين على الشبكة البيانية بناءًا على خبرتهم ومدى تأثيرهم. استخدم النتائج لتحديد المراسل ذي الأولوية. إذا لم يكن يوجد أي مراسل في الركن الأيمن العلوي فحدد مراسلين جُدد. قد تحتاج إلى نُسخ عديدة من ورقة العمل هذه كي تستكمل المخطط الشبكة البيانية لكل شخص من صناعي القرار.

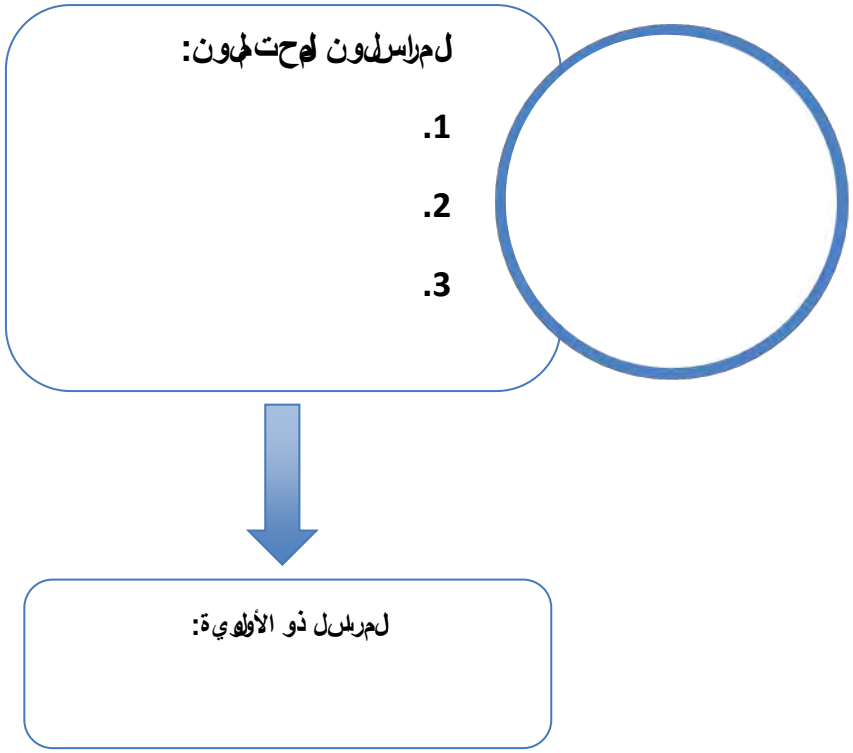


المراسلون المحتملون:

1.
2.
3.

المراسل ذو الأولوية:


مرتفعة
الإحاطة بالقضية
منخفضة
مرتفعة
التأثير على صانعي القرار المستفيدين


المراسلون المحتملون:
1.
2.
3.
المراسل ذو الأولوية:

ورقة العمل الخاصة بالجزء العاشر: التخطيط القياس مدى النجاح

اكتب أهدافك في الصف العلوي من كل جدول أدناه، ثم قم بإدراج قائمة تتضمن من ثلاثة إلى خمسة مخرجات، وقائمة أخرى تتضمن من ثلاثة إلى خمس نتائج التسلسل لنقاط الموجودة أدناه.

الهدف رقم 1:

المخرجات	النتائج
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

الهدف رقم 2:

المخرجات	النتائج
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

← تابع الجانب الآخر

الهدف رقم 3:

المخرجات

1.
2.
3.
4.
5.

النتائج

1.
2.
3.
4.
5.

المواد الخاصة بالأنشطة

- دراسات حالة وفقة مفتاح إجابات (الجزء الأول)
- الحصول على علامات مضيفة (الجزء الرابع)
- دورات حول التغلب على العقبات (الجزء الخامس)
- بطاقات اختلاط الشركاء (الجزء السابع)
- خصائص بطاقات العرض الخاصة بالشركات الفعالة (الجزء السابع)
- خصائص بطاقات العرض التي تحتوي على رسائل مُقنعة (الجزء السابع)
- خصائص بطاقات العرض التي تحتوي على رسائل مُقنعة (الجزء الثامن)
- شرائح في ملف PowerPoint

دراسة حالة "العمل من أجل الصحة التنموية للمراهقين"
(Action for Adolescent Reproductive Health)*

الشباب في الدولة x يهم موارد ضئيلة للتثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية. تقوم وزارة التربية والتعليم (MOE) بتمويل الخدمات التعليمية الصحية العامة في المدارس، ولكن لم يتم تخصيص أي جزء من التمويل لمجال الصحة الإنجابية للمراهقين. ولمعالجة هذه القضية، قامت مجموعة من مؤيدي الصحة المحلية بتشكيل شبكة تسمى بحركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) للتأثير على حكومة دولة x بتضمين عملية التثقيف في مجال الصحة الإنجابية في مناهجها الصحية القومية.

وقد دعم المعلمون فكرة تثقيف البالغين في مجال الصحة الإنجابية والجنسية، ومع ذلك لم تُعطي وزارة التربية والتعليم (MOE)، التي في حاجة لاتخاذ إجراء، أولوية لهذه الموضوعات بأن يتم تضمينها كجزء من مناهج التعليم الصحي القومي. ولمعرفة سبب ذلك، قامت حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) بتنسيق اجتماعات مع موظفي الحكومة على مستويات إقليمية ومقاطعية تقسيمية. ومن خلال هذه الاجتماعات، أصبح من الواضح أن القادة المسؤولين عن وزارة التربية والتعليم كان ينقصهم الوعي بالحاجة إلى هذه البرامج؛ والإضافة إلى ذلك، كان الغرض الرئيسي من هذه الاجتماعات ضمان أن الإجراءات التي تتخذها كانت داعمة لاحتياجات الطلاب. ولم يكن ذلك لدى الوزارات الثلاث في دولة X التي لديها حصص في هذا البرنامج، وهي وزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة ووزارة المساواة بين الجنسين والثقافة والخدمات الاجتماعية، وسيلة لمواجهة القضايا المشتركة بين الوزارات بطريقة منهجية.

قامت حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) بعمل شراكة مع الوزارات الثلاث، وذلك لإنشاء شبكة وزارية وإيجاد حوار مشترك بين الوزارات. وقد قامت أيضاً حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) بالتنسيق ولعمل لجنة أمانة لجان القومية الإقليمية والمقاطعية الجديدة المشتركة بين الوزارات، والتي يمكن من خلالها لموظفي وزارة التربية والتعليم مشاركة التحديات والنجاحات. وطوال كل هذه الإجراءات، تأكدت حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) من أن الرسالة التي تم توجيهها إلى الوزارات كانت متسقة: الوصول إلى الشباب من خلال توجيه رسائل دقيقة حول الصحة الجنسية والإنجابية يساعدهم على اتخاذ قرارات مبنية عن علم أكثر.

وبينما كان أفراد من حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) يهم اصالات مع موظفي الوزارات، ولديهم القدرة على تنسيق اجتماعات منظمة مع موظفي الحكومة؛ إلا أنهم لم يكن لديهم الخبرة لتطوير المناهج التعليمية للطلاب، والتي كانت ضرورية لزيادة الوعي وتغيير موقف أصحاب القرار تجاه عملية التثقيف في مجال الصحة الإنجابية. ونتيجة لذلك، قامت أيضاً حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) بعمل شراكة مع مدرسين في مجال التثقيف الصحي المحلي، وخبراء في مجال التدريب، وطاقم العمل الفني داخل الوزارات، وذلك لتطوير منهج تدريبي حول الصحة الجنسية والإنجابية.

وفي نهاية المطاف، كانت تلك الخطط ناجحة؛ حيث شجعت على زيادة التزام الحكومة وتمويل البرامج لتعزيز الصحة الجنسية والإنجابية بين الشباب في الدولة x. كما أعلنت وزارة التربية والتعليم علناً عن إنشاء لجنة دائمة مشتركة بين الوزارات لمعالجة القضايا المشتركة بين الوزارات بشكل منهجي. وكانت نتيجة لذلك قيام وزارة التربية والتعليم (MOE) بتخصيص أموال للتثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية، وإدماج المنهج التدريبي حول الصحة الجنسية والإنجابية في الاستراتيجية التعليمية الصحية القومية الخاصة بها — الإجراء الذي اعتبرته حركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) الدليل النهائي الذي يثبت نجاحها.

***تعتمد دراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية لـ 10 أجزاء التي يمكن تطبيقها لتطوير إستراتيجية التأييد من أجل تحسين الصحة.**

أمثلة من أجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التوليد	
الجزء 2 هدف التوليد	
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	
الجزء 4 الانقسامات الرئيسية لصناع القرار	
الجزء 5 معارضة التوليد والعوائق التي تواجهه	
الجزء 6 ميزات التوليد وشركاؤه	
الجزء 7 شركاء التوليد	
الجزء 8 خطط التوليد	
الجزء 9 رسائل التوليد	
الجزء 10 خطة تقييم النجاح	

دراسة حالة "العمل من أجل الصحة الإنجابية للمراهقين"
مفتاح الإجابة* (Action for Adolescent Reproductive Health)

أمثلة من الأجزاء لـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التعليم	الشباب يعانون من موارد ضئيلة للتثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية، ولا يوجد أي تمويل من قبل وزارة التربية والتعليم مخصص لتثقيف البالغين في مجال الصحة الإنجابية.
الجزء 2 هدف التعليم	التعليم على الحكومة تضمين برامج تثقيف البالغين في مجال الصحة الإنجابية والجنسية في مناهجها التعليمية الصحية القومية.
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	صناع القرار الرئيسي هو وزارة التربية والتعليم. الجهات المؤثرة هي وزارة الصحة ووزارة الشباب والمواطنين والثقافة، والخدمات الثقافية والاجتماعية.
الجزء 4 الاهتمامات الرئيسية لصناع القرار	الاهتمام الرئيسي لصناع القرار هو التأكد من أن الإجراءات التي يتم اتخاذها كانت داعمة لاحتياجات الطلاب.
الجزء 5 معارضة التعليم والعوائق التي تواجهه	العوائق: عدم وجود تعاون مع القضايا المشتركة بين الوزارات بطريقة منهجية، وزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة ووزارة الشباب والمواطنين والخدمات الاجتماعية والثقافية.
الجزء 6 ميزات التعليم وثغراته	الفرص: الاتصالات مع موظفي الوزارة القادرة على تيسير اجتماعات منظمة مع موظفي الحكومة. الثغرات: نقص الخبرة في تطوير المناهج التعليمية للطلاب.
الجزء 7 شركاء التعليم	موظفو الوزارات الثلاثة، ومدرسون في مجال التعليم الصحي المحلي، وخبراء في مجال التدريب، وطاقم عمل فني.
الجزء 8 خطط التعليم	إنشاء شبكة وزارية تعزز الحوار المشترك بين الوزارات. التسويق والعمل بشكل لجنة أهل للجان القومية والإقليمية والمقاطعية للجنة المشتركة بين الوزارات. تطوير منهج تدريبي حول الصحة الجنسية والإنجابية، وذلك لزيادة الوعي وتغيير موقف موظفي الحكومة.
الجزء 9 رسائل التعليم	الوصول إلى الشباب برسائل قوية حول الصحة الجنسية والإنجابية تساعدهم في اتخاذ قرارات مبنية عن علم أكثر.
الجزء 10 خطة تنفيذ استراتيجية	زيادة التزام الحكومة وتمويل البرامج التي تعزز الصحة الجنسية والإنجابية بين الشباب. قيام وزارة التربية والتعليم (MOE) بتخصيص أموالاً من أجل التثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية، وإدماج المنهج التدريبي في السنوات الدراسية التعليمية الصحية القومية الخاصة بها. إعلان وزارة التربية والتعليم علناً عن الشراكة بين الوزارات لمعالجة القضايا المشتركة بين الوزارات بشكل منهجي.

الشباب في الدولة x يعانون من موارد ضئيلة للتثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية، تقوم وزارة التربية والتعليم (MOE) بتمويل الخدمات التعليمية الصحية العامة في المدارس، ولكن لم يتم تخصيص أي جزء من التمويل لمجال الصحة الإنجابية للمراهقين. ولمعالجة هذه القضية، قامت مجموعة من مديري الصحة المحليين بتشكيل شبكة تسمى بحركة الصحة الإنجابية للبالغين (AARH) للتأثير على حكومة دولة x بتضمين عملية التثقيف في مجال الصحة الإنجابية في مناهجها الصحية القومية.

دراسة حالة "العمل من أجل الصحة الإنجابية للمراهقين"
مفتاح الإجابة* (Action for Adolescent Reproductive Health)

وقد دعم العمل الوفد الكرتشيف البلاغي في مجال الصحة الإنجابية والجنسية، ومع ذلك لم تُعطِ وزارة التربية والتعليم (MOE)، التي في حاجة لاتخاذ إجراء، أولوية لهذه الموضوعات بأن تتضمن هناك جزء من نهاج التعليم الصحي القومي. ولم يعرف سبب ذلك، قامت حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) بتنسيق اجتماعات مع موظفي الحكومة على مستويات إقليمية ومقاطعية تنفيذية. ومن خلال هذه الاجتماعات، أصبح من الواضح أن القادة المسؤولين عن وزارة التربية والتعليم كانوا يفتقرون للوعي بالحاجة إلى هذه البرامج؛ والإضافة إلى ذلك، كان الغرض الرئيسي من هذه الاجتماعات ضمان أن الإجراءات التي يتخذونها كانت داعمة للاحتياجات للطلاب. ولم يكن ذلك لدى الوزارات الثلاث في دولة X التي لديها حصص في هذا البرنامج، وهي وزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة ووزارة المساواة بين الجنسين والثقافة والخدمات الاجتماعية، وبيئة المواجهة القضايا المشتركة بين الوزارات بطريقة منهجية.

