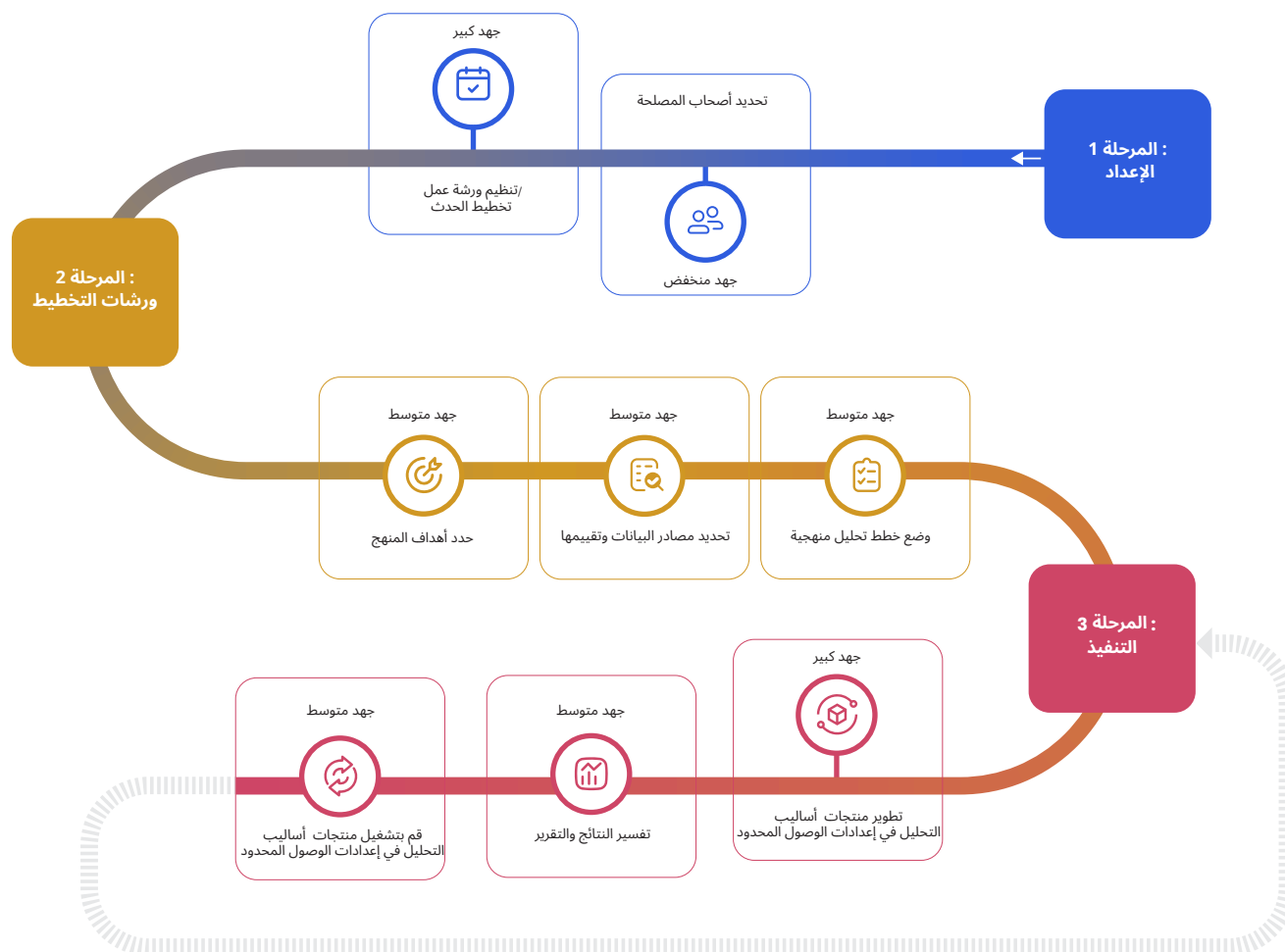


# دليل الميسرين لعقد ورشات تخطيط أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود

الشكل 1: سير العمل العام لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود



يعد دليل ميسري ورشات التخطيط هذا الأداة الرئيسية لدعم تنظيم ورشات التخطيط أو الفعاليات التخطيطية الأخرى لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود. فهو يرشد المستخدمين خلال عملية تصميم محتوى وجدول أعمال ورشات التخطيط وتيسير المناقشات بين الأقسام المختلفة والتي تعمل على الخروج في النهاية بمخرجات ملموسة. يتناول الدليل بعض جوانب لوجستيات ورشة التخطيط، لكنه يفترض أن البرامج الفردية والتنظيمات قادرة على التعامل مع اعتبارات التخطيط للاجتماعات العامة مثل المكان، وسفر الموظفين، وتحديد المواعيد والمناطق الزمنية واللوازم وغيرها من الأمور دون تقديم إرشادات محددة.

**صُمم دليل الميسرين هذا للاستخدام مع الإرشادات الخاصة بأسلوب واحد أو أكثر من أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود.** وتنطبق عملية ورشة التخطيط على جميع الأساليب، لكن سيستخدم كل أسلوب أدوات مختلفة لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود وقد يحتاج إلى محتوى مختلفاً لجدول العمل. ويشير الدليل -كلما كان ذلك مناسباً- إلى بعض التعديلات الخاصة بالأسلوب التي ينبغي للميسرين مراعاتها، ولكن يجب على المستخدمين الرجوع إلى فصول الأسلوب نفسه في مجموعة الأدوات للاطلاع على تفسيرات كاملة للأدوات ومسارات عمل الأسلوب.

