

## أداة التأثير إجراء زيارات الموقع لصانعي السياسات وذوي التأثير

يُعدُّ إشراك صانعي السياسات في قضايانا وتشجيع السياسات التي تراعي مصالح الفقراء نهجاً رئيسياً لدينا في منظمة كير من أجل تحقيق التغيير الذي نريد أن نراه في العالم. إلا أنه ليس من السهل دائماً أن نعرض أهمية وتأثير عمل كير ببساطة من خلال قصة أو صورة أو مقطع فيديو يهتم بالإنسان، وعلى وجه الخصوص عند طلب دعم صنّاع السياسات في ظل الأولويات المتضاربة والوقت المحدود. وقد وجدت منظمة كير الولايات المتحدة الأمريكية أن أحد النهج الأكثر فعالية هو مشاركة عمل كير من خلال تجارب مباشرة تتمثل بدعوة صنّاع القرار وأولئك الذين تحاول التأثير عليهم لزيارة مواقع كير وكذلك مواقع الشركاء.

منذ عام ٢٠٠٩، استضافت منظمة كير الولايات المتحدة الأمريكية أكثر من ٢٠٠ شخصية من صانعي السياسة والمؤثرين الأمريكيين ممن قاموا بالسفر دولياً مع المنظمة وشهدوا أهمية دعم قضايا منظمة كير من خلال **برنامج جولات التعلم**. تستند أداة التأثير هذه على أفضل ممارسات منظمة كير الولايات المتحدة الأمريكية والدروس المستفادة من خلال إجراء جولات التعلم. في حين تُعدُّ جولات التعلم من ضمان برنامج سفر دولي، يمكن تكييف الأداة أدناه لدعم مشاركة داخل البلاد يدخل فيها صنّاع السياسة المحليين والمناخين وغيرهم ممن تحاول التأثير عليهم.

### قسم التنفيذ:

يقدم القسم التالي توجيهات حول تنفيذ زيارة ناجحة لموقع بالاستناد إلى برنامج جولات التعلم لمنظمة كير الولايات المتحدة الأمريكية. في حين أن هذه ممارسات عامة أو عناصر جيدة يجب أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لزيارة الموقع، فإنه يجب تكييف زيارة الموقع وفقاً لكل سياق محدد.

### التخطيط لمرحلة ما قبل الرحلة:

#### ١. تحديد أهداف مرحلة ما بعد الرحلة:

تُعدُّ الزيارات والرحلات ذات النتائج الأقوى هي تلك التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهدف استراتيجي لمرحلة ما بعد الرحلة. يجب تحديد هدف مرحلة ما بعد الرحلة قبل البدء بالتخطيط للرحلة نفسها لأن ذلك سوف يؤثر على العديد من جوانب الرحلة / زيارة الموقع. سيتوقف هدفك إلى حد بعيد على السياق، ولكن يجب النظر في نتائج أنشطة الدعوة التي من شأنها أن تكون مفيدة لعملك، أو التي من شأنها أن تدفع عجلة برنامج الدعوة الخاص بك إلى الأمام، أو التي من شأنها أن تدعم مهمة منظمة كير. على سبيل المثال، فكر في دعوة وزير الصحة إلى رحلة تُسلط الضوء على عملك حول صحة الأمهات والأطفال إذا كان يتمثل هدف ما بعد الرحلة الذي وضعته في زيادة الميزانية المخصصة لصحة الأم والطفل، أو قم بدعوة جهة مانحة محتملة إلى رحلة إذا كان هدف ما بعد الرحلة هو كسب دعمهم لتوسيع نطاق المشاريع. يمكنك أيضاً النظر في دعوة الصحفيين إذا كان هدف ما بعد الرحلة هو زيادة الوعي وتعبئة الجمهور العام، أو يمكنك دعوة البرلمانيين لزيارة موقع زواج الأطفال والاجتماع مع المستفيدين إذا كان هدف ما بعد الرحلة هو تغيير السن القانوني للزواج.

#### ٢. قم بتحديد الجمهور المستهدف واختر وفداً:

بالاستناد إلى هدف رحلتك، حدد من تكون الشخصيات المؤثرة سياسياً أو صنّاع السياسات أو الصحفيين أو الممولين الاستراتيجيين لاصحابهم في رحلة أو زيارة موقع. يجب على الأفراد الذين توظفهم في الوفد أن يتوافقوا بشكل وثيق مع هدفك، لذا تأكد من دعوة إما صنّاع القرار أو كبار الاستشاريين / الموظفين لدى صنّاع القرار. يمكن أن يساعد تحليل أصحاب المصلحة في تحديد الأفراد الذين تحتاج إلى استهدافهم لتحقيق أهداف سياستك. يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول كيفية إجراء تحليل لأصحاب المصلحة في **دليل كير لأنشطة الدعوة العالمية**، بدءاً من الصفحة ١٦. تذكر أنك تتفق المال والوقت على هذه الزيارة وينبغي التأكد من أنها تستحق ذلك من خلال استهداف الأفراد الذين يمكنهم مساعدتك في الوصول إلى أهداف ما بعد الرحلة.



In April 2017, CARE hosted a Learning Tour to Nepal and India highlighting the importance of U.S. investment in foreign assistance. The delegation included Senator Jeff Merkley, Senator Chris Coons, Ambassador Alaina Teplitz, Ambassador Nancy Powell, Michelle Nunn, Michèle Flournoy, Mary Sorteberg, Liz Schroyer, Tom Mancinelli, David Ray, Rahul Mehta, Scott Morris, and Matt Rimkunas.

