



منظمة
العمل
الدولية

دليل لميسري التدقيق في النوع الاجتماعي: منهجية منظمة العمل الدولية التشاركية للتدقيق في مراعاة النوع الاجتماعي

الطبعة الثانية



A GENDER
EQUALITY
T O O L

مكتب العمل الدولي

تأسس مكتب العمل الدولي عام ١٩١٩ من أجل تشجيع العدالة الإجتماعية والمساهمة في إقامة سلام عالمي ودائم. وتعتبر هيكلته الثلاثية فريدة من نوعها في منظومة الأمم المتحدة، إذ أن مجلس إدارته يتألف من ممثلين عن الحكومات وأصحاب العمل والعمال. وتقوم هذه الأطراف الثلاثة بالمشاركة الفعلية في مختلف الإجتماعات التي ينظمها مكتب العمل الدولي وفي مؤتمر العمل الدولي – وهو مؤتمر سنوي يجتمع أثناءه الفرقاء لمناقشة مسائل إجتماعية وأخرى تتعلق بالعمل.

وقد أصدر مكتب العمل الدولي على مرّ السنين مجموعة من إتفاقيات وتوصيات العمل الدولية طالباً من الدول الأعضاء تبنيها، وهي تتناول الحرية النقابية، والإستخدام، والسياسة الإجتماعية، وظروف العمل، والضمان الإجتماعي، والعلاقات الصناعية وإدارة العمل وعمل الأطفال وغير ذلك من المسائل.

ويقوم مكتب العمل الدولي بتأمين الخبرات الإستشارية والمساعدة التقنية للدول الأعضاء عبر المكاتب التابعة له وفرق العمل المتعددة الاختصاصات في أكثر من ٤٠ بلداً. وتتخذ هذه المساعدة شكل منح الإستشارات المتعلقة بحقوق العمل والعلاقات الصناعية والترقية في العمل، والتدريب على تطوير المنشآت الصغيرة، وإدارة المشاريع، والمشورة بشأن الضمان الإجتماعي، والسلامة في مكان العمل، وظروف العمل، وتجميع الإحصاءات المتعلقة بالعمل ونشرها، وتثقيف العمال.

مطبوعات مكتب العمل الدولي

يشكل مكتب العمل الدولي أمانة سر المنظمة وهيئته الأبحاث التابعة لها ودار نشرها. ويصدر مكتب المنشورات ويوزع وثائق حول أهم الإتجاهات الإجتماعية والإقتصادية. وينشر دراسات متعلقة بسياسة المنظمة حول قضايا العمل في جميع أنحاء العالم، وأعمالاً مرجعية، وكتيبات تقنية، ودراسات متخصصة بالأبحاث، ومدونات ممارسات حول السلامة والصحة من إعداد خبراء وكتب خاصة بتدريب العمال وتثقيفهم.

مطبوعات مكتب العمل الدولي وغير ذلك من المصادر متوفرة مباشرة على العنوان التالي: <http://www.ilo.org/publns> أو يمكنكم أن تطلبوا قائمة المطبوعات مجاناً من خلال مراسلة مكتب المطبوعات على العنوان التالي:

ILO Publications. International Labour Office.

CH-1211 Geneva 22, Switzerland;

fax +41 (0) 22 799 6938;

email: pubvente@ilo.org

دليل لميسري التدقيق في النوع الاجتماعي:

منهجية منظمة العمل الدولية التشاركية

للتدقيق في النوع الاجتماعي

الطبعة الثانية

حقوق النشر محفوظة © لمكتب العمل الدولي ٢٠١٤

الطبعة الأولى بالإنكليزية ٢٠٠٧

الطبعة الثانية بالإنكليزية ٢٠١٢

تتمتع منشورات مكتب العمل الدولي بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم ٢ المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها بدون إذن، شريطة أن يشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن أو ترجمة يجب أن يوجه إلى منشورات مكتب العمل الدولي (الحقوق والتراخيص)، جنيف (العنوان أدناه) أو عبر البريد الإلكتروني: pubdroit@ilo.org يرحب مكتب العمل الدولي بهذه الطلبات.