## لماذا نقدد ورشة عمل؟

يبدأ سير العمل لجميع أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود بمرحلة الإعداد، إذ يحدد فريق التخطيط أصحاب المصلحة وينظم مرحلة ورشات التخطيط. وسبب أهمية ورشات التخطيط أن:

- **أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود يعتمد على الفهم المشترك للمشكلة واحتياجات المعلومات، وهذا الفهم يقوى ويُعزّز من خلال التناقش والتفاعل وجهاً لوجه. تساعد ورشات التخطيط أيضاً في كسب التأييد المشترك في العملية، بما يمثل عاملاً مساعداً عند تحديد الأدوار والمسؤوليات الواضحة وإبقاء أعضاء الفريق مسؤولين.**
- **تعتمد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود على الاستفادة من البيانات غير المستغلة أو إيجاد طرق لملء فجوات البيانات، ويمكن القيام بذلك بشكل مباشر من خلال جمع أصحاب المصلحة معاً لإعداد قائمة بمصادر البيانات المعروفة وإجراء مناقشات صريحة حول ما يمكن القيام به إذا لم تكن المصادر المطلوبة موجودة.**
- **تعمل أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود على تعزيز تدفق البيانات بين الأقسام مما يؤدي إلى فوائد كثيرة.** كانت العديد من فرق المتابعة والتقييم والتعلم التي نفذت أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود تصر على رغبتها وعزمها على التعاون مع الأقسام الأخرى بشأن فجوات المعلومات، لكنها لم تتمكن أبداً من اتخاذ خطوات ملموسة قابلة للتنفيذ نحو هذا الهدف. أكدت تقييمات تنفيذ أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود في سياقات متعددة أن التعاون الذي حدث في ورش تخطيط أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود امتد بعد أن تم تحسين المنتجات التحليلية.

## يؤدي تخطي مرحلة ورشات التخطيط إلى بذل المزيد من

**الجهد على المستوى الكلي.** فمحاولة القفز مباشرة إلى إعدادات تحليلات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود تؤدي إلى قيام المحللين بتجربة أنواع تحليلات متعددة والسعي وراء ملاحقة خيارات مصدر البيانات دون رؤية واضحة لما يحاولون تحقيقه، وقد يجدون أنفسهم يعيدون إنتاج أشياء موجودة بالفعل. بالرغم من أن التحليل الاستكشافي مفيد، ففي سياقات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود سيوفر بشكل شبه دائم الوقت والجهد والإحباط الذي يصيب مجموعة من أصحاب المصلحة المختلفين في قضاء الوقت لإعداد قائمة بالبيانات التي يمكن الوصول إليها بالفعل، والمعلومات الأهم وما يجب على محلل أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود تحقيقه على وجه التحديد.

## التحضير لورشة التخطيط

الخطوات العامة للتحضير لورشة التخطيط هي:

- 1. تحديد لوجستيات ورشة التخطيط
- 2. إجراء مراجعة للمستندات
- 3. تصميم جدول أعمال ورشة التخطيط
- 4. قم بإعداد أدوات وشرائح عرض أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، بما في ذلك أي ملاحظات لتوجيه المناقشة.

**لاحظ** أن بعض الأساليب (مثل الاستشعار عن بعد، وتحليل المعاملات، وتتبع الشائعات) تتضمن خطوات أثناء الإعداد لاستكشاف الأسباب السياقية المحتملة التي قد تجعل الأسلوب غير مجدية أو محفوفة بالمخاطر. يجب على الميسرين الرجوع إلى فصل مجموعة الأدوات الخاص بهذه الأساليب للاطلاع على التعليمات. **ينبغي إكمال هذه الخطوات قبل بدء التخطيط اللوجستي.**

يتطلب التحضير الأمور التالية على الأقل:

- قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود المعين الذي سينسق الخدمات اللوجستية والحضور ومراجعة المستندات ومحتوى جدول العمل بالإضافة إلى تيسير ورشة التخطيط
- قائمة بأصحاب المصلحة المعنيين بأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود الذين سيتم دعوتهم إلى ورشة التخطيط (انظر إرشادات تحديد الأسلوب للتعرف على الاعتبارات المتعلقة باختيار أصحاب المصلحة)
- 15 ساعة على الأقل من مستوى الجهد يقضيها قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لإجراء تخطيط ورشة التخطيط، بما في ذلك إعداد المواد ومراجعة المستندات والخدمات اللوجستية

قد تحتاج أيضاً أو تستفيد من:

- الدعم من فرق العمليات أو الخدمات اللوجستية للتخطيط لمكان ورشة التخطيط واللوازم والوجبات الخفيفة وأي سفر مرتبط
- تأكيد من فرق الأمن بشأن أي لوائح سارية حول سياق الوصول المحدود (على سبيل المثال، هل هناك حاجة إلى موافقة على أي نشاط لجمع البيانات أو لإجراء أنواع معينة من التحليل، هل هناك قيود على الحركة تنطبق على أصحاب المصلحة، وما إلى ذلك)
- لدعم من الموظفين الإداريين في تحديد المواعيد والطباعة والتنظيم وتدوين الملاحظات وما إلى ذلك.

بناءً على الأسلوب، قد تحتاج أيضاً إلى:

- الدعم من الموظفين الفنيين لإكمال تقييمات الجدوى أو تحليل المخاطر مقابل المنافع أو تقييمات السياق

## تحديد لوجستيات ورشة التخطيط

يمكن أن يتم تنظيم ورشة تخطيط أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لتكون فعالية مستمرة يكون الحضور فيها شخصياً (موصى به)، أو على شكل سلسلة من الاجتماعات يكون الحضور فيها وجهاً لوجه، أو على شكل سلسلة من الاجتماعات عبر الإنترنت.. لا يُنصح بعقد ورشات التخطيط والتخطيط بشكل غير متزامن (أي عبر البريد الإلكتروني أو برامج الدردشة). ومع ذلك، يمكن أن يُجدي ذلك مع الفرق الصغيرة و/أو التي لديها أنماط أثبتت فعاليتها من التعاون عن بُعد. بناءً على مواقع أصحاب المصلحة، قد تكون هناك حاجة إلى ميزانية لتنظيم فعاليات مستمرة يكون الحضور فيها وجهاً لوجه.



قد لا تتمكن برامج الوصول المحدود من عقد ورش تخطيط وجهاً لوجه لأسباب عديدة. ومع ذلك، تمكنت معظم البرامج المنفذة لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود من جمع أصحاب المصلحة مع بعضهم وجهاً لوجه لبضعة أيام على الأقل. في معظم هذه الحالات، كان أصحاب المصلحة متواجدين في نفس المكتب أو المدينة أو المنطقة الإدارية، ولم تكن هناك عوائق كبيرة تمنع تجمعهم. وفي حالات أخرى، استندت البرامج إلى الاجتماعات الأخرى المخطط لها التي عُقدت وجهاً لوجه لتشمل وقت ورش تخطيط أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود.