عند تحديد الوفد الذي ترغب في تعيينه، يجب عليك النظر في ما يلي:

- يتوقف الحجم المثالي للوفد على الرحلة (عدد الأماكن التي يمكنك الذهاب إليها، وميزانيتك، والمكان الذي توجد فيه أهدافك، وما إلى ذلك)، وعلى هدفك، ولكن يكون من الأسهل إدارة الوفود التي تضم ١٢ شخصاً أو أقل وتكون صغيرة بما يكفي للسماح للجميع بمناقشة القضايا والتعرف على بعضهم البعض.
- خذ في عين الاعتبار تماسك الوفد ودينامية المجموعة. هل تجمع أشخاصاً من وجهات نظر سياسية متباينة إلى حد كبير في الوفد الواحد؟ هل هم على نفس المستوى من الأقدمية؟ هل ينتمون جميعاً إلى نفس الفئة العمرية أم هل تقصدت جعل المجموعة متنوعة؟ يجب التأكد من أن الجميع سيشعر بالراحة مع بعضهم البعض، وأنه توجد صلة تربطهم بالقضايا التي سوف يطّلعون عليها، وأن لا أحد يشعر بالعزلة.
- خذ في الاعتبار جعل الوفد متنوعاً، مثل أن يتضمن خبراء فنيين وصناع السياسات وصحفيين وممولين وما إلى ذلك مجموعين مع بعضهم. يمكن لهذا أن يساعد الناس على التفكير في قضية ما من منظور /قطاع مختلف ويمكن أن يحقق مجموعة تعلم متينة.
- فكر في اصطحاب أحد كبار موظفي منظمة كير، مثل المدير القطري، ليكون بمثابة «مضيف الرحلة» ليبقى مع الوفد طوال الرحلة للإجابة على الأسئلة والمساعدة في توجيه التعلم.

بعد اكتمال قائمتك، قم بصياغة رسالة دعوة إلكترونية أو عادية واثم إرسالها إلى المدعوين. كلما أبكرت في دعوة الأشخاص، كلما كان ذلك أفضل. سيكون الأشخاص من أصحاب السلطة مشغولين لذلك فإن إدراج هذه الرحلة على جدول أعمالهم في أقرب وقت ممكن أمر بالغ الأهمية لدفعهم على الموافقة على الانضمام إلى الرحلة. قم بمتابعة الدعوات واطلب من الأشخاص ذوي العلاقات الجيدة متابعتها كذلك وقم بتشجيع الأشخاص المستهدفين على تلبية الدعوة. فكر بشكل خلاق حول الشخصيات المؤثرة الأخرى التي قد يكون لديها علاقات بأهدافك. يستمر إرسال الدعوات طوال عملية التخطيط للرحلة.

### ٣. حدد الموضوع والقصة:

يجب أن تكون زيارة الموقع محددة التفاصيل بشكل جيد من خلال تحديد موضوع يتعلق بأهداف الدعوة. بمجرد تحديد الموضوع، ضع إطاراً قصصياً أو طريق قصة من شأنه ربط زيارات الموقع ببعضها البعض ثم مع الموضوع الأكبر.

- يجب أن تتماشى مواضيع الرحلة وقصصها بشكل وثيق مع النتائج المرجوة من زيارة الموقع (دعم صنّاع السياسات للصحة والحقوق الجنسية والإنجابية، وتبني صنّاع السياسات لبرنامج كير، وما إلى ذلك). سيساعد تحديد النتائج المرجوة من زيارة الموقع أو تحديد هدف ما بعد الرحلة على توجيه كيفية تخطيطك للرحلة. على سبيل المثال، إذا كان هدف ما بعد الرحلة هو زيادة الاستثمار الحكومي في المدارس الميدانية للمزارعين، فإن موضوع رحلتك سيكون حول الأمن الغذائي والتغذوي، ويمكن لقصتك أن تُسلط الضوء على الحاجة إلى زيادة الاستثمار وتأثير هذا النوع من الاستثمار على أرض الواقع.
- إذا كنت تخطط لزيارة مواقع متعددة، فكر في بناء الرحلة كما لو كنت تقصّ قصة: أنت تريد من المواقع أن تتربط وأن تستند إلى بعضها البعض. تتضمن أمثلة القصص ما يلي:

- ربط التفاصيل الصغيرة بالتفاصيل الأكبر: تبدأ الزيارات الميدانية من خلال النظر إلى الاستثمارات على مستوى القرية والمجتمع، ثم يتم التوسع وصولاً إلى المستوى الإقليمي/الوطني؛
- حياة امرأة: تبدأ الزيارات الميدانية من خلال عرض التدخلات المحورية من خلال حياة امرأة ما، بدءاً بالبرمجة لأجل الفتيات وانتقالاً إلى المراهقين ثم إلى الأمهات الجدد وانتهاءً بتمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً
- الاستجابة الطارئة قصيرة الأجل للتنمية المستدامة - تبدأ الزيارات الميدانية بالمعونة الغذائية والمساعدة الطارئة قصيرة الأجل، ثم تنتقل إلى تنمية قدرات صغار المزارعين، ثم تربط هؤلاء المزارعين بالأسواق، ثم بالاستثمارات الأوسع نطاقاً في تطوير قطاع زراعي محلي.

### ٤. اتصل بأصحاب المصلحة لتحديد المواقع المناسبة للزيارة:

إذا كنت بصدد زيارة مواقع كير فقط، قد يعني هذا مناقشة الرحلة فقط مع زملائك في منظمة كير الذين لهم صلة بموضوع الرحلة. يجب عليك الحصول على توصيات لأجل المواقع التي تعرض الآثار الإيجابية للاستثمار و/أو توضح التقدم. غالباً ما تكون البرمجة المتكاملة التي تتضمن قطاعات متعددة (التمكين الاقتصادي للمرأة والتغذية، أو المياه والإصحاح والنظافة الصحية وصحة الأم والطفل) أكثر إلحاحاً من البرامج التي تركز على قطاع واحد أو من تلك التي بدأت للتو.

اعتماداً على هدف وموضوع ما بعد الرحلة، قد ترغب في زيارة مواقع الشركاء وإشراك أصحاب المصلحة الآخرين مثل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية ووكالات الأمم المتحدة والمناحين والشركاء الآخرين، وما إلى ذلك.

