

كسر الحواجز للنساء في مكان العمل:
كيف تتقدمين في حياتك المهنية وتصبحين عامل
تغيير
دليل التدريب

2011

هذا الكتيب يقدمه بيت الحرية.
برعاية مكتب العمل والديموقراطية وحقوق الانسان الأمريكى.

1	مقدمة
2	ملاحظات عامة للمدرسين
3	ملاحظات لتيسير ورشة عمل فعالة
4	استمارة تقييم
5	تمارين تعارف
	القسم 1: المشهد العالمي للنساء ودورنا كعوامل تغيير
	أ. صفات القائد
6	1. ورقة تمرين 1.1 التقييم الذاتي للقيادة الشخصية (تمرين). 2. ورقة تمرين 2.1 امتلك خبرتك (تمرين). 3. ورقة تمرين 3.1 صفات القائد الحقيقي. ب. القضايا التي تؤثر فينا 1. عرض 1.1 المشهد العالمي للنساء. ج. التقييم
	القسم 2: توصيل رسالتك لتحقيق التقدم في مهنتك
	أ. فهم الجمهور 1. عرض 1.2 افهم جمهورك. ب. تطوير رسالتك 1. عرض 2.2 كيف تقول رسالتك ج. عروض شخصية 1. عرض 3.2 الاتصال غير اللفظي (تمرين) 2. ورقة تمرين 1.2 الاتصالات غير اللفظية ولغة الجسد 3. ورقة تمرين 2.2 ملاحظات تقديم العروض الشخصية د. التقييم
7	
	القسم 3: كيف تتقدمين في حياتك المهنية
	أ. التشبيك 1. عرض 1.3 شبكة التشبيك (تمرين) 2. ورقة تمرين 1.3 أصول التشبيك الفعال ب. أسس إيجاد عمل والتميز في مكان العمل 1. ورقة تمرين 2.3 الحصول على العمل التي تريدينه
8	

2. ورقة تمرين 3.3 ملاحظات لمقابلة ناجحة
 3. ورقة تمرين 4.3 التفاوض على الراتب
 4. ورقة تمرين 5.3 كيف تديرين نفسك وتتغلبين على العقبات في مكان العمل
 5. ورقة تمرين 6.3: 15 ملاحظة حول إدارة الوقت وتحديد الأولويات
- ج. وسائل الإعلام الاجتماعية
1. عرض 2.3 تفعيل وسائل الإعلام الاجتماعية
 - د. التوجيه (الإرشاد)
 1. كيفية تحديد مرشد (تمرين)
 2. ورقة تمرين 7.3 كيف تصبحين مرشدة
- هـ. التقييم

القسم 4: تمهيد الطريق نحو التغيير

أ. معالجة التحديات أمام التقدم

1. عرض 1.4 عشر خطوات للمدافعة: التغلب على التحديات أمام التقدم
- ب. تأمين أصحاب المصلحة الأساسيين
1. عرض 2.4 الاستعداد للأسئلة الصعبة
2. ورقة تمرين 1.4 تمرين المواجهة والرد
3. ورقة تمرين 2.4 الأسئلة الصعبة – أسئلة المقابلة
4. ورقة تمرين 3.4 تعبئة الموارد المالية لدعم حملة المدافعة

ج. التقييم

10 التقييم النهائي

مصادر إضافية

أ. تحديث المعلومات حول القوانين الخاصة بالنساء

11 ب. دليل التدريب والمراجع

ج. الإعلانات الدولية والمعاهدات

د. الشبكات الإقليمية والعالمية

تواجه المرأة تحديات في مكان العمل في كل منطقة من مناطق العالم، وما زال يشكل النهوض بحقوق المرأة تحدياً داخل وخارج البيئة المهنية على حد سواء. تقوم المرأة بتنفيذ 66% من العمل في العالم وتنتج 50% من الغذاء ولكن تكسب 10% من الدخل وتملك أقل من 1% من الممتلكات وهناك كفاح من أجل النساء العاملات والمهنيات على حد سواء. وفي حين هناك جهود دورية رامية إلى معالجة تعويض العمال غير مدفوعي الأجر، هناك العديد من القضايا التي لا تزال بحاجة إلى معالجة وسوف تتطلب دفع مستمر من الدعاة لحلها على الصعيد العالمي ما زالت المرأة المهنية تسعى للحصول على المساواة في المعاملة في أماكن العمل وكسب الاحترام والحصول على الأجر الكافي وكسب الفضل لأفكارها، وتبقى فرص التقدم والأمن الوظيفي صعوبات ملموسة.

ما زالت المشاركة السياسية للمرأة عند نسبة 19.1% على الصعيد العالمي. ودون مزيد من السلطة السياسية تواجه المرأة تحديات كبيرة في تأمين التحولات في السياسة العامة التي من شأنها تعزيز الحقوق في مكان العمل وتسهيل تأمين المرأة مهنيًا. يجب أن تؤكد المرأة نفسها في البيئات السياسية والمهنية على السواء من خلال تحديد رؤيتها لحياة مهنية قوية. ويجب أن تستهدف الدعوات للتمكين الاقتصادي والمهارات والدمج في مكان العمل صناعات القرار والتأكيد على قيمة المرأة لتحقيق مزيد من التقدم الاقتصادي. لا يحتاج الدور القيادي للمرأة أن يأتي على حساب الأسرة أو النسيج الاجتماعي القوي.

تواجه المرأة في الخليج الشدائد في كل جانب من جوانب الوصول إلى المناصب المهنية ومن غياب الأمن الوظيفي، وحتى في القطاع العام حيث يجد الكثير من الوافدين فرص عمل، فالمرأة في وضع غير موات بموجب القانون. نفس الشيء صحيح بالنسبة للشركات والمنظمات التي تميز صراحة ضد المساواة في مكان العمل من خلال فرض قيود على أنواع الأعمال التي يمكن أن تستلمها المرأة أو الساعات التي يمكن أن تعمل فيها. وتشمل التحديات الأخرى في مكان العمل سياسات إجازة الوالدين وعدم وجود فرص التقدم والتقاعد المبكر الإجباري وعدم وجود أماكن تغيير خاصة فيما

يتعلق بالوظائف التي تتطلب الزي الرسمي. وفي خضم هذه التحديات لدى المرأة فرص ضئيلة لوجود الزمالة من الإناث أو الدعم في المكتب باعتبار أنه غالباً ما تكون هناك امرأة وحيدة أو عدد قليل في مكان العمل.

تزيد التحديات القانونية الإضافية في المجال العام والشخصي التحديات أمام تقدم المرأة في مكان العمل والمجتمع. وتشمل هذه المجالات الحواجز أمام المواطنة وحقوق الملكية وقيود السفر وإجراءات تسجيل الأعمال (الشركات). ويذكر ذلك وحتى مع وجود القوانين التي توفر الحماية للمرأة فإن الأعراف والقواعد التقليدية توجه السلوك الشخصي وغالباً ما تكون غير متوافقة مع قوانين العمل. وعلى سبيل المثال في بعض حالات التحرش الجنسي توجد قوانين وأنواع أخرى من الحماية في مكان العمل لكنها تتناقض صراحةً مع القانون المحلي. وقد تشكل قوانين الأحوال الشخصية التي تحد من حقوق الإنسان للمرأة أو المشاركة على قدم المساواة في المجتمع من قدرتها على اتخاذ القرارات دون الحصول على الموافقة - حتى ربما في حالات قبول عمل ما. ودون القدرة على الحصول على جواز سفر أو حرية السفر بصورة مستقلة، على سبيل المثال تكون فرص المرأة في مكان العمل محدودة على الرغم من المهارات والمواهب أو أهمية ذلك بالنسبة للمنظمة.

يمكن أن تثبت المرأة من خلال منظمات العمل والتشبيك والسلوك في مكان العمل كيف يمكن أن تشكل مشاركتها في الساحة المهنية خلق اقتصاد أقوى إلى جانب فرصة أكبر لأماكن النساء في التوظيف. تجلب المرأة فوائد كثيرة إلى مكان العمل بما في ذلك أنماط القيادة المختلفة وأساليب العمل التي ثبت أنها تؤدي إلى تحقيق نتائج أفضل للشركات. تمتلك النساء غالباً نمط عمل فريد ويشكل أحد الأصول القيمة لفرق العمل والمنظمات التي تتحلى بالذكاء الكافي للاستفادة من ذلك بما في ذلك قدرة المرأة على القيام بمهام متعددة وطبيعتها التعاونية أكثر. سيساعد ازدهار وضع المرأة في مكان العمل والقوانين المرعية التي تدعم التطور المهني للنساء في استيعاب مسؤوليات المرأة المتعددة باعتبارها راعية وزوجة وصديقة وعضوة في المجتمع - في حين تقدم الفائدة للمجتمع بأكمله.

إن المرأة التي تتخطى القيود في مكان العمل وتتحدى الوضع الراهن من خلال شغل وظائف غير تقليدية أو مواجهة سوء المعاملة تمهد الطريق أمام النساء التي تتابع حياتها المهنية وتستمر في المجتمع. تلعب القدوة والموجهين في مكان العمل دوراً حاسماً في مساعدة المرأة في مواجهة الأوضاع الصعبة وغرس الثقة لديها للسعي وراء الفرص المهنية التي تؤدي في نهاية المطاف إلى تحسين المخرجات في المنظمة التي تعمل فيها. وإن السلوك الشخصي والمهني للمرأة داخل مكان العمل سيؤثر أيضاً على الفرص والاحترام الذي تتلقاه. ولكن لا بد من أن يستكمل هذا السلوك الفردي بالمدافعة السياسية من أجل الحصول على حشد مزيد من الدعم لحقوق المرأة في مكان العمل على مر الزمن.

يجب أن تبدأ المدافعة لتعزيز الحقوق في مكان العمل أولاً بدراسة القوانين الأساسية التي تحول دون المساواة بين الجنسين. وسيتيح تحقيق المزيد من الحقوق القانونية للمرأة مساحة سياسية واقتصادية. ويجب في نفس الوقت النظر في القوانين الخاصة بمكان العمل والتنظيم لتغييرها باستخدام وسائل الإعلام والتشبيك وعن طريق ممارسة الضغط الممنهج على الممثلين السياسيين يمكن لمهارات الاتصال والتفاوض والإقناع المقترنة بأدوات مثل وسائل الإعلام الاجتماعية وموارد التشبيك أن تزود النساء بالقدرة على اتخاذ خطوات كبيرة في مكان العمل وفي إحداث التأثير في التغيير السياسي المنهجي على المدى الطويل. ومع تأكيد المرأة لذاتها في عملها وأسررتها ومجتمعها ستواجه الأعراف الثقافية والاجتماعية التي تمنع المجتمع من الاستفادة من قيادة المرأة خارج المنزل ومن ازدهار مكانة المرأة في مكان العمل.

2. ملاحظات عامة للمدربين

هذا الدليل مصمم للمدربين الذين سيقومون بتنفيذ ورش عمل كسر الحواجز في منطقة الخليج (بداية في الكويت والبحرين والإمارات العربية المتحدة) لصالح منظمة فريدوم هاوس.

مؤهلات المدرب

تم تصميم ورشة العمل النهائية كبرنامج تدريب لمدة يومين ليقوم بقيادتها وتسييرها دعاء وأعضاء من المجتمع الأكاديمي والنساء المهنيات والمنظمين. ومن المقترح أن المدربين لديهم خبرة سابقة في إدارة ورش العمل التفاعلية ومرتاحون لمعالجة المسائل ذات الصلة وإمكانية نشوب خلاف محتمل نظراً لاختلاف الآراء بين المشاركين توجد ملاحظات عامة للمدربين في الصفحة 9 بينما توجد ملاحظات التعليم حول كيفية تقديم وتيسير ورشة العمل في كل قسم من أقسام دليل التدريب.

أهداف التدريب

هدف التدريب هو إعداد ميسيرين لتقديم وتنظيم وتنسيق مناهج تدريبية ذات صلة على المستوى الإقليمي. وأملنا أن لا ينتهي عمل المدربين بانتهاء ورشة العمل المنعقدة على مدى اليومين ولكن أن يخدم هذا العمل كنقطة انطلاق للاجتماعات المقبلة وإرشاد وتنمية المشاركين. ستزود ورش العمل المشاركين بالأدوات والأساليب لتحقيق النمو والتطور الشخصي لكل فرد وإعطاء المشاركين إطار عمل لزيادة تأثيرهم وقيادتهم في مكان العمل والأوساط المدنية على حد سواء. وبالنسبة للكثيرين قد يكون التدريب أول مرة يحصلون فيه على فهم إمكانياتهم وتأثير أصواتهم. وبالنسبة لآخرين قد يساعد على صقل مهاراتهم وتمكينهم لتحقيق المزيد في عملهم الحالي. وبغض النظر عن التعرض السابق يهدف البرنامج إلى نقل المرأة إلى الأمام عن طريق دعمها في إزالة الحواجز التي تعيق نموها الشخصي والجماعي.

وبذكر ذلك لا بد أن يكون هناك فهم للتحديات الإقليمية بما في ذلك الالتزامات السياسية والثقافية والدينية والأسرية. ولا بد من تقديم الدورات التدريبية مع فهم عميق لكيفية تأثير هذه الأعراف على المرأة والمخاطر المحتملة المرتبطة بالعمل خارج الحدود المقبولة ثقافياً. وكجزء من هذا التدريب

يجب أن نعالج المخاوف الحالية الحقيقية أو المفترضة. وبالتالي يجب علينا أن نفهم ما يمكن إنجازه في حدود القانون والمعايير الثقافية التي يمكن معالجتها خلال جهود المدافعة المنسقة جيداً وتحقيق فهم أفضل للقوانين وزيادة تنفيذها. وبالإضافة إلى ذلك علينا أن نستكشف الشواغل أو المخاوف التي يمكن معالجتها بالتمكين الشخصي وتحسين مهارات الاتصال.

حجم المجموعة

ينبغي أن يكون حجم المجموعة من الناحية المثالية لا يزيد عن 20 مشاركاً. وهذا المنهج التدريبي مصمم للنساء طالبات الجامعة واللاواتي يعملن حالياً في بيئة مهنية أو يفكرن بالقيام بأعمال مهنية.

توقيت التدريب

تهدف ورشة العمل النهائية بأن تكون دورة تدريبية مدتها يومين. غير أن البرنامج التدريبي يمكن تقسيمه إلى أجزاء من نصف يوم أو يوم كامل إما بالتتابع أو بفواصل زمني لمدة أسبوع أو اثنين لإتاحة المجال للمشاركين لاستيعاب كل مجال من مجالات مهارات التدريب والتمرن عليه. يتضمن منهج الدورة التدريبية ملاحظات للميسرين وتقدم تفاصيل مقترحة للبرنامج لتنفيذه إما على مدى يومين منفردين أو أربعة أيام بتغطية نصف يوم في كل يوم تدريبي.

إعداد غرفة التدريب

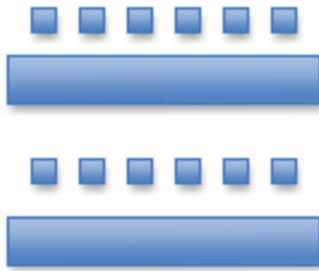
يمكن تصميم الغرفة في عدد من التشكيلات المختلفة، مع الأخذ بالاعتبار ديناميكية المجموعة وتفضيل المدرب. والشرط الحاسم هو إتاحة القدرة لكل مشارك بأن يتمكن من رؤية وسماع المدرب وأن يكون لديه مساحة كافية لتسجيل الملاحظات.

يمكن إعداد الغرفة في ترتيب نمط المسرح مع الطاولات الطويلة والصفوف المتعددة التي تواجه مقدمة الغرفة (المخطط 1). وإذا كان يسمح حجم الغرفة يمكن اعتماد تشكيل الحرف U الذي يواجه مقدمة الغرفة (المخطط 2). وبدلاً من ذلك يمكن ترتيب المجموعة في طاولات مستديرة صغيرة

لتسهيل التمارين الجماعية (المخطط 3)*. وأياً كان الترتيب سيتطلب الأمر من المشاركين المشاركة في العمل في مجموعات صغيرة وسيحتاجون لنقل كراسيهم بما يتلاءم مع التمرين المطلوب.