قامت حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) بعمل شراكة مع الوزارات الثلاث، وذلك إنشاء شبكة وزارية لإيجاد حوار مشترك بين الوزارات. وقد قامت أيضا حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) بالتنسيق والعمل للجنة أمانة لجان القومية الإقليمية والمقاطعية الخاصة بالمشتركة بين الوزارات، والتي يمكن من خلاله الموظفي وزارة التربية والتعليم مشاركة الاقتراحات والنجاحات. وطوال كل هذه الإجراءات، تأكدت حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) من أن الرسالة التي يتم توجيهها إلى الوزارات كانت متسقة: *الوصول للشباب من خلال توجيه رسائل فعالة حول الصحة الجنسية والإنجابية يساعدهم على اتخاذ قرارات مبنية عن علم أكثر.*

وبينما كان فأراد من حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) لبيهم الصلات مع موظفي الوزارات، وليهم القدرة على تنسيق اجتماعات منظمة مع موظفي الحكومة؛ إلا أن هم لبيكن لبيهم الخبرة لتطوير المناهج التعليمية للطلاب، ولكي كانت تضرورية لزيادة الوعي وتغيير موقف أصحاب القرار تجاه عملية التثقيف في مجال الصحة الإنجابية. وبنتيجة لذلك، قامت أيضًا حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) بعمل شراكة مع مدرسين في مجال التثقيف الصحي المحلي، وخبراء في مجال التدريب، وطاقم العمل الفني داخل الوزارات، وذلك لتطوير منهج تدريبي حول الصحة الجنسية والإنجابية.

وفي نهاية المطاف، كان تنسيق الخطط ناجحة؛ حيث تشجع على زيادة التزام الحكومة وتم إدراج برامج تعزيز الصحة الجنسية والإنجابية بين الشباب في الدولة x كما أعلنت وزارة التربية والتعليم بناءً عن الشاهد جزء هامة مشتركة بين الوزارات لمعالجة القضايا المشتركة بين الوزارات بشكلٍ منهجي. وكانت نتيجة ذلك قيام وزارة التربية والتعليم (MOE) بتخصيص أموال للتثقيف في مجال الصحة الجنسية والإنجابية، وإدماج المنهج التدريبي حول الصحة الجنسية والإنجابية في استراتيجية التعليمية الصحية القومية الخاصة بها — الإجراء الذي اعتبرته حركة الصحة الإنجابية للبلاغين (AARH) الدليل الأهم الذي يثبت نجاحها.

دراسة حالة "التحالف التوسيعي (AMSTL Expansion Coalition) AMSTL"*

في الدولة x كما هو الحال في العديد من الدول التي تعاني من السيدا تنتج حدوث نزيف بعد الولادة (PPH)، أو نزف مُرتبط بعد الولادة. الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) — والتي تتضمن إعطاء دواء الأوكسيتوسين — يمكن أن تقلل من خطر النزيف بنسبة تصل إلى 60%. ومع ذلك، فإن تطبيقها على نطاق واسع يواجه تحديات كبيرة، خاصة في البيئات ذات الموارد المحدودة. في عام 2007، أعطت وزارة الصحة الوطنية (NDOH) أولوية لتدريب على الصعيد الوطني في إدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) لجميع المولدات المؤهلات (الماما رات). ومع ذلك، تم حظر القابلات المساعدات (الذين يقومون بإجراء الغالبية العظمى من الولادات في المناطق الريفية) من ممارسة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) أو إعطاء دواء الأوكسيتوسين، وذلك لأن معظمهن واقبلات ماما رات. ولمعالجة هذا الحظر، قامت مجموعة تحالف تالتوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC)، تتألف من منظمات غير ربحية للصحة الأمومة بتطوير استراتيجية التنفيذ تعتمد على حكومة الدولة x بتعديل السياسة لتسمح باستخدام الوقائي الفعال للمرحلة الثالثة من الولادة، وذلك بتضمين القابلات المساعدات وإدماجهن في الخطة التدريبية على الصعيد الوطني.

أدركت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) أنه لإجراءات عملية في السياسة القوية، يجب على وزير الصحة في الدولة x اتخاذ إجراء بشأن ذلك. وقد أدركت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) أن وزير الصحة هي الداعم الأكثر التدريب على الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL)، ولكن ملفه مختلط. فبينما أن الحكومة لا تتثبت أن القابلات المساعدات لهن القدرة على استخدام الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة بشكل آمن. وقد عارض طاقم العمل الذي يعمل في وزارة الصحة الوطنية (NDOH) الكثرة، وذلك لأن ملفه مختلط بشأن استخدام القابلات المساعدات لدواء الأوكسيتوسين لأغراض أخرى. وقد كان لديه مؤقتاً أيضاً بشأن أن الجهات المولة تقتنع وتبتهج بدعم التدريب العام لا تخفض الميزانية في مجال الصحة قبل تدريب جميع المولدات (القابلات الماما رات).

ولإعداد قاعدة من الأدلة التي تثبت سلامة وجدوى استخدام القابلات المساعدات للإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL)، وإعطاء دواء الأوكسيتوسين، قامت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) بعمل شراكة مع المنظمات المجتمعية ووزارة الصحة الوطنية؛ وذلك لتدريب القابلات المساعدات على مشروع تجريبي وضيحي. وقد كانت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) تعلم أن هاتين الفئات جيدة مع وزير الصحة، وستكون قادرة على تثبيت هذه الدلالة لديه فيما بعد. ولكن لديها نهج فيما يتعلق بالمشاركة الجماعية وضيحية من أجل هذه الدلالة. لذا قامت مجموعة تحالف التوسع الخاصة بإلتماس لأحد والتي تتبنى الدولية التي قامت بتقديم مساعدة فنية وتوصية على الدراسة.

وقد أظهرت الدراسة التجريبية أن القابلات المساعدات لديهن القدرة على تطبيق الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) بفاعلية كفاءة مثل القابلات الماما رات دون حدوث أي زيادة في مضاعفات الولادة ذات الصلة. ومن خلال إجراء هذا المشروع التجريبي القوي، أعدت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC)، قاعدة من الأدلة من شأنها أن تصدى لحجج طاقم العمل الذي يعارض التوسع في السياسة القوية التي تتحكم استخدام الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) التي تضمن القابلات المساعدات. لحشد الدعم والإقناع وزير الصحة تقع على السياسة وزارة الصحة الوطنية، أعدت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) تقريراً يتم فيه السياسة يُوضح الفوائد المحتملة الإيجابية للمشروع التجريبي، ويدعو الحكومة إلى اتخاذ إجراءات تنفيذية لذلك. وقد طالبت مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) التقرير المتعلق بالسياسة في اجتماع يَحضُره طاقم العمل الذي لديه الحكومة. قامت بهذا وسائل الإعلام بتغطية الاجتماع الذي وضع المزيد من الضغط على وزير الصحة لاتخاذ إجراء بشأن ذلك.

وطوال كل هذه الإجراءات، كان لدى الدراسة نظرية مفادها *يمكن للقابلات المساعدات إعطاء دواء الأوكسيتوسين بأمان، وإجراء الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) بطريقة صحيحة، ولذلك الحد بشكل فعال من نوبات الأمهات التي تحدث نزيف بعد الولادة (PPH).*

نتيجة لهذه المجهودات، قامت وزارة الصحة الوطنية بتعديل من سياستها، وذلك لتضمين القابلات المساعدات في التدريب وإجراء الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL). وقد اعترف وزير الصحة علناً بالدور الذي لعبته مجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الدة (AMSTL.EC) في توسيع ممارسة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) في أكثر من 95% من مواقع مشروعات الدولة x؛ مما اعتبره المراقبون ذلك على أنه ليلاً على النجاح. وكانت النتيجة النهائية لذلك انخفاض ملحوظ في الحوادث نزيف بعد الدة (PPH) على الصعيد الوطني. وتمثل استراتيجية التنفيذ لمجموعة تحالف التوسع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC)، نجاحاً كبيراً على الصعيد العالمي، ويتم تكرارها في دول أخرى.

تعتمد الدراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية لـ 10 أجزاء تطبيق التطوير إستراتيجي قابل للتنفيذ من أجل تحسين الصحة.

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التأييد	
الجزء 2 هدف التأييد	
الجزء 3 صناع القرار والاتجاهات المؤثرة	
الجزء 4 الاهتمامات الرئيسية لصناع القرار	
الجزء 5 معارضة التأييد والعوائق التي تواجهه	
الجزء 6 ميزات التأييد وثغراته	
الجزء 7 شركاء التأييد	
الجزء 8 خطط التأييد	
الجزء 9 رسائل التأييد	
الجزء 10 خطة قياس النجاح	

أمثلة من الأجزاء لـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 القضية التنموية	تم حظر القبلات المساعدات من ممارسة الإدارة (الوقاية الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL)، أو إعطاء دواء الكسيتوسين.
الجزء 2 هدف التنمية	التأثير على حكومة الدولة (سياسة القوية التي تحكم استخدام الوقاية الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة، وذلك تضمين القبلات المساعدات وإدماج في الخطة التدريب على الصعيد الوطني.
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	صناع القرار: وزير الصحة الشخصيات المؤثرة: الكادر الفني الذي يعمل لدى وزارة الصحة الوطنية، وهذه وسائل الإعلام الرئيسية
الجزء 4 الانقسامات الرئيسية لصناع القرار	فتقرار الحكومة الألمانية التي يتثبت أن القبلات المساعدات يمكن استخدام الوقاية الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) بطريقة صحيحة.
الجزء 5 معارضة التنمية والعوائق التي تواجهه	العوائق: مخاوف الكادر الفني الذي يعمل لدى وزارة الصحة الوطنية بشأن استخدام القبلات المساعدات لدواء الكسيتوسين لأغراض أخرى، بشأن أن الجهات الممولة تقتصر وهبة حول دعم التدريب العام لا تخصص في الميزانية في مجال الصحة تقبلات التدريب الجميع الميزانيات (القبلات المرات.
الجزء 6 ميزانية التنمية وثغراته	الميزانية: عائقات جيدة مع وزير الصحة، القدرة على إثبات هذه الإدلة بفعالية. الثغرات: فتقرار الخبرة اللازمة إجراء مشروعات توضيحية من شأنها أن تعمل على تجميع هذه الأدلة.
الجزء 7 شركاء التنمية	المنظمات المجتمعية ووزارة الصحة الوطنية (NDOH) والوكالة التنموية الدولية.
الجزء 8 خطط التنمية	إجراء مشروع تجريبي وتضيحي إعداد تقرير تحقيق السياسة حول النتائج الإيجابية للمشروع التجريبي الذي تم إطلاقه في اجتماع عَرَضَه الكادر الفني لدى الحكومة، وتم تغطيته من خلال وهذه وسائل الإعلام الرئيسية.
الجزء 9 رسائل التنمية	يمكن القبلات المساعدات إعطاء دواء الكسيتوسين بأمان، وإجراء الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) بطريقة صحيحة، وذلك الحد بشكل فعال من وفيات الأمهات نتيجة حدوث نزيف بعد الولادة (PPH).
الجزء 10 خطة تنمية لنجاح	قيام وزارة الصحة الوطنية بتكليل من سياستها، وذلك تضمين القبلات المساعدات في التدريب وإجراء الإدارة (الوقاية الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL). اعتراف وزير الصحة بالدور الذي لعبته مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) في توسيع ممارسة الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) بأكثر من 95% من مواقع مشروعات الدولة x. وكانت النتيجة النهائية ذلك انخفاض ملحوظ في حالات حدوث نزيف بعد الولادة (PPH) على الصعيد الوطني.

في الدولة x كما هو الحال في العديد من الدول التي تعاني عدد كبير من السيدات نتيجة حدوث نزيف بعد الولادة (PPH)، أو نزيف مُرتبط بعد الولادة. الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) — والتي تتضمن إعطاء دواء الكسيتوسين — يمكن تقليل الإدارة الفعالة وتخفيض الكلفة وتداخلاته بشكل قاطع على السيدات؛ مما قد يمنع من حدوث نزيف بعد الولادة (PPH)، يُحسن من عائد الحصاد على السيدات وأطفالهم بشكل كبير. في عام 2007، أعطت وزارة الصحة الوطنية (NDOH) أولوية لتدريب على الصعيد الوطني في الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) لجميع المولدات (القبلات المرات. ومع ذلك، تم حظر القبلات المساعدات) الذي يقوم بإجراء عملية الولادة على الصعيد الطبيعي (من ممارسة الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMTSL) أو إعطاء دواء الكسيتوسين، وذلك أن معظم القبلات مارات. ولمعالجة هذا الحظر، قامت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC)، بتكلاف من منظمات غير ربحية لصحة الأمومة بتطوير استراتيجية التنمية لتأثير على حكومة الدولة x بتبني السياسة القوية التي تحكم استخدام الوقاية الفعالة المرحلة الثالثة من الولادة، وذلك تضمين القبلات المساعدات وإدماج في الخطة التدريبية على الصعيد الوطني.

دراسة حالة "تحالف توسيع AMSTL" (AMSTL Expansion Coalition): مفتاح الإجابة

أدركت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من الدة (AMSTL.EC) أنه لإجراءات عيلف يالسريلسة القوية، يجب على وزير الصحة في الدولة x اتخاذ إجراء بشأن ذلك. وقد أدركت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL.EC) أن وزير الصحة لن يَدعم الكرة التدريب على الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL)، ولكن ملي ه مخاوف بشأن فلتقار الحكومة لأي تثبت أن القبلات المساعدات لي من القدرة على استخدام الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة بشكل صحيح. وقد عارض طقم العمل الذي يعمل في وزارة الصحة الوطنية (NDOH) الكرة، وذلك لأن ملي ه مخاوف بشأن استخدام القبلات المساعدات لدواء الأكسيتوسين لأغراض أخرى. وقد كان لي مقلق أيضًا بشأن أن الجهات الممولة تقتنع وتحتج ل دعم التدريب لاعامل تخفض يالمستوى في مجال الصحة قبل تدريب جميع الممولدات (القبلات الماهرات.