## 5. بعد الحصول على قائمة بزيارات المواقع المحتملة، قم بإجراء زيارة تخطيط ما قبل الرحلة:

قم بزيارة المواقع الأكثر أهمية والتي تعكس قصتك بأفضل شكل لتحديد ما الذي سيكون ممكناً لوجستياً ولتحديد المواقع التي من الأفضل تضمينها في خط الرحلة. قد تحتاج إلى اصطحاب الموظفين الميدانيين معك. تركز مرحلة ما قبل الزيارة المسبقة في الغالب حول تحديد ما هو ممكن لوجستياً. في هذه المرحلة، ليست هناك حاجة لتعبئة المجتمعات بأكملها، أو للقيام بزيارة الموقع بالكامل، أو للالتقاء بما يزيد على بعض المستفيدين.

جوانب يجب ملاحظتها خلال التخطيط ما قبل الزيارة المسبقة:

- احترام المستفيدين: يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار أولاً وقبل كل شيء سلامة المستفيدين وراحتهم. على سبيل المثال، هل ستشعر مجموعة تتألف بالكامل من النساء المستفيدات بالراحة عند مناقشة الصحة الجنسية والإنجابية مع مجموعة تتألف من الرجال؟ هل سيكون حديث المستفيدين عن قصص العنف القائم على النوع الاجتماعي أمراً يتسبب بعدم الراحة أو يتسبب في الصدمات للمستفيدين في حالة مشاركتها؟ هل يوجد عطل دينية قد تتعارض مع الموعد؟
- تأكد أن الموقع يلائم الموضوع والقصة.
- هل يتمتع المستفيدون بالحيوية وهل يرغبون في التحدث وهل سيشرحون بالراحة عند التحدث أمام مجموعة من صناعات السياسات؟
- الأمان: هل يُعدّ الموقع المقرر زيارته آمناً وتتوفر المواصلات منه وإليه بشكل آمن؟
- الوقت المطلوب للوصول إلى السيارة وجودة الطريق. ننصح عموماً بالألا يستغرق الطريق ما يزيد على ساعتين ونصف بالسيارة.
- الحاجة إلى المترجمين الفوريين (يؤدي تعدد الترجمات وتعدد اللغات إلى زيادة صعوبة المواقع).
- الحساسيات السياسية في مجموعتك. على سبيل المثال أن تقوم بدعوة سياسي محافظ لحضور دورة صحية تتحدث عن الإجهاد.
- هل تتوفر في الموقع وسائل الإقناع البصرية؟ عادة ما تكون الزيارات الميدانية للمواقع التي يمكن أن تشمل وسائل الشرح وزيارات العيادات وجولات في القرى أكثر إقناعاً من تلك التي تقتصر على الحوار.
- توفّر الحمامات القريبة

## 6. ضع مخططاً للرحلة:

بعد مرحلة ما قبل الزيارة المسبقة، ضع مخططاً للرحلة يشمل زيارات للمواقع التي تريد أن يزورها صناعات السياسات خلال رحلتهم، وتأكد من أن المخطط يشمل وجبات طعام وجولات ووقتاً للمناقشة في مخطط الرحلة.

جوانب يجب أخذها بعين الاعتبار عند وضع مخطط الرحلة:

- قم بتضمين الوقت في البرنامج لإعلام المجموعة حول الموضوع من أجل وضع السياق قبل أن يزوروا المواقع. يمكنك أيضاً أن تقوم بإعلام المجموعة باختصار حول المواقع قبل زيارتها. قد تكون المواقع المقرر زيارتها تعج بالضوضاء والازدحام، ولذلك من المهم أن توضح لهم طبيعة المكان الذي سيذهبون إليه وما سيشاهدونه فيه قبل الوصول إلى الموقع.
- تأكد أن مخطط الرحلة يعكس فكرتك ويتوافق مع ما تقوله ويعزز أهداف ما بعد الرحلة التي وضعتها. يجب أن تكون الأولوية الكبرى هي إعداد سيناريو لمخطط رحلة يجعل مجموعتك تفهم ما ترمي إليه ويجعلها تصل إلى الاستنتاج الذي تريده بحلول نهاية الرحلة/ الزيارة.
- خذ في الاعتبار توفير وقت ملائم للقيادة على الطرق، وتذكر أن التحرك ضمن موكب يوجد فيه العديد من المركبات يستغرق وقتاً أطول من السفر بمفردك.
- قدر الوقت الذي سيتناول فيه الوفد وجبات الطعام في حال كان ذلك قابلاً للتطبيق، يمكنك دائماً أن تختار تقديم وجبات الغداء المعلبة في السيارات إذا كانت الرحلة تمتد ليوم كامل أو لعدة أيام، ويمكنك اصطحاب وجبات خفيفة وزجاجات مياه للرحلة.
- ضع وقتاً في المخطط لكي تقوم فيه المجموعة باستخلاص المعلومات ومناقشة ما استفادوه من الرحلة بعد الزيارة الميدانية.
- حدد في المخطط وقتاً للذهاب للحمامات، إذا كانت هناك حاجة لذلك.

## ٧. أهم خطة البرنامج بالتعاون مع أصحاب المصلحة المعنيين.

عندما تنهي من وضع البرنامج، أعلم الشركاء و/أو العاملين المعنيين بالتاريخ والوقت الذي ستزورون فيه مواقعهم وتأكدوا من أنه مناسب لهم، وكن واضحاً معهم بخصوص التوقعات ومخططات الزيارة.

قد لا ترغب بإطلاع الآخرين على كامل البرنامج لأغراض أمنية أو لأجل ضمان حماية خصوصية الضيوف.

## ٨. قم بإعداد المواد المطلوبة للرحلة:

حضر مواداً تلخيصية لصناع السياسات لتوفر لهم الخلفية عن المواضيع والمواقع قبل السفر. قم بإطلاع الوفد على هذه المواد قبل الزيارة بأسبوع على الأقل حتى يتمكنوا من قراءتها وتكوين خلفية عنها قبل الرحلة / الزيارة.