وفي حالة الاجتماع وجهاً لوجه يوصى بالتخطيط لجدول الأعمال لإتاحة 3 أيام على الأقل لكل أسلوب، لتغطية تحديد الأهداف المطلوبة وتقييم مصدر البيانات وتخطيط التحليل. بالرغم من أن ذلك قد يبدو كأنه يستغرق وقتاً كبيراً، فالمناقشات بين الأقسام وعصف الأفكار تستغرق وقتاً، ومن المرجح أن يؤدي التسرع في إكمال هذه المرحلة إلى لبس كبير لاحقاً. يجب على قادة أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التشاور مع فرق العمليات والخدمات اللوجستية في مكاتبهم للتنسيق بشأن خيارات أماكن الاجتماع الداخلية أو الخارجية، والوجبات الخفيفة، واللوازم، وأي سفر مطلوب.

إذا لم يكن الاجتماع يُعقد وجهاً لوجه، فيوصى بأن يحاول المخططون تخصيص فترات زمنية متعددة لا تقل عن ساعتين لكل اجتماع تخطيطي، لأن الاجتماعات التي مدتها أقصر من ساعتين تعني عادةً أنه ستتم مقاطعة المناقشات والعصف الذهني بمجرد أن تبدأ.

## إجراء مراجعة للمستندات

الغرض من مراجعة المستندات هو التأكد من أن يكون لدى الميسر(ين) فهم شامل وحالي للبرنامج، وإظهار أفكار لأهداف أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، واعتبارات السياق، وأفكار مصادر البيانات التي يجب طرحها على طاولة المناقشة في ورشة التخطيط. تتضمن مستندات البرنامج ذات الصلة ما يلي:

- نظرية التغيير، والإطار المنطقي، وإطار النتائج، وسلسلة النتائج، أو العناصر الأخرى للنموذج المنطقي
- خطط المتابعة والتقييم والتعلم للنشاط (وتشمل خطط التعلم، وخطة تكنولوجيا المتابعة والتقييم والتعلم وما إلى ذلك)
- سجلات المخاطر وتقارير تحليل السياق
- مقترح البرنامج وخطة العمل.

على الرغم من أن الميسر(ين) ربما قد سبق وأن قرؤوها، فيجب مراجعتها قبل ورشة التخطيط مع الأخذ في الحسبان أسئلة البحث الخاصة بالأسلوب والتأكد من مراعاة أي تحديثات. على سبيل المثال، من خلال مراجعة خطة التعلم، يمكنك تقييم ما إذا كانت جميع البيانات والمعلومات الضرورية متاحة لأحدث أسئلة التعلم التي حددها البرنامج.

يمكنك بعد ذلك استخدام هذه المعلومات أثناء ورشة التخطيط لإثراء استخدام أدوات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، إذ يمكن استخدام أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لتعزيز عملية التعلم. يمكن الاطلاع على قائمة أكثر تفصيلاً بالمستندات الموصى بمراجعتها وأسئلة البحث لكل وثيقة في كل فصل من فصول مجموعة الأدوات.

توفر مجموعة أدوات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود أيضاً دراسات حالة للطريقة التي استخدمت بها البرامج أدواتها، وروابط حيثما كان ذلك مناسباً لقوائم دراسات الحالة الخارجية. قد تكون المستندات الأخرى مفيدة أيضاً، وخاصة التقارير/البيانات من المجموعات الخارجية التي تراقب الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والسياسية المختلفة لسياقات الأزمات.

خلال عملية مراجعة المستندات بأكملها، ينبغي للميسرين تدوين المعلومات المهمة والتفكير في مواضيع دمجها في جدول أعمال ورشة التخطيط والشرائح. إذا اعتقد الميسرون أن أصحاب المصلحة في ورشة التخطيط لن يكونوا مُلمين بأهم المستندات فيوصى بتخصيص شريحة واحدة أو أكثر لعرض تلك المستندات ونقاط التلخيص ذات الصلة على أصحاب المصلحة في بداية ورشة التخطيط. تحتوي شرائح القالب (انظر الخطوة 4) على عناصر نائية وأمثلة على ذلك.

## تصميم جدول أعمال ورشة التخطيط

جدول أعمال ورشة التخطيط المفصل متوفر في مجموعة أدوات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود. ينبغي لكل مستخدم تخصيصه وفقاً للأسلوب (الأساليب) التي سيتم تغطيتها في سياق ورشة التخطيط والبرنامج، والتعليمات الواردة في القالب. التدفق المقترح (كما هو موضح في القالب) هو تقريباً كما يلي:

### - اليوم الأول/الفترة الأولى :

- المقدمات والتمهيد قبل الدخول في صلب الموضوع
- مراجعة أحدث تحديثات السياق محدود الوصول
- مقدمة البرنامج، وتغطي على الأقل الإطار المنطقي وخطة العمل المفصلة
- « مراجعة نتائج مراجعة المستندات الرئيسية (إذا كانت ذات صلة)
- التعريف بأسلوب (أساليب) التحليل في إعدادات الوصول المحدود
- « تقديم وصف في موجز للأسلوب
- « مراجعة دراسات الحالة ذات الصلة أو أمثلة عن استخدام الأسلوب
- « (إذا كانت ذات صلة) نتائج قابلية تنفيذ الأسلوب و/أو تقييم المخاطر
- العصف الذهني للأهداف المحتملة

### - اليوم الثاني/الفترة الثانية:

- ملخص اليوم الأول ومراجعة الأهداف المطروحة في العصف الذهني
- سرد وتقييم مصادر البيانات
- « (اختياري) إجراء تمرين رسم خرائط مصادر البيانات لتيسير التقييم
- تقرير أو تحديد الأهداف ذات الأولوية
- بدء التخطيط للتحليل

### - اليوم الثالث/الفترة الثالثة:

- تلخيص اليوم الثاني
- إكمال التخطيط للتحليل والتكليف بالأدوار والمسؤوليات

**يرجى العلم بأن قالب جدول الأعمال يفترض تغطية أسلوب واحد فقط. إذا كان من المقرر تغطية أكثر من أسلوب واحد أثناء ورشة التخطيط، فيوصى بأن يستعرض في اليوم الأول كلا الأسلوبين ولكن يجب تخصيص يومين كاملين على الأقل لتفصيل كل أسلوب. أي يمكن تكرار جداول أعمال اليوم الثاني والثالث لتغطية أي أسلوب إضافي في ورشة التخطيط.**