ولإعداد قاعدة من الأدلة التي تثبت سلامة وجدوى استخدام القبلات المساعدات للإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL)، وإعطاء دوا الأكسيتوسين، قامت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL.EC) بعمل شراكة مع المنظمات المجتمعية ووزارة الصحة الوطنية؛ وذلك لتدريب القبلات المساعدات على مشروع تجريبي توضيحي. وقد كانت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC) تعلم أن ه الي ها القات جيدة مع وزير الصحة، وستكون قادرة على إثبات هذا الدلة لي ه فعالية. ولكن لي ك لي ها تخوفتنفيذ المشالي عوضي جية من أجل هذه الدلة. لذا قامت مجموعة تحالف التوسيع الإتمام لأحد و الات التنمي الدولية التي قامت بتقديم مساعدة في تقوصي قعلى الدراسة.

وقد أظهرت الدراسة التجريبية أن القبلات المساعدات لي من القدرة على تطبيق الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL) بقأصى قدر من الكفاءة مثل القبلات الماهرات دون حدوث أي زي افقي مضاعفات اوالدة ذات الصلة. ومن خلال إجراء هذا المشروع التجريبي القومي، أعدت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL.EC)، قاعدة من الأدلة من شأن ها أن تتصدى لحجج طقم العمل الذي ضد التوسع في السريلسة القومية التي تحاكم استخدام الإدارة الفعالة للمرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL) التي تضمن القبلات المساعدات. ولحشد الدعم وإقناع وزير الصحة قبل السريلسة وزارة الصحة الوطنية، أعدت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL.EC) تقرير ربتم في قالسريلسة يُوضح بالتفصيل النتائج الإيجابية للمشروع التجريبي، ويدعو الحكومة إلى اتخاذ إجراء تنفيذي لذلك. وقد طلقت مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL.EC) التقرير المتعلق بقبل السريلسة في اجتماع يَحضَره طقم العمل الذي لدى الحكومة. قامت بهذه توسيل الإعلام بتغطية الاجتماع الذي وضع المزيد من الضغط على وزير الصحة اتخاذ إجراء بشأن ذلك. وطول كل هذه الإجراءات، كان تالرسالة تنتشر قة *يمكن القبلات المساعدات إعطاء دوا الأكسيتوسين بأمان، وإجراء الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL) بطريقة صحيحة، ولكن الحسبشكل فعال من نوعيات الأمهات ينتج حدوث نزيف بعد لوالدة (PPH).*

نتيجة لهذه المجهودات، قامت وزارة الصحة الوطنية بتعديل منسريلتها، وذلك لتضمين القبلات المساعدات في التدريب وإجراء الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL). وقد اعترف وزير الصحة علنًا بالدور الذي لعبته مجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من الدة (AMSTL.EC) في توسيع ممارسة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من الولادة (AMSTL) في أكثر من 95% من موقع مشروعات الدولة x؛ مما اعتبر لل مهدون لك على أنه نجاحًا ليلًا على النجاح. وكانت النتيجة النهائية ذلك انخفاض لحوظ في الات حدوث نزيف بعد الدة (PPH) على لص عيد الوطني. وتمثل استنتاجية التي يجب لمجموعة تحالف التوسيع الخاصة الإدارة الفعال لقل مرحلة الثالثة من اوالدة (AMSTL.EC)، نجاحًا كبيرًا على لص عيد العالمي، ويتم تكرار ها في دول أخرى.

دراسة حالة "تحالف العمل من أجل الوصول إلى نيفيرابين"
(Action for Nevirapine Access Coalition)*

نيفيرابين هو العقار الرئيسي لعلاج فيروس نقص المناعة البشرية من الأطفال حديثي الولادة. يتم إعطاؤه للأم خلال فترة المخاض والولادة وبعد الولادة. على الرغم من الموافقة على استخدام عقار النيفيرابين في الولايات المتحدة من قبل مجلس مراقبة الأدوية (MCC) في عام 2001 لم يكن متوفرًا أو يتم استخدامه في العيادات الصحية العامة قبل مرور فترة قصيرة من الموافقة من مجلس مراقبة الأدوية (MCC) على استخدام عقار النيفيرابين بدأت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين (ANAC) بتطوير استراتيجية التأثير على حكومة دولة X بتبني سياسة وطنية لطرح ووضع معايير لاستخدام عقار النيفيرابين في قطاع الصحة العامة.

تمثلت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين أن وضع السياسات القوية في نصابها الصحيح، يتطلب اتخاذ إجراء من قبل وزيرة الصحة في الدولة X. كانت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين على دراية بأن وزيرة الصحة هي سيدة سياسية تتفوق في القومية لنيفيرابين لكن كان لديها طلب عرض لم تخاطبه فبش أنها تفتقر إلى البرنامج. ومع ذلك، تمثلت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين أن هناك مسؤولين حكوميين بارزين أكدوا أن هناك تطبيق مثل هذا البرنامج كان أكبر من إمكانات الحكومة ولا يمكن تحقيقه بسرعة مثل هذه المجهودات.

واعتبرت الحركة وسائل الإعلام الرئيسية آلية من آليات الإقناع تستعين في إدارة الضغط والتأثير على وزارة الصحة لاتخاذ إجراء. كان التعاون مع وسائل الإعلام المرئية مثل الجرائد اليومية والبرامج الإخبارية اليومية الشهيرة عاملاً أساسيًا من مجهودات الحركة للوصول إلى وزيرة الصحة. قامت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين بتوفير قصص أشخاص حقيقيين يناضلون من أجل الحياة وقامت بتبادل الخطط لأحداث من أجل إظهار تسليط الضوء إلى الإعلام على نقص الفيروس نقص المناعة البشرية من أم لطفلها وقد نقص العقار في العيادات الطبية العامة. عدم تطلب الأمر ذلك، قامت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين الاستعانة بشخص ذوي الخبرة في تقديم ولبتوصيل هذه الرسالة. من خلال هذه الأنشطة تمكنوا من بناء قاعدة من الأصدقاء في الإعلام للمساعدة على نشر رسالتهم ولم تطلب تبني اتخاذ إجراء. كانت تثبت تثبيت خلال كل هذه الأفعال: *دفع الأموال من أجل نيفيرابين الآن يفيد الفقير طبعًا.*

تمثلت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين أن أحد نقاط قوتها هو تكوين شبكة علاقات على المستويين المحلي والدولي مع نشطاء في فيروس نقص المناعة البشرية وأخصائيين طبيين من أجل جمع المعلومات المتاحة عن العيادات من المراجعة المالية لدولة X عام 2001 بعد الوصول إلى عدد من الأدلة تمكنت حركة تحالف الحصول على النيفيرابين من مواجهة جدال حكومة الدولة X حول القدرة على تحمل الكلفة.

اليوم تمتلك حكومة الدولة X حاليًا واحدة من أكثر خطط الحصول على النيفيرابين شمولاً في المنطقة وتوزع عقار النيفيرابين علاجًا لفيروس نقص المناعة البشرية التي تقدم مجانًا لكل شخص، وهو ما يعد مؤشر النجاح مجهودات حركة تحالف الحصول على النيفيرابين في الحصول على التي تعتبر استراتيجية حركة تحالف الحصول على النيفيرابين واحدة من أهم النجاحات على الإطلاق. وزيرة الصحة تحاول حركة في عدد من الخطابات العامة معتبرة إياها موضع يتجذب لمشاركة المجتمع المدني في أمور الصحة العامة. لعبت استراتيجية حركة تحالف الحصول على النيفيرابين دورًا هامًا في تغيير سياسات حكومة الدولة X.

*تعتمد دراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية لـ 10 أجزاء على الأقل يمكن تطبيق تطوير استراتيجية للتأييد من أجل تحسين الصحة.

أمثلة من أجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التقييد	
الجزء 2 هدف التقييد	
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	
الجزء 4 الانقسامات السياسية حول القرار	
الجزء 5 المعوقات والعقبات	
الجزء 6 ميزات التقييد وشروطه	
الجزء 7 شركاء التقييد	
الجزء 8 خطط التقييد	
الجزء 9 رسائل التقييد	
الجزء 10 خطة تقييم النجاح	

دراسة حالة دراسة حالة "التحالف العمل من أجل الوصول إلى نيفيرابين"
(Action for Nevirapine Access Coalition)* فتح الإجابة

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التأييد	تم التنصيص على الفيربين من أجل استخدامه لوقاية غير متوفر بصفة دائمة في العيادات الصحية العامة.
الجزء 2 هدف التأييد	التأثير على حكومة الدولة X لتبني سياسة قومية من أجل طرح ووضع معايير استخدام الفيربين في قطاع الصحة العامة.
الجزء 3 صناع القرار والاتجاهات المؤثرة	صناع القرار: وزير الصحة في الدولة X الشخصيات المؤثرة: مسؤولون حكوميون آخرون، الصحافة القومية البراج الإخبارية اليومية.
الجزء 4 الانقسامات الرئيسية لصناع القرار	الفلسفة
الجزء 5 المعوقات والعقبات	مسؤولون حكوميون آخرون أبدوا قلقهم بشأن التكاليف.
الجزء 6 ميزات التأييد وثغراته	الميزات القدرة على بناء شبكة من الحلفاء على المستويين المحلي والدولي مع نشطاء فيروس نقص المناعة البشري قوائم الحكومات المحلية. الثغرات نقص الخبرة في مجال الصحة العامة يزيد الصحة القومية تحت التكاليف الصحية.
الجزء 7 شركاء التأييد	خبراء اقتصاديون في مجال الصحة وأخصائيون بطيئون
الجزء 8 خطط التأييد	تجميع أدلة خاصة قبل الميزانية في المراجعة المالية الحكومة عام 2001. مشاركة توسيط الإعلام في أحداث مخطط لها تقص ألشخاص حقيقيين يناضلون من أجل الحياة.
الجزء 9 رسائل التأييد	جمع الأموال من أجل الفيربين الآن يوفر أموالاً في المبدع.
الجزء 10 خطة تقييم النجاح	ملك حكومة الدولة X حاليا واحدة من أكثر خطط الحصول على الفيربين شمولا في المنطقة وتوزع قريبا الفيروس نقص المناعة البشرية على أكثر من مليون شخص. بأن تنتهي وزارة الصحة الحركة في عيد من الخطابات العامة معتبرة إياها نموذج يحتذى به لمشاركة المجتمع المدني في أمور الصحة العامة.

نفيربين هو العقار الرئيسي لمنع انتقال فيروس نقص المناعة البشرية من الأطفال هايتي إعطاؤه للأم خلال فترة المخاض والولادة وبعد الولادة. على الرغم من الفوائد التي استخدام عقار الفيربين في الدولة x من قبل مجلس مراقبة الأدوية (MCC) في عام 2001، فلا يكن متوفرًا أو يتم استخدام في العيادات الصحية العامة قبل مرور. بعد فترة قصيرة من موافقة مجلس مراقبة الأدوية (MCC) على استخدام عقار الفيربين بدأت حركة لتحالف للحصول على الفيربين (ANAC) بتطوير استراتيجية التأييد على حكومة دولة x بتبني سياسة وطنية لطرح ووضع معايير لاستخدام عقار الفيربين في قطاع الصحة العامة.

تم حركة تحالف الحصول على الفيربين أن وضع على سياسة القومية في مصر هايتي صحيح، سيتطلب اتخاذ إجراء من قبل وزيرة الصحة في الدولة X. كانت حركة تحالف الحصول على الفيربين على دراية بأن وزيرة الصحة هي سيدة أسيا التي تولي القومي للفيربين لكن كان لديها عض المخاوف بشأن التكاليف البرنامج. و مع ذلك، تم حركة تحالف الحصول على الفيربين أن هناك مسؤولين حكوميين بارزين أكدوا أن التكاليف تطبيق مثل هذا البرنامج كانت أكبر من إمكانات الحكومة ولم يقوموا بمساندة مثل هذه المجهودات.

دراسة حالة دراسة حالة "التحالف العمل من أجل الوصول إلى نيفيرابين" (Action for Nevirapine Access Coalition)* فتح الإجابة

واعتبرت الحركة وسائل الإعلام الرئيسية آلية من آليات الإقناع تستخدم في زيادة الضغط والضغط على وزارة الصحة لاتخاذ إجراء. كان التعاون مع وسائل الإعلام المرئية مثل الجرائد اليومية القومية والبرامج الإخبارية اليومية الشهيرة عاملاً أساسياً ضمن مجهودات الحركة للوصول إلى وزيرة الصحة. قامت الحركة بحث التحالف الحصول على الفيرابين بتنفيذ قصص أشخاص حقيقيين يناضلون من أجل الحياة وقامت بتبادل الخطط لأحداث من أجل إظهار تسليط الضوء في الإعلام على نقص الفيروس وسن قصص الإقناع المثيرة من أم لطفل هارب نقص العقاقير في الفيالة المحلية. عدم تطلب الأمر ذلك، قامت الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين السيدة بشأن خاص ذوي الحالة وفي عقد مؤتمر بتوصيل هذه الرسالة. من خلال هذه الأنشطة تمكنوا من بناء قاعدة من الأصدقاء في الإعلام للمساعدة على نشر رسالتهم والمطالبة باتخاذ إجراء. كانت تثبت تثبت خلال كل هذا الضغط: *دفع الأموال من أجل الفيرابين الآن يفيد الفيالة عد.*

قامت الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين أن أحد نقاط قوتها هو تكوين شبكة علاقات على المستويين المحلي والدولي مع نشطاء في روسن نقص الإقناع المثيرة في أضواء الحكومات المنحة. ولكن هالي كان لديها الخبرة فيما يخص مزايا تلاصحة القومية لعقدة وتحايل الكاليف الخصيبة الصحة. قامت الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين بعمل شراكة مع خبراء نقص ابيرفي مجال الصحة وأخصائيين طبيين من أجل جمع المعلومات المتاحة عن الإيزاية من المراجعة المالية لدولة X عام 2001 بعد الوصول إلى عدد من الأدلة تمكنت الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين من مواجهة جدال الحكومة الدولة X حول القدرة على تحمل الكاليف.