فهرسة منظمة العمل الدولية في بيانات النشر

دليل لميسري التدقيق في النوع الاجتماعي / منظمة العمل الدولية - المكتب الإقليمي للدول العربية - بيروت:

منظمة العمل الدولية، ٢٠١٤

ISBN 978-92-2-626409-0 ; 978-92-2-626410-6 (web pdf)

منظمة العمل الدولية - المكتب الإقليمي للدول العربية

دليل / المساواة بين الجنسين / التقييم / التقييم التقني

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات مكتب العمل الدولي، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب مكتب العمل الدولي بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها. تقع مسؤولية الآراء المعبر عنها في المواد والدراسات والمساهمات الأخرى التي تحمل توقيعاً هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا يمثل النشر مصادقة من جانب مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة بها. إن الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني موافقة مكتب العمل الدولي عليها، كما عدم ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على إستنكارها. يمكن الحصول على مطبوعات مكتب العمل الدولي عن طريق المكتبات الكبرى أو مكاتب مكتب العمل الدولي الموجودة في كثير من البلدان أو مباشرة من قسم المطبوعات على العنوان التالي:

ILO Publications. International Labour Office. Ch 1211 - Geneva 22 - Switzerland

يمكن طلب قائمة بالمنشورات والمطبوعات الجديدة مجاناً من العنوان المذكور أعلاه أو عن طريق البريد الإلكتروني:

pubvente@ilo.org، زوروا موقعنا على الإنترنت: <http://www.ilo.org/publns> www.ilo.org/publns

وللحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية الإقليمي للدول العربية، الاتصال على العنوان التالي:

منظمة العمل الدولية/المكتب الإقليمي للدول العربية

شارع جوستينيان - القنطاري

ص.ب. ١١٠٨٨، رياض الصلح ١١٠٧٢١٥٠

بيروت - لبنان

شبكة الإنترنت: www.ilo.org/arabstates

إلتزام مكتب العمل الدولي بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل

إن مكتب العمل الدولي لا يزال ملتزم، منذ تأسيسه في العام ١٩١٩، بتعزيز حقوق المرأة في العمل وتحقيق المساواة بين الرجل والمرأة. إنّه يسعى إلى النهوض بالمساواة بين الجنسين، ليس فقط كإحدى حقوق الإنسان الأساسية بل كجزءٍ جوهري كذلك من أهداف العمل اللائق والتخفيف من حدة الفقر وكأداة لتحقيق عولمة أكثر شمولية.

إن المساواة بين الجنسين أساسية لأهداف مكتب العمل الإستراتيجية الأربعة في سبيل تحقيق العمل اللائق للنساء والرجال كافة. وإنّ هذه الأهداف هي التالية:

- تعزيز المعايير والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل وتطبيقها.
- خلق المزيد من الفرص للمرأة والرجل من أجل تأمين العمل والدخل اللذين لهما.
- توسيع نطاق الحماية الإجتماعية وفعاليتها للجميع.
- تعزيز الحوار الإجتماعي والهيكل الثلاثي بين هيئات منظمة العمل المكوّنة - الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمّال.

يسعى مكتب العمل الدولي إلى تحقيق مختلف إلتزامات الأمم المتّحدة المتعلّقة بالمساواة بين الجنسين بما في ذلك ميثاق الأمم المتّحدة نفسه وإتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة ومنهاج عمل بيجين والأهداف الإنمائية للألفية.

يدعم مكتب للمساواة بين الجنسين تطبيق سياسة المنظمة بشأن المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس من خلال بناء القدرات وتقاسم المعرفة وتقديم المشورة في رسم السياسات إلى مكوّنات مكتب العمل الدولي وموظّفيها بشأن التدابير التي تضمن كون السياسات والتشريعات والمؤسّسات أكثر مراعاة للمساواة بين الجنسين. يؤدّي المكتب دوراً بارزاً في تنفيذ عمليّات التدقيق في المساواة بين الجنسين داخل مكتب العمل الدولي وضمن مكوّناته والمنظمات الوطنية الدولية الأخرى.