المخطط 1

Diagram 1



Front of Room

مقدمة الغرفة

المخطط 2

Diagram 2



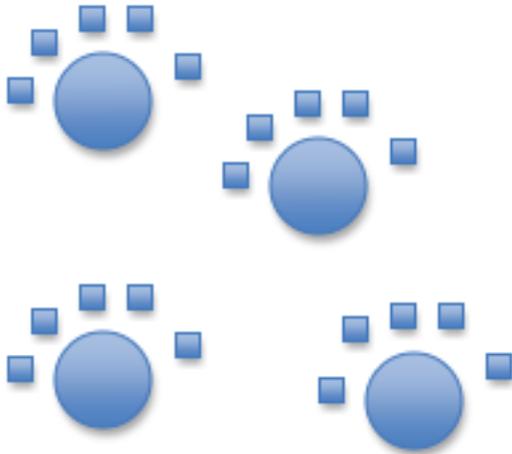
Front of Room

مقدمة الغرفة

Diagram 3 المخطط 3

*This format may be best for the final 2 sections of the training program (full day 2 or ½ days 3 and 4).

* قد يكون هذا التشكيل هو الأفضل لأخر قسمين من البرنامج التدريبي (اليوم الثاني كاملاً أو نصف اليوم الثالث واليوم الرابع)



Front of Room

مقدمة الغرفة

تنظيم الدليل التدريبي

يقسم الدليل إلى أربعة أقسام يمكن استخدامها كأجزاء يغطي كل منها إما نصف يوم أو القسمين الأولين لليوم الأول والقسمين الأخيرين لليوم الثاني من التدريب. سيوفر كل قسم المعلومات التالية:

القسم (1، 2، 3، 4)

فكرة القسم

عنوان الجلسة

أهداف الجلسة

غرض الجلسة

النقاط المراد التركيز عليها (في الجلسة)

التوقيت (مدة الجلسة)

المواد التدريبية (نوع المواد المشار إليها بالرموز والمدرجة أدناه)

📄 لوح قلاب يحضر مسبقاً

🕒 المواد اللازمة للدورة

📄 نسخة مطبوعة من المادة التدريبية

• المعدات السمعية والبصرية

العملية (التعليمات خطوة بخطوة والمنهجية الخاصة بالدورة)

المواد

ينبغي توفير المواد مثل الألواح القلابة والأقلام وأقلام الألواح والسبورات البيضاء في الموقع بكثرة حتى وإن لم تكن مذكورة بشكل خاص في القسم المتعلق بالمواد التدريبية. وينبغي إعدادها بشكل أفضل.

النسخ المطبوعة

ينبغي توزيع النسخ المصورة من المواد كما هو مشار في أقسام العملية التدريبية لكل جلسة. وفي معظم الحالات لا تعطي النسخ في بداية الجلسة التدريبية لتجنب تشتيت الانتباه. أحد الاقتراحات هو تزويد المشاركين بملف في بداية ورشة العمل، مع إمكانية حفظ النسخ المطبوعة بداخله مسبقاً بحيث يمكن للمشاركين وضعها في ملفاتهم عند توزيعها.

التقييم

ينبغي توزيع استمارات التقييم بعد كل قسم وجمعها مباشرة بعد استكمالها من قبل المشاركين وبالإضافة إلى ذلك ينبغي أن يكون هناك تقييم كتابي نهائي في ختام البرنامج. توجد التقييمات الخاصة بكل قسم مع النشرات المطبوعة ويوجد التقييم الكتابي النهائي في نهاية هذا الدليل.

من المستحسن أن يقوم المدرب بالإضافة إلى التقييمات باختبار اكتساب المشاركين بالمعلومات خلال ورشة العمل. إذا تم إجراء ورشة العمل خلال سلسلة من الأيام والأسابيع يقترح أن يقوم المدرب بعملية تذكير سريعة أو ملخص مع افتتاح كل قسم جديد وطرح الأسئلة على المشاركين لقياس مدى فهمهم واكتسابهم للمواد التي تم تغطيتها مسبقاً ويمكن القيام بذلك عن طريق طرح أسئلة مثل "ما هي الأشياء التي اكتسبتموها من القسم؟" أو "ما هي الأشياء الأساسية التي تعلمتموها؟".

كسر الجليد

لا يحتوي هذا الدليل على تمارين أو ألعاب لمساعدة المشاركين لكي يتعلموا أسماء بعضهم الآخر أو للتعرف على بعضهم الآخر باستثناء تقديم المشارك لنفسه واستخدام أي شيء لكسر الجليد (غير أنه يمكن استخدام تمرين التشبيك أو التعارف كشيء مفيد لهذا الأمر). وإذا رغب المدرب يمكنه إضافة أنشطة لكسر الجليد إذا وجد ذلك مفيداً لإراحة المشاركين وتشجيعهم على المشاركة. ويقترح أن تكون هذه الأنشطة في بداية كل يوم تدريبي.

ملاحظات:

3. ملاحظات من أجل تيسير ورشة عمل فعالة

قبل التدريب

إعداد جميع المواد اللازمة للتدريب. فكر بالمواد المطلوبة لكل جلسة تدريبية وتوقع المواد التي قد تكون مطلوبة مثل الألواح القلابة وبطاقات الأسماء وأقلام الألواح والشريط اللاصق ولوح الملصقات والورق والأقلام والدفاتر وأوراق الملاحظات وبطاقات الفهرس، إلخ.

خلق مساحة مريحة. خلق الفرص للمشاركين ليكونوا مرتاحين مع بعضهم البعض. وهذا سيمكنهم من المشاركة في المناقشات بحرية وصراحة أكبر.

تنظيم الغرفة (مادياً) لتحقيق أهداف التدريب. فكر في كيفية تهيئة بيئة من شأنها تحفيز المشاركين للمناقشة مع بعضهم البعض وحيث يشعر الجميع بالاندماج. تحويل الغرفة حسب الحاجة لجلسات المجموعات الصغيرة على سبيل المثال.

التدريب

وضع القواعد الأساسية للتدريب. تأسيس العملية للتدريب وما هو متوقع من المشاركين أي احترام تعليقات وأسئلة بعضهم البعض وإغلاق الهواتف النقالة وعدم المقاطعة وما إلى ذلك.

إتاحة المجال للمشاركين للتعريف بأنفسهم. ينبغي أيضاً على الميسرين التعريف بأنفسهم

كن مرناً. التدريب ليس نشاطاً يمكن أن يكون له خطة أو جدول أعمال جامد. المرونة هي المفتاح. من المهم أن نتذكر أننا قد نضطر إلى تغيير أساليب التدريب أو شكله لتحقيق نفس الأهداف أو الأهداف المعدلة وفقاً لما يتفق عليه الميسر والمشاركون.

الانتباه إلى الوقت. مساعدة المشاركين في إدارة الوقت الخاص بهم. على سبيل المثال إذا كان هناك منفصلة، تذكيرهم بالوقت المتبقي لإنهاء التمرين.

أقرأ **جمهورك**. ارصد تعلم المشاركين واهتمامهم من خلال لغة الجسد ومستوى المشاركة. استخدم التمارين وأساليب الاستفسار والوسائل الأخرى للتشجيع على قدر أكبر من المشاركة. مع الحفاظ على حوار مفتوح.

إدراج استراحات في البرنامج وتشجيع المشاركين على التحرك. الحركة البدنية توظف عقولنا وأجسادنا. أطلب من المشاركين الوقوف ومد الذراعين والرجلين أو القيام بتمرين مد الجسم معهم لتحريكهم. تأكد أيضاً من السماح بإعطاء استراحات للذهاب للحمام إذا لزم الأمر.

وضع جدول الأعمال. إعداد المشاركين لهذا اليوم مع إحاطتهم بإيجاز حول المجالات المراد تغطيتها والوقت المخصص للاستراحات والانصراف.

مناقشة أغراض وأهداف التدريب مع المشاركين. استعراض الهدف العام والأهداف المعلنة للتدريب في بداية التدريب وسؤال المشاركين إذا كانوا يشاركون هذه الأهداف. مناقشة أهداف المشاركين وكيف يمكن بحسب اعتقادهم تحقيق أهدافهم. إجراء تعديلات مناسبة على الجدول الزمني للتدريب و/ أو المحتوى والإقرار بما قد لا يمكن تغطيته في هذا التدريب. تؤدي هذه العملية في ذات الوقت إلى إدارة توقعات المشاركين وإلى إظهار مرونة ورغبة الميسر لتلبية احتياجاتهم. النظر في الاقتراحات التي قد لا يمكن تغطيتها في هذا التدريب لإدراجها في دورات تدريبية في المستقبل.

خلق مسافة آمنة. إرساء اتفاق على أن المعلومات التي تتم مشاركتها في الغرفة تبقى في الغرفة. ووضع اتفاق بين المشاركين بأن لا يتم مناقشة المعلومات الشخصية والحساسة خارج بيئة التدريب.

تمكين المشاركين. إقرار السلطة الجماعية والإنجازات في الغرفة. إيجاد فرص لبناء الثقة الفردية لدى المشاركين قبل بدء التدريب من خلال تسليط الضوء على تنوع التجارب والقيمة الجمعية للمعرفة الموجودة في الغرفة. استخدام الاختلافات بين أعضاء المجموعة لتحقيق أقصى قدر من التعلم وبناء شعور مشترك لغرض التدريب. كن على علم بأن المشاركين الهادئين أو الخجولين قد يحتاجون لمزيد من التشجيع أو الأسئلة المباشرة للحصول على أفكارهم. وقد ترغب بالقيام بذلك من خلال الأنشطة الكتابية أو تقسيمهم إلى مجموعات ثنائية أو حالات تكون أقل انكشافاً للمجموعة بأكملها.

تشجيع التعلم من النظراء (الزملاء). تأكد من اختلاط المشاركين مع بعضهم البعض في جميع مراحل التدريب لتحقيق أقصى قدر من التعلم وفرص التشبيك/ التواصل. وعندما يبدأ التدريب يكون المشاركون قد أخذوا أماكنهم. أطلب من الجميع الوقوف والبحث عن مقعد بجانب شخص آخر لا يعرفونه. ادعُ المشاركين للتعلم من بعضهم الآخر إما بطرح الأسئلة أو بتبادل الأسئلة المثيرة.

شرح التعليمات بوضوح لكل تمرين. كتابة التعليمات على اللوح في مقدمة الغرفة أو تقديم عرض تعريفى على التمرين أمام المجموعة قبل البدء. التجول أثناء التمارين الجماعية في الغرفة والتواجد على مقربة من المشاركين لمساعدة المجموعات أو تيسير المشاركة للمشاركين الأقل مشاركة.

ثبتت من معلومات المشاركين. تلخيص الدروس أو المواضيع أو القضايا الأساسية. التأكد فيما إذا حقق التدريب الاحتياجات. خلق فرص للتحقق خلال الدورة التدريبية. النظر في أن الناس يتعلمون بطرق مختلفة، مثل تعزيز الرسائل من خلال الوسائل التشاركية والبصرية والسمعية حيثما أمكن.

إعطاء تعليق إيجابي. التأكيد الإيجابي دائماً للذين يجيبون عن الأسئلة ويساهمون وتقديم اقتراحات بلطف حول كيفية التحسين. وبعد تقديم التعليق الإيجابي البناء، الاختتام بعبارة مجاملة أو تعزيز إيجابي.

قبول الاختلافات وعدم التملص من الخلاف. السماح للمشاركين بالمناقشة وضمن احترامهم لبعضهم الآخر باللهجة والكلمات وإذا خرج النقاش عن الخط لابد من مواجهة الحالة بحزم وسرعة.

4. استمارة التقييم

تهدف استمارات التقييم إلى توفير تعليقات مفيدة للمدرب إضافة إلى توجيه منظمة فريدم هاوس في تطوير المناهج والبرامج المستقبلية. عدم التركيز على الانتقادات الشخصية في حال تلقي أيّ منها لأنه في نهاية المطاف كل شخص لديه تفضيلات مختلفة في أسلوبه - فلن يحبك الجميع. كن ممتناً للتعليقات المقدمة إليك واستوعب التوجيه البنوي المتعلق بالمحتوى فقط.

استمارات التقييم متضمنة مع النشرات المطبوعة في كل قسم. يرجى التذكر بالطلب من كل مشارك ملء الاستمارة مباشرة بعد اختتام كل قسم. ثم جمع الاستمارات قبل الانتقال إلى القسم التالي أو قبل انصراف المجموعة.

الاسم: _____ (اختياري)

القسم: _____

ضع دائرة حول الرقم - 1 (سيء)، 2 (متوسط)، 3 (فوق المتوسط)، 4 (ممتاز) - الذي يعبر عن رأيك العام بكل واحد من مكونات التدريب.

محتوى التدريب	المدرّب/ المتحدث
4 3 2 1	4 3 2 1
التمارين	النشرات المطبوعة
4 3 2 1	4 3 2 1

1. ما هو أكثر شيء أعجبك في هذا القسم؟

2. ما هو رأيك بالتمارين والأدوات؟

3. هل وجدت النشرات المطبوعة كافية؟ هل هناك أي شيء آخر يمكن أن يفيد؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين هذا القسم؟

5. هل شعرت أنك كنت قادراً على المشاركة بانفتاح؟ وإذا لا، لماذا؟

6. هل أجاب الميسرون عن أسئلتك بشكل كافٍ؟ إذا لا، ما هو الشيء الناقص من معلوماتهم؟

تعليقات إضافية:

5. تمرين تعارف

يهدف تمرين التعارف إلى إعطاء المشاركين فرصة للتعرف على بعضهم البعض والحصول على شعور أولي عن طبيعة زملائهم في التدريب.

تقدم كل مشاركة نفسها بالاسم والمكان وشيء ما تتميز به (أي اللون المفضل أو الطعام أو الهواية).

6. القسم 1:

المشهد العالمي للنساء ودورنا كعوامل تغيير

القسم 1 أ: صفات القائد

الأهداف

- ☞ مساعدة المشاركين لفهم تعريف القائد.
- ☞ جعل المشاركين يدركون إمكاناتهم الذاتية ويستكشفون أنماط ونماذج القيادة في بيئات عديدة مختلفة- المهنية والشخصية وكداعية.

الغرض

- تمكين المشاركين بفهم من تجاربهم وخبراتهم الخاصة وكيفية ترجمتها في مكان العمل.
- إعطاء المشاركين فهم لنمط قيادتهم الفريد.
- التعبير عن تقدير مختلف المهارات ومواطن القوة.
- تشجيع الوعي بالذات وكيفية النظر في السلوكيات والتأثير في الآخرين.

النقاط المراد التأكيد عليها

- العارف مقابل المتعلم - لا تخلق الشهادات / الوثائق القائد لوحدها.
- القيادة بالقوة. البحث عن نماذج فعالة ومتابعة سلوكها.
- القيادة عملية مستمرة من التعلم وتتطلب المرونة.

الوقت:

95 دقيقة

المواد:

☞ الألواح القلابة المعدة: واحد باسم "صفات القائد"، وواحد باسم "الطرق التي نقود بها".

● أقلام اللوح واللوح القلاب.

☐ ورقة تمرين 1.1 التقييم الذاتي للقيادة الشخصية (تمرين).

☐ ورقة تمرين 2.1 امتلاك خبرتك (تمرين).

☐ ورقة تمرين 3.1 صفات القائد الحقيقي.

العملية:

1. وزع التقييم الذاتي للقيادة الشخصية (أو الإشارة إليه في ملف التدريب) على كل مشارك (ورقة تمرين 1.1).

2. إعطاء المشاركين 15 دقيقة لملء الاستمارة.

3. بمجرد انتهاء المجموعة من ملء الاستمارة اطلب منهم قراءة أجوبتهم لأنفسهم (في مقاعدهم أو طاولاتهم وليس للمجموعة بالكامل) وتحديد المجالات الرئيسية لنقاط القوة لديهم والمجالات التي يحتاجون فيها إلى ممارسة وتحسين.

4. اذهب إلى صفحة اللوح القلاب "صفات القائد" واطلب من المجموعة مشاركة ما كتبوه كصفات للقائد. اكتب الأجوبة على اللوح القلاب.