■ قد تكون كتب جولات التعلم كتباً طويلة جداً، ولكن يمكنك جعل تخصيص هذه المواد بحيث يتم توسيقها أو تلخيصها وفقاً لحاجة الرحلة.

■ اعتمد على الشركاء أو كادر البرنامج أو الأطراف الأخرى المختصة لمشاركة جداول البيانات الواقعية والمعلومات الأساسية.

خذ بعين الاعتبار أن تقوم بتضمين معلومات حول:

- البرنامج الذي سيشترك فيه الوفد.
- برنامج الرحلة وزيارات المواقع الفردية.
- خلفية كل واطع سياسات و/أو كادر كبير أو كادر البرنامج ممن سيقومون باصطحاب المجموعة.
- سياق موسع حول القضية التي ستقوم باستكشافها.
- خلفية عن السياسات الحكومية أو المؤسسية أو الدولية المتعلقة بالقضية.
- معلومات خلفية إضافية تُساعد على وضع إطار القضية وتوجّه الوفد إلى أهداف الرحلة.

## ٩. قم بزيارة أخرى إلى المواقع قبل الرحلة:

رتب لإجراء زيارة ما قبل الرحلة قبل أسبوع من موعد الزيارة الفعلية، سيتيح هذا لك ولفريقك معرفة كيف ستسير الزيارة أو الزيارات عندما يحين وقت التنفيذ، سيرز ذلك أي تحديات عملية كالتوقيت وترتيبات السفر، وسيؤكد كذلك إذا ما كان مخطط الرحلة سيدعم قصتك.

■ يجب عليك العودة إلى كل موقع سيكون جزءاً من الزيارة الفعلية خلال ما لا يزيد على أسبوع قبل الزيارة الفعلية. لن يفيدك الذهاب إلى الموقع في وقت مبكر جداً في الحصول على تصور دقيق عن وضع الطريق والطقس وتوفر المجتمع وما إلى ذلك.

■ خلال هذا الوقت، قم بمقابلة أكبر عدد ممكن من المستفيدين وتحدث مع الشركاء/العاملين والمستفيدين حول كيف ستكون الزيارة عليه في الواقع.

■ عند مجيء وقت الرحلة المسبقة، حدد ما يلي:

○ من سيقدم السياق الافتتاحي وسيقدم موجزاً عن المشروع للمجموعة؟

○ من من المستفيدين سيتحدث وعما سيتحدثون؟

○ أين ستتم العروض التقديمية والإشراك على أرض الواقع؟

○ أي صعوبات / مخاوف

## ١٠. قم بإعداد «جدول تفصيلي لسير الأحداث»:

يعد «الجدول التفصيلي لسير الأحداث» وثيقة يطلع عليها الأشخاص المعنيين وتحتوي على تفاصيل كل جزء من الزيارة بما في ذلك التوقيت ومسؤوليات كل فرد وما إلى ذلك. يضمن ذلك أن الجميع على اطلاع بالأمور ويفهمون ما يحصل.

- يجب عليك إعداد جدول تفصيلي لسير الأحداث لكل زيارة ميدانية وذلك بالاعتماد على الزيارة السابقة للرحلة، ويجب إطلاع العاملين الضروري إطلاعهم قبل الرحلة حتى يكون الجميع يفهم ما سيحدث في الرحلة.
- يتمثل الهدف في أن تضمن أن الزيارة ستتقدم تقدماً طبيعياً ولن تبدو مصطنعة. في الوقت نفسه، من المهم التدريب على الزيارة لضمان أن الأمور ستسير بسلاسة.
- عند كتابة مسودة الجدول التفصيلي لسير الأحداث خذ بعين الاعتبار الحاضرين في موقع الزيارة والقضايا التي تهمهم للتأكد من تسليط الضوء عليها.
- جوانب يجب مراعاتها عند إعداد الجدول التفصيلي لسير أحداث الزيارة الميدانية:
  - تجنب عروض الباور بوينت والإحاطات الإعلامية الطويلة. نُوصي بـألا تزيد مدة الزيارة للموقع الواحد على ساعة ونصف، ولكن من الممكن أن تكون المدة المناسبة هي أطول من ذلك اعتماداً على الموقع.
  - تأكد من توفر متسع من الوقت ليقوم الوفد بطرح الأسئلة والتواصل مع المستفيدين مباشرة.
  - وفر خيارات جلوس خاصة في الزيارات الطويلة ولأجل المشاركين كبار السن، تأكد من توفر الكراسي / المقاعد لمن يرغب بالجلوس.
  - من الأفضل أن يكون أعضاء الوفد قريبين قدر المستطاع من المستفيدين عند التقاط الصور ومقاطع الفيديو. إذا كانت الصور / مقاطع الفيديو ذات أهمية في الزيارة / الرحلة، تأكد من مراعاة الإضاءة والبيئة المحيطة بحيث تكون مناسبة للتصوير. لا توفر زيارات المواقع داخل المباني في غرف مظلمة خياراً مثالياً للتصوير، بينما يكون التصوير مثالياً أمام عيادة عيادة مثلاً تحت ظل شجرة وارفة ويوفر لفريق التصوير إضاءة أفضل.
  - من المهم جداً لأعضاء الوفد رؤية المستفيدين يعملون (مثل مزارعين يهتمون بالحقل أو عاملين في مجال الصحة يعتنون بمريض) ولذلك تأكد من أن هناك بعض النشاط الجاري أثناء الزيارة. حاول أن تجعل أعضاء الوفد يشاركون في أنشطة بأنفسهم لتجعلهم أكثر انخراطاً، على سبيل المثال، إذا كانت الزيارة متعلقة بالتغذية، يمكن لصانح السياسات المساعدة في وضع رضيع على الميزان أو يمكنهم الانضمام إلى العاملين في مجال الصحة أثناء زيارتهم للبيوت.