المحتويات

٣	تمهيد
٥	شكر
٧	مقدمة
	هدف وغايات الدليل
	الفئة المستهدفة
	المستفيدون
	إستخدام الدليل
٩	الجزء الأول: نظرة عامة لمنهجية عملية التدقيق التشاركية في نوع الجنس
٩	سياسة مكتب العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين
٩	خطة عمل مكتب العمل الدولي من أجل المساواة بين الجنسين
٩	مسؤولية مكتب العمل الدولي
١٠	ما هي عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين
١٢	هدف وغايات عمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين
١٥	٢S النقاط الثلاث: المسائل الموضوعية المتعلقة بالمساواة بين الجنسين
١٦	٢S النقاط الثلاث: القضايا الهيكلية ونوع الجنس
٢٠	٢S النقاط الثلاث: التوظيف
٢٥	الجزء الثاني: عملية التطبيق
٢٥	نبذة عن الجدول الزمني للتدقيق في المساواة بين الجنسين
٢٥	لمنسق التدقيق في المساواة بين الجنسين
٢٥	لميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين
٢٥	لوحة العمل
٢٦	المراحل المختلفة
٢٧	قبل عملية التدقيق
٢٧	قيام مدير الوحدة بتعيين شخص يشكل صلة وصل
٢٧	مسؤوليات صلة الوصل في وحدة العمل
٢٨	وضع خطط لوحدة العمل والتحضير لعملية التدقيق
٢٨	دعوة الميسرين إلى تشكيل فرق تيسير عملية التدقيق
٢٩	نصائح عامة لميسري عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
٢٩	تشكيل وتنسيق فريق تيسير التدقيق
٣٠	عند بدء عملية التدقيق
٣٠	اجتماع فريق تيسير التدقيق
٣٠	اجتماع فريق تيسير التدقيق بمدير وحدة العمل
٣١	اجتماع فريق تيسير التدقيق بوحدة العمل ككل
٣١	إعداد مطبوعة نموذجية لصياغة التقرير
٣٣	أثناء عملية التدقيق
٣٣	ما هو البحث التوثيقي في عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين؟
٣٣	الخطوط الرئيسية في منهج التدقيق في نوع الجنس التشاركية
٣٤	نموذج تخطيط التقويم في التدقيق في نوع الجنس
٣٥	كيف يتم تنفيذ البحث التوثيقي؟
٣٦	مواد ملف التدقيق في المساواة بين الجنسين
٤٣	كيفية اختيار مستندات البحث التوثيقي
٤٧	الإعداد للمقابلات الفردية
٤٩	إجراء المقابلات الفردية
٥٠	خمس مهارات أساسية للمقابلات الفردية

٥٣	الجزء الثالث: ورش العمل
٥٣	إعداد ورش العمل وعقدتها
٥٣	توزيع والعمل كفريق
٥٤	نصائح لميسيري ورشة عمل التدقيق في المساواة بين الجنسين
٥٥	تمارين ورش العمل
٥٧	مقدمات ورش العمل
٥٧	كلام لكسر الجمود في نوع الجنس
٥٨	كسر الجمود: كورس نوع الجنس
٥٩	كسر الجمود: ٢٤ ساعة على مدار الساعة
٦٠	كسر الجمود: التصورات في نوع الجنس والصور النمطية
٦١	تمرين ١: الجدول الزمني التاريخي
	تمرين ٢: المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس: ما هي درجة إطلاع الموظفين على المفاهيم
٦٤	المتصلة بشؤون نوع الجنس
٦٦	تمرين ٣: تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج والتنفيذ والرصد
٧١	تمرين ٤: بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية
٧٥	تمرين ٥: تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار (SWOT)
	تمرين ٦: الرسم البياني VENN – هل يُشكل أصحاب الشأن داخل وحدة العمل
٧٨	وخارجها محفزاً إلى تعزيز المساواة بين الجنسين أو عائقاً أمامها؟
٨١	تمرين ٧: المؤسسة المثالية
٨٤	تمرين ٨: تحليل الحواجز
	تمرين ٩: استبيان حول نوعية مسألة نوع الجنس: ما هي نوعية تطبيق الوحدة لسياسة
٨٧	نوع الجنس التي تعتمد المؤسسة؟
٩١	استبيان في مسألة نوع الجنس لورشة العمل