إذا تم إجراء تقييم لقابلية التنفيذ أو تقييم مخاطر أو خطوة مماثلة أخرى كجزء من مرحلة الإعداد فينبغي أن يتضمن جدول الأعمال مراجعة لهذا التقييم والخلاصات حتى يتمكن جمهور أصحاب المصلحة الأشمل من فهمه، وإذا لزم الأمر، الاعتراض عليه. يجب أن يشعر الميسرون بالحرية في دمج التمارين أو الجلسات التي تدعم أهداف أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لبرنامج معين. على سبيل المثال:

- تحتوي مجموعة أدوات **Food for Thought - Pause and Reflect** (التي صممها نشاط التصميم والأدلة والتحليل والتعلم بقيادة المنفذ (IDEAL) وميرسي كور) على أدوات لدعم تصميم تنسيقات الجلسات التي تسهل العصف الذهني التعاوني، مثل مناقشات نقاط القوة والفرص والطموحات والنتائج (SOAR) ورسم خرائط الجدول الزمني للبرنامج والجولات في المعرض.

- يحتوي **دليل البيانات** (الذي صممه الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر وأكاديمية سولفرينو) على تمارين وقوالب وإرشادات مصممة لدعم الفرق ذات المستويات المختلفة من معرفة البيانات لإجراء مناقشات مثمرة حول البيانات. على سبيل المثال، تساعد **الوحدة 4 - الحصول على البيانات التي نحتاج إليها** البرامج على مراجعة مجموعات البيانات الخارجية للتأكد من أنها تحتوي على البيانات اللازمة لبرنامج ما والتخطيط لحماية البيانات. تحتوي **الوحدة 5 - جعل البيانات مفيدة وقابلة للاستخدام**

والمشاركة على مصادر لضمان جودة البيانات، أما **الوحدة 10 - علم البيانات والتقنيات الناشئة**، فيمكن أن تساعد أصحاب المصلحة الجدد في علم البيانات على فهم مدى الاختلاف بينها وبين التحليلات الأكثر روتينية وما الخبرة التي قد تكون مطلوبة للأساليب الأكثر تقدماً من الناحية التقنية مثل الاستشعار عن بعد.



نوصي الميسرين بشدة على تعيين المشاركين في الورشة في أدوار القادة للجلسات حيثما أمكن، حيث يعزز ذلك من المسؤولية الموزعة للعملية. في التنفيذات السابقة لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، تولى ممثلون من فرق الأمن مسؤولية تقديم تحديثات السياق في بداية الورشة، وقدم أعضاء فريق تنفيذ البرنامج نتائج مراجعة المستندات، وقدم الخبراء المتخصصون/محللو البيانات أسلوب (أساليب) التحليل في إعدادات الوصول المحدود وشرحوها، وقاد أعضاء فرق تحليل السياق/الأزمات جلسات العصف الذهني الموضوعية وتخطيط التحليل.

## تجهيز أدوات وشرائح أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود

الأدوات والموارد المتاحة موضحة في فصول الأسلوب في مجموعة الأدوات. وكل أسلوب له أداة مصفوفة مرتبطة به والتي يجب استخدامها لاستعراض خطوات ورشات التخطيط وتسجيل المعلومات الرئيسية والخلاصات بشكل منهجي من المناقشات.

ينبغي للميسرين مراجعة علامات تبويب أداة المصفوفة المطبقة والتعليمات وملء الأفكار مسبقاً عن الأهداف ومصادر البيانات التي ظهرت أثناء مراجعة المستندات. ينبغي للميسرين أيضاً النظر في ما إذا كان هناك أي تعديلات يجب إجراؤها؛ على سبيل المثال، قد يختار الميسرون إضافة أعمدة إلى علامة تبويب تقييم مصدر البيانات للأداة للإشارة إلى تفاصيل عن التحديات السابقة التي واجهتهم عند الوصول إلى مصدر البيانات أو استخدامه، أو تفاصيل حول آليات الوصول إلى البيانات المتاحة مثل واجهة برمجة التطبيقات.

بناءً على الأسلوب، قد تكون هناك أوراق نصائح وموارد إضافية للمراجعة، والتي يمكن للميسرين أن يقرروا إدراجها أو عدم إدراجها مع المعلومات المرسلّة إلى المشاركين. اقرأ فصل الأسلوب بالكامل للتأكد من أنك تفهم تماماً سير العمل بالكامل - يجب أن تعرف ما تعمل من أجله للتركيز على موضوع ورشة التخطيط وضمان قابلية تحقيقها.

في هذه المرحلة، ينبغي للميسرين أن يكونوا مستعدين لصياغة شرائح ورشة التخطيط. تحتوي مجموعة أدوات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود على مجموعة قوالب لشرائح ورشة عمل تستخدم في بدء ورشة التخطيط. مجموعة القوالب بدون علامة تجارية، ويمكن تعديل المحتوى وإدراجه في شرائح تحمل علامة تجارية للمنظمة حسب الرغبة.