5. اشرح كيف سيعالج التدريب بناء المهارات لكل صفة من الصفات المدرجة على اللوح - بمهارات اتصال قوية وفهم كيف يمكن للمرء أن يسوق نفسه ويصنع اسمه، وفهم علاقات الإرشاد، وكيفية استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية وكيف يكون الفرد داعية، وكيف سيكسب المشاركون الثقة والمهارات اللازمة للقيادة. التأكيد من التركيز على أن هذا التدريب هو للمساعدة في تزويد المشاركات بالأدوات التي يحتاجنها ليصبحن قائدات، ولكن لديهن بالفعل صفات القيادة من تجاربهن الخاصة كنساء وأمهات وعضوات في مجتمعاتهن ومنظماتهن الدينية.

6. اذهب إلى اللوح القلاب صفحة "الطرق التي نقود بها". اسأل المجموعة عن الطرق التي يظهرون فيها قيادتهم في البيت أو العمل والجامعة أو في المجتمع. أكتب الإجابات على اللوح القلاب. التأكيد على أن المهارات اللازمة للقيادة تأتي من الأنشطة والمشاركة المجتمعية الذي هم جزء منها.

7. توزيع ورقة تمرين **امتلك خبرتك** (أو الإشارة إلى ملف التدريب) على كل مشارك (ورقة تمرين 2.1).

8. اطلب من المشاركين ملء النشرة كخبير في أحد مجالات اهتمامهم (مثلاً أنا خبير في المحاسبة، أنا خبير في حقوق المرأة، أنا خبير في القانون). أخبرهم أن يضعوا بالحسبان أدوارهم العديدة المختلفة كخبراء أو المجالات التي يرغبون تولي زمام القيادة فيها.

9. إعطاء المشاركين 10 دقائق لملء الاستمارة.

10. تقسيم المشاركين إلى مجموعات من 4 إلى 5 أفراد اعتماداً على عدد الموجودين في الغرفة والتأكد من أن كل فرد جزء من مجموعة. اطلب من المشاركين تبادل الخبرات وأسباب كونهم خبراء مع أفراد المجموعة. تشجيع المجموعات على إعطاء تعليقات لبعضهم البعض وتشجيع الآخرين على أن لا يكونوا خجولين حول الطرق التي يكونوا فيها خبراء (مثلاً حملة الشهادات العليا، تنظيم فعاليات مجتمعية، كتابة الكتب، السفر إلى المناطق المحيطة بالمنطقة، العمل مع شركات كبيرة، إنجاز مشاريع عمل كبيرة).

11. اشرح للمجموعة أن المرأة كثيراً ما تكون خجولة أو مترددة فيما يتعلق بما تزعم أنها خبيرة به. إننا بحاجة إلى تأهيل أنفسنا وامتلاك خبراتنا أمام المجموعات في أماكن العمل أو في المجتمع من أجل المضي قدماً والتحول إلى قادة. تشجيع المرأة على ممارسة تقاسم خبراتها وشرح الأسباب وراء كونها قائدة للأصدقاء أو العائلة أو المؤيدين الآخرين.

12. الرجاء إخبار المشاركين أن هناك ورقة تمرين (3.1) تتضمن صفات إضافية للقائد.

ملاحظات:

ورقة تمرين 1.1

التقييم الذاتي للقيادة الشخصية

الرجاء إكمال استمارة الجرد التالية عن مهارات القيادة الخاصة بك. ستحتفظ بهذا النموذج ولن يطلب منك مشاركته مع الآخرين. هذه الاستمارة مصممة لمساعدتك على التفكير بمواطن القوة والضعف لديك كقائد. ليس هناك نقاط أو درجات لكل جواب من أجوبتك، إنما هي خاصة بوعيك الشخصي وتعلمك فقط. كن متفكراً وصادقاً في إجابتك باعتبار أن هذا تمرين للتأمل الذاتي وسوف تستفيد فقط إذا كنت صادق في تقييمك.

ما هو القائد بالنسبة لك؟

ما هي الطرق التي تجد نفسك فيها قائداً؟

تتطلب منك الأسئلة التالية أن تضع دائرة حول الرقم الذي يمثل الجواب الأفضل للطريقة التي تتصرف بها على مقياس من 1 إلى 5 (1 = أبداً و 5 = دائماً).

القيم والقيادة

لقد حددت سمات الشخصية والقيم الشخصية الأكثر أهمية بالنسبة لي.

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أنا أمثل نموذج - في الحياة اليومية لسمات الشخصية والقيم والشخصية التي أعتقد أن القائد ينبغي أن يمتلكها.

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أعتقد أن القيادة تتطوي على العطاء للآخرين أو للمجتمع

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

لقد خدمت بصفة قيادية وبلقب رسمياً أو غير رسمياً في مكان عملي والأنشطة التطوعية.

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أقبل التعليقات البناءة من الآخرين دون الانزعاج

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أطلب التعليق على عملي في مكان العمل

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

لقد دونت أهدافي

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

لقد حددت إطاراً زمنياً لكل هدف وحددت الخطوات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

استثمر الوقت في مساعدة الآخرين كي يصبحوا قادة أفضل

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أنا متحدث مقنع محنك وملهم

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

يدعم الناس أفكاره أو مشاريعه بسبب أفكاره وليس لأنهم مضطرون لذلك

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أنا مرن في تغيير الخطط لتحقيق الأهداف

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

الوعي الذاتي والتواصل

أتواصل بوضوح وبشكل مباشر بطريقة تسهل على الآخرين الاستماع والفهم

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أدرك عندما أكون في أفضل حالاتي

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أدرك عندما أكون في أسوأ حالاتي

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أفهم طبيعة المثيرات التي تجعلني أفقد أعصابي وتجعل من الصعب بالنسبة لي العمل أو التواصل جيداً

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أتمكن من توصيل الأفكار المعقدة بطريقة موجزة ودقيقة

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

استمع بعناية واهتمام

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أطلب وجهات النظر المختلفة عن وجهة نظري لأنها تساعدني على النمو

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

يقصدني الآخرون لطلب الدعم والمساندة لأنهم يجدون ذلك مفيداً

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أفهم بدقة وجهات نظر ومشاعر الآخرين

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أتعامل بمهارة مباشرة مع الحالات الشخصية الصعبة المحتملة مثل الخلافات أو التي تؤذي المشاعر

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أتمكن من توصيل إنجازاتي ومهاراتي بطريقة واثقة دون أن أبدو متعجباً

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

العمل الجماعي (عمل الفريق)

أقدر مساهمة الآخرين في وضع الأهداف الجماعية

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أشجع وأدعو للتواصل المنفتح والصريح

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أضع نجاح الفريق قبل أهدافي الشخصية

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أنصرف بطريقة استباقية حول التماس مساهمات الآخرين وأخذها في الاعتبار حتى إن كنت أختلف معها

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أقدم تعليقات فعالة ومفيدة وفي الوقت المناسب

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أنا بناء للغاية في اجتماعات الفريق

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أتحدى الآخرين في بيئة الفريق لتحقيق معايير عالية

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أبقي الفريق مركزاً على المهمة المطروحة

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أشعر كما لو أنني أجد نفسي منجذباً إلى دور قيادي في الفريق ومع ذلك أحافظ على عدم السيطرة على الآخرين وأشجعهم على المشاركة بالتساوي

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أفعل ما أقول أنني سأفعله بحلول الوقت الذي أحدهه للقيام بذلك

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

ألهم الآخرين بطاقتي ومواقفي الإيجابية

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

التنظيم

أن فعال في إقامة شراكات وتحالفات تدفع العمل إلى الأمام

أبداً دائماً

5 4 3 2 1

أقوم بتوصيل هدف ورسالة منظمتي بإقناع واختصار

أبدأ دائماً

5 4 3 2 1

أقوم بوضع برامج وخطط واضحة وفعالة

أبدأ دائماً

5 4 3 2 1

لدي فهم مستدير ومفيد للجوانب المالية

أبدأ دائماً

5 4 3 2 1

أفهم الآثار المالية المترتبة على خياراتي

أبدأ دائماً

5 4 3 2 1

ورقة تمرين 2.1

امتلك خبرتك

الاسم: _____

الرجاء ذكر جانب واحد من الخبرة ستكون وسائل الإعلام مهتمه به.

أنا خبير في: _____

الرجاء ذكر ثلاثة أسباب تدعم / تثبت خبرتك في هذا المجال.

بسبب:







إذا كنت ستظهر الليلة في برنامج تلفزيوني، كيف سيقدمك مضيف البرنامج؟

ورقة تمرين 3.1

صفات القائد الحقيقي

كن "متعلماً" وليس "عارفاً". لماذا تدعي معرفة كل شيء؟

1. العارف هو شخص يعتبر نفسه خبيراً ولا يستمر في التعلم أو توسيع مداركه، وليس منفتحاً على النمو بالتعلم من المحيطين به.
2. الناس في المناصب القيادية غالباً يشعرون أنهم بحاجة إلى تضخيم معرفتهم أو لعب دور العارف بدلاً من الشخص الذي يتعلم الاستمرار. يمكنك أن تتعلم شيئاً ما من شخص ما دائماً بغض النظر عن طبيعة أولئك الأشخاص.
3. المتعلم شخص يكبر باستمرار ولا يصل إلى نقطة كافية من المعرفة.
4. المتعلم هو شخص منفتح على فهم وجهات النظر المختلفة فضلاً عن المعلومات الجديدة. وهذا يمكن الشخص من تعزيز قدراته كمحترف / مهني.
5. المتعلم شخص مدرك لذاته.
6. يسعى المتعلم لإجراء محادثات مع الزملاء والأصدقاء والمعارف الجدد في محاولة لتعلم شيء جديد والاستزادة.
7. يظهر "المتعلمون" صادقين. فهم أقل اهتماماً في نشر جدول أعمالهم الخاص من اهتمامهم في مساعدة الفريق في تحقيق هدفه أو أن يكون متناغماً مع السلوكيات المختلفة وديناميكيات المجموعة.

كن منفتحاً للتعليقات. إنها صديقك الأفضل

1. توفر التعليقات بيانات هامة تساعدنا في فهم تصورات الآخرين لسلوكنا الخاص.
2. من الصعب غالباً أن تتفتح على التعليقات (ردود الفعل) من الآخرين حول سلوكك في مكان العمل أو في بيئة مهنية أخرى . فأنت لن تعرف أبداً كيف ينظر إليك ما لم تطلب التعليق من الآخرين.

3. كن مقدراً للتعليقات. وينبغي الترحيب بالتعليقات دون أحكام. فكل شخص لديه منظور مختلف.
4. ركز على التعليقات البناءة فالتعليقات ليست حكماً على قدراتك فهي تقييم لسلوكك في وقت معين.
5. يحتاج الأمر إلى قوة لسماع وجهات نظر الآخرين. وما تختار عمله بالمعلومات يمكن أن تحسن أسلوب قيادتك بشكل جذري. لا تترك التعليقات التي يصعب سماعها - بل تأمل فيها.
6. استخدم مساهمات الأشخاص لدراسة سلوكك وتفاعل مع الآخرين. قم بتعديلات على سلوكك وكن منفتحاً للاستمرار بهذه التعديلات.
7. ينبغي أن تكون التعليقات مشروطة بالإذن. تأكد من سؤال الشخص إذا كنت تستطيع إعطاؤه تعليق قبل القيام بذلك.

تمثل القيادة الحقيقية إلى أي درجة أنت قائد حقيقي؟

1. القادة الحقيقيون لديهم رؤية ليست بخدمة مصالح ذاتية أو سعياً وراء السلطة.
2. يكسب القادة الحقيقيون أتباعاً لأنهم قادرين على بلورة رؤية واضحة ومقنعة يرغب الآخرون بالاستثمار فيها.
3. القادة الحقيقيون يتميزون بالصدق والصرامة.
4. يستثمر القادة الحقيقيون الوقت والجهد في المحيطين بهم.
5. كن مستمعاً جيداً. فالقادة الحقيقيون يستمعون أكثر مما يتكلمون.

فهم قيمة الذكاء العاطفي. كيف يمكن أن نقيسه؟

يصف الذكاء العاطفي مجموعة من الصفات التي حددها دانيال غولمان وهو عالم نفس معروف عالمياً كتب عن الدماغ والعلوم السلوكية لسنوات. أجرى غولمان مقابلات مع 200 شركة عالمية كبيرة في دراسة تقترح أن الذكاء العاطفي مطلوب ليكون الشخص قائداً جيداً في عالم الأعمال.

يتألف الذكاء العاطفي (الاجتماعي) من مجموعة من المهارات والسلوكيات بما في ذلك الوعي الذاتي والتنظيم الذاتي والدافعية والتعاطف والمهارات الاجتماعية بدلاً من المهارات المرتبطة عادة بكون الشخص قائداً مثل الذكاء والرؤية والعزيمة. تم إدخال الذكاء العاطفي في برامج تدريب الشركات في

كل أنحاء العالم في محاولة لمساعدة الشركات في تحقيق قدر أكبر من النجاح من خلال الاستثمار في تطوير القيادة لموظفيها.

استعرض العناصر الـ 5 للذكاء العاطفي وأنظر كيف يمكنك تحسين الجوانب التي تشعر أنك ضعيف فيها.

العناصر الـ 5 للذكاء العاطفي في العمل

العلامات المميزة	التعريف	
الثقة بالنفس التقييم الذاتي الواقعي التوافق مع الذات وحس الدعابة	القدرة على إدراك وفهم ميزاجك ومشاعرك ودوافعك فضلاً عن تأثيرك على الآخرين	الوعي الذاتي
المصداقية والنزاهة والراحة مع الغموض والانفتاح للتغيير	القدرة على ضبط وإعادة توجيه الدوافع والأمزجة المشتتة الميل لوقف الأحكام - للتفكير قبل التصرف	التنظيم الذاتي
دافع قوي للإنجاز تفاؤل حتى في مواجهة الفشل التزام تنظيمي	شغف للعمل لأسباب تتخطى المال أو الموقع ميل لمتابعة الأهداف بطاقة ودأب	الدافعية
خبرة في بناء الموهبة والاحتفاظ بها حساسية للثقافات المتعددة خدمة للعملاء والزبائن	القدرة على فهم التركيبة العاطفية للأشخاص الآخرين المهارة في التعامل مع الأشخاص وفق ردود فعلهم العاطفية	التعاطف
فعالية في قيادة التغيير قدرة على الإقناع خبرة في بناء وقيادة الفرق	كفاءة في إدارة العلاقات وبناء الشبكات قدرة على إيجاد أرضية مشتركة وبناء العلاقات	المهارات الاجتماعية

مجلة هارفرد بيزنيس ريفيو، دانيال غولمان، يناير/ كانون الثاني 2004

القسم 1 ب: القضايا التي تؤثر علينا

الأهداف:

- فهم كيف يقارن دور المرأة المهنية في الخليج بدور المرأة المهنية عالمياً.
- تحديد الحواجز (المشتركة / المختلفة) أمام النساء اللاتي تحاولن الوصول إلى مكان العمل والنجاح فيه.

الغرض:

- الحصول على سياق من الإمكانيات للمرأة على الصعيد العالمي وما يمكن أن تحققه المرأة في منطقة الخليج.
- تمكين المرأة مع فهم أن التغيير أمر ممكن.
- تحديد مجالات فرص معينة لنمو الشخصية والإصلاح السياسي.
- إنشاء قناة مفتوحة للمناقشة والتعلم للبرنامج بأكمله.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- بعض القضايا التي قد تبرز ستكون ذات صلة للحواجز في مكان العمل والبعض الآخر سيكون متصلاً بالمسائل التي تحتاج إلى التغيير السياسي. ويمكن معالجة هاتين المسألتين بنفس المهارات.
- يمكن أن تكون المرأة في نفس الوقت منخرطة في العمل على النمو المهني الشخصي ومشاركة في المدافعة التي سوف تسفر عن فرص وتغيير على المدى الطويل في مكان العمل.
- نتيجة لوجود الحواجز التي لا تقر بأن المرأة مساوية للرجل بموجب القانون، هناك الكثير من العمل والتغيير المطلوب لتحسين الفرص المتاحة للنساء في المنطقة. غير أن مناطق أخرى من العالم شهدت تقدماً بطيئاً ولكن مطرداً في هذا الصدد.
- لا بد أن نعمل معاً وبطريقة شديدة التنظيم للدفع نحو التغيير الحقيقي.
- كل فرد يشكل أثراً.