## تنفيذ الرحلة:

### ١. أهم كل الأمور اللوجستية قبل يوم من الزيارة / الرحلة إلى الموقع:

- تأكد قبل الزيارة الفعلية بيوم أو اثنين أنه قد تم إتمام وتجهيز جميع الأمور اللوجستية، بما في ذلك الأمور اللوجستية للسفر والمواقع والوجبات. تأكد من أن لديك معلومات الاتصال الضرورية لأجل الحالات الطبية أو حالات الطوارئ لكل عضو من أعضاء الوفد قبل بدء الرحلة، وأبق هذه المعلومات معك طوال الوقت بالإضافة إلى أرقام الاتصال لكل أفراد الكادر والسائقين والمترجمين. تأكد من أن المركبات معدة بما يكفي بما أن مشاكل المركبات قد تتسبب في مخاطر أمنية. الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار:
  - ستحتاج إلى التحقق من جودة كل مركبة وستحتاج إلى مقابلة السائق قبل زيارة الموقع، وفي الظروف المثالية، يجب أن يكون هؤلاء السائقون هم أنفسهم الذين شاركوا في الزيارة المسبقة وقبل المسبقة.
  - يجب أن تتم الاتفاق على الطرق ويجب أن تكون معروفة لكل سائق وعامل. حدد الطرق الاحتياطية وما يجب فعله إذا حدث خطأ ما. ستحتاج إلى نفس السائقين ممن شاركوا في الزيارة المسبقة وقبل المسبقة، وذلك لدرابتهم بالمناطق.
  - في حال استخدام مركبات متعددة، راع وضع مُلصق واضح داخل كل سيارة يشمل أ (مركبة المُقدمة) أو ترقيم ١ - ٢ - ٣ وما إلى ذلك حتى يعرف السائقون جيداً الترتيب الذي عليهم اتباعه وكي يبقوا معاً.
  - راع كذلك أن تضع في كل مركبة براداً يحتوي على مشروبات باردة و / أو سلة يوجد فيها بعض الوجبات الخفيفة والمناديل وواق من الشمس ومعقم يدين وطارد للبعوض وما إلى ذلك، وفقاً لطول مدة الرحلة.
  - لأجل التقليل من الارتكاب، قم بتحديد من سيجلس في أي سيارة مسبقاً.

### ١. قم بزيارة «مُسبقة» للموقع:

يُقصد بالزيارة المُسبقة هي تلك التي يقوم بها أحد أعضاء الكادر قبل وصول الوفد بما لا يقل عن ثلاثين دقيقة أو ساعة، وذلك لإعداد الموقع والتحقق من أن كل شيء على ما يرام قبل وصول المجموعة. ولأجل الزيارة المسبقة إلى موقع ما، كلف أحد أعضاء الكادر مهمة الوصول إلى كل موقع قبل وصول المجموعة وليقوم بجمع الأشخاص، وكي يُعلم أفراد الكادر في الموقع والمستفيدين أنب المجموعة في طريقها إليهم، وكي يقوم بأي تغييرات يتم القيام بها في اللحظة الأخيرة، وكي يتأكد أن كل شيء مُعدّ وعلى أهبة الاستعداد. لا بد أن يتحلى الموظف الذي يتم تعيين مهمة الزيارة السبقة له من أعضاء الكادر المتمتعين بالمهارات الإبداعية وسرعة البديهة لحل المشكلات في الموقع، حيث أنه دائماً ما يطرأ شيء ما .

## ٢. والآن حان وقت تنفيذ زيارة الموقع!

عندما يحين وقت الزيارة الفعلية مع الوفد، لا بد من وجود عضو من الكادر مع الوفد لتوجيههم دائماً، وإذا أمكن ذلك، ينبغي أن يكون في السيارة رقم ١ مفردة حتى يتاح له بالحديث بحرية مع كادر الزيارة المُسبقة وللمساعدة في حل المشكلات بعيداً عن أعين المجموعة، إذا اقتضى الأمر ذلك. يجب على مضيف الرحلة التفكير بشأن أهداف تلك الرحلة وكيفية تضمينها مع الأفكار المقصودة خلال كل الزيارات. كما يجب أن يبدأ مضيف الرحلة أيضاً بمناقشة أنشطة المتابعة مع الوافدين طوال مدة الزيارات، وفي حال كان جزءاً من عملية إثارة الأفكار التالية، سيشعر بصلاحيته أكبر لاتخاذ تلك الخطوة التالية.

جوانب أخرى عليك وضعها عين الاعتبار عند تنفيذ زيارة أو زيارات المواقع:

- في حال حدوث أي مشاكل أو تلقي شكوى، اطلب من الكادر عدم التحدث عنها علانية وألا يتحدثوا عنها أمام الوافدين أبداً. حافظ على ابتسامتك وكن مثلاً يحتذى به.
- انتبه إلى الوقت! حافظ على استمرار سير الأمور دائماً. إذا أراد الناس البقاء لمدة أطول، اجمع موظفيك جانباً وناقش معهم مدى التأثيرات التي قد يحدثها ذلك على باقي اليوم، مثل وجبات الطعام وتوفر الأمن أثناء العودة إذا كان الظلام قد أسدل ستاره، وما إلى ذلك.
- احرص على وجود مترجمين مُطلعين مُسبقاً على المشاريع التي سيتم عرضها حتى يُدركوا ما هم بصدد الحديث عنه. احرص على وجود المترجمين بجوار المجموعة وذلك حتى يسمعوهم جيداً.
- كن مستعداً لإشراك الناس في الحديث أثناء ركوب السيارات، واستخدم هذا الوقت لاستخلاص المعلومات والإجابة على الأسئلة. وإذا أمكن، اطلب من الموظفين البقاء بالجوار لتسهيل عملية المناقشة. وإذا أراد أعضاء المجموعة النوم، فلا بأس أيضاً. استمر في جس نبض المجموعة، وتصرف وفقاً لذلك.
- من المهم جداً الحد من عدد الموظفين (سواء كان ذلك كادر كبير الذين يقومون بتنفيذ الرحلة أم كادر البرنامج) وذلك حتى يتسنى للمجموعة التعامل بشكل المباشر مع المجتمعات.
- تجنب قيام العديد من الناس التقاط الصور أثناء الزيارة (أو الزيارات)، حيث أنه يفضل أن تتفاعل المجموعة مع موقع الزيارة الفعلي، وليس أن يتشتتوا بالتقاط الصور. قم باستئجار مُصور ليقوم بذلك أو قم بتوكيل مهمة التقاط الصور لأحد أعضاء الكادر، وأخبر المجموعة بأنك ستشارك الصور معهم حتى يتمكنوا من التركيز على الأماكن.
- استخدم الوقت الذي يتم قضائه في القيادة بشكل استراتيجي. غالباً ما يكون هذا التوقيت هو الأنسب للشروع في مناقشة القضايا والأهداف مع الوفد. يجب على مضيف الرحلة أن يكون موجوداً داخل السيارة مع أهم الوافدين من الناحية الاستراتيجية.