أثناء تحضير الشرائح، ينبغي للميسرين أيضاً إعداد ملاحظات حول سير الجلسة المخطط لها والنقاط الرئيسية، والأفكار التي تُطرح للمناقشة، واحتياجات ضبط الوقت، وما إلى ذلك. يمكن تسجيل هذه الملاحظات في جدول أعمال منفصل للميسرين أو على شكل ملاحظات في مجموعة الشرائح نفسها. تحتوي مجموعة قوالب الشرائح على ملاحظات نموذجية ونقاط رئيسية وموضوعات للتخصيص ودعم الميسرين في التفكير الكامل في سير ورشة التخطيط. إذا كان المشاركون الآخرون في ورشة التخطيط سيقدمون عرضاً تقديمياً، فينبغي الإشارة إلى ذلك في المستند/المجموعة في الأقسام ذات الصلة لتسجيل ملاحظات المشاركين.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الأول</b>		
8:00 – 8:45	<b>الترحيب/ التعريف بالأشخاص</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	الهدف: تحديد أسلوب اليوم وتحديد التوقعات  طرح سؤال "ما سبب اجتماعنا جميعاً اليوم" وتفصيل جدول أعمال ورشة التخطيط المتقدم ومعلومات أساسية عن المشاركين
8:45 – 9:15	<b>مراجعة السياق</b> قائد الأمن	إجراء نشاط بسيط لكسر الجمود بين المشاركين حتى يتعرفوا بعضهم على بعض ويتحدثوا وهم مطمئنون  الهدف: التأكد من أن جميع المشاركين على وفاق بشأن ما يحدث في مناطق تنفيذ البرنامج
		بناءً على الفئة المستهدفة، راجع الأساسيات المتعلقة بالسياق بالإضافة إلى ما حدث مؤخراً والذي يؤثر على حالة الوصول إلى جانب أنشطة البرنامج، على سبيل المثال حالة الطريق، وتحركات القوات/الجماعات المسلحة، والحوادث الأمنية الأخيرة التي تتضمن المنظمات غير الحكومية، وما إلى ذلك. استخدم الخرائط والمخططات والصور وقوائم النقاط الرئيسية وما إلى ذلك إلى أقصى حد ممكن.



احرص على أن تكون الشرائح موجزة قدر الإمكان، ويُفضل أن تتضمن صوراً مرئية مثل خرائط المواقع ذات الصلة بالبرنامج، وعناصر النموذج المنطقي في شكل رسومي، وأمثلة على مخرجات/تصورات تحليل الوصول المحدود من دراسات الحالة. بعد جلسات "تحديد السياق" التمهيدية، لن يكون الغرض من الشرائح مشاركة المعلومات بل تحفيز المناقشات وإبقاء سير الجلسة في المسار الصحيح. يجب على الميسرين التخطيط لمشاركة شاشة أداة المصفوفة أثناء الأجزاء الكبيرة من الورشة (على سبيل المثال، أهداف العصف الذهني، وتحديد مصادر البيانات، وتخطيط التحليل) بحيث يعمل جميع المشاركين من النقطة المرجعية نفسها.

**قبل بدء ورشة التخطيط، يُفضل بأن يستلم المشاركون من أصحاب المصلحة نسخاً/روابط إلى:**

- جدول أعمال ورشة التخطيط
- مجموعة الشرائح التي ستُعرض في ورشة التخطيط
- أداة (أدوات) المصفوفة التي سيتم استخدامها
- مستندات البرنامج أو المستندات الخارجية التي ستُذكر كمرجع في ورشة التخطيط
- (إذا كان ذلك مناسباً) أوراق النصائح والأدوات الداعمة لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود
- (إذا كان ذلك مناسباً) أي مطويات أخرى ذات صلة، مثل التمارين.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الأول</b>		
9:15 – 11:00	<b>مقدمة عن البرنامج</b> قائد البرنامج	<b>الهدف 1:</b> التأكد من أن جميع المشاركين يعرفون ما يسعى البرنامج إلى تحقيقه من خلال أي أنشطة وفي أي وقت
		<b>الهدف 2:</b> إجراء فحص للأجواء لما يعتبره المشاركون أكبر التحديات إلحاحاً التي تواجه الوصول المحدود
مراجعة ملخص البرنامج، ونظرية التغيير، وخطة العمل المتقدمة، وأي مؤشرات/افتراضات رئيسية محددة على أنها ذات صلة لأغراض أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود. مراجعة نتائج مراجعة المستندات، بما في ذلك أي أقسام سردية مهمة من المستندات المختلفة التي قد تصف أو تشرح نقاطاً مهمة.		
إجراء تمرين (على سبيل المثال، استطلاع رأي عبر الإنترنت، ولوح فلاب فارغ مع أوراق ذاتية اللصق يتم توزيعها على المشاركين للكتابة عليها) لسرد ما تعلمه المشاركون من هذه الجلسة والجلسة السابقة حول عناصر السياق/البرنامج التي يعتبرونها في أمس الحاجة إلى مزيد من المعلومات/ معلومات أفضل. على سبيل المثال: هل هناك احتمال لتغير مستويات الوصول بسرعة؟ هل نعرف المواقع المحددة لجميع أنشطة برنامجنا والمجتمعات المستهدفة؟ هل هناك أصحاب مصلحة يحتاجون إلى مشاورات إضافية؟ مراجعة المدخلات والتفكير فيها.		
11:00 – 11:30	استراحة لتناول القهوة/الشاي	



## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الأول</b>		
11:30 – 12:45	<b>مقدمة عن أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود</b>	<b>الغرض:</b> وصف أسلوب (أساليب) التحليل في إعدادات الوصول المحدود المختار وكيف يمكنه أن يكمل متابعة البرنامج
	قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	قدم وصفاً سهلاً وغير فني لأسلوب (أساليب) التحليل في إعدادات الوصول المحدود، ونتائج أي خطوات لتقييم قابلية التنفيذ/المخاطر التي أجريت قبل ورشة التخطيط (كما هو مفصل في إرشادات تحديد الأسلوب). إذا أمكن، فاطلب من أي خبراء فنيين في الغرفة قيادة الجلسة، أو تقديم تعليق على الأسلوب (الأساليب). اعرض سير عمل أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود واربطه بجدول العمل المشترك في الترحيب والمخاوف التي أثرت في الجلسة السابقة.
<b>12:45 – 1:45</b>	<b>تناول الغداء</b>	
1:45 – 2:00	<b>نشاط محفز</b>	اختر نشاطاً محفزاً يجعل المشاركين يتحركون بعد الغداء ويبعدهم عن أجهزة الكمبيوتر المحمولة/الهواتف.
2:00 – 3:00	<b>العصف الذهني للأهداف</b>	<b>الغرض 1:</b> ابدأ الخطوة الأولى من مرحلة ورشات التخطيط على النحو المفصل في سير عمل الأسلوب المختار.
		<b>الغرض 2:</b> حث المشاركين على التفكير بشكل إبداعي وتعاوني حول الأهداف المعلوماتية المحتملة.
		يعرض قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود الشكل الذي ينبغي أن يبدو عليه الهدف المصمم جيداً، ويشمل ذلك أعمدة أداة مصفوفة الأسلوب التي يجب ملؤها للأهداف المحددة. أعط التعليمات لنشاط العصف الذهني اللاحق.
		بالنسبة للمجموعات الكبيرة: يُقسَّم المشاركون في ورشة التخطيط إلى مجموعات صغيرة مع نسخ من مصفوفة الأسلوب للعصف الذهني للأفكار.
		بالنسبة للمجموعات المتوسطة أو الصغيرة: اعرض مصفوفة الأسلوب على الشاشة وقم بإجراء عصف ذهني فردي صامت لمدة 15-20 دقيقة، مع توجيه المشاركين إلى تدوين أفكارهم على الأوراق. بعد ذلك، اطلب من كل مشارك التعاون مع مشارك آخر لمشاركة/مراجعة الأفكار.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الأول</b>		
<b>3:00 – 3:15</b>	<b>استراحة لتناول القهوة/الشاي</b>	
4:30 – 3:15	<b>التناقش حول الأهداف</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<b>الغرض:</b> أكمل الخطوة الأولى من مرحلة ورشات التخطيط من خلال إجراء مناقشة جماعية للأهداف التي تم التوصل إليها من خلال العصف الذهني، وقم بإدراج الخيارات المعقولة.
<p>أعد عقد اجتماع للمجموعة بأكملها لدمج الأفكار التي تمت مناقشتها في مجموعات ثنائية/صغيرة. اعرض علامة تبويب مصفوفة الأسلوب ذات الصلة على الشاشة للتأكد من أن الجميع ينظرون إلى النسخة نفسها. كلف شخصاً واحداً بكتابة المدخلات في مصفوفة الأسلوب بينما يذهب الميسر إلى كل اثنين/مجموعة من المشاركين لطلب أفكارهم وطرح الأسئلة وحث المجموعة على تقديم التغذية الراجعة. راجع الاعتبارات/الانتقادات التي تمت مناقشتها بين المجموعات الثنائية/الصغيرة واحصل على مدخلات من ورشة التخطيط ككل. بناءً على الأسلوب، قد يكون من الممكن تحديد أولويات الأهداف بناءً على عوامل مثل الاحتمالية والتأثير (على سبيل المثال، تحديثات السياق)، أو يلزم الانتظار لتحديد أولويات/اختيار الأهداف حتى بعد مرحلة تقييم مصادر البيانات.</p>		
5:00 – 4:30	<b>التلخيص</b>	<b>الغرض:</b> تلخيص اليوم، وشرح الخطوات التالية وجدول عمل اليوم التالي، وجمع التغذية الراجعة حول كيفية تحسين الأيام اللاحقة.
<b>اليوم الثاني</b>		
8:00 – 8:45	<b>تلخيص اليوم الأول</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<b>الغرض:</b> التذكير بما تعلمه المشاركون حول نتائج اليوم السابق وجدول عمل اليوم الحالي والأهداف التي تم التوصل إليها من خلال العصف الذهني
<b>الغرض 1:</b> إكمال الخطوة الثانية من مرحلة ورشات التخطيط		

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الثاني</b>		
8:45 – 11:00	<b>تقييم مصدر البيانات</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<p><b>الغرض 1:</b> إكمال الخطوة الثانية من مرحلة ورشات التخطيط</p> <p><b>الغرض 2:</b> إدراج مصادر البيانات المعروفة للمشاركين في ورشة التخطيط بشكل شامل والمتعلقة بالأهداف المحددة. تقييم موثوقية المصادر وإمكانية الوصول إليها وما إلى ذلك.</p> <p>بالاستناد إلى الأهداف المحتملة لأساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، ناقش بشكل جماعي مصادر البيانات الأساسية (الداخلية) والثانوية (الخارجية) التي قد يتمكن البرنامج من الوصول إليها والتي يمكن استخدامها لتحقيق الأهداف. ستحتوي مصفوفة الأسلوب على علامة تبويب أو أعمدة مخصصة للأسئلة التي يجب الإجابة عنها حول كل مصدر بيانات، وستحتوي إرشادات تحديد الأسلوب على اعتبارات خاصة بالأسلوب يجب على المشاركين التناقش والأخذ والرد بشأنها.</p> <p>هذه الخطوة غالباً بالغة الأهمية في نجاح أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، إذ يحتاج أصحاب المصلحة المختلفون إلى تحديد التوقعات بأنهم سيشاركون ما يعرفونه ويمكنهم الوصول إليه، وتبادل الأفكار بشكل إبداعي حول الأسلوب المحتملة لسد فجوات البيانات. ينبغي للميسرين التركيز على تنظيم المحادثات بما يضمن مساهمة جميع أصحاب المصلحة بالمعلومات حول مصادر البيانات التي يعرفونها، وبما يضمن الإجابة عن جميع الأسئلة ذات الصلة حول كل مصدر بيانات</p>
<p>النشاط: رسم خريطة لمصادر البيانات. سينقسم المشاركون إلى مجموعات صغيرة (يفضل أن يُقسّموا حسب القسم). تكتب كل مجموعة أنواع التقارير/المعلومات التي يعدها قسمها على لوح ورقي قلاب، بما في ذلك الاسم والغرض وأساليب جمع البيانات ومصادر البيانات والموقع ومعدل التكرار. يجب تقديم هذه المعلومات في شكل جدول بسيط. ثم تقدم المجموعات ألواحها الورقية القلابة للمجموعة الأكبر وتُعقد جلسة لطرح الأسئلة والإجابة عنها. إذا كانت أي تفاصيل غير متوفرة أو غير معروفة، فيمكن تكليف المشاركين في ورشة التخطيط بمعرفة المزيد عنها بعد ورشة التخطيط إذا لزم الأمر.</p> <p>ملاحظة: إذا تعذرت مشاركة مصادر البيانات بسبب مخاوف الحساسية، فيجب سردها على الألواح الورقية القلابة حتى تتمكن مجموعة ورشة التخطيط الأكبر من التعرف على ما تم جمعه وفهم مخاوف الحساسية بشكل أفضل.</p>		