الوقت:

90 دقيقة

المواد:

- ✍ تحضير ألواح قلابية: واحد باسم "العقبات" ، وواحد باسم "الفرص".
- ◎ بطاقات فهرسة بلونين، وأقلام لوح، وشريط لاصق.
- معدات صوتية بصرية - عرض شرائح باوربوينت 1.1 "المشهد العالمي للنساء".

العملية:

1. ابدأ بتمرين "مجالات خلق التغيير".
2. وزع بطاقات الفهرسة (واحدة* من كل لون) وأقلام اللوح على المشاركين.
3. اطلب من المشاركين كتابة شيء واحد يشعرون أنه حاجزاً أمام تقدمهم في مكان العمل أو أمام قدرتهم للعثور على عمل على إحدى البطاقات الملونة.
4. ثم ينبغي أن يكتبوا شيئاً واحداً يشعرون أنه يدعم تقدمهم في مكان العمل أو في قدرتهم للعثور على عمل على إحدى البطاقات الملونة.
5. أخبر المشاركين أن لديهم حوالي 10 دقائق لكتابة شيء واحد على كل بطاقة.
6. بينما يقوم المشاركون بكتابة بطاقاتهم أطلب منهم تعليقاً على اللوح القلاب الخاص بهم باستخدام شريط لاصق.
7. حالما يتم تعليق جميع النتائج، قم باستعراض النتائج وضع البطاقات التي فيها نقاط متشابهة معاً.
8. اسأل:
 - أ. هل هناك الكثير من أوجه التشابه في تجارب المشاركين؟
 - ب. ما هي الاختلافات؟ ومن أين تأتي هذه الاختلافات؟
 - ج. هل هناك أي حواجز رئيسة غير موجودة؟ (غالبا يتذكر المشاركون أشياء أخرى عندما يرون كافة النتائج) كيف يمكن خلق فرص للدعوة للتغيير.
9. اشرح أهمية القيادة الشخصية والتنمية فضلاً عن العمل مع نساء أخريات وجماعات المدافعة يمكن أن تخلق تغيير طويل الأجل ومستدام حول القضايا. والخطوة الأولى هي تحديد الحواجز والفرص ومن ثم تشكيل أو تنظيم مجموعات لخلق حركة أكبر.
10. عرض شرائح باوربوينت 1.1 "المشهد العالمي للمرأة"

* اعتماداً على عدد المشاركين يمكن أن تقوم كل امرأة بملء أكثر من بطاقة واحد بكل لون. ولكن تأكد من إعطاء وقت كافٍ لمناقشة النتائج إذا تم ملء أكثر من بطاقة واحدة في اللونين.

ملاحظات:

التقييم: المشهد العالمي للنساء ودورنا كعوامل تغيير

الاسم: _____ (اختياري)

القسم: _____

ضع دائرة حول الرقم - 1 (سيء)، 2 (متوسط)، 3 (فوق المتوسط)، 4 (ممتاز) - الذي يعبر عن رأيك العام بكل واحد من مكونات التدريب.

محتوى التدريب	المدرّب/ المتحدث
4 3 2 1	4 3 2 1
التمارين	النشرات المطبوعة
4 3 2 1	4 3 2 1

1. ما هو أكثر شيء أعجبك في هذا القسم؟

2. ما هو رأيك بالتمارين والأدوات؟

3. هل وجدت النشرات المطبوعة كافية؟ هل هناك أي شيء آخر يمكن أن يفيد؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين هذا القسم؟

5. هل شعرت أنك كنت قادراً على المشاركة بانفتاح؟ وإذا لا، لماذا؟

6. هل أجاب الميسرون عن أسئلتك بشكل كافٍ؟ إذا لا، ما هو الشيء الناقص من معلوماتهم؟

تعليقات إضافية:

7. القسم 2.6

توصيل رسالتك لتحقيق التقدم في مهنتك

القسم 2 أ: فهم جمهورك

الأهداف:

- فهم الجماهير المختلفة لصانعي القرارات وأصحاب المصلحة وما يحفزهم.
- شكل الاتصالات بناء على اهتمامات الفئات المختلفة من الناس.

الغرض:

- خلق مهارات اتصال قوية تسمح للمشاركين الحصول على ما يريدون بفعالية أو التأثير في الجماهير بالتدرج من جمهور واحد إلى جماهير عديدة.
- تطوير المهارات التي تتجح في الأوساط المهنية والشخصية والسياسية.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- فهم أن "الجمهور" هو شخص واحد أو أشخاص عديدين. يمكن أن يتضمن الزوج أو الرئيس أو الصديق أو مجموعة أكبر. وينبغي النظر في نفس الاعتبارات والخطوات عند التواصل مع كل واحد منهم.
- عليك شد انتباه الجمهور من البداية. يمكنك القيام بذلك عن طريق القيام ببحث موسع حول الشخص الذي تتحدث إليه والنظر في فكرة "ما الذي فيه بالنسبة إلي" وذلك بالنسبة لأي جمهور.
- الارتباط شخصياً بجمهور ما هو أفضل طريقة لإنشاء الاتصال – يمكنك القيام بذلك عن طريق إيجاد أرضية مشتركة (مثلاً الاهتمامات، الحي، المجتمع، جهات الاتصال المشتركة، الهوايات).
- العوامل الحاسمة لكي يتذكر الجماهير رسالتك: الرسائل المتكررة والواضحة والموجزة.

الوقت:

60 دقيقة

المواد:

✍ تحضير ألواح قلابية: واحد فيه عمودين باسم "الجماهير"، و "الدافعية".

● أقلام لوح.

● معدات صوتية بصرية - عرض شرائح باوربوينت 1.2 "فهم جمهورك"

العملية:

1. اعرض عرض الشرائح باوربوينت 1.2 " فهم جمهورك" الذي يفصل طرق شد انتباه الجمهور. التأكيد على ضرورة جعل الجماهير مرتاحة من خلال إيجاد القواسم المشتركة والارتباط بالآخرين.

2. ابدأ بتمرين "دافعية الجمهور". باستخدام اللوح القلاب اسأل المجموعة من هم الجماهير المختلفة التي سيواجهونها في مكان العمل وفي مجتمعهم وفي البيت. ضع قائمة بأشخاص محددين في أحد الأعمدة (مثلاً الزوج، الرئيس في العمل، الزميلات في العمل، عضو في البرلمان، الإمام) ومن ثم اطلب من المجموعة تسمية مصالح ودوافع كل شخص (مثلاً بالنسبة للزوج = المزيد من المال للأسرة، الاهتمام بالأطفال، حماية اسم العائلة؛ بالنسبة لعضو البرلمان = الحفاظ على مركزه، الحفاظ على السلم في المجتمع، جمع الأموال، جلب الأعمال التجارية إلى المنطقة) تشجيع المشاركين على أن يكونوا محبيين.

3. اطلب من النساء المشاركات التوزع في مجموعات من 4. ينبغي أن تختار كل مجموعة قضية محددة أو مهمة تريد إنجازها (مثلاً طلب زيادة في العمل، الحصول على دعم من الإمام لمبادرة ما، طلب دعم البرلمان لتعديل قانون الأحوال الشخصية، اقناع أفراد الأسرة للسماح لك بالعمل). اجعل المجموعة تعد قائمة بالدوافع و "ما الذي فيه بالنسبة إلي" (أنظر شرائح الباوربوينت 1.2 "فهم جمهورك") بالنسبة لأصحاب المصلحة التي يحتاجون اقناعهم. اجعلهم يحتفظون بهذه المعلومات من أجل القسم التالي.

ملاحظات:

الأهداف:

- أعطِ النساء المشاركات أداة لصياغة رسائل واضحة وموجزة عند الحديث إلى جماهير مختلفة.
- تحفيز الجماهير للاستماع والعمل.

الغرض:

- بناء رسائل جيدة هو فن وليس علماً. ما يتطلب الممارسة والتفكير المعمق لكي تصبح متصلاً قوياً.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- يجب أولاً أن تكون واضحاً حول ما تريد إنجازه مع كل رسالة اتصال. اسأل نفسك: ماذا تريد من جمهورك أن يعمل أو يفكر أو يشعر نتيجة لما تخبرهم به؟ هذا هو الواجب المترتب عليك.
- بعد فهم الهدف عليك إيجاد طرق لدعمه بالحقائق الواقعية بقصة أو بطريقة تعزز ما تنشده. وهذا رأس الخيط لقيادة العملية.
- حدد كيف يمكن أن تربط جمهورك عن طريق تحفيزهم أو شخصياً بما تخبرهم إياه. وهذه نقطة الارتباط الخاصة بك.
- انقل الرسائل بالترتيب العكسي الذي استخدمته لبنائها. الاتصال، القيادة، الواجب.

الوقت:

60 دقيقة

المواد:

- معدات صوتية بصرية - عرض شرائح باوربوينت 2.2 "كيف تقول رسالتك"

العملية:

1. تقديم عرض شرائح باوربوينت 2.2 "كيف تقول رسالتك"، التحدث عن طريق المثال. تأكد من التشديد على الحاجة لإعداد الرسائل بشكل كامل قبل التحدث إلى الناس. يحتاج بناء وتبليغ رسائل قوية إلى ممارسة. التأكيد على الحاجة إلى تكرار الرسائل وإبقائها موجزة وواضحة.
2. اطلب من المشاركين التفكير في الموضوع والجمهور الذي يريدون أن يقدموا له أو أن يتوجهوا إليها بمناشدة حول شيء ما (تماماً مثل القسم الأخير - مثلاً للحصول على وظيفة، إقناع مجموعة لدعم تشريع ما). أخبر المشاركين بأن يكونوا محددين للغاية بأهدافهم. اجعلهم يقوموا بإنشاء تمرين "اتصال، قيادة، واجب" على ورقة العمل لديهم. وستكون هذه الممارسة الشخصية والاستخدام الخاص بهم.
3. تحقق في المجموعة حول كيفية شعورهم بالقيام بهذا التمرين. اطلب من النساء العودة إلى مجموعاتهم الأصلية من القسم 2 أ. اطلب من المجموعات وضع ورقة عمل بالخطوات "اتصال، قيادة، واجب" للجمهور الذي ناقشوه من قبل.
4. السماح بمدة 10 - 15 دقيقة للمجموعة لتطور رسالتها مع التأكد من التجول في القاعة للإجابة عن الأسئلة.
5. بمجرد إكمال المجموعات لرسائلهم اطلب من كل مجموعة تعيين شخص واحد ليقوم بتقديم الرسالة أمام المجموعة بأكملها. مع تقديم التعليق لكل مجموعة (اطلب من الآخرين تقديم تعليقاتهم أيضاً إذا رغبوا بذلك).

ملاحظات:

الأهداف:

☞ فهم أهمية لغة الجسد والصوت والمظهر عند الاتصال.

الغرض:

- تزويد المشاركين بفهم كيفية أن المظهر المرئي وتوصيل الرسالة هو أهم جزء مما يقومون بتوصيله. فالجماهير لن تستمع لكلماتك إذا كانوا مشتتين أو منزعجين من مظهرك.
- إن لغة الجسد تبلغ رسالة أقوى بكثير من اختيار الكلمات ونغمة الصوت. يمكن استخدامها للاتصال بثقة واحترام وهي عنصر هام لإيصال الرسائل الفعالة.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- تظهر الأبحاث (كما يتضح في العرض التقديمي) أن لغة الجسد ونبرة الصوت تؤثر في الرسالة أكثر من الكلمات الفعلية.
- يشكل الناس أحكاماً عنا قبل أن نتقوه بأي كلمة. من المهم أن تكون مدركاً لما يقوله لباسك ولغة الجسد لديك.
- الابتسام (بعينيك أو فمك) يمكن أن تختصر عليك طريقاً طويلاً.

الوقت:

45 دقيقة

المواد:

☞ تحضير ألواح قلبية: واحد باسم "تطور المرأة في مكان العمل سوف يحسن مجتمعنا" في أعلى الصفحة، وتحت هذه الجملة سجل: 1 - غاضب؛ 2 - أشعر بالملل / عدم الاهتمام؛ 3 - ثقة / يقين.

● لوح قلاب، أقلام لوح.

□ ورقة تمرين 1.2 الاتصال غير اللفظي ولغة الجسد.

□ ورقة تمرين 2.2 ملاحظات العرض الشخصي.

• معدات صوتية بصرية - عرض شرائح باوربوينت 3.2 "الاتصال غير اللفظي".

العملية:

1. اطلب من المجموعة تسمية الأشخاص الذين يشاهدونهم على التلفاز أو يرونهم في المجتمع، إلخ الذين هم قادة لديهم كاريزما. سجل أسماءهم على اللوح القلاب.
2. اسأل المجموعة: ما الذي يجعل هؤلاء الأفراد أصحاب كاريزما؟
3. ناقش أهمية العرض الشخصي وقم بعرض شرائح باوربوينت 3.2 "الاتصال غير اللفظي". تذكر التأكيد على أهمية التميز ولكن جعل الجماهير مرتاحة مع هينتك ونبرة صوتك. فالابتسامة والدفء تساعدك على قطع شوط كبير في الاقتراب من الجمهور.
4. اطلب من المشاركين اختيار شريك. افتح اللوح القلاب واطلب من كل شخص أن يقوم بنقل الجملة "تطور المرأة في مكان العمل سوف يحسن مجتمعنا" إلى الشريك ثلاث مرات. في كل مرة يقولون فيها الجملة بنغمة ولغة جسد تعكس واحدة من الصفات الثلاثة المسجلة على اللوح القلاب. وينبغي على الشريك أن يحزر أي واحدة من الثلاثة تم استخدامها في توصيل الرسالة.
5. عندما ينتهي الجميع اسأل المجموعة عن انطباعاتهم حول التمرين. ما الذي لاحظوه حول كيفية تغير لغة جسد الشريك؟ وصوته؟ وتعابيره؟
6. تشجيع المشاركين على التمرن على طريقة الوقوف والصوت أمام المرأة في البيت. فالممارسة هي الطريقة الوحيدة لتقوية الذاكرة.

ملاحظات:

ورقة التمرين 1.2

الاتصال غير اللفظي ولغة الجسد

هناك أنواع عديدة مختلفة من الاتصال غير اللفظي. حيث تقوم الإشارات والرموز غير اللفظية التالية مجتمعة بتوصيل اهتمامك واستثمارك في الآخرين.

فالأمر هو كيف تقول رسالتك:

- **الشدة.** شدتك هي عبارة عن انعكاس لكمية الطاقة التي تبذلها. مرة أخرى هذا يرتبط كثيراً بما يبدو جيداً للشخص الآخر عما يمكن أن تفضله أنت شخصياً.
- **التوقيت والسرعة.** تتأثر قدرتك في أن تكون مستمعاً جيداً وفي توصيل اهتمامك ومشاركتك بالتوقيت والسرعة.
- **الأصوات التي تعبر عن الفهم.** الأصوات مثل "ها، مممم، اووه" التي تُلَفَّظ مترافقاً مع العين المتطابقة وإيماءات الوجه تعبر عن الفهم والاتصال العاطفي. وهذه الأصوات هي أكثر من مجرد كلمات فهي لغة الاهتمام والفهم والتعاطف.

تعبير الوجه - الوجه الإنساني معبر للغاية وقادر على التعبير عن مشاعر لا حصر لها دون قول ولو كلمة واحدة. وخلافاً لبعض أشكال الاتصال غير اللفظي، فإن تعبير الوجه ذات طابع عالمي. فتعبيرات الوجه المعبرة عن السعادة والحزن والغضب والمفاجأة والخوف والاشمئزاز هي نفسها عبر الثقافات.

حركات الجسم وطريقة الوقوف - فكر بالكيفية التي تتأثر بها تصوراتك للأشخاص بطريقة جلوسهم أو مشيهم أو وقوفهم أو وضعية رأسهم. فالطريقة التي تتحرك وتنتقل بها تعبر عن كم هائل من المعلومات للعالم. ويشمل هذا النوع من الاتصال غير اللفظي هيئتك وطريقة وقوفك وموقعك والحركات الخفية الأخرى.

الإيماءات - تشكل الإيماءات جزءاً من نسيج حياتنا اليومي. فنحن نلوح بأيدينا ونشير بها ونستخدمها أثناء الجدل أو الانخراط في محادثة حامية - معبرين عن أنفسنا بالإيماءات غالباً دون تفكير. غير أن معنى الإيماءات قد يكون مختلفاً جداً عبر الثقافات والمناطق لذلك من المهم الحرص لتجنب أي سوء فهم.