## متابعة الرحلة.

### ١. قم بإرسال خطاب شكر أو طرد شكر إلى الوفد:

- بعد الختام في الموقع، قم بإرسال رسالة شكر أو طرد شكر إلى الوفد. وفقاً لتكيفية الوفد وما هو مناسب، يمكن أن ذلك مجرد بريد إلكتروني بسيط مرسل إلى المجموعة أو يمكن أن يكون رسمياً كخطاب.
- لا بد لخطاب الشكر هذا أن يُعبّر عن امتنانك للوقت الذي قضاه الوفد في زيارة تلك المواقع، مع الإشارة إلى بعض المواضيع المحورية والتعليمية التي استفادوها من تلك الزيارات، وبشكل عام لأجل تحضير المجموعة للمشاركة في هدف ما بعد الرحلة.

### ٢. قم بإنشاء ومشاركة تسليّمات ما بعد الرحلة بأسرع ما يمكن بعد زيارة الموقع:

- يقوم برنامج جولات التعلم التابع لمنظمة كير بجمع تقرير رحلة يُحدّد كل ما رآه الوفد. يمكن العثور على مثال عن تقرير الرحلة [هنا](#). شارك كل الصور والفيديوهات فور توفرها، وتأكد من تسمية الصور بحيث تحمل اسم ووصف زيارة الموقع حتى يتمكن صناع السياسات من الرجوع إليها في المستقبل.
- بعد الوقت الذي يأتي مباشرة بعد الرحلة هو الوقت المناسب لنشر أي مخرجات وسائل إعلام مثل البيانات الصحفية. يمكن الاطلاع على نموذج بيان صحفي [هنا](#). إذا اخترت نشر بيان صحفي، يجب أن يكون جاهزاً لنشره مباشرة بعد الزيارة. ولأسباب أمنية، لا تنشر أي شيء قبل الرحلة أو خلالها. وفي حال وجود معلومات إضافية أو أسئلة لم تتم الإجابة عليها أثناء الرحلة، تكون هذه فرصة مناسبة للإجابة عليها وسد الثغرات.

### ٣. قم بتنظيم فعالية متابعة:

- ستعتمد فعالية المتابعة المناسبة على هدف الرحلة وموضوعها وكذلك على المجموعة. خذ في الاعتبار إمكانية التخطيط لعشاء أو اجتماع أو أي تفاعل آخر خلال شهر بعد انتهاء الرحلة لكي تبقى المجموعة متفاعلة. قم بإعلام أعضاء المجموعة بأنهم سيتلقون دعوة لاجتماع عما قريب.
- قد يتلاشى الحماس الذي يتولد عن الرحلات سريعاً، ولذلك يجب العمل بسرعة قبل زوال الأثر. ستتحمس المجموعة بعد رؤية مشروع ما أو بعد لقاء المستفيدين، ولا بد أن تقوم بتحضير الطلبات وأنشطة المتابعة خلال شهر من الرحلة.

## ٤. قم بتحسين وتنفيذ خطة المتابعة لكل صانع سياسة / مؤثر:

يجب أن تكون الرحلة / زيارة الموقع هي بداية علاقة ستغذيها المتابعة المستمرة والاستراتيجية. يجب التأكد أثناء إعداد فعاليات المتابعة المخصصة للإشراك أنها تتماشى مع أهداف ما بعد الرحلة، كما عليك أن تأخذ بعين الاعتبار الطرق المتنوعة للاستفادة من علاقتك الجديدة مثل استضافة فعالية مشتركة مع صانع السياسة حول زيارتهم / موضوع الزيارة، أو التشارك في نشر مقالات جديدة، أو العمل معهم لتوظيف غيرهم من صنّاع السياسات لأجل لزيارات المستقبلية وما إلى ذلك. عليك أن تأخذ في عين الاعتبار استضافة التجمّعات الدورية أو اللقاءات غير الرسمية مع الوفود لكي تقوم بتطوير علاقات دائمة وودية.

غالباً ما يرغب مشاركو الرحلة / زوّار الموقع بمعرفة المستجدات حول من قابلوهم من المشاركين في البرامج وما زاروه من مواقع. إذا كان ذلك مناسباً، شارك معهم تقرير مستجدات / النشرة الإخبارية ربع السنوية ولكن تأكد من أنها ذات علاقة بأهداف ما بعد الرحلة. لأجل تحقيق التفاعل المستمر، يمكن أن تقوم أنت وفريقك أيضاً بمشاركة مستجدات المقالات والأخبار والبرامج ذات الصلة مع المجموعة عند ظهورها.

## التحديات والمخاطر المحتملة

ينبغي توقع الا تسير الأمور كما هو مخطط لها. كلما زاد طول الرحلة وكلما زاد عدد الأماكن التي ستزورها، كلما ازدادت فرصة ظهور شيء ما يتسبب في تغيير الخطة. توفّر وتحضّر لمواجهة الهفوات على طول الطريق قدر الإمكان وذلك من خلال التوفير الأشياء التي قد تحتاجها ضمن متناول اليد، ومن خلال تخطيط خطط الاتصال مع أفراد الكادر. عندما يخرج شيء ما عن مساره، حافظ على الهدوء وفكر بعقلانية. إذا حافظت على هدوئك واستمتعت بوقتك، ستشاركك المجموعة تلك الأحاسيس.