اليوم تمتلك الحكومة الدولة X الحالية واحدة من أكثر الخطط الحصول على الفيرابين شمولاً في المنطقة وتوزع عقاقير علاج فيروس نقص الإقناع المثيرة التي تنقذ الحياة لأكثر من مليون شخص، وهو ما يعد مؤشر النجاح مجهودات الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين في الحصول على التي تبدت عبر إستراتيجية الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين واحدة من أهم النجاحات على الإقناع وزيرة الصحة الحركة في عدد من الخطابات العامة معبرة على أنها ونجح في تذويب ملامح شارك المجتمع المدني في أمور الصحة العامة. لعبت إستراتيجية الحركة بتحالف الحصول على الفيرابين دوراً هاماً في تغيير سياسات الحكومة الدولة X.

دراسة حالة "تحالف لمكافحة مرض الإسهال"
(Coalition to Control Diarrheal Disease)*

في الدولة X، يموت آلاف الأطفال كل عام بسبب أمراض تنتقل بالإسهال. تم طرح لقاح جديد من فيروس روتا مؤخرًا، سيساعد على حماية الأطفال من أمراض الإسهال الخطيرة — ولكن لم يتم تبنيه في أي دولة بعد. قامت حكومة الدولة X بتأمين تمويل إستراتيجي يشمل علاج إعادة الإماهة عن طريق الفم ومكملات الزنك في خطة الوقاية من أمراض الإسهال. ولكن هاتان تفيان حالة من الارتياب حول دمج هذين الفيروس روتا في الخطة. من أجل علاج هذه الفجوة، قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بتطوير إستراتيجية للحصول على التأييد من أجل التأثير على حكومة الدولة X لتبني لقاح فيروس روتا وإدراجه ضمن خطة الوقاية من أمراض الإسهال.

من أجل الوصول لذلك، على تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) أن يقاد حاجة لإقناع وزير الصحة. كان وزير الصحة مقدما للغاية بالحصول على البيانات الناتجة محليا من أجل دعم أي سياسات أو إستراتيجيات جديدة. الضرورة تلك، لم يكن التحالف يقدر بوزارة الصحة على دراية كافية بالأدلة الخاصة بفاعلية لقاح فيروس روتا من أجل دعم إدراجه في خطة الوقاية من أمراض الإسهال بشدة كان ولي أمر لم تتضح في ما يتعلق بتبني تقنيات صحية جديدة.

على تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) أن يقاطع تلك مرة في تخصص في التعامل مع أمراض الإسهال، الشراكة مع أصحاب المصالح ذوي الصلة وذلك على المستويين المحلي والدولي، والربط بالقوى التي تجمع عبء العمل في وزارة الصحة. ومع ذلك، فقد تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) التمويل والاعانات المقدمة من أجل تقديم الدعم الفني لحشد الناجح لذلك قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بعمل شراكة مع ممول عالمي للقاح ومنظمات محلية غير حكومية تأكد من تطبيق جميع عناصر إستراتيجية حصول مع على التأييد.

قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بكتابة ورقة حقائق شريحة شكل واضح الأدلة الفنية الحديثة عن لقاح فيروس روتا الأسباب التي تجعله لمكافحة أمرض الإسهال. قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) وشركاؤه باستخدام ورقة الحقائق هذه في اجتماعات جلسة موجزة مع أصحاب المصالح الأكثر أهمية في وزارة الصحة كما قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) وشركاؤه بجذب انتباه الإعلام لتسليط الضوء على غطاء إضافي على وزارة الصحة من أجل اتخاذ إجراء. قام وبالكتابة موضوعات في الجرائد وأجروا حوارات في وسائل الإعلام الرئيسية، وقاموا الاستعانة بفلأراد ذوي الكفاءة في مجال الحاجة في وقوموا بتوصيل الرسالة. كانت الرسالة المكتوبة خلال كل هذه الأعمال *ببرامج مرض الإسهال المتكاملة التي تشمل مصل فيروس روتا لتنقذ حياة الطفال.*

قاد هذا العمل في النهاية وزارة الصحة إلى إشاعة من الخبراء الفنيين من الصحة لحكومة في ما يتعلق بسياسات، وتدريب خبري الخدمات الصحية، والتوعية العامة المطلوبة لقاح فيروس روتا. وقاموا أيضا بطلب الجهات المانحة التي قد إجراء تحليل الكلفة والفعالية لقاح فيروس روتا لتوفير الأثر المحلي للقاح على تردد ظهور مرض الإسهال. وفاق كل من الممول العالمي للقاح ووزارة الصحة على تخصيص صرف تمويل لهذه المجهودات.

وتبعا لذلك، أدرجت الدولة X لقاح فيروس روتا ضمن خطط الوقاية من أمراض الإسهال وقام استخدام اللقاح عام 2006 يعد هذا الحدث بمثابة لحظة تاريخية — فقد كانت هذه هي المرة الأولى في التاريخ التي يصل فيه القطاع العام في واحدة من أفقر دول العالم في نفس العام الذي وصل فيه دول العالم المصنع. اليوم، أكثر من 80% من الأطفال حيث يأتي الدولة X يتلقون لقاح فيروس روتا، وقد مدت الدولة الطريق للدول النامية الأخرى من اجل تقديم اللقاح — الذي يعد مؤشر نجاح تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD).

تعتمد دراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية لـ 10 أجزاء لتي يمكن تطبيقها لتطوير إستراتيجية للتأييد من أجل تحسين الصحة.

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التقييد	
الجزء 2 هدف التقييد	
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	
الجزء 4 الانقسامات السياسية لصناع القرار	
الجزء 5 المعوقات والعقبات	
الجزء 6 ميزات التقييد وشروطه	
الجزء 7 شركاء التقييد	
الجزء 8 خطط التقييد	
الجزء 9 رسائل التقييد	
الجزء 10 خطة تقييم استراتيجي	

دراسة حالة "التحالف لمكافحة مرض الإسهال"
(Coalition to Control Diarrheal Disease): فتح الجبهة

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التأييد	قامت حكومة الدولة X بتمويل علاج إعادة الإماهة والمكملات الزنك في خطة الوقاية من أمراض الإسهال والاستنقاع في الفاخر في روس روتا، وهي خطوة تتضمن المنهج التكاملي لمكافحة أمراض الإسهال في الدولة X.
الجزء 2 هدف التأييد	التأثير على الحكومة لتبني الفاخر في روس روتا وإدراجه في خطة الوقاية من أمراض الإسهال.
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	صناع القرار: وزير الصحة الشخصيات المؤثرة في العمل الطبي الذي يقوم به وزارة الصحة، الإعلام.
الجزء 4 الاهتمامات الرئيسية لصناع القرار	كان وزير الصحة مهتماً بالحصول على البيانات المنتجة محلياً من أجل دعم أي سياسات أو استراتيجيات جديدة.
الجزء 5 معارضة التأييد والعوائق التي تواجهه	العقبات: عدم وجود فهم في وزارة الصحة على درجة الفعالية الأكلينيكية الخاصة بالفاخر من أجل دعم إدراجه ضمن خطة الوقاية من أمراض الإسهال. كان ولا يزال هناك نظرة مفادها أن بيانات صحية جيدة.
الجزء 6 ميزات التأييد وثغراته	الميزات: التخصص في التعامل مع أمراض الإسهال، الشراكة مع أطباء الأطفال ذوي الخبرة والذين يعملون في المحلي والدولي، والارتباط القوي مع العاملين في وزارة الصحة. الثغرات: نقص التمويل والعلاقات المجتمعية المطلوبة من أجل تحقيق الحشد الناجح.
الجزء 7 شركاء التأييد	ممول عالمي للفاخر، شبكة قوية من المنظمات غير الحكومية.
الجزء 8 خطط التأييد	ورقة حقائق عن أدلة الفعالية حول الفاخر في روس روتا والأسباب التكاملية لمكافحة أمراض الإسهال، اجتماعات جانبية موجزة مع أطباء الأطفال الأكثر أهمية في وزارة الصحة، لكتابة موضوعات في الجرائد، إجراء حوارات في وسائل الإعلام الرئيسية، استعراض فلم لذوي الخبرة وفريق قوي ولبتوصيل الرسالة.
الجزء 9 رسائل التأييد	برامج مرض الإسهال المتكاملة التي تشمل مصل الفي روس روتا تنقذ حياة الأطفال.
الجزء 10 خطة التأييد الناجحة	قامت وزارة الصحة بإشراك جزء من الخبراء لإجراء تحليل الكلفة والفعالية والتأثير، والتقييم الصحي لحكومة حول سياسات وتدريب مقدمي الخدمات الصحية، والتوعية العامة المطلوبة للفاخر في روس روتا. قامت وزارة الصحة بإدراج الفاخر في روس روتا في خطة الوقاية من أمراض الإسهال وقامت بتطبيق الفاخر في عام 2006.

في الدولة X، يموت آلاف الأطفال كل عام بسبب أمراض تنتج عن الإسهال. تم طرح الفاخر الجديد في روس روتا مؤخراً ليساعد على حماية الأطفال من أمراض الإسهال الخطيرة — ولكن لم يتم تطبيقه في أي دولة بعد. قامت حكومة الدولة X بتمويل إستراتيجية تشمل علاج إعادة الإماهة عن طريق الفم والمكملات الزنك في خطة الوقاية من أمراض الإسهال. و لكن ما زالت هناك حالة من الارتياب حول دمج الفي روس روتا في الخطة. من أجل معالجة هذه الفجوة، قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بتطوير إستراتيجية للحصول على التأييد من أجل التأثير على حكومة الدولة X لتطبيق الفاحة في روس روتا وإدراجه ضمن خطة الوقاية من أمراض الإسهال.

دراسة حالة "التحالف لمكافحة مرض الإسهال"
(Coalition to Control Diarrheal Disease): فتح الجبابة

من أجل الوصول لذلك، عليه تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) أن هناك حاجة لإقناع وزير الصحة. كان وزير الصحة مهتما للغاية بالحصول على البيانات التي تحتاجها من أجل دعم أي سياسات أو استثمارات جديدة. الضغط قليلا لكن، لم يكن هناك الكثير في وقت وزارة الصحة على دراية كافية بالأدلة الخاصة بفاعلية الخيارات من أجل دعم إدراج في خطة الوقاية من أمراض الإسهال بشدة كان ولا أن لم تحظ في مناقشة بشأن تقديرات صحية جيدة.

عليه تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) أن قاطع تمكنه من التخصص في التعامل مع أمراض الإسهال، الشراكة مع أصحاب المصالح ذوي الصلة وذلك على المستويين المحلي الدولي، والربط الوثيق بالعمل في وزارة الصحة. و مع ذلك، فقد تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) التي تم تمويل وإعانات المنح من أجل تحقيق الشراكة من أجل ذلك قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بعمل شراكة مع ممول عالمي للقاح ومنظمات محلية غير حكومية لتأكد من تطبيق جميع عناصر استثمار جيدة حصول مع على التمويل.

قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) بكتابة ورقة حقائق شريحة بشكل واضح الأدلة الفعالية عن لقاح فيروس روتا الأسباب التي تجعل لمكافحة أمرض الإسهال. قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) وشركاؤه باستخدام ورقة الحقائق هذه في اجتماعات جماعية موجزة مع أصحاب المصالح الأكثر أهمية في وزارة الصحة كما قام تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD) وشركاؤه بجذب انتباه الإعلام لتسليط الضوء على مساعدة يتوجب على وزارة الصحة من أجل اتخاذ إجراء. قام وبالكتابة موضوعات في الجرائد وأجروا حوارات في وسائل الإعلام المسموعة، وقاموا الاستعانة بفلاد ذوي الحالة وفي عدة حالات قاموا بتوصيل الرسالة. كان تلك الرسالة مثبتة خلال كل هذه الأعمال *ببرامج مرض الإسهال لمكافحة التي تشمل مصل فيروس روتا لتقذ حياة الطفال.*

قاد هذا العمل في النهاية وزارة الصحة إلى إشاعة جزء من الخبراء المتخصصين المحليين في مناقشة سياسات، وتدريب مجري الخدمات الصحية، والتوعية العامة المطلوبة للقاح فيروس روتا. وقاموا أيضا بالمطالبة الجزئية بإجراءات الكافية والمدفع للقاح فيروس روتا وتوفير الأثر المحلي للقاح على تردد ظهور مرض الإسهال. وفاق كل من الممول العالمي للقاح ووزارة الصحة على تخصيص تمويل لهذه المجهودات.

وتبعا لذلك، أدرجت الدولة X لقاح فيروس روتا ضمن خطط الوقاية من أمراض الإسهال وقام بتقديم اللقاح عام 2006 يعد هذا الحدث مثبتا لحظة تاريخية فقد كانت هذه هي المرة الأولى في التاريخ التي يصل فيه القطاع العام في واحدة من أفقر دول العالم في نفس العام الذي وصل فيه دول العالم الصناعي. اليوم، أكثر من 80% من الأطفال حديثي الولادة في الدولة X يتلقون اللقاح في روس روتا، وقد مددت الدولة الطريق للدول النامية الأخرى من اجل تقديم اللقاح — الذي يعد مؤشر نجاح تحالف لمكافحة مرض الإسهال (CCDD).