التواصل بالعين - بما أن الحس البصري هو الغالب بالنسبة لمعظم الناس فإن الاتصال بالعين له أهمية خاصة من بين أنواع الاتصال غير اللفظي بالطريقة التي تنتظر بها إلى شخص ما يمكن أن تعبر عن أشياء عديدة بما في ذلك الاهتمام أو المودة أو العدائية أو الانجذاب. فالإتصال بالعين مهم أيضاً في المحافظة على استمرارية المحادثة وفي قياس مدى استجابة الشخص الآخر.

الصوت- نتواصل بأصواتنا حتى عندما لا نستخدم الكلمات. فأصوات الكلام غير اللفظي مثل نغمة الصوت وحدته وارتفاعه وذبذباته وإيقاعه ومعدله كلها عناصر اتصال هامة. وعندما نتكلم يقرأ أشخاص آخرون أصواتنا إضافة إلى استماعهم إلى كلماتنا. وتوفر أصوات الكلام غير اللفظية هذه خيوط خفية ولكنها قوية تدخل في مشاعرنا الحقيقة وما نعينه حقيقة. فكروا مثلاً كيف يمكن لنبرة الصوت أن تدل على السخرية أو الغضب أو العاطفة أو الثقة.

تقييم مهارات اتصالاتك غير اللفظية	
هل هذا المصدر من الارتباط مفقود أو مكثف للغاية أو مركز على الشخص الذي تتكلم معه؟ تذكر أن عينيك تقوم بمعظم عملية الاتصال	الاتصال بالعين
ما الذي يعبر عنه وجهك؟ هل هو غير معبر أو مفعم بالاهتمام؟ ما الذي تراه عندما تقرأ وجوه الآخرين؟ تذكر أن الابتسامة أو التعابير يمكن قراءتها من خلال عينيك	تعابير الوجه
هل يعبر صوتك عن الدفء والثقة والسرور أو متوتر ومكبوت؟ وما الذي تسمعه عندما تستمع لأشخاص آخرين؟	نغمة الصوت
هل يبدو جسمك ثابتاً وغير متحرك أو مرتاحاً؟ فإحساس درجة التوتر في كتفك وفكرك يجب عن هذا السؤال. ما الذي تلاحظه حول درجة التوتر أو الارتياح في جسد الشخص التي تتحدث إليه؟	الهيئة والإيماءات
هل تقوم أنت أو الشخص الذي تتواصل معه بالتواصل بطريقة مسطحة وباردة وغير مبالية أو متعالية وميلودرامية؟ وهذا مرة أخرى يرتبط بشكل أكبر بما يبدو جيداً للشخص الآخر كما هو بالنسبة لما تفضله شخصياً.	الشدة
ما الذي يحدث عندما تقوم أنت أو شخص آخر تهتم به بتقديم عبارة هامة؟ فهل تأتي استجابة التوقيت والسرعة أسرع من اللازم أو أبطأ من اللازم - ليس بالضرورة لفظية؟ هل هناك تدفق سهل للمعلومات بين المتحدثين؟	التوقيت والسرعة
هل تستخدم الأصوات للإشارة بأنك في الاستماع إلى الشخص الآخر؟ وهل تنتبه للأصوات الصادرة عن الآخرين والتي تشير إلى موقفهم تجاهك؟	الأصوات

ورقة تمرين 2.2

ملاحظات العرض الشخصي

من الأكثر أماناً بصورة عامة دائماً أن تكون أنيقاً في ملبسك. فأناقة اللباس تعبر لجمهورك عن الاهتمام والاحترام. (فهذا يظهر أنك تهتم بهم جدياً وأنت استغرقت وقتاً لتستعد لمقابلتهم). البس بحسب ما يقتضيه عملك (مثلاً قد يفكر الطبيب بارتداء زي الطبيب الخاص بمكان عمله؛ وسيرتدي الشخص العسكري زيهِ العسكري).

المظهر المهني والهيئة والزي:

1. البس لباساً متحفظاً – فهذا يجنبك الخطأ عندما تجري مقابلة.
2. التخطيط المسبق كن دائماً مستعداً لمقابلة غير متوقعة بغض النظر عن موعد حدوثها.
3. اجلس بقامة منتصبة ولكن ليس مستقيم كالخشب المسند لكن مع ميلان قليل إلى الأمام على الكرسي.
4. تكلم واستخدم الإيماءات بشكل طبيعي وحافظ على تعابير وجهك السارة وابتسم عندما يكون ذلك مناسباً.
5. تؤدي العينان معظم الاتصال.
6. إذا كنت تضع نظاره فتأكد من أن عدساتها ليست عاكسة (عندما تقف أمام الكاميرا).
7. ارتدي حذاء تستطيع المشي به.
8. تمرن على المقابلة أو العرض.
9. إذا وضعت مكياج (مسايق تجميل) تأكدني أنه غير ظاهر كثيراً ركزي على عينيكي أضيفي بعض المسكرة أو خط تحديد العين. ضعي بُدرة لمنع لمعان الجلد أو حتى تغيير لونه. أضيفي بعض الحمرة إلى الخدود.

* تستخدم ملاحظات العرض بشكل انتقائي بحسب ما هو مناسب

ملاحظات:

التقييم: توصيل رسالتك لتتقدم في مهنتك

الاسم: _____ (اختياري)

القسم: _____

ضع دائرة حول الرقم - 1 (سيء)، 2 (متوسط)، 3 (فوق المتوسط)، 4 (ممتاز) - الذي يعبر عن رأيك العام بكل واحد من مكونات التدريب.

محتوى التدريب	المدرّب/ المتحدّث
4 3 2 1	4 3 2 1
التمارين	النشرات المطبوعة
4 3 2 1	4 3 2 1

1. ما هو أكثر شيء أعجبك في هذا القسم؟

2. ما هو رأيك بالتمارين والأدوات؟

3. هل وجدت النشرات المطبوعة كافية؟ هل هناك أي شيء آخر يمكن أن يفيد؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين هذا القسم؟

5. هل شعرت أنك كنت قادراً على المشاركة بانفتاح؟ وإذا لا، لماذا؟

6. هل أجاب الميسرون عن أسئلتك بشكل كافٍ؟ إذا لا، ما هو الشيء الناقص من معلوماتهم؟

تعليقات إضافية:

8. القسم 3

كيف تتقدمين في حياتك المهنية

القسم 3أ: التشبيك

الأهداف:

- ☞ مساعدة المشاركين في فهم قيمة العلاقات في الحصول على وظيفة والتقدم في مكان العمل أو إحداث تغيير كدعاة.
- ☞ إعطاء المشاركين فرصة لمواصلة مهارات التواصل وبناء شبكتهم الخاصة بهم بين مجموعة المتدربين.

الغرض:

- أنظر أعلاه

النقاط المراد التأكيد عليها:

- التشبيك هو عبارة عن مهارة ولا بد من القيام بها بشكل جدي ومركز.
- الحفاظ على العلاقات جزء هام من عملية التشبيك وتذكر أن الوصول إلى الشبكة بشكل متكرر وتحديث ما تقومون به.
- لا يمكن أن تعرف أبداً أي علاقات ستكون أكثر فائدة. كن لطيفاً مع الجميع ولا تهدم الجسور معهم.

الوقت:

30 دقيقة

المواد :

- ☞ 20 بطاقة ملاحظات، أقلام.
- ☐ ورقة تمرين 1.3 أصول التشبيك الفعال.
- معدات صوتية - بصرية - عرض شرائح باوربوينت 1.3 "شبكة التشبيك".

العملية:

1. قدم شرائح باوربوينت 1.3 "شبكة التشبيك". اشرح كيف تؤدي العلاقات إلى علاقات أخرى وأن غالبية الوظائف يتم الحصول عليها عبر العلاقات أو التوصيات من أشخاص آخرين. ونفس الشيء ينطبق على السياسة - فالاختلاف يعتمد على الأشخاص الذين تعرفهم.
2. ابدأ النشاط "وسع شبكتك". اطلب من الجميع في القاعة الوقوف والاشتراك في جلسة تشبيك لمدة 20 دقيقة. والهدف هو لكل شخص أن يقابل 5 أشخاص آخرين لا يعرفهم من قبل (أو إذا كانوا يعرفون بعضهم يتظاهرون بأنهم لا يعرفون بعضهم الآخر). اطلب من المشاركين أن يقابلوا شخص واحد في كل مرة ويتعرفوا على الاسم وعلى البلد وعلى طبيعة العمل الذي يبحثون عنه وشيء ممتع عنهم. ينبغي على كل شخص التعرف على 5 أشخاص آخرين.
3. بعد جلسة التشبيك (التعارف)، اطلب من النساء العودة إلى مقاعدهن. اطلب من امرأة واحدة في كل مرة الوقوف وأطلب منها أن تقدم واحدة من النساء الأخريات التي تعرفت عليهن خلال جلسة التعارف وأن تخبر الجميع ما تتذكره عنها.
4. اطلب من النساء المشاركات الرجوع إلى أصول التشبيك الفعال (ورقة تمرين 1.3) للحصول على ملاحظات أخرى حول التشبيك (التعارف).

ملاحظات:

ورقة تمرين 1.3

أصول التشبيك الفعال

1. نفهم أن التشبيك هو استثمار في أنفسنا. ليس المقصود من التشبيك أن يكون عملاً روتينياً وإنما شيئاً يخلق فرصاً ومجتمعاً. كن منفتحاً على عملية التشبيك واعتبرها فرصة تسويق وتجربة تعلم.
2. قرر حول كيفية الالتقاء بالناس والتعرف عليهم. قد تكون عبارة عن مناسبات أو تجمعات اجتماعية أو حتى اجتماع على العشاء مع أصدقاء يوفرون فرصة للتعرف. ولا تنسى البحث في محيطك الجامعي أو محيط عملك عن أشخاص يمكن التعرف إليهم. والقاعدة العظيمة هي أن لا تتناول وجبة لوحدهك أبداً. اغتنم كل فرصة للتعرف على أشخاص آخرين.
3. حسن التواصل (التشبيك) يعني طرح كثير من الأسئلة. وينبغي أن تكون مستعداً دائماً لتتكلم عن نفسك ولكن عليك أولاً أن تفهم الشخص الذي تتكلم معه. اسأل الشخص الآخر عن نفسه - ستبدو أكثر إخلاصاً ويمكنك أن تتعلم كيف تتواصل معه على أساس شخصي أو تجد أرضية مشتركة تجمعكما.
4. دون ملاحظات جيدة. تعني إدارة شبكة التواصل الخاصة بك المحافظة على متابعة من تعرفت عليه من خلال دفتر العناوين لديك أو من خلال وسائل الاتصال الاجتماعي. سجل تفاصيل عن كل شخص تتعرف عليه على ظهر بطاقة الأعمال التي تأخذها منه وسجل ملاحظة لإدخال هذه المعلومات ضمن مرجع اتصالاتك الخاصة بك عندما تعود إلى البيت.
5. قم ببناء شبكة تواصل عارضة. استخدم شبكات التواصل الاجتماعي الفيس بوك وتويتر ولينكد إن ووسائل التشبيك الاجتماعي الأخرى للبقاء على اتصال مع من تعرفت عليهم. وهذه طريقة سهلة للبقاء على اتصال.
6. اتصل بانتظام. فالناس يشعرون بالإطراء عندما تتذكرهم أو تستخدم وقتك لمتابعة أمورهم. قم بتحديث دفتر اتصالاتك بانتظام أو ابحث عن طرق للبقاء على اتصال - فالأمر هو عبارة عن تسويق نفسك والبقاء حاضراً في أذهانهم عندما يفكرون من سيوظفون.
7. دائماً احمل معك بطاقة الأعمال الخاصة بك. واعمل بطاقات خاصة بك حتى وإن لم تكن حالياً موظفاً. فلا تعرف أبداً أين تقابل شخصاً ما - في السوق، في المسجد، على ناصية

الشارع أو في المدرسة. فمن المفيد أن يكون هناك طريقة للناس للمتابعة معك ولتزويدهم بتفاصيل عنك بطريقة سهلة.

8. كن مخلصاً. يكون من الواضح عندما يحاول شخص ما الحصول على شيء ما منك مباشرة. خذ وقتك لتطبيع العلاقات قبل أن تطلب من شخص ما أن يقدم لك شيئاً أو ابحث عن السبل التي يمكن أن تساعدك على القيام بذلك في المقابل. فالعلاقات تستغرق وقتاً ولكن ينبغي أن لا تخشى المبادرة للقيام ببنائها.

9. اسأل أسئلة شخصية. لا شيء شخصي أكثر من اللازم بالطبع. لكن يحب الناس أن يتكلموا عن عائلاتهم واهتماماتهم وهواياتهم المفضلة. لا تخشى البدء بمحادثة عند محاولة التعرف على اهتمامات شخص ما قبل الخوض في مواضيع العمل.

10. إحضار صديق. من الأسهل دائماً حضور مناسبة ما عندما يكون هناك شخص تتحدث معه. لذلك يوفر إحضار زميل أو صديق أو الزوج إلى المناسبات رفيقاً بشكل مستمر.

ملاحظات:

القسم 3 ب: أسس البحث عن عمل والتميز في مكان العمل

الأهداف:

☞ تزويد المشاركين بسلسلة من الأدوات التي يمكن أن يستخدموها حسب الحاجة في حياتهم المهنية.

☞ فالأدوات ستدعم القدرة الفردية لدى المشاركين للحصول على العمل المناسب والتميز في موقعهم الوظيفي والتفاوض على زيادات الرواتب والترقيات والموازنة بين التزامات العمل والالتزامات الشخصية.

الغرض:

- تزويد المشاركين بموارد مفيدة.

النقاط المراد التركيز عليها:

ليس هناك جلسة تشاركية.

الوقت:

0 دقيقة

المواد:

- ☐ ورقة تمرين 2.3 "الحصول على العمل الذي تريده".
- ☐ ورقة تمرين 3.3 ملاحظات لمقابلة ناجحة.
- ☐ ورقة تمرين 4.3 التفاوض على الراتب.
- ☐ ورقة تمرين 5.3 إدارة الذات في مكان العمل.
- ☐ ورقة تمرين 6.3 ملاحظات حول إدارة الوقت وتحديد الأولويات.

العملية:

1. تستخدم المواد لأغراض فردية. سيتم التمرن على مهارات مكان العمل المرتبطة بالنشرات بشكل اختياري في تمارين الأقسام 1 - 4.

ملاحظات:

ورقة تمرين 2.3

الحصول على العمل الذي تريده

1. البحث عن عمل: حدد العمل المثالي

- منظمات الأبحاث، أهدافها، ثقافة المنظمة.
- استخدم مواقع البحث عن وظائف للبحث عن الوظائف المحتملة والمنظمات.
- Bayt.com <http://www.bayt.com/>
- akhtaboot <http://www.Akhtaboot.com>
- devex <http://www.devex.com/en/>
- Gulf Talent <http://www.gulftalent.com/home/index.php>
- NaukriGulf <http://www.naukrigulf.com/>
- Arabia Hot Jobs! <http://www.arabiahotjobs.com/>
- Monster Gulf
<http://jobsearch.monstergulf.com/return2origin/index.html>

- إعداد السيرة الذاتية.
- البحث - تعلم عن خلفية المنظمات والقيادة.
- مقابلات اطلاقية.
- تحديد مرشد.
- التشبيك (التواصل).

2. إعداد السيرة الذاتية (CV): اجعل السيرة الذاتية الخاصة بك متميزة

- استعرض السير الذاتية للأصدقاء والزملاء.
- ابحث عن سير ذاتية أخرى على الانترنت لتجد الأسلوب والصيغة الملائمة لكل مجال عمل معين.
- لا تخشى من التفاخر طالما أنك تخبر الحقيقة. فهذه فرصتك لتتباهى بإنجازاتك.
- أذكر النقاط البارزة لعملك في السيرة الذاتية، استخدم أرقام لتحديد المسؤوليات التي كانت لديك (أي زيادة راتب كذا دينار، إدارة موازنة بمبلغ كذا، إدارة عدد كذا من الأشخاص).