٩٩	الجزء الرابع: ردود الفعل وإعداد التقارير
٩٩	عند نهاية عملية التدقيق
٩٩	إعداد الموجز التنفيذي
٩٩	إستخلاص المعلومات مع مدير وحدة العمل
٩٩	عقد جلسة معلومات مرتدة مع موظفي وحدة العمل
١٠١	بعد عملية التدقيق
١٠١	كيفية إستكمال تقرير تدقيق خاص بوحدة العمل
١٠٢	بعض المبادئ التوجيهية
١٠٢	صياغة التقرير
١٠٣	تخطيط العمل

١٠٥	الجزء الخامس: ملحقات
١٠٥	الملحق الاول:
١٠٥	لمحة تاريخية موجزة عن عمليات مكتب العمل الدولي التشاركية للتدقيق في نوع الجنس
١٠٥	توسع التدقيق للهيئات المكونة في مكتب العمل الدولي ووكالات الأمم المتحدة
١٠٧	الملحق الثاني:
١٠٧	قاموس في ابرز المفاهيم
١٢٣	الملحق الثالث:
١٢٣	نموذج عن رسالة دعوة
١٢٥	الملحق الرابع:
١٢٥	نموذج جدول التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
١٢٦	الملحق الخامس:
١٢٦	نموذج هيكل في تقرير التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
١٢٣	الملحق السادس:
١٢٣	الأركان الاربعة لمنهجية التدقيق التشاركية في نوع الجنس

على الرغم من بذل الكثير من الجهود وإحراز تقدم هام في العديد من المجالات، فإن المساواة بين الجنسين لا تزال متباطئة في عالم سريع التغيير. التحولات في أدوار النساء والرجال، علاقاتهم مع بعضهم البعض وطبيعة الأسر المعيشية والأسواق والمجتمعات التي يعيشون فيها تستمر في التطور في بيئة متأثرة بالعولمة.

لا يمكن تحقيق المساواة بين الجنسين في حين لا يزال التمييز مرسوخ في المؤسسات السياسية والاقتصادية والاجتماعية وفي ظرف التنمية، فنبقى في كثير من الأحيان دون معالجة أو يتم تناولها بطريقة متفاوتة. تحول الحدود والقيم قد يخلف التوترات التي يتم تضخيمها بعض الأحيان بفعل سرعة العولمة. الرجال والنساء معا قد يواجهون أحداث يومية متوترة في تعاونهم مع بعضهم البعض وفي بحثهم عن فرص العمل والمشاركة في سوق العمل أو في الحصول على التساليف التكنولوجية والممتلكات في حين يستمرون في أداء أدوارهم المحددة لهم اجتماعياً. وفي حين أن البعض قد يستفيد من الفرص الجديدة قد يستمر العديد مع الأدوار التقليدية للجنسين ويعاني من زيادة الأعباء والضغط.

بالنسبة لمكتب العمل الدولي فالسعي لتحقيق المساواة بين الجنسين مبررة على أساسين:

أولاً: هناك الأساس المنطقي للإنصاف القائم على الحقوق. فهو يناقش الحاجة إلى معالجة التمييز المواجه من النساء كمسألة حقوق إنسان أساسية وعدالة. وعلى الرغم من الهدف على إزالة التمييز على أساس الجنس لا تزال النساء تواجه عيوب مقارنة مع الرجال الذين يتمتعون من المزيد من الفرص ومعاملة أفضل في معظم مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية. ويتعرض السكان المهمشين وخاصة النساء الأصليين والقبليين لأشكال متعددة من التمييز وفشل باستمرار من حيث الفرص الاقتصادية والاجتماعية والعلاج. هذه الأنواع من عدم المساواة تحرم المرأة من الإختيار في مجال العمل وتتعارض مع الإعتبارات المعيارية للإنصاف والعدالة.