دراسة حالة "توسيع انتشار خدمات تنظيم الأسرة" (Family Planning Case Study)*

على الرغم من وجود عجز كبير في عدد العاملين بمجال الصحة المجتمعي في الدولة X، يحصل على مستوى الجمهور في المناطق الريفية على العاملين بمجال الصحة المجتمعي دورًا هامًا في توفير الخدمات الصحية الأساسية بما في ذلك خدمات تنظيم الأسرة.
أظهرت دراسة في موجز في الدولة X العامل الماضي أن وسائل منع الحمل التي يتم حقنها هي الأكثر استخدامًا يليها طرق تنظيم الأسرة في الدولة X. ومع ذلك، بموجب إرشادات سياسات الصحة الإنجابية والجنسية القومية، يحق للممرضات أو الأطباء فقط إعطاء وسائل منع الحمل للاقتراحات. وألن عدد الممرضات والأطباء منخفض بشكل كبير ألن معظم العاملين في المجتمعات الريفية، كلتا الاثنين لم مهمة أمر ضروري من أجل توسيع نطاق الوصول لخدمات تنظيم الأسرة لتلبية الحاجة للأسر التي لا يمكن تلبية هذه الوسائل منع الحمل. لمعالجة الأمر، قامت مجموعة تسمى تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بتنسيق مجهودات للحصول على التأييد من أجل فتح حكومة الدولة X لتعديل إرشادات السياسة القومية لإشراك العاملين في مجال الصحة المجتمعي إعطاء وسائل منع الحمل الحقنة.

من أجل الوصول لذلك، على تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) أن يحاج القناع وزير الصحة. غير أن، وزير الصحة احتاج أدلة محلية يمكنه من خلالها دعم قضيته لسماح للعاملين في مجال صحة المجتمع بإعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها وفقًا للتي اتبعت في السياسة قبل ذلك، كان نطاق العمل الذي يعمل به وزارة الصحة في حالة تردد لإضافة مهمة إضافية لمسؤوليات العاملين بمجال الصحة المجتمع، وهو ما يتطلب تدريبًا إضافيًا وموارد إضافية.

لجأ تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) أن يملك علاقة طيبة مع وزارة الصحة وهو ما يجعل طلبات تغيير السياسة أمرًا سهلًا. ومع ذلك لم يكن لديهم خبرة في إجراء دراسات تشخيصية محلية إلى احتياجات الأدلة المطلوبة لذلك، قام تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بالعمل بشراكة مع مسؤول من منظمة محلية غير حكومية ومسؤولين في الحكومة لتكونوا يقومون بإجراء دراسة تشخيصية حول هذا الموضوع في المجتمعات الريفية للدولة X. قام تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بمقابلة مسؤولي المنظمة غير الحكومية ومسؤولي الحكومة المحليين للتعرف على النتائج الناجحة لهذه الدراسة. وقد وضعوا معًا وثيقة موجزة تكون من صفحتين ألقت الضوء على أدلة المحلية وقامت بتوفير الأساسية لطلب تعديل إرشادات السياسة القومية. وقام تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بتنظيم زيارة بداية مع مسؤول واحد للمجتمع الريفي، مكنت طاقم العمل الحقن بوزارة الصحة من تقييم قابلية العاملين بمجال الصحة المجتمع إلى إعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها، ومشاهدة الحاجة الملحة لتوفير هذه الخدمة. الل كل هذه الأعمال، أكمل تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) على تشبثه رسالته: *توسيع نطاق توفير طرق تنظيم الأسرة من أجل تقليل من الحاجة التي لا يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل.*

أقنعت هذه المجهودات وزارة الصحة وطاقم عملها الحقن بالتنسيق اسم لم مهمة شكل يسمح للعاملين بمجال صحة المجتمع بإعطاء وسائل منع الحمل القابلة للحقن كان أمرًا ملحًا من أجل معالجة الحاجة التي لا يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل في الدولة X. قامت وزارة الصحة بتعديل إرشادات السياسة القومية للصحة الجنسية والإنجابية واعترفت علانية بدور عمل تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC). كما قامت وزارة الصحة بتخصيص ميزانية للاستخدام من قبل الحكومة المقاطعات من أجل تدريب العاملين في مجال صحة المجتمع على سبل إعطاء وسائل منع الحمل القابلة للحقن، وهو ما اعتبر تحالف توسيع نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) المؤشر الرئيسي لنجاح جهوده من أجل الحصول على التأييد.

تعتمد دراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية الـ 10 أجزاء التي يتطلبها تطوير استراتيجية للتأييد من أجل توسيع نطاق الصحة.

أمثلة من أجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 القضية التي تؤيد	
الجزء 2 الهدف التي يؤيد	
الجزء 3 صراع القرار والاتجاهات المؤثرة	
الجزء 4 الانقسامات السياسية أثناء صنع القرار	
الجزء 5 معارضة التي يؤيدها والعوائق التي تواجهه	
الجزء 6 ميزات التي يؤيد وشرحه	
الجزء 7 الشركاء التي يؤيد	
الجزء 8 الخطط التي يؤيد	
الجزء 9 الرسائل التي يؤيد	
الجزء 10 الخطة التي اقترحها	

دراسة حالة "توسيع انتشار خدمات تنظيم الأسرة"
(Family Planning Case Study): مفتاح الإجابة

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التقييد	أظهرت دراسة في موجز في الدولة X العام الماضي أن وسائل منع الحمل التي يتم حقنها هي الأكثر استخداما وشيوعا بين طرق تنظيم الأسرة في الدولة X. ومع ذلك، بموجب إرشادات سياسات الصحة الإنجابية والجنسية القومية يتم إعطاء وسائل منع الحمل للمتزوجات والأطباء فقط للمرضات. ألن عدد الممرضات والأطباء منخفض بشكل كبير وألن معدلات الولادة في المجتمعات الريفية، كما تقاس بمعدل أمر ضروري من أجل توسيع نطاق الوصول لخدمات تنظيم الأسرة لتلبية الحاجة الكبيرة التي يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل.
الجزء 2 هدف التقييد	تعمل وزارة الصحة بالدولة X إرشادات السياسات القومية بشكل كبير للعاملين في مجال الصحة المجتمعية بإعطاء وسائل منع الحمل للحقنة.
الجزء 3 صناع القرار والاتجاهات المؤثرة	صناع القرار: وزير الصحة في الدولة X الشخصيات المؤثرة: طاقم العاملين الفني العاملين بوزارة الصحة.
الجزء 4 الانقسامات السياسية لصناع القرار	غير أن، وزير الصحة احتاج أن يقدم حججا يمكنه من خلالها دعم قرار السماح للعاملين في مجال الصحة المجتمعية بإعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها. وقد أثيرت مخاوف بشأن السياسة.
الجزء 5 معارضة التقييد والعوائق التي تواجهه	العوائق: بخلاف العاملين الفنيين الذين يعملون بوزارة الصحة في حالة من الرد إضافة مهمة إضافية لمسؤوليات العاملين بمجال الصحة المجتمعية، وهو ما يتطلب تدريبا إضافيا وموارد إضافية.
الجزء 6 ميزات التقييد وثغراته	الميزات: قد تشجع العاملين الطبيين وزارة الصحة الطاقم الفني السياسة أهداف الثغرات: نقص الخبرة في إجراء الدراسات الاستكشافية المحلية لإنتاج الأدلة المطلوبة.
الجزء 7 شركاء التقييد	مسؤولي المنظمات المحلية غير الحكومية ومسؤولي الحكومة المحليين في المجتمع الريفي.
الجزء 8 خطط التقييد	اعتمادا على دراسة استكشافية ناجحة قدموا موجزة موضوعية وشيقة من صفحتين تلقي الضوء على الأدلة المحلية التي يتم إنشاؤها. زيارة في نهاية مهمة واحدة للمجتمع الريفي، ملئت الطاقم العاملين الفنيين بوزارة الصحة من خلال مقابلة العاملين بمجال صحة المجتمع إلى إعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها، ومشاهدة الحاجة الملحة لتوفير هذه الخدمة.
الجزء 9 وسائل التقييد	توسيع نطاق توفير طرق تنظيم الأسرة المتاحة للتقليل من الحاجة التي لا يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل .
الجزء 10 خطة تنفيذ الإنجاح	تعمل إرشادات السياسات القومية للصحة الإنجابية والجنسية. إلى جانب الدور العلاجي من قبل وزارة الصحة. تخصيص ميزانيات للاستخدام من قبل حكومات المقاطعات من أجل تدريب العاملين في مجال الصحة المجتمعية ليسمح لهم بإعطاء وسائل منع الحمل للحقنة.

على الرغم من وجود عجز كبير في عدد العاملين بمجال الصحة المجتمعية في الدولة X، خاصة على مستوى المجتمع والمناطق الريفية، لعب العاملون بمجال الصحة المجتمعية دورًا هامًا في توفير الخدمات الصحية الرئيسية بما في ذلك خدمات تنظيم الأسرة. أظهرت دراسة في موجز في الدولة X العام الماضي أن وسائل منع الحمل التي يتم حقنها هي الأكثر استخداما وشيوعا بين طرق تنظيم الأسرة في الدولة X. ومع ذلك، بموجب إرشادات سياسات الصحة الإنجابية والجنسية القومية يتم إعطاء وسائل منع الحمل للحقنة للمتزوجات أو الأطباء فقط للممرضات. ألن عدد الممرضات والأطباء منخفض بشكل كبير وألن معدلات الولادة في المجتمعات الريفية، كما تقاس بمعدل أمر ضروري من أجل توسيع نطاق الوصول لخدمات تنظيم الأسرة لتلبية الحاجة الكبيرة التي يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل. لهذا الغرض، قامت مجموعة تسمى فريق عمل نطاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بتسريع مجموعة للحصول على التأييد من

دراسة حالة "توسيع انتشار خدمات تنظيم الأسرة"
(Family Planning Case Study): مفتاح النجاة

أجلف عت حكومة الدولة X تعديل إرشادات السياسات القومية والسماح للعاملين في مجال الصحة المجتمعية بإعطاء وسائل منع الحمل للجنود.

من أجل الوصول لذلك، عليها اقتراح الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) أن في حاجة إقناع وزير الصحة. غير أن، وزير الصحة احتاج أدلة محلية يمكنه من خلالها دعم قرار السماح للعاملين في مجال صحة المجتمع بإعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها والتي اجتذبت تحفظ السياسات قبل ذلك، كان طاق مالعاملي الذي يعمل بوزارة الصحة في حالة تردد لإضافة مهمة إضافية لمسؤوليات العاملين بمجال الصحة المجتمع، وهو ما يتطلب تدريب إضافي وموارد إضافية.

عليه اقترح الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) أن يقيم علاقة طيبة مع وزارة الصحة وهو ما يجعل طالبت غير السياسة أمرًا ال. ومع ذلك يمكن لها تخصيص إجراء دراسات استكشافية محلية إنتاج الأدلة المطلوبة لذلك، قام اقترح الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بالعمل شراكة مع مسؤولين من منظمة محلية غير حكومية ومسؤولين في الحكومة لمقترحات لكنوا يقومون بإجراء دراسة استكشافية حول هذا الموضوع. تستهدف المجتمعات الريفية للدولة X. قام اقترح الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بمقابلة مسؤولين المنظمة غير الحكومية ومسؤولين الحكومة المحليين للتعرف على النتائج الناجحة لهذه الدراسة. وقد وضعوا معًا وثيقة موجزة تكون من صفحتين أقنعت الضوء على أدلة المحلية وقامت بتوفير الأساسية لطلب تعديل إرشادات السياسات القومية. وقامت الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) بتنظيم زيارة ميدانية مع مسؤول واحد للمجتمع الريفي، مكنت طاق العاملين بوزارة الصحة من تقييم قبلية العاملين بمجال الصحة المجتمع لإعطاء وسائل منع الحمل التي يتم حقنها، ومشاهدة الحاجة الملحة لتوفير هذه الخدمة. الل كل ذه الأعمال، أكدت الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) على تثبت رسالته: *توسيع نطاق توفير طرق تنظيم الأسرة يقلل من الحاجة التي لا يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل.*

أن عت هذه المجهودات وزارة الصحة وطاقم عملها الذي يتألف من مسؤولي العاملين بمجال صحة المجتمع بإعطاء وسائل منع الحمل للنساء الحقن كان أمرًا ممكنًا من أجل معالجة الحاجة التي لم يمكن تلبيتها لوسائل منع الحمل في الدولة X. قامت وزارة الصحة بتعديل إرشادات السياسات القومية للصحة الإنجابية واعترفت علانية بدور عمل الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC). كما قامت وزارة الصحة بتخصيص ميزانية للاستخدام من قبل الحكومات المقاطعات من أجل تدريب العاملين في مجال صحة المجتمع ليسمح لهم بإعطاء وسائل منع الحمل للنساء الحقن، وهو ما اعتبرته الفستوسي عن طاق خدمات تنظيم الأسرة (EAFPC) المؤشر الرئيسي لنجاح جهودهم من أجل الحصول على التأييد.

دراسة حالة "العلماء المؤيدون للقاحات الملاريا"
(Scientists Supporting Malaria Vaccines)*

في الدولة X، يموت ألف الأطفال والنساء الحوامل كل عام بسبب مرض الملاريا. خصصت حكومة الدولة X تمويلات لمكافحة الملاريا وأنشطة التوعية (مثل شبكات الوقاية) النامية وتوفير اختبارات الملاريا وعلاجها. ومع ذلك، على الرغم من النجاحات الطبية الأخيرة وتطوير لقاح الملاريا، لم تقم الحكومة بإدراج لقاح الملاريا ضمن برامجها التحصينية الموسعة (EPI)، وسيستغرق تبني برنامج تطعيم الخاص بالدولة. كان إدراج لقاح الملاريا ضمن البرامج التحصينية الموسعة (EPI) سيسمح بتحقيق نمو في وقت مبكر للقاح الملاريا بمجرد أن يتم اعتباره الفعلي والنص في قوانين الدولة X، سيؤدي إلى تردد ظهور الملاريا بشكل أسرع. من أجل معالجة هذه القضية، قام العلماء التابعون للقاح الملاريا (SSMV) — مجموعة من علماء البحث والتطوير الذين يعملون على لقاح الملاريا — بتطوير استراتيجية للحصول على التأييد على الحكومة الدولة X من أجل إدراج لقاح الملاريا ضمن خططها التحصينية الموسعة (EPI).