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
اليوم الثاني		
11:00 – 11:30	استراحة لتناول القهوة/الشاي	
11:30 – 12:30	اختيار الأهداف قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<p><b>الغرض:</b> إذا لزم الأمر، فأكمل اختيار/إعطاء الأولوية للأهداف التي ستنتقل إلى تخطيط التحليل</p> <p>بناءً على مخرجات تقييم مصدر البيانات، يتناقش المشاركون في ورشة التخطيط حول أهداف أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي سيتم اختيارها من القائمة التي طُرحت في جلسات العصف الذهني. ينبغي تصميم أسئلة التيسير والمناقشة بحيث تكون مخصصة للأسلوب والسياق، ويجب أن تقي بالمعايير الأساسية التالية للمضي قدماً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هل الهدف قابل للتنفيذ بالنظر إلى جميع عوامل السياق التي تمت مناقشتها؟</li> <li>• هل لدينا أو يمكننا الوصول إلى البيانات التي نحتاج إليها؟</li> <li>• هل نعتقد أن مستوى الجهد التقديري في حدود المعقول؟</li> <li>• هل الهدف مرتبط بشكل واضح بمؤشرات البرنامج أو الافتراضات أو احتياجات متابعة السياق؟</li> </ul>
12:30 – 1:30	وجبة الغداء	
1:30 – 2:00	نشاط محفز	اختر نشاطاً محفزاً يجعل المشاركين يتحركون بعد الغداء ويبعدهم عن أجهزة الكمبيوتر المحمولة/الهواتف.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الثاني</b>		
2:00 – 4:00	<b>الجزء 1 من تخطيط الأسلوب</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<b>الغرض:</b> البدء في صياغة خطة الأسلوب، وبدء الخطوة الأخيرة من مرحلة ورشات التخطيط  سيتم تحديد تخطيط الأسلوب بالتفصيل في اليوم الثالث. الغرض من هذه الجلسة هو تحفيز المشاركين على التفكير في التخطيط لهدف واحد على الأقل بعمق؛ وكيف سيضعونه موضع التنفيذ؟ ما المؤشرات التي قد تجعل الهدف ملموساً؟ وما مصادر البيانات الدقيقة التي يمكن استخدامها؟ وما التقنيات التحليلية والمهارات والتكنولوجيات اللازمة لذلك؟ من الذي قد يحتاج إلى لعب أي دور؟
<p>النشاط: يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعة من شخصين أو مجموعات صغيرة (بشكل عشوائي أو بأي وسيلة أخرى حسب اختيار الميسر)، مع تكليف كل منهم بهدف محدد. إذا لزم الأمر، فيمكن تكليف كل مجموعة بنفس الهدف، ولكن يُفضل أن يعملوا على أهداف مختلفة. تعمل كل مجموعة من خلال علامة التبويب "خطة الأسلوب" في أداة "مصفوفة الأسلوب" للهدف الذي تم تكليفه بها. لا يلزم أن يكون لدى المشاركين مهارات تقنية عالية للمشاركة في هذا النشاط، لكن يُفضل أن تضم كل مجموعة شخصاً واحداً على الأقل لديه مهارات تحليل البيانات. ينبغي تشجيع المجموعات على البحث عن التقنيات عبر الإنترنت إذا كان ذلك يساعدكم (على سبيل المثال، للبحث عن مؤشرات الاستشعار عن بعد المحتملة) خلال هذه الجلسة. إذا كان من المتوقع ألا يشارك في ورشة التخطيط العديد من الأشخاص ذوي الخبرة في تحليل البيانات، فينبغي للميسرين إعداد قائمة مسبقاً بأسماء/روابط التقنيات التحليلية التي يمكن استخدامها كنقطة انطلاق للبحث.</p>		
4:00 – 4:30	<b>التلخيص</b>	<b>الغرض:</b> تلخيص اليوم، وشرح جدول أعمال اليوم التالي، وجمع التغذية الراجعة حول كيفية تحسين التخطيط لليوم التالي.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
<b>اليوم الثالث</b>		
8:00 – 8:30	<b>تلخيص اليوم الثاني</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<b>الغرض:</b> التذكير بما تعلمه المشاركون حول جدول أعمال اليوم الحالي والأهداف النهائية وحصائل تقييم مصدر البيانات.
8:30 – 10:30	<b>الجزء 2 من تخطيط الأسلوب</b> قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<b>الغرض:</b> إكمال خطة الأسلوب، والخطوة الأخيرة في مرحلة ورشات التخطيط.

اعمل على هدف تلو الآخر، وأكمل جميع الأعمدة في علامة تبويب خطة الأسلوب في أداة المصفوفة كمجموعة واحدة. ينبغي أن تبدأ المدخلات بعملية العصف الذهني التي تمت في النشاط الذي اختتم به اليوم السابق، ولكن اترك مساحة لجميع المشاركين في ورشة التخطيط لمناقشة التفاصيل وتعديلها، على سبيل المثال التعريف المحدد للمؤشرات التي تضع الهدف موضع التنفيذ، والجدول الزمني الوقت الذي يجب أن تكون فيه مخرجات تحليل الوصول المحدود جاهزة، ومن الذين سيتم تكليفهم بأدوار ومسؤوليات مختلفة، وهذا يختلف حسب الأسلوب.

لا بُد لكل هدف ومؤشر أن يحدد (ولو بشكل مبدئي) ما الذي قد يشكل نتيجة مثيرة للاهتمام. إذا كان المؤشر كمياً أو نوعياً، فما القيم أو الاتجاهات التي قد تكون مثيرة للقلق أو واعدة أو قد تدفع إلى مراجعة أعمق؟ إذا كان المؤشر كمياً، فما الحد الأقصى المعقول الذي قد يستخدمه المفسرون في تحديد ما إذا كانت القيم مُلحة ويجب الإبلاغ عنها لصناع القرار على الفور؟ ما أنواع الأنماط التي قد تكون مفاجئة؟

سيحتاج الأشخاص المكلفون بتفسير تحليلات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود في النهاية إلى استخدام رأيهم وتقديرهم الخاص في تحديد النتائج المثيرة للاهتمام بمجرد بدء مشاركة التحليلات. ومع ذلك، لا بُد من اغتنام فرصة وجود العديد من أصحاب المصلحة معاً لإعداد سجل بما تُجمع عليه المجموعة وأفكارها. سيساعد هذا السجل المفسرين على التحقق من حدسهم، والبحث عن الأنماط التي ربما لم يلاحظوها لولا هذا السجل والحصول على مزيد من الثقة في تحديد نتائج معينة تستحق المشاركة.