تشمل الهفوات الشائعة:

- تعطلّ السيارة -> إذا أمكن، احرص على وجود سيارة إضافية أو متسعٍ كافٍ في السيارات الموجودة بحيث يمكنك ضم الجميع في السيارات الأخرى والاستمرار في المسير.
- سوء الأحوال الجوية -> إذا أمكن ذلك، احرص على وجود معاطف واقية من المطر أو مظلات متوفرة لكبار الشخصيات من الضيوف وتأكد من وجود مكان بديل يكون داخل مباني.
- إصابة الموفد بالمرض -> إذا أمكن ذلك، قم بتوفير طبيب إسعافي يسافر مع المجموعة في جميع الأوقات و / أو اعرف مكان أقرب عيادة / مستشفى في جميع الأوقات، وأبق معك الأدوية الأساسية مثل مسكن الألم.
- صعوبات في المجتمع -> يجب أن تكون السلامة هي الأولوية الأعلى دائماً، وإذا شعرت بأن شيئاً غريب في المجتمع أو إذا أصبحت الوضع متوتراً، لا بأس ومن الموصى به أن تغادر مبكراً.
- وجود العديد من الأشخاص غير المخطط لهم في موقع الزيارة -> أبق جدول وأسماء صنّاع السياسات قريباً منك ومن فريقك ليساعدك في تجنب العنينة المفرطة والتخفيف من حالات الزوار غير المخطط لهم، وقم بإبلاغ المنظمات الشريكة وكوادرها بأن معلومات الزيارة هي معلومات حساسة لضمان ألا يقوموا بمشاركتها مع الآخرين.
- خروج عضو الكادر أو المستفيد عن النص المحدد -> قم بالتدخل فقط إذا كان الأمر يتجه نحو المسار الخاطئ تماماً أو إذا كنت تعتقد أن المجموعة لن تفهم الزيارة بدون بعد التوضيح الإضافي، حيث يمكنك أن تقوم دائماً بالمتابعة بعد الموقع.

## الدروس الرئيسية المستفادة

بينما يوفّر ما يرد أعلاه التوجيه حول كيفية تنفيذ زيارة موقع ناجحة، يوفّر هذا القسم الدروس الرئيسية المستفادة والممارسات الأفضل العامة التي ينبغي أخذها في الاعتبار.

- تُعدّ عملية موازنة الرحلة هي مفتاح النجاح. يجب أن يوجّهك هدف ما بعد الرحلة إلى من ترغب في دعوته إلى الرحلة وإلى كيف يمكنك تحديد الموضوع وإلى ما تقوم بتضمينه في الجدول، وإلى نوع أنشطة المتابعة التي تخطط لها. من الواضح أن الزيارات الأكثر فعالية تأخذ هدف ما بعد الرحلة في الاعتبار في كل خطوة من مراحل العملية.
- يجب أن يعمل الكادر اللوجستي في الخلفية ليتأكد من أن كل شيء يمضي وفقاً للخطة ويجب أن يتعامل مع أي مشاكل تنشأ، ولذلك تأكد من تضمين الكادر لتلبية هذه الحاجة أثناء تخطيط الكادر.
- يجب أن يتولى موظف واحد من الكادر على الأقل قيادة الرحلة ويجب أن يكون من الممكن رؤيته من قبل المجموعة دائماً، ولكنك سترغب عموماً بالسماح بإلقاء الضوء على موظفي البرنامج وخاصة المشاركين في البرنامج. ينبغي ألا يكون للعضو القائد دور تحدث كبير في المواقع التي تتم زيارتها.
- يجب أن تكون مدرّكاً دائماً للقضايا الثقافية والجنسانية التي قد تنشأ بين المجموعة والمتراجم / المصوّر والموظفين الميدانيين والمشاركين في البرنامج ويجب أن تقوم بالتخطيط وفقاً لذلك بحيث يكون الجميع مرتاحاً ويشعر بالاحترام.
- تنبّه إلى الطقس ووقت السنة لأن هذا يمكن أن يؤثر على السفر من وإلى المواقع ومستوى راحة زيارة المواقع الموجود خارج المباني.

- بناءً على السياق، فُكر في إبلاغ السلطات المحلية حول الزيارة.
- دُون ملاحظاتٍ رائعة. قم بتعيين شخص لتدوين الملاحظات التي سيتم استخدامها للمتابعة. تأكد من شمول ملاحظات على أسماء المتكلمين والمشاركين في البرنامج بالإضافة إلى الاقتباسات والمواقع وأي معلومات ذات صلة بتقرير رحلة، أو وسط إعلامي أو صور / فيديو، أو أي مواد ما بعد الرحلة.
- خصص أدواراً ومسؤولياتاً واضحة لجميع الموظفين المعنيين.
- قم بمراجعة لمحة مفصلة خطوة بخطوة حول اليوم مع جميع الموظفين قبل كل يوم لأجل توضيح مسؤوليات الأفراد وكذلك لأجل تحقيق الفهم العام لليوم.
- وسائل الاعلام الاجتماعية: لأغراض أمنية، لا تنشر أبداً باستخدام البث المباشر بسبب القدرة على تتبع موقع المنشورات. خلاف ذلك، استخدم وسائل الإعلام والاتصالات كما تتراح أنت وصنّاع القرار للترويج للرحلة والعمل الرائع الذي يجري على أرض الواقع بعد ذلك

## دراسة حالة



في شباط / فبراير ٢٠١٥، سافرت النائبة الأمريكية السابق ريني إلمرز (NC-R-٠٢) مع منظمة كير في جولة تعليمية إلى غواتيمالا لترى بعينها كيف تعمل الاستثمارات الأمريكية على تحسين نتائج صحة الأسرة للفئات الضعيفة من السكان وعلى معالجة التحديات الصحية الأكثر إلحاحاً للنساء والفتيات بشكل خاص. تمت دعوة النائبة إلمرز للمشاركة في هذه الرحلة بسبب تأثيرها في الكونغرس بين أقرانها، ولا سيما كجزء من لجنة السياسات الجمهورية للمرأة، وبالتالي تم تحديدها على أنها صانعة سياسات يمكن أن تعزز خطة كير والصحة الجنسية والإنجابية.