علم العلماء التابعون للقاح الملاريا (SSMV) أن إدراج لقاح الملاريا في برامج الدولة X التحصينية الموسعة يحتاج لإتخاذ إجراء من قبل وزير الصحة. كانت الوزيرة نفسها داعمة لبرامج مكافحة الملاريا الحالية في أنحاء البلاد. ولكن، كان لديها مخاوف بشأن أن لقاح فعال في لقاح جديد يأخذ المال من خصص للقاحات أخرى ضرورية بالإضافة لذلك، ظن طاقم العلماء المختص بالعلم بوزارة الصحة أن التحضير لطرح لقاح جديد يتم الحصول عليه عبر عدة سنوات إدارات مختلفة للحكومة. كان من الواضح أن وزارة الصحة لم تتفق بشكل كامل بحث والتطوير الحالي بين الخاص بلقاح الملاريا وبين انتظار لدمج في برامجها التحصينية الموسعة (EPI).

قام العلماء الداعمون للقاح الملاريا بعمل استطلاع خاص العلماء الأعضاء المتقدمين انقسام مهم، مهارتهم، ومعارف مهم المؤثر في مايخص يالتأييد للقاح الملاريا. لكشف هذا الاستطلاع عن رغبة العلماء الكبير في حل مشكلة ضرورية من خلال تواصل مهم الأفراد ذوي الأهمية، مثل مديري مشروع التحصين، الذين قد يتسببون في تغيير السياسة. ومع ذلك، على الرغم من اعتماد مع على تقديم بحث لنظرائهم، لكن واقل خبرة في مايخص تقديم الوسائل الصحية على القرار السياسي. من أجل معالجة هذه الثغرة الخطيرة، قام العلماء الداعمون للقاح الملاريا بعمل شركة مع منظمات الصحة التي تأيد من أجل استضافة ورشة عمل مثلاً يأمل تطوير مهارات العلماء، وتم تمويل هو بواسطة شركة قتبلاع القطاع الخاص بتعلم العلماء خطط التعامل مع صنعي القرار السياسي وترجمة نتائج بحثهم إلى رسائل بسيطة.

بعد ورشة العمل، قام العلماء بكتابة موضوع انتفي الجريدة، وأجروا حوارات مع وسائل الإعلام، وعقدوا لقاء مع الوزيرة وطاقم عمل هالتقني. قادت هذه النشاطات في النهاية إلى إنشاء مجموعة تقنية استشارية من قبل وزارة الصحة سعت إلى دمج لقاح الملاريا ضمن برامج الدولة التحصينية الموسعة. خلال كل هذه الأعمال، أكد العلماء على بثبات الرسالة: *التحضير لتقديم لقاح الملاريا آمن سيقذ كثيرا من الأرواح في مابعد.*

نتيجة لهذه الجهود، قررت وزارة الصحة إدراج لقاح الملاريا ضمن برامج الدولة X التحصينية الموسعة. اعترفت وزيرة الصحة علانية فضل عمل العلماء الداعمين للقاح الملاريا وأعلنت تغيير برامج الحكومة التحصينية الموسعة، وهو ما اعتبره العلماء المؤشر الأكبر للنجاح كما أن استراتيجية التأييد الخاص بالعلماء التابعون للقاح الملاريا تعد نجاحا كبيرا على المستوى العلمي وتم تكرارها في دول أخرى.

تم استخدام دراسة الحالة هذه على أحداث واقعية. وقد تم تطويعها من أجل شرح عملية لـ 10 أجزاء عملية يمكن تطبيقها للتطوير استراتيجية للتأييد من أجل الحصين الصحة.

أمثلة من أجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 القضية التي يؤيدها	
الجزء 2 الهدف التي يؤيدها	
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	
الجزء 4 الانقسامات السياسية لصناع القرار	
الجزء 5 المعوقات والعقبات	
الجزء 6 ميزانيات التي يؤيدها وشركاؤه	
الجزء 7 شركاء التي يؤيدها	
الجزء 8 خطط التي يؤيدها	
الجزء 9 رسائل التي يؤيدها	
الجزء 10 خطة استراتيجية	

أمثلة من الأجزاء الـ 10 في دراسة الحالة:	
الجزء 1 قضية التأييد	على الرغم من التقدم العلمي الحديث نحو لقاح الملاريا، لم يتم الحكومة بإدراج لقاح الملاريا ضمن برامجها التحصينية الموسعة. وهو ما يدعو إلى التحقيق في الأسباب المحتملة للقاح الملاريا بمجرد اعتبار فعاليته والتصديق عليه.
الجزء 2 هدف التأييد	التأثير على الحكومة لإدراج لقاح الملاريا في برامجها التحصينية الموسعة.
الجزء 3 صناع القرار والجهات المؤثرة	صناع القرار: وزير الصحة الشخصيات المؤثرة: طاقم العمل الفني العاملين بوزارة الصحة.
الجزء 4 الانقسامات السياسية لصناع القرار	الفرق في اللقاحات يجب أن تأخذ في التمويل المخصص للقاحات أخرى ضرورية.
الجزء 5 معارضة التأييد والعوائق التي تواجهه	العوائق: طاقم العمل الفني العاملين بوزارة الصحة الذي رأى أن التحضير لإطلاق لقاح لم يتم التصديق عليه يعد سبب إهدار لتمويل الحكومة. العقبات: لم تقدم وزارة الصحة شكلاً إلى البحث والتطوير الجاري لقاح الملاريا وآثار الانتظار لدمجه في برامجها التحصينية الموسعة.
الجزء 6 مميزات التأييد وثغراته	المميزات: اهتمام العلماء بالحالة المرضية، العلاقات مع الأفراد الذين يتسببون في السياسة، الخبرة في تقييم بيانات الأبحاث لنظرائهم. الثغرات: قلة الخبرة في الصحة العامة، تقديم الرسائل لصناع القرار السياسي.
الجزء 7 شركاء التأييد	منظمات التأييد والتواصل: شركات تتبع القطاع الخاص.
الجزء 8 خطط التأييد	ورشة عمل من ثلاث أيام لتطوير مهارات العلماء، موضوعات الجرائد، حوارات مع وسائل الإعلام، مقالة وزيرة الصحة وطاقم عمله الفني.
الجزء 9 رسائل التأييد	التحضير لتقديم لقاح الملاريا الآن يقلل من الأرواح في المستقبل.
الجزء 10 خطة التأييد الناجحة	إنشاء مجموعة استشارية من قبل وزارة الصحة من أجل إدراج لقاح الملاريا ضمن برامج الدولة التحصينية الموسعة. قامت وزارة الصحة في النهاية بإدراج لقاح الملاريا ضمن خطتها التحصينية الموسعة واعترفت علانية بفضل العلماء الداعمين للقاح الملاريا.

في الدولة X، يموت ألف الأطفال والنساء الحوامل كل عام بسبب مرض الملاريا. خصصت حكومة الدولة X تمويلات للمكافحة الملاريا وأنشطة الضاء عليها مثل شبكات الوقاية (والتوفير اختبارات الملاريا وعلاجها. ومع ذلك، على الرغم من النجاحات الطبية الأخيرة وتطوير لقاح الملاريا، لم تقم الحكومة بإدراج لقاح الملاريا ضمن برامجها التحصينية الموسعة (EPI)، وهي سياسة قد تعرض الأطفال الخاضعين للبرامج التحصينية الموسعة (EPI) في منطقة في وقت مبكر من حياتهم للخطر. كان إدراج لقاح الملاريا ضمن البرامج التحصينية الموسعة يعني أن يتم اعتبار فعاليته والتصديق عليه، سواء كان الدولة X تواجه تردد ظهور الملاريا أم لا. من أجل معالجة هذه القضية، قام العلماء الطبيعيون للقاح الملاريا (SSMV) — مجموعة من علماء البحث والتطوير الذين يعملون على لقاح الملاريا — بتطوير استراتيجية للحصول على التأييد للتأثير على حكومة الدولة X من أجل إدراج لقاح الملاريا ضمن برامجها التحصينية الموسعة (EPI).

دراسة حالة "العلماء المؤيدون للقاحات الملاريا"
(Scientists Supporting Malaria Vaccines) مفتاح الإجابة

علماء العلماء التابعون للقاح الملاريا (SSMV) أن إدراج لقاح الملاريا في برامج الدولة X التحصينية الموسعة يحتاج لإتخاذ إجراء من قبل وزير الصحة. كانت الوزيرة نفسها داعمة لبرامج لقاح الملاريا الحالية في أنحاء البلاد. ولكن، كان لديها مخاوف بشأن أن لقاح فعال في لقاح جديد يأخذ التمويل لخصوص لقاحات أخرى ضرورية بالإضافة لذلك، ظن طاقم العلماء الذي لاحظ بوزارة الصحة أن التحضير لطرح لقاح جديد يتم التخصيص في عدة سنوات إعدادات تمويلات لحكومة. كان من الواضح أن وزارة الصحة لم تتفق بشكل كامل مع البحث والتطوير الحالي لخاصين للقاح الملاريا وتدار التنظار لدمج في برامج التحصينية الموسعة (EPI).

قام العلماء الداعمون للقاح الملاريا بعمل استطلاع خاص العلماء ألعضاء الذين انقسامهم، مهاراتهم، ومعارفهم المؤثرة في مايخص يالتأ للقاح الملاريا. لكشف هذا الاستطلاع عن رغبة العلماء الذين يرفضي حل ملاقضية من خلال تناصل مهم أفراد ذوي الأهمية، مثل مديري مشروع التحصين، الذين قد يتسببون في تغيير السياسة. ومع ذلك، على الرغم من اعتماد معظم على تقديم البحث لنظرائهم، لكن وافق خبير في مايخص تقديم الوسائل الصرفة عالية القرار السياسي. من أجل معالجة هذه الثغرة الخطيرة، قام العلماء الداعمون للقاح الملاريا بعمل شراكة مع منظمات الصالتوالتي يد من أجل استضافة ورشة عمل مدتها ثلاثة أيام لتطوير مهارات العلماء، وتم تمويل هذه الورشة من قبل قطاع الخاص بتعلم العلماء خطط التعامل مع صنعي القرار السياسي وترجمة نتائج بحثهم إلى رسائل بسيطة.

بعد ورشة العمل، قام العلماء بالكتابة موضوع انتفي الجرائد، وأجروا حوارات مع وسائل الإعلام، وعقدوا لقاء مع الوزيرة وطاقم عمل الذي. قادت هذه النشاطات في النهاية إلى إنشاء مجموعة استشارية من قبل وزارة الصحة سعت إلى دمج لقاح الملاريا ضمن برامج الدولة التحصينية الموسعة. خلال كل هذه الأعمال، أكد العلماء على ثبات الرسالة: *التحضير لطرح لقاح الملاريا الآن سيوفر كثيرا من الأرواح في المستقبل.*

نتيجة لهذه الجهود، وقعت وزارة الصحة قرار إدراج لقاح الملاريا ضمن برامج الدولة X التحصينية الموسعة. اعترفت وزيرة الصحة علانية فضل عمل العلماء الداعمين للقاح الملاريا وأعلنت في برامج الحكومة التحصينية الموسعة، وهو ما اعتبره العلماء مؤشر الأكبر للنجاح كما أن استراتيجية التي يدالخاص بقاعلماء التابعين للقاح الملاريا عد نجاحا كبيرا على المستوى العلمي وتم تكرارها في دول أخرى.

عدم الوعي

عدم الوعي،

عدم العلم

الوعي، عدم العلم بدقة

وعي، العلم بدقة

الجهة المؤيدة

الجهة الداعمة

الجهة المعارضة

غير محدد

مسار العقبات للفريق أ

البداية!

العقبة رقم 1	العقبة رقم 2	العقبة رقم 3	هدف تأييد السياسة:
وقت طاقم العمل المحدود	نقص أدلة الخصة بالدولة من أجل الحل السياسي	الحل السياسي مثير للجدل	

مسار العقبات للفريق ب

البداية!

لعبة رقم 1	لعبة رقم 2	لعبة رقم 3	هدف تأييد السياسة:
السياسة المتصلة غير المجدولة للمراجعة من سنوات عديدة	نقص التنسيق بين الوزارات أو أقسام الهامة	مناخ اقتصادي فقير	

مسار العقبات للفريق ج

البداية!

العقبة رقم 1	العقبة رقم 2	العقبة رقم 3	هدف تأييد السياسة:
تبطئ الانتخابات القادمة من العمل وأستقود إلى تغييرات في سياسة صانعي القرار الرئيسيين	تقاوم الحكومة تأييد و/أو لا تشرك المجتمع المدني في صنع القرار	نقص تمويل تنفيذ نشاطات التأييد	

بطاقات اندماج الشركاء (الجزء السابع)

أنت تمثل **إحدى المنظمات الصحية غير الحكومية الكبيرة** التي تتوجه نحو مرفق الرعاية الصحية الخاص بالمجتمع. أنت تتعامل مع وزارة الصحة ومرافق الرعاية الصحية المحلية التي تمتلك منظمتك غير الحكومية شراكة وثيقة مع جهة نظر التقييم ملبرامج عالية الجودة.	أنت تمثل **مركزًا محليًا** يقوم بتصريع الإطارات. أنت تتعامل مع موظفيك ومجتمع الأعمال بتعبير حرفتك، مساهمًا قويًا يجري بالإنجاز في المجتمع، وحصد دعم لكثير من أفراد المجتمع.
أنت تمثل **جامعة وطنية** تجري بأبحاث عن الوصول إلى الصحة وفي الاقتصاد الصحي. أنت تتعامل مع الأكاديميين والباحثين. أنت شريك مورون بأبحاث موثوقة عالية الجودة.	أنت تمثل **جمعية أهلية** تعمل في الوصول إلى الصحة وفي الاقتصاد الصحي. أنت تتعامل مع المجتمع والأفراد المجتمع. أنت شريك مورون بأبحاث موثوقة عالية الجودة.
أنت تمثل **مؤسسة بحثية** تدرس عوائق تلقي الخدمات الصحية. أنت تتعامل مع الأكاديميين والباحثين. مؤسستك شريك موثوق بأحد قادة الفكر المجدد.	أنت تمثل **اتحاد المرضى الوطني** الذي يطور من المعايير والإرشادات المهنية. أنت تتعامل مع وزارة الصحة، المرضى وعائلاتهم وآخرون في مجال الصحة. أنت تمتلك شبكة وطنية من المرضى وتقوم بتمثيل مجتمع المهنة.
أنت تمثل **وكالة أبحاث** ألمانية تحدد توفر المساعدة التقنية لوزارة الصحة. أنت تتعامل مع مسئولي الوزارة والموظفين تمتلك مجموعة خبرة عالمية، وتمويل متاح.	أنت تمثل **مؤسسة التمويل الصغير** تربط الحصول إلى الخدمات المالية بإصرار بالتعاون مع مزودي الخدمات المالية الإيجابي. تتعامل مع المسئولين في قادة المجتمع. أنت شريك مورون بمنظورك التنموي للمجتمع، شبكة العلاقات المجتمعية القوية، والربط مع مؤسسات القطاع أكبر ومجموعات المشاركة المالية.