## جدول الأعمال التفصيلي لورشة التخطيط (قالب)

التوقيت	الموضوع والقائد	الهدف والبيان
اليوم الثالث		
11:00 – 10:30	استراحة لتناول القهوة/الشاي	
12:15 – 11:00	الجزء 3 من تخطيط الأسلوب قائد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود	<p><b>الغرض:</b> التأكد من أن جميع الحاضرين يغادرون ورشة التخطيط ولديهم فهم عام بالخطوات التالية والإجراءات التي سيتم اتخاذها</p>
<p>إذا لزم الأمر، فاستمر في ملء مصفوفة الأسلوب لجميع الأهداف المحددة. أخيراً، راجع الأدوار والمسؤوليات المكلف بها في علامة التبويب عبر جميع الأهداف، وقم بإجراء نقاش. أهم الأسئلة التي يجب طرحها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هل أعباء العمل معقولة؟ هل يتولى شخص واحد عدداً كبيراً للغاية من الأدوار/المسؤوليات؟</li> <li>• هل هناك أي أدوار أو مسؤوليات مفقودة مطلوبة لهذا السياق أو البرنامج؟</li> <li>• من الذي يجب تنبيهه بشأن تقسيم المسؤولية؟</li> </ul> <p>بمجرد الانتهاء، يجب على المشاركين في ورشة التخطيط الاتفاق على الخطوات التالية الفورية. على سبيل المثال:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مشاركة رسالة بريد إلكتروني بملخص الورشة مع القيادة الرئيسية</li> <li>2. إنشاء قناة (قنوات) اتصال لمحللي ومفكري نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود المحددين لبدء التكليف بالمهام الفنية</li> <li>3. تحديد موعد لإجراء مكالمة تحقق جماعية شهرية منتظمة</li> </ol>		
12:30 – 12:15	التلخيص	<p>قم بتلخيص أنشطة الورشة، ووجه الشكر للمشاركين على عملهم، مع الإشادة والتقدير بالأشخاص الذين لعبوا دوراً مهماً في التحضير، وحفز المشاركين على الاستمرار.</p>

## نصائح أخرى

- إذا كنت تدير ورشة التخطيط بشكل متقطع (أي في فترات زمنية أقل بحضور شخصي (أقل من 4 ساعات) موزعة على المزيد من الأيام، أو في فترات زمنية أقل عبر الإنترنت)، فيوصى باتباع نفس جدول الأعمال وفترات الجدول لتغطية موضوع أو أكثر على الأقل من الموضوعات/الجلسات المنفصلة المدرجة في كل فترة وبنفس الترتيب. قد تحتاج الأنشطة إلى توفيقها أو إلغاؤها إذا كان يتعذر إجراؤها بتنسيق عبر الإنترنت.
- ويترك المجال لك لاتخاذ القرار فيما إذا كنت ستحتاج إلى خبراء متخصصين محددين للمشاركة في ورشة عملك (على سبيل المثال، خبراء فيون في قطاعات مختلفة مثل المساعدات النقدية والقوائم أو مجال مرافق المياه والصرف الصحي والنظافة الصحية أو أشخاص لديهم خبرة بحثية أو شخصية في المجتمعات أو السياق قيد التحليل). إذا كان تصميم برنامجك معقداً و/أو كان يحتوي على أسئلة فنية للغاية حول نوع أهداف أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي تناسب تصميم البرنامج المحدد والخصائص المادية لمنطقة التنفيذ، فأغلب الظن أنك ستحتاج إلى خبير متخصص في هذا الشأن.
  - إذا كنت تبحث في أسلوب الاستشعار عن بعد، فيوصى بشدة في إرشادات تحديد الأسلوب أن تضم مشاركاً واحداً على الأقل لديه خبرة في نظم المعلومات الجغرافية، وإذا أمكن خبرة في الاستشعار عن بعد، في كل من مرحلتَي الإعداد وورشات التخطيط للمساعدة في توجيه المحادثة نحو التحليلات القابلة للتنفيذ.
- بالنسبة لورشات التخطيط المتوسطة إلى الكبيرة (أي أكثر من 10 أشخاص)، لا بُد أن يتضمن جدول الأعمال أنشطة كسر الجمود والتمهيد لفتح المحادثة في أنشطة بناء الفريق. إن تهيئة الأجواء المشجعة والممتعة مفيد لعلمية العصف الذهني وتعزز التفاعل أثناء ورشة التخطيط وغالباً ما تبقى أصحاب المصلحة متفاعلين ومندمجين بعد ورشة التخطيط. تضم شرائح قالب أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود أفكاراً في الملاحظات للتمارين التي يمكنك إجراؤها، ويحتوي دليل البيانات على أفكار للألعاب والتمارين المتعلقة بالبيانات والتي يمكن أن تساعدك في تصميم تدريباتك.
- إذا كنت تدير ورش عمل كبيرة، فقد يكون من المفيد جداً لميسر ورشة التخطيط بشكل عام أن يشجع الأشخاص المكلفين بقيادة جلسات مختلفة على تدوين طريقة إدارة الجلسة. ويتضمن ذلك بيان النقاط الأساسية لما سيتحدثون عنه، والتوقييت التقريبي، والدعم الذي يحتاجون إليه (مثل المواد/المستلزمات)، وما إذا كانوا سيستخدمون الشرائح أم لا، وما إلى ذلك. إن وجود هذه التفاصيل لكل جلسة يسمح للميسر بشكل عام بالبحث عن طرق تضمن انتقالات سلسلة وتنظيماً لوجستياً كاملاً.
  - نصيحة: حاول أن تحدد ما إذا كان رؤساء الجلسات يحاولون وضع محتوى أكثر من اللازم أو أقل من اللازم على الوقت المخصص! تعد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود من الموضوعات التي تحتاج إلى نقاش كبير بين أصحاب المصلحة، وبالتالي، قد يجد القادة أنفسهم يبالغون في تقدير ما يمكنهم تغطيته في 30-90 دقيقة بمجرد احتساب وقت المناقشة.