- أذكر فقط الخبرات والنقاط البارزة في عملك ذات الصلة بالعمل الذي تبحث عنه (أي لا تحتاج أن تذكر أنك عملت كمتدرب إذا كان صار لك تعمل لمدة 10 سنوات، فعليك التركيز على خبرة عملك الفعلية).
- يجب أن ترسم سيرتك الذاتية صورة عنك - فما هي الصورة التي تريدها؟ قم بإضافة أو حذف الخبرات اعتماداً على الصورة التي تريد أن ترسمها عن نفسك.
- أذكر شهادات التعليم، الأعمال السابقة والمهارات أو الخبرات الأخرى التي تريد لصاحب العمل المحتمل أن يعرفها (أي اللغات التي تتحدثها والمنظمات الدينية أو التجارية أو غيرها أو الجمعيات التي شاركت فيها أو توليت فيها مناصب قيادية).
- فكر في تنظيم خبراتك ذات الصلة حسب التسلسل الزمني (الأقدم إلى الأحدث) ما لم تكن الخبرة الأكثر صلة بالموضوع ليست الأخيرة.
- فكر بتنظيم مهاراتك ذات الصلة بحسب الأهمية (من الأعلى إلى الأدنى).
- عدل سيرتك الذاتية لتبرز الخبرة الملائمة للعمل الذي تتشده.
- استخدم كلمات أساسية من وصف العمل في سيرتك الذاتية.
- إذا كنت في بداية حياتك المهنية، يمكن تضمين فترات التدريب أو العمل في الجامعة مثلاً كخبرات عمل أيضاً ومن الجيد إضافتها إذا كانت خبرتك محدودة.
- الخبرات المتنوعة الجيدة - فهي تظهر سعة الاطلاع لديك.
- اجعلها سهلة القراءة مع ترك مساحات بيضاء كافية.
- تأكد من تضمين معلومات الاتصال (البريد الإلكتروني، رقم الهاتف والتفاصيل الدائمة الأخرى) على أن يكون اسمك بارزاً في أعلى الصفحة. وتأكد دائماً من تحديث السيرة الذاتية.

3. ثلاث مراحل للتفاوض على عمل - ابدأ العلاقة بشكل صحيح من البداية

- المرحلة 1: تحديد إذا كان العمل ملائماً
 - مناقشات لإيجاد اهتمامات وأساليب مشتركة.
 - الخاضع للمقابلة هو أيضاً يجري مقابلة مع رب العمل.
 - أرسل بطاقات شكر بالبريد أو استخدم البريد الإلكتروني لإرسالها بشكل أسرع - واستخدام الطريقتين معاً يعد مثالياً.

- المرحلة 2: استكشاف تفاصيل العمل بشكل أكبر
 - وضح وصف العمل الفعلي والمسؤوليات وثقافة المنظمة والإدارة، إلخ.
 - تأكد من شرح كافة تفاصيل العمل بوضوح.
 - يكون للخاضع للمقابلة فرصة طرح أسئلة كافية.
 - تحديد ما إذا كان واقع الوظيفة ما زال شيئاً متفقاً عليه بشكل مشترك (بعد أن يتم معرفة كافة التفاصيل).
- المرحلة 3: تقييم العرض الشفهي
 - وضح وتقييم الوظيفة وفق أهدافك المهنية والشخصية.
 - حدد ما هو مفقود وقارنه مع الخيارات الأخرى إذا توفرت.
 - فاوض على التعويض.
 - اقبل أو ارفض العرض.

ملاحظات:

ورقة تمرين 3.3

ملاحظات لمقابلة ناجحة

1. **أنظر إلى الجزئية.** تريد من صاحب العمل المحتمل أن يتمكن من أن يتصورك تقوم بهذا العمل. الأناقة والمظهر المهني هامة جداً. حتى إذا كنت تعرف أن بيئة العمل باللباس العادي – فالبدلة الأنيقة تشكل انطباعاً أولاً ممتازاً. وفي حال الشك يجب الاهتمام الزائد باللباس.
2. **كن واثقاً.** فهم يقابلونك لأنك تتناسب مؤهلاتهم! فف منتصب القامة وتحرك بفخر. استخدم التواصل المباشر بالعين.
3. **استعد للمقابلة.** قم بالبحث حول المنظمة أو الشركة وعروضها وخدماتها وتأكد من معرفة الاسم الصحيح للشركة. فذكر اسم الشركة بشكل خاطئ ربما لن يتيح لك مقابلة ثانية. اقرأ المعلومات الموجودة على موقع الشركة وابحث في محرك جوجل عن المقالات ذات الصلة بالشركة.
4. **توقع أسئلة المقابلة.** كن مستعداً لتتكلم عن خبراتك السابقة – وما تعلمته منها؟ وعن سبب وجود أي فترات زمنية لم تكن فيها موظفاً.
5. **سوق مهاراتك وخبراتك.** بحسب ارتباطها بالعمل المذكور. اعمل على وضع نفسك في ذهن صاحب العمل كشخص لديك مجموعة معينة من المهارات والصفات. فأصحاب العمل لديهم مشاكل تحتاج إلى حل عن طريق موظفين لديهم مهارات معينة؛ اعمل على وصف مؤهلاتك بشكل ملائم. اسأل أسئلة. تأكد من أنك أعددت بعض الأسئلة مسبقاً. عادة يشعر الذي يجري المقابلة باهتمامك بالوظيفة من خلال طرحك للأسئلة.
6. **احضر معك فكرة أو لوح أوراق وقلم.** بهذه الطريقة يمكنك تسجيل ملاحظات وتدوين أسماء الأشخاص. وحضر أيضاً قائمة من الأسئلة المكتوبة في حال توترت وأردت أن تكون متأكد من السؤال عن كل شيء تريده. وهكذا ستبدو منظماً ومتكاملاً.
7. **ابتسم وكن ودوداً.** المقابلة ليست وقتاً لتكون فيه خجولاً. فأن تكون مرتاحاً وهادئاً وودوداً يتوافق مع تشكيل انطباع أول جيد وخلق تفاهم مع الشخص الذي يجري المقابلة. فهؤلاء الأشخاص ربما يكونون زملاءك المستقبليين ولذلك يريدون معرفتك وتحديد ما إذا كانوا يريدون العمل معك. تصرف بارتياح وعلى سجيبتك.

8. احضر نسخ من سيرتك الذاتية ومغلف. لا يأتي أصحاب العمل عند إجراء المقابلات دائماً بنسخة عن السيرة الذاتية وستبدو مستعداً أكثر إذا كان لديك نسخاً إضافية. وسيكون مثيراً إذا كان معك مغلف جلدي يحتوي نماذج من عملك إذا كان ذلك ذا صلة. بالطبع طبيعة العمل الذي تتقدم إليه يحدد ما ينبغي أن يحتويه المغلف لديك.
9. اكتب رسالة شكر. تأكد من الحصول على بطاقات الأعمال من كل شخص يجري مقابلة معك وأرسل رسالة شكر مكتوبة باليد لكل واحد. تأكد من تهجئة أسمائهم بشكل صحيح. ولأن القليل من الناس يكتبون رسائل شكر فإن ذلك لوحده سيخلق انطباعاً إيجابياً. إذا كنت تريد أن تصل رسالتك بشكل أسرع أرسل أيضاً رسالة بالبريد الإلكتروني في اليوم التالي بعد المقابلة.
10. تابع وقدم مساهمات مدروسة. في محادثتك فيمن يجري المقابلة معك سجل ملاحظات لأي نقاشات قد تكون قادراً على تقديم متابعة فيها. إذا كان لديك مقالة ذات صلة كتبتها أو قرأتها أو شخص مفيد يمكن أن تعرض ذلك. وقم بإرسالها.

ملاحظات:

ورقة تمرين 4.3

التفاوض على الراتب

التفاوض على التعويضات

- اجمع معلومات أساسية
 - ماذا تحتاج؟ كم تريد من المال؟ ماذا عن الجوانب الهامة الأخرى في حزمة التعويضات مثل التأمين الصحي وفوائد الإجازة والراتب التقاعدي والنقل و/ أو النفقات الأخرى التي يغطيها أصحاب الأعمال أحياناً؟
 - تفاصيل حول خصوصيات الوظيفة مثل المستوى الوظيفي والمسمى وسلطة اتخاذ القرار والموظفين المساندين وإمكانية النمو المهني ونوع العمل والمهارات المطلوبة للوظيفة وحجم وقوة الشركة وأسلوب الإدارة ومتطلبات السفر أو إعادة الانتقال وموقع مبنى الشركة وحزمة التعويضات: نطاق الراتب، المزايا، الإجازة، الراتب التقاعدي.
 - متوسط الرواتب في السوق: يمكن إيجادها في الدراسات المسحية التي تجريها شركات التوظيف وما إلى ذلك في الأعمال المقارنة.
- كن مستعداً لتوضيح مهارات معينة وقيمتها وصلتها بالحاجات المتوقعة لدى رب العمل.
- اعرف الحد الأدنى لحزمة التعويضات المناسبة لك وقدر الحد الأعلى لدى الشركة.
 - اطلب راتب أعلى بـ 20 % مما تحتاج في البداية.
- من أجل مفاوضات فعالة:
 - حافظ على موقف "الكل رابح": خذ بالاعتبار موقفك وموقف الشركة عند تقديم الاقتراحات.
 - ركز على ما تستطيع أن تقدمه للشركة.
 - ابدأ أعلى مما تتوقع بحيث يمكن التوصل إلى حل وسط.
 - لا تكن غير معقول بطلباتك.
 - ابحث عن أشياء أخرى إضافة إلى الراتب من شأنها زيادة حزمة تعويضاتك.
 - كن واثقاً.

○ التفاوض هو حول كونك قادراً على التنازل عن أشياء معينة وخصوصاً الأشياء التي لا تشكل الأولويات الأولى لديك.

- عندما تتلقى عرضاً مكتوباً تأكد من فهم تفاصيل الوظيفة.
- اقبل أو ارفض العرض.

التفاوض على زيادة في الراتب أو طلب ترقية

يحتاج طلب ترقية أو زيادة في الراتب تحضيراً مدروساً لحالتك الخاصة تماماً مثل التفاوض على الراتب.

- ما هو معدل السوق؟
- هل زادت مسؤولياتك بينما بقيت تعويضاتك نفسها؟
- وثق إنجازاتك
 - مساهماتك للمنظمة.
 - أدلة تدعم أدائك على مستوى فوق المعدل.
- سجل كل شيء كتابةً.
- قدم إخطار مسبق بأنك ترغب بمناقشة أدائك مع مسؤولك.
- تفاوض. فهناك دائماً حل وسط. فإذا لم تكن الترقية ممكن الآن، ماذا عن مراجعة أدائك بعد ستة شهور؟

ملاحظات:

ورقة تمرين 5.3: إدارة الذات والتغلب على العقبات في مكان العمل

إدارة عملك والتواصل مع رئيسك.

- ضع جدولاً لعمليات التدقيق المتكررة مع رئيسك لتضمن أنه مطلع على حجم العمل والإنجازات التي تقوم بها إضافة إلى الحصول على تعليقاته.
- إذا كنت مسؤولاً أمام أكثر من مسؤول فعليك أن تكون شفافاً حول كيفية إدراتك لوقتك بحيث يفهم الأشخاص حولك متى تكون متاحاً ومتى لا.
- سلم عملك في وقته وتخطى التوقعات.
- وثق كل شيء. عندما تحدث الأشياء الجيدة أو السيئة في بيئة العمل من المهم أن يتم توثيقها فإذا لم تكن موثقة فكأنها لم تحدث.
- دون التصلب في العمل استخدم الوصف الوظيفي كدليل تقديمي لإرشادك بما تقوم به من عمل وإذا كان الأمر يختلف جذرياً عما تعاقدت بالعمل به فقد يكون من الأصوب إعلام رئيسك وتحمله مسؤولية موافقتك المبدئية.
- شارك إنجازات الخاصة بك مع الآخرين.
- اطلب مراجعات رسمية تسمح لك ولمدريك بتوثيق أدائك.

إتيكيت مكان العمل:

- تجنب استخدام العبارات البذيئة والردشات غير الضرورية على التلفون وعادات الأكل السيئة.
- لا تدخل في القيل والقال وخصوصاً حول زملاء العمل.
- لتكن ملابسك ملائمة ومهنية.
- الوصول على الوقت دون تأخير.
- ينبغي عدم إطالة استراحات الغداء أكثر مما هو محدد.
- التعارفات هامة: كن واثقاً ومؤكداً وملائماً.
- لا تستخدم سلوك مخيف أو غير ملائم.
- لا تقلل من موقعك المهني والشخصي بالنقليل من عمل زملائك أ، التصرف بدون نزاهة أو استخدام التخويف أو التهديدات بترك العمل أو أفكار الآخرين أو احتجاز معلومات أو خلق متطلبات غير واقعية للموظفين.

- كن مستعداً للتوسط في الخلاف.
- كن متأكداً من التركيز على سلوكك إضافة إلى سلوك الآخرين.
- تمثل القيادة عندما تتاح الفرصة.
- تخطى التوقعات.
- كعضو من أي فريق تصرف كعضو في الفريق وليس القائد أو الرئيس على زملائك.
- اطرح أسئلة إذا كنت ترغب.
- استكشف دورات المهارات أو التدريب الإضافية إذا لزم الأمر.
- كن لطيفاً ومحترماً مع الزملاء بما فيهم الموظفين.

التحرش الجنسي

- ثق بغرائذك فإذا كان الأمر خطأً فهو ربما كذلك.
- غالباً يحدث الأمر بطريقة تجعل السلوك يبدو مشكوكاً فيه بدلاً من أنه غير مناسب.
- لا تتردد في الإبلاغ عن أي شخص حتى وإن كان مسؤولاً أعلى منك.
- بلغ عن أي سلوك غير ملائم مباشرة.
- ارجع إلى دليل الموظف عن سياسات الشركة.
- حافظ على المسافة الشخصية.
- وثق كافة الأحداث كتابة لتقديمها إلى السلطة المناسبة.

ملاحظات:

ورقة تمرين 6.3

15 ملاحظة حول إدارة الوقت وتحديد الأولويات

غالباً لا تأخذ النساء المشاركات في قضايا ومنظمات ومبادرات عديدة الوقت للتفكير وتحديد الأولويات. وفيما يلي بعض الملاحظات حول كيفية التخطيط والتفكير وخلق أسلوب حياة يمكن إدارته.

1. **وضع الأهداف.** حدد أهدافك سنوياً وشهرياً وأسبوعياً ويومياً.
2. **حدد أولوياتك.** حدد أولويات مهامك اليومية. كن واقعياً بشأن ما تستطيع تحقيقه في إطار زمني معين مع الأخذ بالاعتبار الأشياء غير المتوقعة التي قد تنشأ. انجز الأمور الأكثر أهمية أول بأول.
3. **تحقق من تقدمك.** تحقق من خططك بأنك تحقق تقدم.
4. **توقع الوقت اللازم.** ضع مخطط بالخطوات أو المهام المطلوبة لتحقيق أهدافك. كن محدداً حول الإطار الزمني لكل خطوة.
5. **ابقَ مركزاً.** تجنب المشتتات غير الضرورية. ضع بالحسبان أن القيام بعدة مهام يمكن أن يفسح المجال أمام التشتيت. قم بتقسيم المهام الكبيرة والتي تستغرق الوقت إلى مهام أصغر.
6. **قاوم الكمال.** يمكن أن تمضي الكثير من الوقت على أي شيء لكن لا بد من أن تفكر بالعائد على الاستثمار.
7. **ارفض المهام غير الأساسية.** من المقبول أن تقول لا أحياناً. فلن تخيب آمال الناس. اعمل التزامات تتوافق مع أهدافك.
8. **قم بتفويض المهام.** اطلب المساعدة وقم بتفويض المهام للآخرين. ابحث عن طرق يمكن للآخرين أن يساعدوك فيها بتحقيق أهدافك.
9. **تنظيم الذات.** اعرف متى تقوم بالعمل على أفضل وجه. افتح بريدك الإلكتروني بشكل منتظم (أي مرتين في اليوم في بداية ونهاية اليوم).
10. **تخلص من الأشياء السهلة.** يمكن معالجة بعض الأشياء بسهولة مباشرة. لا تترك رسائل البريد الإلكتروني تبقى في صندوق الوارد لديك إلى الأبد. فقط نفذ العمل.
11. **كافئ نفسك.** بدون تخصيص وقت لنفسك لن تقدم أفضل ما لديك للآخرين. وهذا يتضمن تناول الطعام الجيد والتمرين والحصول على وقت كافٍ من النوم.