بطاقات اندماج الشركاء (الجزء السابع)

أنت تمثل مجلس صحة المجتمع الذي يدير تنسيق الصحة المجتمعية في مرافق الرعاية الصحية. أمامك تبلغ عدد أفراد المجتمع. يملك مجلس صحة المجتمع روابط مجتمعية قوية وتتمتع بالقدرة على الحشد.	أنت تمثل منظمة دعوة الشباب تقوم بحملة لصالح حقوق الشباب لمساءلة الشباب على اتخاذ قرارات مستنيرة ومسؤولة تخص صحتهم. أمامك تبلغ عدد الشباب وأفراد المجتمع.
أنت تعمل مع مركز إعلامي لصالح الإعلام يساعد المنظمات التي تتوخى الربح على استخدام الإعلام والتقنيات الحديثة لتوعية العامة وتغيير السياسة. أمامك تبلغ عدد العاملين، صناع القرار السياسي، والرأي العام. المركز شهد ربما ارتفاعه التقنية تجربة في عالم الاتصالات والإعلام المتنكر.	أنت تمثل منظمة سياسة قائمة على الأدلة تقوم بعمل بحوث خاصة بالسياسة لتأييد القائم على الأدلة لتشكيل رشيد. تمثل المنظمة تخوض في تخصصات عدة إلى جانب تحليل السياسة القوية والمهارات البحثية. أمامك تبلغ عدد المنظمات القوية وصناع القرار السياسي.
أنت تعمل مع فرع محلي لشبكة خدمات مجتمعية عالمية. مهمته هي تطوير الخدمات والتوقعات بجهود السلام والتواصل الحرة على مستوى العالم، من خلال زمالة الأعمال، الحقوقيين، وقادة المجتمع. أنت تحظون بالحترام في المجتمعات التي تخدمونها.	أنت تمثل منظمة غير حكومية تقوم بعمل مرافقة من أجل حقوق العدل الإنجابية للمرأة، الشباب والأطفال بتمكينات الخاطئ من النشاط والتعاون في تغيير الأنماط مع شخصيات شهيرة. أمامك تبلغ عدد الحكومة القوية والشركات المحلية.
أنت تمثل منظمة صحية وطنية وهي منظمة في تنسيق صناعة من منظمات تأييد لتغيير السياسة الصحية والأبحاث في الدول تقتصر على تقديم بحوث في السياسة الصحية لتطوير التشريعات السياسة. أمامك تبلغ عدد صناع القرار السياسي والمؤسسات الحكومية.	أنت مع الجامعة الوطنية العلمية بمجال الصحة المجتمع. الجامعة تقدم خدمات الخط الأول والتعليم وتتعاون مع جمعيات مهنية تابعة إلى الصحة ووزارة الصحة. وهي ظاهرة قوية وذات نفوذ على مستوى المجتمع.

بطاقات اندماج الشركاء (الجزء السابع)

أنت تمثل وفد لجنة الصحة في مؤتمر دولي يدعو إلى تبادل الخبرات في مجال الصحة. أمامك ممثلون عن منظمات الصحة العالمية، وشركات أدوية، وأطباء من دول أخرى.	**أنت جزء من وفد إحدى منظمات المجتمع المدني** المسجلة في إدارة تعددية الأطراف (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وقسم الصناعات الدوائية والإيدز، منظمة الصحة العالمية، الصندوق الدولي). أنت تتعامل مع ممثلين متعددي الأطراف على أعلى مستوى من حيث صنع القرار الاستراتيجي. أمامك ممثلون عن منظمات المجتمع المدني، الشركاء، الدول، المنظمات متعددة الأطراف.
أنت ممثل شبكة إقليمية من منظمات غير حكومية للتنمية والصحة. أنت تقوم بتنسيق استجابات قطاع الصحة الإقليمية، وتعمل بالتعاون مع الشركاء، ومكاتب الحكومة على مستوى عالٍ. أمامك ممثلون عن الوزراء، الشركاء، ومنظمات المجتمع المدني يتنافسون بظهور وبلاغ في العالم.	أنت جزء من **لجنة استشارية** تابعة لإحدى وزارات الصحة. أنت تقدم توصيات للحكومة بشأن السياسات الصحية، وتعمل بالتعاون مع الشركاء، وتقدم تقارير إلى الوزراء. أمامك ممثلون عن الشركاء، والموظفون يتنافسون لتقديم توصياتهم للتشريع التجاري للتنمية والأعضاء ذوي النفوذ وأصحاب العلاقات الجيدة.
أنت ممثل **شبكة قبائل وإقليمية خاصة بالصحة.** أنت تدعو من الشركاء وتمثل المصالح التي أعضاء القبائل من الإقليميين، والذين يتعبرون أيضا أمامك. تتلقى منظمتك أعضاء مؤثرين وعلى مستوى عالٍ.	أنت مع **مجموعة من نشطاء حقوق الإنسان** تجري أبحاثا عن انتهاكات حقوق الإنسان في دول عديدة. أمامك ممثلون عن أعضاء البرلمان والمنظمات والمنظمات الحكومية الأخرى. أنت تتنافسون بظهور وجود إعلامي قوي.
أنت جزء من **منظمة صحية** تنشر الوعي حول أيام الصحة العالمية قبل مرتبطين فلا رادا المجتمع عن طريق برنامج الأمم المتحدة والتثقيف والتواصل لبرنامج التصال لتغيير السلوكيات. أمامك ممثلون عن أفراد وقادة المجتمع. تتنقل المنظمة علاقات جيدة مع مسؤولي الوزارة، مجالس الصحة المحلية، والمجتمعات.	أنت مع **مجموعة لخدمات المجتمع** توفر خدمات الصحة الأولية وخدمات الرعاية المجتماعية للمهمشين من الناس. أنت أيضا تعمل على مبادرات تستهدف سلامة الصحة الأولية. أمامك ممثلون عن قادة أفراد المجتمع وصناع القرار المحليين.

بطاقات اندماج الشركاء (الجزء السابع)

أن تمثلون **شركة أدوية عالمية كبيرة**. أن تقومون بتطوير وتقديم الأدوية المبتكرة من أجل معالجة حاجة الناس التي لم تلبيها حول العالم. أن تمثلون مصدر عمل كبير في الدولة. أهم متابعيكم هم الشركات المحلية، ومفرو الخدمات الصحية، ووزارات الحكومة.	أن تمثلون **بعثة الدولة الخاصة بمناحم متعدد الأطراف مختص بالصحة والتنمية** بتقومون بتمويل المشروعات الصحية الضخمة وتوفير المساعدة التقنية للوزارات المحلية بتتمتعون بنفوذ عالات في غاية أهمية مع الحكومة.

بطاقات استذكار مستويات الشراكة الفعالة (الجزء السابع)

** مأخوذ بتصرف من "سمات التحالف الفعالة"*

Women Thrive Worldwide منظمة، ("Characteristics of Effective Coalitions")

التنبه السريع للمشكلات التعامل الفوري للشركاء مع المشاكل التي تم إنهاء خلافات لمصلحة جميع الشركاء.	**القوة المشتركة** تقاسم الشركاء القوة بشكل متساو قدر الاستطاعة وتشترك كل منهم في صنع القرار.
الواضحة التوقعات يعلم الشركاء ما يمكن توقعه من بعضهم البعض من أجل تجنب سوء الفهم.	**المتبادلة المسؤولية** تقاسم الشركاء مسؤولية المشاركة والمساهمة في النشاطات ويكون كل منهم على استعداد للمساءلة من قبل الآخرين.
إلقرار بالفضل، الشكر والثناء يقوم الشركاء بتشجيع وتحفيز بعضهم البعض من الخلال الثناء والتأكيد على، وإلقرار بفضل مساهمات كل منهم.	**الإلهام والاحتفال** يحتفل الشركاء بانتصاراتهم، الكبيرة والصغيرة، للحفاظ على نشاطهم عندما يتطلب الحصول على التأييد كثيرا من العمل ويكون التغيير بطيئا.

بطاقات استذكار مستويات الشراكة الفعالة (الجزء السابع)

** مأخوذ بتصرف من "سمات التآلف الفعالة"*

Women Thrive Worldwide منظمة، ("Characteristics of Effective Coalitions")

الإستراتيجي التفكير يعد التخطيط الإستراتيجي جزءا مهمًا من بناء الشراكات والأنشطة التخطيطية وفر التفكير والعمل الجماعي بشكل إستراتيجي الموارد والطاقة والوقت.	**عملية صنع القرار الواضحة** تكون عملية صنع القرار واضحة ومفهومة من قبل الجميع، وهو ما يقلل من الحيرة أو الصراعات.
الإصرار قد يكون عمل الحصول على التأييد بطيئا ويتطلب جهدًا متواصلًا. يقدر الشركاء قيمة العمل الشاق من أجل الوصول للأهداف.	**الاتصالات الشخصية والمنتظمة** تتم تقوية العلاقات بين الشركاء من خلال الاتصالات المنتظمة عن طريق مكالمات الهاتف، البريد الإلكتروني، أو المقابلات الجماعية.
التدفق المنتظم للمعلومات يقوم الشركاء بمشاركة تلقي المعلومات بسهولة ويشعر الشركاء أنهم مشاركون ومستثمرون عندما يتم موافاتهم بالتحديثات التي تخص النشاطات وما يتم إحرازه من تقدم.	**التركيز تحديد الهدف** ترتكز الشراكات القوية على الأهداف الواضحة التي يمكن تحقيقها، وتقترن بها!

بطاقات استذكار أنواع التعاون (الجزء السابع)

** مأخوذ بتصرف من "سمات التآلف الفعالة"*

Women Thrive Worldwide منظمة ، ("Characteristics of Effective Coalitions")

المعلومات و استقم البيانات يوفق كل من الأفراد والمنظمات على قياس المعلومات والبيانات اعتمادا على معارفهم وما يعلمون في عمله. ال يوجد صنع قرار مشترك أو حاجة لاستخدام هذه المعلومات بطريقة معينة.	**تطوير سا التشمتركة** يوفق الشركاء على قياس المعلومات تشمل يلها سويا لتحديد الاتجاهات وتطوير رسالة مشتركة تستخدم كل منظمة لرسائل حسب ما تراه مناسبا خالل دعوتها دون التنسيق الضروري مع الآخرين.
الشتور المتبادل يستخدم الشركاء بعضهم البعض كمورد من أجل تطوير خططهم الفردية للوصول إلى أهداف التأييد الخاص بالسياسة. يقومون بأخذ الأفكار من بعضهم البعض ولكن كل منهم يعمل بشكل منفصل.	**الخطيط ووضع ترات يجيات بشكل شمترك** يحدد الشركاء تحديات متشابهة ويقومون بتنمية خطط وإستراتيجيات داعمة مشتركة من أجل التعامل معها. يقوم كل شريك بعمله الخاص ولكن يحق لهم مساءلة الآخرين في ما يتعلق بالإجراءات المتفق عليها.
التكتل/ التحالف هو المستوى الأعلى من الرسمية في التعاون. يقوم الشركاء بالتعاون في خطة عمل مشتركة ويلتزمون بمساندة بعضهم البعض. قد يكون التحالف مؤقتا (يفصل الشركاء بعد الوصول لهدفهم المشترك) أو طويل المدى (تحالف دائم خاص بالمنظمة والبرية).	

بطاقات استذكار مستويات الرسالة المقنعة (الجزء الثامن)

إلي جاز يكون صانع القرار مشغولاً بالغاية ويكون تركيزه مشتت في اتجاهات عديدة. كن على استعداد لتقديم رسالتك كاملة الل 3-5 دقائق.	**التركيز** لا تجه صانع القرار بكثير من المعلومات. تقدم قضية واحدة في المرة الواحدة. إذا كان لديك أسئلة كثيرة للغاية، لن يتمكن صانع القرار من إخبارك بأهم الأشياء بالنسبة لك.
موجهة نحو الحل قم بتقديم المشكلة ولكن تحرك سريعاً نحو الحل حتى ال تصريح بصانع القرار بالملل.	**مدعم بـ- ألدلة** من المهم أن تمتلك بيانات وأبحاث لتدعيم وجهة نظرك. ومع ذلك، قد تكون البيانات والأبحاث كافية أحياناً إلى إقناع صانع القرار الخاص بك
الهتمام الرئيسية المسدنة لصانع القرار يساعد ذلك صانع القرار على الإحساس بالقضية بشكل شخصي والاهتمام بها بشكل أكبر. لذلك قد يحتاج صانع القرار المختلفين رسالات مختلفة.	**استخدام غير تقنية** اجعل لغتك بسيطة قد ال يفهم صانع القرار حوارك بشكل كامل في قيد الاهتمام.