ثانياً: هناك الأساس المنطقي للكفاءة الاقتصادية القائم على أن المرأة يمكن أن تلعب دوراً حاسماً كعامل إقتصادي قادر على تحويل المجتمعات والاقتصادات. المساواة ليست مجرد قيمة جوهرية وحق في حد ذاته، ولكن تلعب دوراً فعالاً في تحقيق النمو الإقتصادي والتغيير الاجتماعي والحد من الفقر. في سياق الأوساط الثقافية والتمكين الإقتصادي للمرأة فهي تطلق طاقات ومهارات وإمكانات النساء كقوة من أجل التنمية. زيادة القوة التفاوضية للمرأة وقدرة القرار في الأسرة المعيشية بالإضافة إلى تحسين وضعهن ومدخلهن أدت إلى عدد من التأثيرات الثانوية الإيجابية مثل تعزيز تغذية الأطفال والصحة والتعليم للبنات والبنين وممارسات أفضل في مجال العناية بالطفل وإنخفاض معدل وفيات الأطفال وعمل الأطفال.

يقاس التقدم في مجال المساواة بين الجنسين من خلال العديد من المعايير ولكن كيف يمكن تقييم المنظمات لإدماج قضايا نوع الجنس وخلق بيئات عمل عادلة؟ أحد الطرق للقيام بذلك هي إجراء تدقيق في المساواة بين الجنسين من خلال مكتب العمل الدولي وبين الهيئات المكونة والوكالات المانحة ومنظمات التدريب والمؤسسات الأكاديمية.

يزود هذا الدليل ميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين بالتوجيهات والتعليمات العملية بشأن تخطيط عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين وتنفيذها ضمن إطار تنظيمي. وهو يستند في مضمونه وهيكلته على المواد التدريبية المعتمدة لإعداد الميسرين الذين ينفذون عمليات تدقيق تشاركية في المساواة بين الجنسين وقد صمم بالأصل لتدريب ميسرين مكتب العمل الدولي وقد تم تعديله لكي يصل إلى فريق مستهدف أكبر استجابة مع الطلبات الكثيرة التي تقدمت بها المنظمات والهيكلية الأخرى مثل مكونات مكتب العمل الدولي - الحكومات ومنظمات العمال وأصحاب العمل - فضلاً عن الكثير من وكالات الأمم المتحدة ومعاهد التدريب الوطنية والدولية الأخرى التي ترغب في تنفيذ عمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين ضمن إطارها المؤسسي.

فإن هذا الدليل يقدم مقارنة تدريجية توجه الميسرين عبر كل من المراحل العملية للتدقيق هذه وتنتهي مع توجهات بشأن كتابة تقرير على التدقيق في المساواة بين الجنسين الذي يغطي النتائج الرئيسية والممارسات الجيدة ومجموعة من التوصيات إلى الوحدة المراجعة أو المنظمة وبخطة عمل حول كيفية تحسين إستراتيجية إدماج نوع الجنس ضمن إطار مؤسسي معين. بما أنها الأولى من نوعها ضمن منظومة الأمم المتحدة، فإن عملية مكتب العمل التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين هي أداة تدعم التزام مؤسسة ما بالمساواة بين الجنسين من خلال قيامها بدراسة الحد الذي أصبحت فيه المساواة ذات طابع مؤسسي ومساعدتها في تحديد الممارسات السليمة في العمل التقني وإشارتها إلى

الطرق الفعّالة للتقدم في مجال إدماج نوع الجنس في نشاطات العمل كافة. ومنذ إطلاقها، أظهرت العملية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين أنها طريقة مناسبة وناشطة وشاملة لتقييم التقدم الذي يحرزه مكتب العمل على صعيد النهوض بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل.