12. تأمل. فكر في وقت استرخاء سنوي مع نفسك حيث تقرر فيه كيف تريد تخصيص وقتك في السنة القادمة (أي عمل جديد، الأسرة، عمل تطوعي، مشاركة سياسية).
13. خذ دورة في إدارة الوقت. في بعض الأحيان يوفر بعض أصحاب العمل تدريب على إدارة الوقت. ابحث عن مصادر وأدوات إدارة الوقت على مواقع الإنترنت.
14. استثمر في نموك الشخصي. ابحث عن التحسن المستمر.
15. الأمر يتعلق بك. لا تحاول أن تكون كل الأشياء لجميع الناس.

ملاحظات:

الأهداف:

إعطاء المشاركين فهماً حول كيفية إمكانية استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية كأداة لصناعة العلامة الشخصية والوصول للناس والتواصل (التشبيك)

الغرض:

- يعتبر فهم وسائل الإعلام الاجتماعية في الاتصالات الحديثة في الوقت الحاضر كأداة أساسية. وتهدف هذه الجلسة لبناء القدرات وتمكين النساء لتصبحن مسوقات ودعاة لأنفسهن.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- تخلق الشبكة الشفافية لذا يجب أن تكون رسالتك متسقة وصادقة عبر كل الأوساط.
- الإعادة مفيدة أيضاً في الأوساط الرقمية – ضع رسالتك بطرق مختلفة عديدة ولكن تأكد من أنها متسقة. وفكر دائماً أيضاً بجمهورك فقط تحتاج أن تقول الرسالة بشكل مختلف لمجموعات مختلفة.
- تنتقل المعلومات بسرعة كبيرة، فكن متأكداً أنك مستعد لإطلاق الرسالة قبل أن تنشرها على الموقع.
- كن مدركاً للصورة التي ترسمها بالكلمات التي تستخدمها والصور التي تنشرها على الموقع لأن أي شخص يمكن أن يشاهدها.
- استخدم قوة التكنولوجيا الرقمية لنشر رسالتك. ويمكن استخدام وسائل الإعلام الاجتماعية والرسائل القصيرة والمدونات والهواتف كأداة تنظيم للوصول إلى أشخاص عديدين بسرعه. لا تقلل من أهمية هذه الأدوات.

الوقت:

20 دقيقة

المواد:

- معدات صوتية بصرية، عرض شرائح باوربوينت 2.3 "تفعيل وسائل الإعلام الاجتماعية".

العملية:

1. اعرض شرائح باوربوينت 2.3 "تفعيل وسائل الإعلام الاجتماعية" كأدوات لنشر رسالتك (بما في ذلك الإعلام وسائل الإعلام الاجتماعية الحملات الرقمية).

ملاحظات:

الأهداف:

☞ فهم أهمية مساعدة النساء الأخريات وتطوير شبكات قوية من أنصار المرأة الآخرين.

الغرض:

- سيفكر المشاركون فيما إذا كانوا مرة مرشدين.
- مساعدة المشاركين على فهم كيفية إيجاد مرشد.
- خصائص العلاقة السليمة بين المرشد ومنتدريه.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- الإرشاد عبارة عن أداة قيمة للنجاح استخدمتها العديد من النساء الناجحات.
- يمكن أن يساعد الإرشاد في تحسين مهاراتك المهنية وشبكة التواصل والثقة.
- يمكن أن يتم الإرشاد في أي عمر.

الوقت:

45 دقيقة

المواد:

☞ تحضير ألواح قلابة: واحد باسم: 1 - "ما هي المجالات التي تحتاج فيها إلى دعم؟"،

2 "ما هي الشبكات الإضافية التي تهتم بتطويرها؟". 3 " ما هي أفضل دروس تعلمتها من

تجاربك المهنية والشخصية؟".

● لوح قلاب، أقلام لوح.

□ ورقة تمرين 7.3 كيف تصبح مرشداً.

□ ورقة تمرين 8.3 كيف تبني برنامج إرشاد فعال.

العملية:

1. تمرين "كيف تحدد مرشداً". اطلب من المشاركين البحث عن شريك (من الأفضل شخص لا يعرفونه سابقاً). وجه المشاركين إلى اللوح القلاب واطلب منهم مناقشة الأسئلة المطروحة على اللوح. على أن يجاب كل واحد من خبرته الشخصية. وإذا كان الشريك بإمكانه تقديم النصح أو التعليق للآخر فيرجى القيام بذلك. وإن لم يكن ذلك ممكناً يمكن تطبيق العصف الذهني معاً عن الموارد التي يمكن أن يجدوا فيها المشورة أو النصح حول هذه الأسئلة. اسمح للمشاركين بمدة 20 - 30 دقيقة للمناقشة اعتماداً على تركيبة القاعة.
2. بعد إجراء التمرين اسأل المشاركين حول خبرتهم بالإرشاد مع التأكيد كيف يمكن للمرشدين أن يكونوا أقران أو زملاء بنفس مستوى الخبرة أو أفراد قطعوا شوطاً طويلاً في حياتهم المهنية. والأهمية تكمن في إيجاد مستشار يتقن به ويقدم تعليقات صادقة. ومن الناحية المثالية سوف يقوم المرشد بالتحقق أسبوعياً أو كل أسبوعين ليساعدك بالتفكير للتغلب على التحديات والبقاء على المسار الصحيح في المهمة. ومن المقبول إضفاء الطابع الرسمي على العلاقة بالطلب من شخص آخر أن يكون مرشداً وبوضع جدول منظم لتحقيق ذلك.

ملاحظات:

ورقة تمرين 7.3

كيف تصبح مرشداً

ما هو الإرشاد (التوجيه)؟

الإرشاد هو حلقة من إعادة شخص ما إلى المجتمع وتشكيل الطريقة التي يستفيد بها الشخص من المجتمع. وهو علاقة بين فردين تخدم لتقاسم شبكات التواصل والخبرات. عادة يكون أحد الشخصين أكثر خبرة في مجال معين أو موقع مختلف يمكن أن يفيد الشخص الآخر في المسار الذي يسلكه. فالخبرات وشبكات التواصل والمعرفة والتعرض جميعها موارد يسهل تقاسمها ويمكن أن تفيد في تعزيز تطوير الفرد. ويوفر تقاسم هذه الموارد الأفكار والإلهام والمسارات الممكنة لكلا الفردين. والأكثر أهمية أنه يظهر أن هناك مسارات متعددة للوظائف المتماثلة وتتخذ رحلة كل شخص مساراً مختلفاً.

لمن الإرشاد؟

الإرشاد للرجال والنساء على حد سواء. فالرجال غالباً يقومون بذلك بشكل طبيعي وهم لا يسمونه إرشاداً. بينما غالباً ما تجد النساء صعوبة في مساعدة بعضهن البعض. فهذه ظاهرة عالمية وغالباً جداً تكون النساء التي تستطيع أن تقدم أفضل توجيه للنساء الأخريات أو اللاواتي لديهن حياة واسعة الاهتمامات والخبرات المهنية لتقاسمها مطلوبه جداً ويكون من الصعب جداً تخصيص وقت لديهن لمساعدة النساء الأخريات تماماً لذلك السبب. بينما إذا كانت تتوقع النساء أن تحقق نجاحاً أفضل في عوالم السياسة والاقتصاد وتعظم من فرصهن للمساهمة في المجتمعات بالتساوي فلا بد عليهن كما الرجال القيام ببذل جهد متعمد لتوعية ومشاركة النساء (والرجال) الذين لديهم خبرة أقل.

الإرشاد لا يتوقف عند سن معين. وكثيراً ما يستخدم المصطلح عند الحديث عن الشباب ولكن ينبغي أن لا يقتصر على أي عمر. فنحن جميعاً نواصل التعلم والنمو. ويمكن لمتلقي الإرشاد أن يكونوا مرشدين لأشخاص آخرين. يمكن أن يكون لدى المرشد أكثر من متلقي والعكس صحيح. إن التعلم من أخطاء الآخرين أمر هام في الحفاظ على وقتنا وتفعيل فعاليتنا ومواطن القوة لدينا. فتقافة الإرشاد لا توجد في كل مكان ولكن يمكن غرسها؛ فهي تشكل كسباً لجميع المشتركين. وقد كان الإرشاد حجر الزاوية في نجاح أكثر النساء نجاحاً في العالم في مجموعة من القطاعات.

هل يشكل الإرشاد فرقاً حقيقياً؟

الناس الناجحون عالمياً يطلبون مساعدة الآخرين أو كانوا محظوظين بما يكفي لجعل الآخرين يساعدهم دون طلب المساعدة. يتطلب الإرشاد طلب المساعدة والاستعداد لتقديم حكمة المرأ وإرشاده واتصالاته ومجالات الدعم الأخرى لديه لمساعدة الآخرين في تحقيق أهدافهم. وهذا بدوره سيحسن التواصل فيما بين الناس ويغرس الولاء ويخلق منصة أكبر للموارد للنساء اللاواتي ستحققن تقدماً في المجتمع بمرور الوقت. وستصبح الفرص أمام النساء والبنات من بعدهن أكبر تدريجياً.

اختيار مرشد أو متلقي إرشاد

- كن واضحاً بشأن أهدافك وتوقعاتك في كونك متلقي للإرشاد.
- كون فهماً واضحاً حول خلفية مرشدك / متلقي الإرشاد.
- فهم ما ستكسبه / تعطيه إلى مرشدك / متلقي الإرشاد.

كيف تكون متلقي إرشاد جيد:

- اختيار مرشد ملائم.
- اسأل المرشد إذا كانت العلاقة ستكون ملائمة.
- كن واضحاً بشأن أهدافك وتوقعاتك في كونك متلقي إرشاد.
- كن دقيق المواعيد مع مرشدك.
- كن منفتحاً على التعليقات.
- كن متعلماً وليس عارفاً.
- اطرح الأسئلة.
- فكر في أن تكون مرشداً في المستقبل.

كيف تكون مرشداً جيداً

- ابحث عن شخص قد يستفيد من الإرشاد وكن منفتحاً للأشخاص المحتملين لتلقي الإرشاد.
- قدم وقتك المتاح بشكل دوري.
- شارك قصتك.
- اعرض أن تكون مرشداً لشخص ما يستطيع أن يقدم وقتك بشكل منتظم.
- دعي امرأة شابه ترافقك لمدة أسبوع.
- قدمي المشورة المهنية. عرفي متلقي الإرشاد لديكي بالنساء والرجال الآخرين في شبكتك.

- وافق وشجع على المقابلات الاطلاعية.
- كن ملتزماً بالمواعيد.
- اطلب التعليقات.
- استمر بالبحث عن مرشدك الخاص.

ملاحظات:

التقييم: كيف تتقدمين في حياتك المهنية

الاسم: _____ (اختياري)

القسم: _____

ضع دائرة حول الرقم - 1 (سيء)، 2 (متوسط)، 3 (فوق المتوسط)، 4 (ممتاز) - الذي يعبر عن رأيك العام بكل واحد من مكونات التدريب.

محتوى التدريب

4 3 2 1

التمارين

4 3 2 1

المدرّب/ المتحدّث

4 3 2 1

النشرات المطبوعة

4 3 2 1

1. ما هو أكثر شيء أعجبك في هذا القسم؟

2. ما هو رأيك بالتمارين والأدوات؟

3. هل وجدت النشرات المطبوعة كافية؟ هل هناك أي شيء آخر يمكن أن يفيد؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين هذا القسم؟

5. هل شعرت أنك كنت قادراً على المشاركة بانفتاح؟ وإذا لا، لماذا؟

6. هل أجاب الميسرون عن أسئلتك بشكل كافٍ؟ إذا لا، ما هو الشيء الناقص من معلوماتهم؟

تعليقات إضافية:

9. القسم 4:

تمهيد الطريق نحو التغيير

القسم 4 أ: معالجة التحديات أمام التقدم

الأهداف:

☞ فهم الخطوات الـ 10 للمدافعة ولماذا تعتبر المدافعة ضرورية لتحقيق تقدم النساء في مكان العمل.

الغرض:

- التعبير عن أهمية استكمال الجهود الفردية في تطوير مكان العمل بالمدافعة على المدى الطويل والتي ستخلق حماية قانونية أكبر للنساء في مكان العمل.
- التأكيد على أهمية دور كل فرد في الدعوة إلى تغيير طويل الأجل في السياسات والأنظمة والقوانين.
- إعطاء أدوات خطوة بخطوة لتمكين النساء للدفع نحو التغيير.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- السلوك الشخصي والجهود المبذولة لتحقيق التقدم في مكان العمل ستكون محدودة دون الحماية القانونية.
- التغيير بطيء ولكن التقدم عالمياً مضطرد وكل شيء ممكن من خلال الجهود الجماعية.
- لا بد من تطوير الخطوات الـ 10 للمدافعة بالترتيب.
- يمكن تطبيق مهارات المدافعة على أي قضية.

الوقت:

45 دقيقة

المواد:

- معدات صوتية بصرية - عرض شرائح باوربوينت 1.4 10" خطوات للمدافعة: التغلب على التحديات أمام التقدم"

العملية:

1. عرض شرائح باوربوينت 1.4 10" خطوات للمدافعة: التغلب على التحديات أمام التقدم".

ملاحظات:

القسم 4 ب: تأمين أصحاب المصلحة الأساسيين

الأهداف:

☑ فهم تحديات إشراك أصحاب المصلحة والاستعداد للأسئلة (القضايا) الصعبة.

الغرض:

- التعبير عن أهمية إشراك أصحاب المصلحة لتحقيق التغيير وفهم المهارات اللازمة لإحداث التغيير.
- تزويد المشاركين بمهارات الاتصال بأي صاحب مصلحة.
- تعلم كيفية الاستعداد للأسئلة الصعبة والسيناريوهات غير المتوقعة.
- التخلص من الخوف من مواجهة محادثات صعبة.
- تقديم فكرة عن الطرق المبتكرة لجمع الأموال من أجل قضية معينة.

النقاط المراد التأكيد عليها:

- يحدث التغيير طويل الأجل بالتنسيق الدؤوب والمناشدة المستمرة للأشخاص في مواقع اتخاذ القرار.
- أسوأ شيء ممكن يحدث هو أن تتعرض للرفض وتحتاج للبدء من البداية مرة أخرى.
- التحضير أمر جوهري.
- جمع الأموال مهارة مطلوبة لإعطاء قضية ما زخم وتأثير، فهي تكمل جهود المدافعة.

الوقت:

135 دقيقة

المواد:

☑ تحضير ألواح قلابة: أنظر نشرة "تمرين مد الجسور" ، أنشئ المخطط على اللوح القلاب.

☉ لوح قلاب، أقلام لوح

☐ ورقة تمرين 1.4 تمرين مد الجسور

☐ ورقة تمرين 2.4 مواجهة الأسئلة الصعبة في مكان العمل.

☐ ورقة تمرين 3.4 تعبئة الموارد المالية لدعم حملتك.

- عرض شرائح باوربوينت 2.4 "الاستعداد للأسئلة الصعبة" (يتضمن ورقة تمرين مد الجسور).