في الأسابيع التالية مباشرة لجولة التعلم في غواتيمالا، عملت كير مع المندوبة إلمرز والمندوبة ديان بلاك (TN-R-٠٦) اللتين شاركتنا أيضاً في جولة التعلم لصياغة **مقالة** نُشرت في صحيفة واشنطن تايمز عن تجربتهما في زيارة البرامج الصحية في غواتيمالا بعنوان «من ممرضة إلى ممرضة: دعونا نساعد النساء في بناء أسر أقوى». في المقالة الافتتاحية، قالت نساء الكونغرس: «كثيراً ما يسألنا الناس عن أهمية تكريس الوقت والاهتمام في البرامج الصحية في البلدان

البعيدة جداً، وبصفتنا ممرضتين من ذوات الخبرة في مجال الصحة، يمكننا أن نؤكد بثقة أنه لأننا نعرف ما ينجح. من شأن التدخلات المثبتة مثل تثقيف الأمهات بشأن أهمية التغذية السليمة وتوقيت الحمل والفترة الفاصلة بين الحمل أن تحدث فرقاً. كشف لنا الوقت الذي قضيناه في غواتيمالا أن العديد من هذه التدخلات بسيطة وغير مكلفة على السواء».

واصلت كير إشراك مكتب النائبة إلمرز بعد الرحلة، وبعد أسابيع قليلة من الزيارة، التقت المندوبة إلمرز مع المندوبة جرانجر لمناقشة الدعم الجمهوري لتنظيم الأسرة الدولي وفقاً لتوصية منظمة كير. في يونيو ٢٠١٥، شاركت كير في استضافة غداء للشخصيات الناشطة المهمة في ولاية كارولينا الشمالية مع المندوبة إلمرز لتسليط الضوء على تجربتها في جولة كير التعليمية في غواتيمالا. شاركت كير مع مؤسسة بيل وميليندا غيتس، ومؤسسة Hands Healing Through Hope، ومجموعة House Kyle، ومؤسسة Global Triangle Consortium Health لتنفيذ هذه الفعالية. حضر مأدبة الغداء حوالي ٣٠ من قادة الصحة العالمية المؤثرين من Triangle Research، بما في ذلك ممثلين من GlaxoSmithKline و IntraHealth الدولية، ومعهد Health Global Duke و RTI الدولية. وانضم المشاركون في جولة التعلم توم والش وجيني ديير أيضاً في هذه الفعالية ونشرت المندوبة إلمرز عن الحدث على **الفيسبوك**.

وفي آذار / مارس ٢٠١٥، استضاف كل من مركز السياسة الصحية العالمية في مركز الدراسات الاستراتيجية والدولية بالتشارك مع Hands Through Hope فعالية إطلاق كتاب بعنوان «مشروع الأم والطفل: رفع أصواتنا من أجل الصحة والأمل». تحدثت المندوبتان إلمرز وبلاك في الفعالية حيث ناقشنا جولة التعلم إلى غواتيمالا. ركزت ملاحظات إلمرز الافتتاحية على أهمية معالجة صحة الأم والطفل - «نحن نفهم أن أهمية الرعاية الصحية للأمهات وأطفالهن تُشكل مشكلة بالنسبة لنا جميعاً لنقف في وجهها». خلال خطابها، تحدثت عن تجربة جولة التعلم والحاجة إلى رؤية البرامج على أرض الواقع لتحقيق فهم كامل حول كيف يتأثر الناس بالمساعدات الخارجية الدولية. قدمت ديان بلاك ملاحظات في نهاية الحدث حيث تحدثت عن السفر إلى غواتيمالا في حوالي ١٥ - ١٧ مرة سابقة. ومع ذلك، قدمت جولة تعلم كير تجربة مختلفة تماماً، لأنها كانت قادرة على التقاء الناس في المجتمعات الريفية والتعرف على قضايا صحة الأم في سياق معين.

في أبريل / نيسان ٢٠١٥، اجتمعت منظمة كير بالإضافة إلى ممثلين عن الكنيسة الميثودية المتحدة وRESULTS مع بات فيتزجيرالد مديرة مقاطعة المندوبة إلمرز من أجل تعريف المكتب بعمل كير والقضايا التي تؤثر على الأمهات على مستوى العالم. أعربت بات عن امتنانها للفرصة التي أتاحتها جولة تعلم كير في غواتيمالا للمندوبة إلمرز وتحدثت مطولاً عن دعمها للصحة العالمية للأمهات وتمكين النساء والفتيات. حث الوفد على أن تكون المندوبة إلمرز الراعية الرئيسية المشتركة في **قانون الوصول إلى كل الأم والطفل لعام ٢٠١٥ - إس. ١٩١١**. وبالإضافة إلى ذلك، عملت منظمة كير والمنظمات الشريكة مع المندوبة إلمرز على إرسال رسالة خاصة إلى المؤثرين الذين يعارضون التخفيضات في برامج تنظيم الأسرة وصحة الأم والطفل خلال عملية ميزانية وضع السنة المالية لسنة ٢٠١٦.

في الوقت الحاضر، تعمل المندوبة إلمرز بصفتها مديرة إقليمية في إدارة الصحة والخدمات الإنسانية في أتلانتا في جورجيا، وتستمر في التأثير على السياسة الصحية في دورها الجديد.



## موارد إضافية

يمكن الاطلاع على معلومات إضافية حول جولات التعلم التي توفرها كير في الروابط أدناه:

- [موقع جولات التعلم التي توفرها كير](#)
- [تقارير رحل جولات التعلم التي توفرها كير](#)
- [البيانات الصحفية حول جولات التعلم التي توفرها كير](#)
- [شهادات المشاركين في جولات التعلم التي توفرها كير](#)