بطاقات استذكار مستويات الرسالة المقنعة (الجزء الثامن)

التفاؤل والأمل	لديك طلب وضح
قد يشجع ويحفز ذلك المستمع على اتخاذ إجراء.	يجب أن يعلم صانع القرار الخاص بك ما تريد منه أن يفعله بدقة وتبعاً لما يكمله.

- جدول أعمال النمسق
- جدول أعمال المشارك
- استطلاع المشارك الذي يسبق ورشة العمل
- المهمة التي تسبق ورشة العمل
- التقييم النهائي

جدول أعمال المنسق

التأييد الخاص بالسياسة الصحية: ورشة عمل هدفها تطوير استراتيجية التأييد الخاص بالسياسة

عقب ورشة العمل هذه سيتمكن المشارك من:

- التمييز بين التأييد الخاص بالسياسة وغيره من أنواع التأييد.
- تحديد أعراض الأكثر أهمية لاستراتيجية التأييد الخاص بالسياسة.
- تحديد حلول تغيير السياسة لتعامل مع التحديات الصحية العالمية.
- تصميم خطط للتأثير على صناعي القرار.
- تطوير استراتيجية للدعوة من 10 أجزاء.

اليوم 1: مقدمة للدعوة، الأجزاء 1–2

الوقت	الجلسة	المنسق
08:30 ص - 9:00	التسجيل	
09:00 ص - 10:00	الترحيب والمقدمات	
10:00 ص - 11:15	ما هو التأييد الخاص بالسياسة؟	
11:15 ص - 11:30	استراحة	
11:30 ص - 12:00	مقدمة الأجزاء الـ10	
12:00 - 13:00	الغداء	
13:00 - 14:45	الجزء 1: قضية التأييد	
14:45 - 15:00	استراحة	
15:00 - 17:15	الجزء 2: هدف التأييد	
17:15 - 17:30	الموجز اليومي والختام	

اليوم 2: الأجزاء 3–7

الوقت	الجلسة	المنسق
09:00 ص - 9:15	الجلسة الافتتاحية	
09:15 ص - 10:30	الجزء 3: صناعو القرار والشخصيات المؤثرة	
10:30 ص - 10:45	استراحة	
10:45 ص - 12:00	الجزء 4: انقسامات صناعي القرار الرئيسية	
12:00 - 13:00	الغداء	
13:00 - 14:15	الجزء 5: معوقات وعقبات التأييد	
14:15 - 15:15	الجزء 6: مميزات التأييد وثغراته	
15:15 - 15:30	استراحة	
15:30 - 17:15	الجزء 7: شركاء التأييد	
17:15 - 17:30	الموجز اليومي والختام	

جدول أعمال المنسق

اليوم 3: الأجزاء 8-10		
الوقت	الجلسة	المنسق
09:00 ص - 9:15	الجلسة الافتتاحية	
09:15 ص - 10:15	الجزء 8: خطط التنفيذ	
10:15 ص - 10:30	استراحة	
10:30 ص - 12:30	الجزء 8: خطط التنفيذ	
12:30 - 13:30	الغداء	
13:30 - 15:00	الجزء 9: رسائل التنفيذ	
15:00 - 15:15	استراحة	
15:15 - 16:00	الجزء 9: رسائل التنفيذ	
16:00 - 17:00`	الجزء 10: خطة قياس النجاح	
17:00 - 17:30	الجلسة الختامية	

جدول أعمال ورشة عمل للمشاركين

التقييد الخاص بالسياسة الصحية:
ورشة عمل تهدف لتطوير استراتيجية التقييد الخاص بالسياسة

غرض ورشة العمل هذه هو زيادة فهم ومهارات من أجل تخطيط وتشكيل سلسلة من الأنشطة التي يتطلب تنفيذها لإحداث تغيير في السياسة.

اليوم 1: مقدمة للدعوة، الأجزاء 1–2

عنوان الجلسة	الوصف
الجلسة الافتتاحية	ترحيب، المقدمات، أهداف ورشة العمل، جدول الأعمال، المواد، التوقعات.
ما هو التقييد الخاص بالسياسة؟	تعريف التقييد الخاص بالسياسة وكيف يختلف عن المفاهيم المشابهة الأخرى.
استراحة	
مقدمة في الأجزاء 1-10	نظرة عامة على إطار الأجزاء 1-10 لتطوير استراتيجية التقييد.
الغداء	
الجزء 1: قضية التقييد	استكشاف القضية الصحية التي يعالجها التقييد.
استراحة	
الجزء 2: هدف التقييد	استكشاف حلول السياسة الصحية من أجل معالجة قضية التقييد.
الملخص والختام	ملخص النقاط اليومية.

اليوم 2: الأجزاء 3–7

عنوان الجلسة	الوصف
الجلسة الافتتاحية	مراجعة النقاط اليومية من اليوم 1 وجدول أعمال اليوم 2.
الجزء 3: صناع القرار والشخصيات المؤثرة	تحديد الشخصيات أو الكيانات الهامة أو المؤثرة في القضية.
استراحة	
الجزء 4: مخاوف صناع القرار الرئيسية	تحليل الوعي ومواقف صناع القرار من قضيتك.
الغداء	
الجزء 5: معوقات وعقبات التقييد	تحديد معارضي قضية دعوتك وتحليل أساليبهم ودوافعهم.
الجزء 6: ميزات التقييد وشركائه	عمل قائمة جرد النقاط القوة والحدود من منظمتك من أجل العمل الدعوي.
استراحة وتناول القهوة	
الجزء 7: شركاء التقييد	استكشاف شركاء استراتيجيين وبدء بناء الأمم المتحدة لدعوتك.
الملخص والختام	ملخص النقاط اليومية.

جدول أعمال ورشة عمل للمشاركين

اليوم 3: الأجزاء 8-10

عنوان الجلسة	الوصف
الجلسة الافتتاحية	مراجعة النقاط الرئيسية من اليوم 2 وجدول أعمال اليوم 3.
الجزء 8: خطط التنفيذ	تنمية أهداف نشاطات محددة من أجل تحقيق تغيير السياسة.
استراحة تناول القهوة	
الجزء 8: خطط التنفيذ	
الغداء	
الجزء 9: رسائل التنفيذ	خلق "دعوات للعمل" موجزة ومقنعة.
استراحة تناول القهوة	
الجزء 9: رسائل التنفيذ	
الجزء 10: خطة تقييم النجاح	تخطيط تقييم النتائج قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى.
تنفيذ ورشة العمل	التقييم النهائي والختام.

استقصاء المشارك السابق لورشة العمل

1. معلومات المشارك:

(الاسم) _____ (المنظمة) _____

(اللقب/الوظيفة) _____ (عنوان البريد الإلكتروني) _____

2. قم بوصف وظيفتك :

_____

_____

3. بأسلوبك الخاص كيف يمكنك تعريف كلمة التأييد؟

_____

_____

4. هل قمت بالمشاركة في تدريبات أو ورش عمل سابقة خاصة بالتأييد؟ ☐ نعم ☐ لا

5. إذا كانت الإجابة نعم، من فضلك قم بإدراج الاسم (الأسماء) والتاريخ (التواريخ) الخاصة بورش العمل/التدريبات السابقة:

_____

_____

6. هل قمت أو تقوم في الوقت الحالي بالمشاركة في نشاطات خاصة بالتأييد؟ ☐ نعم ☐ لا

7. من فضلك قم بإدراج ثلاثة أشياء تأمل في تعلمهم من ورشة عمل الحصول على التأييد:

a. _____

b. _____

c. _____

8. من فضلك كيف تتوقع تطبيق ما تتعلمه في ورشة العمل على عملك الحالي:

_____

_____

[Enter Date]

Dear Participant:

Thank you for registering for the *Policy Advocacy for Health* workshop. Our three days together will be action-packed and we are glad you will take part!

During the workshop you will develop a policy advocacy strategy for a specific policy issue of your choice. To use our time efficiently, we ask that you **select an issue area relevant to your program or project work <u>before</u> you come to the workshop** and take some time to **survey the current policy "landscape" around this issue.** The work you do prior to the workshop will help you develop a more relevant and well-informed strategy.

You should be able to answer most of the following questions through desk research and/or discussions with your colleagues. Informal interviews with key stakeholders and partners may also help fill in any gaps.

PLEASE REMEMBER TO BRING THIS COMPLETED HANDOUT TO THE WORKSHOP!

Thanks, and we look forward to seeing you soon!

Best regards,

[Enter names of trainers]

حدد قضيتك

نطاق القضية
ـك في البرنامج أو المشروع الذي تعمل عليه. قم بوصف مشكلة صحية واحدة يحاول برنامجك معالجتها بوعض أسباب المشكلة التي يمكن تخفيفها من خلال الحصول على التأييد الخاص بالسياسة.

قم بوصف تقييم المشكلة السياسي

السياسات	
قم بإدراج أكثر ثلاث سياسات متصلة تؤثر على المشكلة القضية التي حددتها أعلى. صف كيف تصل هذه السياسات المشكلة القضية في جملتين أو ثلاثة. إذا كان ممكنا، قم بإحضار رابط إلكتروني أو نسخة ورقية من الوثيقة أو المصدر لورشة العمل. *ملحوظة: قد تشمل السياسات قوانين ووثائق وآلات علاج قياسية، إرشادات لمفوري الرعاية الصحية، استراتيجيات حكومية، إلخ.*	
اسم السياسة	**صلة بالمشكلة القضية**

بأسلوب كصف عملية تطوير السياسة وكيف يمكن لمنظمتك المساهمة أو التأثير في هذه العملية. *ملحوظة: ركز على عملية تطوير السياسة المرتبطة بالسياسات المعلقة التي أدرجتها أعلى. على سبيل المثال، إذا كان قانونا، ركز على عملية تطوير السياسة المرتبطة بالمرحلة. إذا تم تطوير السياسة بواسطة وزيرا، قم الإشارة للعملية التي ستخدمها لوزير من أجل تبني سياسات جديدة.*

ب. الشخصيات أو الكيانات صانعة القرار	
من هم صانع القرار أهم الذين يملكون الصلاحية أو السلطة لتغيير السياسة التي تؤثر على منطقة قضيتك المختارة؟ قم الإشارة إلى مستوى الدعم المتوقع منهم لمنطقة قضيتك. *ملحوظة: حيثما كان متاحا، قم بوضع أسمائهم، أقبابهم، وظائفهم أو أسماءهم.*	
صانعو القرار	**مستوى الدعم لمنطقة قضيتك**
	☐ مؤيد ☐ محايد ☐ معارض
	☐ مؤيد ☐ محايد ☐ معارض
	☐ مؤيد ☐ محايد ☐ معارض

	☐ مؤيد ☐ محايد ☐ معارض
	☐ مؤيد ☐ محايد ☐ معارض

ج. اللاعبون الرئيسيون

قم بإدراج أهم ثلاثة لاعبين أو أصوات قيادية على صلة بهذه القضية. فكر في المنظمات، مجموعات المصالح، المنظمات غير الحكومية، كيانات القطاع الخاص، أفراد، أو التحالفات التي تعمل حاليا على القضية.

ملحوظة: كن محددا قدر المستطاع. حيثما كان ذلك متاحا قم بإدراج أسمائهم، أقربائهم، منظماتهم أو مجموعاتهم.

د. الموارد المقدمة المعتمدة على أدلة

قم بإدراج وثائق أو أبحاث برنامجية أو تقنية عن قضيتك قد تدعم موقفك.

ملحوظة: قد تتضمن ذلك وثائق قامت منظمتك بتطويرها أو أبحاث منشورة ومسح عن قضيتك.

نوع الوثيقة أو الدليل	المصدر

ه. أخرى
قم بإدراج أي معلومات أخرى تشعر أنها متصلة بالقضية وتطوير استراتيجية دعوة كلمتي تغطي ما بالأعلى.

التأييد الخاص بسياسة الصحة: ورشة عمل تهدف إلى تطوير استراتيجية التأييد الخاص بالسياسة
التاريخ: _____

1. من فضلك قم بتقييم جودة الآتي:

	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
محتوى الدراسة العامة					
المساعدات البصرية					
أوراق العمل					
مناقشة جماعية كبيرة وتمارين التعلم					

التعليقات:

2. من فضلك قم بإدراج شيء واحد قام المنسق بتقديمه شكل جيد وشيء واحد كان من الممكن للمنسق تحسينه.

3. من فضلك قم بإدراج ثلاثة أفكار أو دروس تعلمتها في ورشة العمل هذه ستعود بها إلى عملك.

a.

b.

c.

4. أي أجزاء ورشة العمل هذه يعد أكثر نفعا لعملك؟

5. أي أجزاء ورشة العمل هذه يعد أقل نفعا لعملك؟

6. من فضلك قم بالإشارة لقوة وافقتك أو معارضتك على الجمل الآتية:

	وأافق بشدة	وأافق	محايد	أرفض	أرفض بشدة
مما تعلمته في ورشة العمل هذه أشعر بأنني أملك قدرة أكبر على تخطي طشاطات الدعوية.					
سأستخدم إطار ذو الأجزاء ال- 10 ليساعدني على تفكيك بشكل بتسات يجي في الحصول على داخل منظمتي.					
أملك المهارات لتطبيق إستراتيجية لتأييد الخصة بالسياسة التي أعددتها.					

7. هل تظن أنك ستملك الفرصة لاستخدام المهارات التي تعلمتها في ورشة العمل ًلل الأشهر ال- 3 القادمة؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة نعم، من فضلك صف بإيجاز متى وكيف قد تقوم بتطبيق هذه المهارات. إذا كانت الإجابة ال، من فضلك اشرح لماذا لن تتمكن من استخدام هذه المهارات خلال الأشهر ال-3 القادمة.

8. ما نوع الدعم الذي قد تحتاج لتطبيق الإستراتيجية التي طورتها خلال ورشة العمل هذه؟

9. كيف يمكن تحسين ورشة العمل هذه؟

10. تعليقات أخرى

نشكركم على ردود الفعل!

www.path.org