يستند هذا الدليل الجديد على الخبرة العملية التي اكتسبها مكتب العمل الدولي والهيئات المكوّنة للأمم المتحدة من جرّاء تنفيذها بين الأعوام ٢٠٠١ و٢٠١٢ لتجريب عمليّات التدقيق التشاركي في نوع الجنس. نأمل أن يشكل هذا الدليل مورداً قيماً ككتيّب تدريبي لمعاهد مختلفة في شأن إدماج نوع الجنس. وبما أنه أداة تنظيمية موجهة نحو العمليّات ومخصّصة تحديداً لميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين، فمن المُحتمل أن يخضع إلى المزيد من التكيف وأن تعتمد مكّنات مكتب العمل الدولي ووكالات الأمم المتحدة والمجموعات المعنّية بالمرأة وغيرها من منظمات المجتمع المدني. لهذا الغرض تمّ إجراء وتدريب المزيد من ميسرين التدقيق في المساواة بين الجنسين من قبل مكتب العمل الدولي للمساواة بين الجنسين وكذلك مركز التدريب الدولي لمكتب العمل الدولي في تورينو لتعزيز قدرات المنظمات الأخرى من أجل تنفيذ التدقيق في المساواة بين الجنسين وذلك لتقوية آلياتها المؤسسية للمساواة بين الجنسين. وسيؤدّي ذلك إلى تأثير مضاعف وإنشاء مجموعة من المدربين المتوفرين لبناء القدرات على المستويات الدولية والإقليمية والوطنية لأصحاب المصلحة الخاصة.

العديد من الإقتراحات المطروحة هنا إختبرت في دورات تدريبية مختلفة غير رسمية كملحقات محتويات في الدليل الأصلي. وقد أظهرت على العمل بطريقة فعّالة. فالمراجعات غير بعيدة عن الإطار المفاهيمي السابق. بدلا من ذلك المسألة هي مواصلة تعزيز منهجية وعملية والتي تقدم نصائح مفصلة حول كيفية تنفيذ عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين، تعديل بعض المقاطع، مع الأخذ بعين الاعتبار المشاكل والتحديات التي برزت خلال عملية التدقيق في سياقات تنظيمية محدّدة. كما نأمل أن يستمر هذا الدليل الجديد بالمساهمة في بناء قدرات كل من يؤمن بأنّ إجراء تقييم ذاتي من خلال مقارنة تشاركية هو في غاية الأهمية لتعزيز عملية التعلم المؤسسي خاصة عندما يكون الهدف هو إحراز التقدم في مجال المساواة بين الجنسين.

شكر

عملیات التدريب عضوية وتتطور باستمرار بناء على هذا يجب تحديث مواد الدعم لأخذ هذه التغيرات في عين الاعتبار. يود مكتب المساواة بين الجنسين توجيه شكره إلى كل من عمل وساهم في تحسين مختلف مراحل هذا الدليل المفصل الجديد لميسري التدقيق في نوع الجنس. الكثير من الدليل الأصلي لا يزال موجود وبالتالي نكرّر الشكر للمساهمين.^١

عدد كبير من الزملاء الذين ساهموا في الدليل الأصلي عملوا على هذه النسخة الجديدة - سوزان ميبود كانت مسؤولة عن الإعداد والمراجعة الشاملة مع مداخلات من أدريان كروز، نلين هاسبيلز وند لاوتون. سيمونتا كفزا، بندتا ماعري وجوان لورتي من مركز تدريب مكتب العمل الدولي في تورينو أعطوا بسخاء من وقتهم وخبراتهم وتجاربهم العملية. الزميلة السابقة في مكتب العمل الدولي ايوتي تولادهار قدمت مساهمة واسعة من خلال خبرة سنوات كمنسقة للتدقيق في المساواة بين الجنسين. كما يجدر توجيه الشكر أيضاً إلى عدد من الزملاء الآخرين الذين شاركوا في تنفيذ عملیات التدقيق في نوع الجنس داخل مكونات مكتب العمل الدولي ووكالات الأمم المتحدة ووضعوا على مر السنين تعليقاتهم على نواح عدة من الدليل.