العملية:

1. ابدأ بالسؤال: "لماذا تخشى الأسئلة الصعبة؟" عالج المخاوف المصاحبة لوضع أنفسنا في مكان السلطة أو الصراع المحتمل. اسأل: "ما هو الشيء الأسوأ الذي يمكن أن يحدث؟" أجب: "تقول ' لا أعرف ' أو لا تحصل على ما تطلبه". عليك أن تضع نفسك في ذلك الموقف لتحصل على النتائج. وأفضل طريقة لمعالجة المخاوف هي أن تكون مستعداً للأسوأ وأن تستعد للإجابة عن أي سؤال قد لا يطرح.
2. عرض شرائح باوربوينت 2.4 "الاستعداد للأسئلة الصعبة" لشرح تقنية مد الجسور.
3. الرجوع إلى مخطط مد الجسور على اللوح القلاب. سجل على العمود الأيسر مثال لأسئلة صعبة أو قضايا سلبية يمكن أن تنشأ في وضع معين (مقابلة لعمل ما، نقاش حول قضية، إلخ). وسجل في العمود الأيمن الرسائل الأساسية أو نقاط الحديث التي تريد مناقشتها في المقابلة أو الحوار. بين كيف تنتقل من الحديث عن الموضوع الصعب إلى وضع إطار المناقشة الحديث حول ما تريد أن تتحدث عنه.
4. توزيع ورقة عمل تمرين مد الجسور (ورقة تمرين 1.4)، (أو الرجوع إلى ملف التدريب الذي يحتوي نشرات التمارين). أعط المشاركين 10 - 15 دقيقة لملء ورقة التمرين الخاصة بهم بمواضيع وأوضاع من اختيارهم. تأكد أنهم محددين بشأن القضية التي يناقشونها ومن هو المتحدي وأنواع الأسئلة التي سيطرحونها. ينبغي أن يسجلوا تلك الأسئلة الصعبة في العمود الأيسر من ورقة التمرين الخاصة بهم.
5. توزيع ورقة تمرين مواجهة الأسئلة الصعبة في مكان العمل (ورقة تمرين 2.4) (أو الرجوع إلى ملف التدريب) على المشاركين للتحضير لنقاشات مستقبلية أو مواجهات أو مقابلات.
6. اطلب من المشاركين اختيار شريك. اجعل كل فرد أن يعود إلى الموضوع الذي ناقشوه على ورقة تمرين مد الجسور وإجراء مقابلة تمثيلية أو مناقشة صعبة حيث يلعب الشريك دور المتحدي. ممارسة معالجة هذه المخاوف ومد الجسور إلى الموضوع الذي يريدون الحديث حوله. اسمح للمشاركين بمدة 10 - 15 دقيقة.
7. بعد انتهاء التمرين اسأل المشاركين "ماذا تعلمتم من القيام بذلك؟" "هذا يخبركم ذلك حول ممارسة والاستعداد للأسئلة الصعبة؟".

8. إذا سمح الوقت، اسمح للشركاء بالالتقاء مجدداً لمناقشة الطرق التي يمكن ومن خلالها الإجابة عن الأسئلة الصعبة في المستقبل واسمح لهم بالتمرن على طرح الأسئلة والإجابة عنها مرة ثانية.

9. بعد أخذ استراحة قصيرة (10 - 15 دقيقة) نعود إلى الجلسة من أجل اختتام التدريب.

اختتام التدريب:

10. اسأل المشاركين الأسئلة التالية: ماذا تعلمتم في هذه الجلسة؟ ماذا ستفعلون بهذه الأدوات والمعلومات؟ ما الذي ستتمرنون وتعملون عليه كخطوات تالية؟

11. دون الإجابات على اللوح.

12. اسمح للمشاركين بمدة 10 دقائق لكتابة قائمة بخطتهم أو الأشياء التي يزعمون القيام بها خلال الأسبوع أو الشهر التالي.

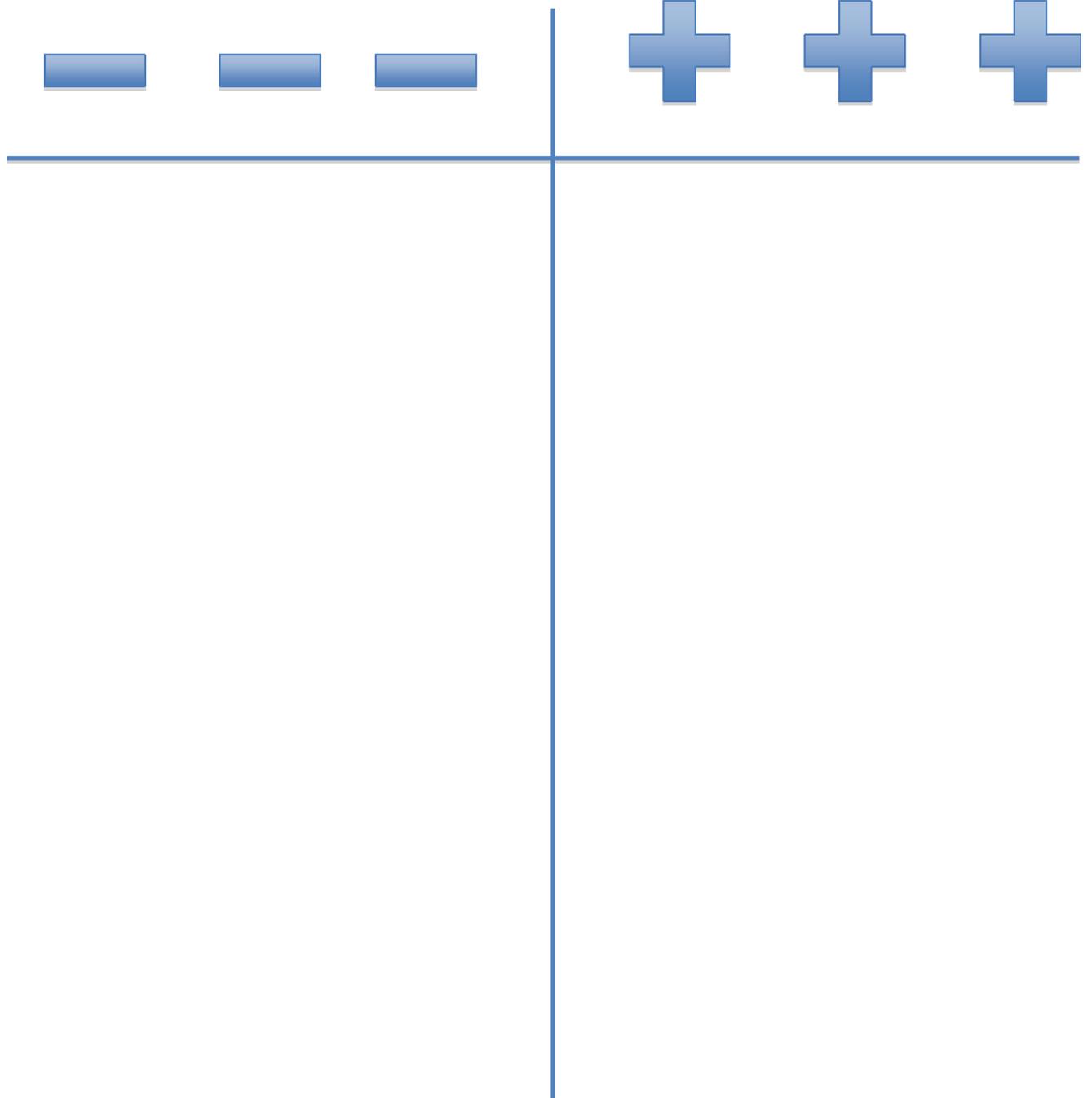
13. وزع عليهم ورقة توقيع لجمع معلومات الاتصال عن جميع المشاركين لتوزيعها لاحقاً على المجموعة.

14. شجع المشاركين على تبادل المعلومات وتحديد اجتماعات أسبوعية أو شهرية مع بعضهم البعض.

ورقة تمرين 1.4

تمرين مد الجسور

"ولكن" ، "و" ، "ما أعرفه هو...."



ورقة تمرين 2.4

مواجهة الأسئلة الصعبة في مكان العمل

سجل الأسئلة التي قد تجدها صعبة في مقابلة العمل أو في سيناريو مهني آخر.

سجل القضايا العامة الأكثر أهمية من قضيتك / عملك / منطمتك التي قد يطلب منك الحديث عنها في العمل.

سجل أسئلة عن الأمور السرية أو الأشياء التي تفضل أن تتجنب مناقشتها مع مديرك أو زملائك.

ورقة تمرين 3.4

تعبئة الموارد المالية لدعم حملة المدافعة الخاصة بك

1. بناء العلاقات والمحافظة عليها. كل شخص تقابله يمكن أن يدعم قضيتك إما الآن أو في المستقبل.

- وضع قائمة شاملة بالبريد الإلكتروني يمكن أن ترسل لها معلومات محدثة عن نفسك وما تقوم به مع ضمان إضافة كل شخص جديد إلى القائمة.
- البقاء على اتصال بمذكرات دورية أو بطاقات. إرسال مقالات أو المواقع المفيدة التي قد تجد أنها مفيدة.
- الاحتفاظ بمعلومات الاتصال بكل شخص مع ملاحظة عن مكان الالتقاء به (مثالاً على ظهر بطاقة الأعمال الخاصة به).
- الاحتفاظ بجميع قوائم الأشخاص مع معلومات الاتصال من المنظمات أو الشبكات الأخرى.

2. اطلب الموارد. الجزء الأصعب في جمع التمويل هو "القيام بالطلب"

- لا يقدم الناس التبرعات إلا إذا طلب منهم مباشرة فعليك بالطلب.
- اطلب مبلغاً محدداً من المال.
- اضمن الالتزام.
- متابعة التعهدات لضمان الاستلام.
- اطلب مجدداً.

3. خطة الوصول. فكر بالكون الواسع للمتبرعين المحتملين المرتبطين بك أو الذين قد يستفيدون من دعم قضيتك.

- ابدأ بدائرتك الداخلية. الأصدقاء والعائلة هم أكثر من يحتمل أن يدعموا قضيتك.

- ضع قائمة بأسماء الذين يشاطرونك الاهتمام في القضية وأطلب منهم. فهم أيضاً في متناول اليد.
- قم بتوعية الأشخاص غير المطلعين على قضيتك وأخبرهم لماذا ينبغي عليهم التبرع استناداً إلى أهدافهم وليس دوافعك. وبكلمات أخرى أخبرهم كيف سيستفيدوا من التبرع لقضيتك.
- فكر بالمنظمات التي أنت جزء منها وأطلب منها أو من الأفراد فيها لتقديم التمويل.
- ابحث عن جميع المتبرعين المحتملين لتحديد اهتماماتهم وكيفية إقناعهم للتبرع لقضيتك المحددة.

4. ضع جدول زمني لجمع الأموال. خطة لمراحل محددة تعتبر ضرورية.

- ضع أهدافك الأسبوعية لجمع التمويل على مفكرة.
 - اعرف ما تحتاج أن تجمع تمويل بشأنه وماهية أهدافك لكل أسبوع.
5. استخدام الأساليب المتعددة لجمع التمويل. من الناحية المثالية ستقوم بجمع مجموعة من الوسائل لجمع التمويل. من المقبول للناس أن يسمعو منك مرات عديدة وبطرق مختلفة.
- وجهاً لوجه من شخص لشخص: زيارة المنازل، اجتماعات شخصية.
 - المناسبات: مناسبات عامة، تجمعات صغيرة مثل الحفلات المنزلية.
 - حملات التوعية الشاملة: على الانترنت، بالبريد الإلكتروني، الفيس بوك، البريد المباشر، اتصالات هاتفية.

6. اشكرهم دائماً. تأكد من المحافظة على علاقة جيدة مع الذين قدموا الدعم لك

ملاحظات:

التقييم: تمهيد الطريق نحو التغيير

الاسم: _____ (اختياري)

القسم: _____

ضع دائرة حول الرقم - 1 (سيء)، 2 (متوسط)، 3 (فوق المتوسط)، 4 (ممتاز) - الذي يعبر عن رأيك العام بكل واحد من مكونات التدريب.

محتوى التدريب

4 3 2 1

المدرّب/ المتحدث

4 3 2 1

التمارين

4 3 2 1

النشرات المطبوعة

4 3 2 1

1. ما هو أكثر شيء أعجبك في هذا القسم؟

2. ما هو رأيك بالتمارين والأدوات؟

3. هل وجدت النشرات المطبوعة كافية؟ هل هناك أي شيء آخر يمكن أن يفيد؟

4. ما هي اقتراحاتك لتحسين هذا القسم؟

5. هل شعرت أنك كنت قادراً على المشاركة بانفتاح؟ وإذا لا، لماذا؟

6. هل أجاب الميسرون عن أسئلتك بشكل كافٍ؟ إذا لا، ما هو الشيء الناقص من معلوماتهم؟

تعليقات إضافية:

10. التقييم النهائي

1. ما هو أكثر شيء أعجبك بهذا التدريب؟

2. ما الذي يمكن تحسينه حول هذا التدري؟

3. ما هي المجالات الأخرى التي ترغب في التعلم عنها؟ أو ما هي المواضيع التي ترغب بتمضية وقت أكثر عليها؟

4. ما هي المجالات التي وجدتها أكثر فائدة ولماذا؟

تعليقات أخرى

أ. معلومات محدثة حول القوانين الخاصة بالمرأة

حقوق المرأة في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا 2010، منظمة فريدم هاوس

<http://freedomhouse.org/template.cfm?page=383&report=86>

<http://freedomhouse.org/template.cfm?page=384&key=271&parent=23&report=86>

تقرير الفجوة العالمية بين الجنسين 2010، المنتدى الاقتصادي العالمي.

<http://www.weforum.org/issues/global-gender-gap>

تقرير الفجوة العالمية بين الجنسين 2010، المنتدى الاقتصادي العالمي.

<http://www.weforum.org/issues/global-gender-gap>

التقدم في وضع النساء في العالم: من أجل تحقيق العدالة، منظمة الأمم المتحدة حول المرأة.

<http://progress.unwomen.org/pdfs/EN-Report-Progress.pdf>

أعمال تمكين المرأة ، ماكنزي وشركاه

http://www.mckinsey.com/App_Media/Reports/SSO/EmpWomen_USA4_Letter.pdf

النساء والأعمال والقانون، قياس المساواة القانونية والمساواة بين الجنسين لمنظمي الأعمال والعمال في 128 اقتصاداً ، 2010 ، مجموعة البنك الدولي

http://wbl.worldbank.org/~/_media/FPDKM/WBL/Documents/Women-Business-Law.pdf

البيئة للنساء صاحبات المشاريع، مجموعة البنك الدولي

http://siteresources.worldbank.org/INTMENA/Resources/Women_Entrepreneur_ARB.pdf
(عربي)

http://siteresources.worldbank.org/INTMENA/Resources/Environment_for_Womens_Entrepreneurship_in_MNA_final.pdf
(انجليزي)

ب. دليل التدريب والمراجع

دليل خاص بالتشريعات حول العنف ضد المرأة، إدارة الأمم المتحدة لتطوير المرأة في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية.

[http://www.un.org/womenwatch/daw/vaw/handbook/Handbook%20for%20legislation%20on%20VAW%20\(Arabic\).pdf](http://www.un.org/womenwatch/daw/vaw/handbook/Handbook%20for%20legislation%20on%20VAW%20(Arabic).pdf) (عربي)

<http://www.un.org/womenwatch/daw/vaw/handbook/Handbook%20for%20legislation%20on%20violence%20against%20women.pdf> (انجليزي)

هل تنشر قوانيناً المساواة بين الجنسين؟ دليل خاص بالمراجعات القانونية لاتفاقية سيداو

http://cedaw-seasia.org/docs/FINAL_CEDAW_Handbook.pdf

القيادة للخيارات: دليل تدريب القيادة للنساء، شراكة التعلم للنساء.

<http://play.learningpartnership.org/en/publications/training/lc/lcshamy> (عربي)

<http://play.learningpartnership.org/en/publications/training/lc/lcenglish> (انجليزي)

مكافحة التمييز في اتفاقية سيداو، منظمة وومن ووتش

http://www.un.org/womenwatch/daw/public/handbook_parliamentarians_cedaw_ar.pdf
(عربي)

ج. الإعلانات الدولية والمعاهدات

منهج عمل بيجين

<http://www.un.org/womenwatch/daw/beijing/platform/index.html>

اتفاقية القضاء على كافة أشكال التمييز ضد المرأة (سيداو)

<http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/cedaw.htm>

إعلان فيينا حول حقوق الإنسان

<http://www.unhcr.ch/huridocda/huridoca.nsf/%28symbol%29/a.conf.157.23.en>

د. الشبكات الإقليمية والعالمية

شبكة المعرفة الدولية للمرأة والسياسة (أنا أعرف السياسة)

<http://www.iknowpolitics.org/ar> (عربي)

<http://www.iknowpolitics.org/> (إنجليزي)

أصوات

<https://www.aswat.com/fa> (عربي)

<https://www.aswat.com/en> (إنجليزي)