جاين هودج
مديرة مكتب المساواة بين الجنسين
جنيف، مكتب العمل الدولي
آذار/مارس ٢٠١٢

(١) طوّر مركز نوع الجنس والتدريب الإنمائي النسخة الأولى لـ (SNV) Manual for Stichting Nederlandse Vrywilligers في النروج وتم الاعتراف بالمساهمة القيّمة من قبل المدراء السابقين لمكتب المساواة بين الجنسين جاين زانخ وليندا ويرث وايبي مسل وزملاء ومستشارين آخرون في مكتب العمل الدولي والمستشارين أنيتا أموريوم وجوديكام أمري ماركيتا وسيمونيّا كافازا وميريم كلادوس وجيري فينيغان ونيلين هاسبيلز وكينجي هاتا وجاين هودجز وبريجيت هونما وماري كاوار وآمي كينغ دوجاردين وكارين كلوتزبيكير وسوزان ليزير وماندي مك دونالد وكونستانس توماس وبيار سيور وغير تونستول وريكو تسوشيما وبترا أوشوفر وسيلفي فيلايوتام وهيبي والترز وبريجيت زوغ والمرحومة إيلينا غاستالدو.

مقدمة

هدف وغايات الدليل

إنّ أهداف هذه الوثيقة المحددة هي التالية:

- تقديم الدعم لميسّري التدقيق في المساواة بين الجنسين من خلال دليل سهل الإستعمال لتنظيم عمليّات التدقيق وتنفيذها ومتابعة التدقيق في المساواة بين الجنسين لتعظيم فعالية المنهجية.
- تزويد الميسّرين بمجموعة أدوات وتوجيهات عملية بهدف اعتمادها خلال عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.
- من المهم أن نلاحظ أن الدليل مصمّم لإستخدام كتكملة لدورات تدريب الميسّرين على التدقيق في المساواة بين الجنسين. وليس المقصود إستخدامه كدليل وحده حتى للميسّرين المتخصّصين في قضايا نوع الجنس.

يستخدم مكتب العمل الدولي مصطلح الميسّرين لسبب وجيه. الميسّرون مدربون لتنفيذ عملية التدقيق. فهم لا يأمرون ولا يدربون العاملين في كيان التدقيق. وبما أن العملية تشاركية لا يستخدم مصطلح «المدقّق» لإحتمال الإشارة إلى أحكام وإستنتاجات مبنية على أساس من الواقع في حين عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين تعتمد وبشدة على نظرية الموظفين.

الفئة المستهدفة

لقد تمّ تطوير هذا الدليل في الأساس من أجل توجيه ومساعدة الميسّرين العاملين على تنفيذ عمليّات التدقيق في المساواة بين الجنسين ضمن صفوف الموظفين العاملين داخل مكتب العمل الدولي وبالتعاون معهم أو أولئك المعنيين بمشاريع التعاون التقني العائدة للمنظمة. غير أنّ تكييفه سهل بحيث يتناسب مع عدد متنوع من المنظمات الراغبة في تنفيذ عمليّات التدقيق في المساواة بين الجنسين إما على المستوى المؤسّساتي أو على مستوى البرنامج أو المشروع. وتشمل هذه المستويات:

- مكوّنات مكتب العمل الدولي بما في ذلك وزارات العمل ومنظمات العمّال وأصحاب العمل والهيكلية الحكومية الأخرى.
- منظومة الأمم المتحدة التي تعتبر المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة أساسيين من أجل تحقيق التنمية المُستدامة وهي مُلتزمة بجعل المساواة بين الجنسين أكثر قابليّة للقياس في سبيل تعزيز المسائلة ومراقبتها وزيادة الفعالية وتوحيد الجهود الآيلة إلى إدماج نوع الجنس، لهذا الغرض ولدعم التعاون بين الوكالات صدر في ٢٠١١ كتيب «تدقيق نوع الجنس التشاركي لمكتب العمل الدولي: أهمية وإستخدام للأمم المتحدة ووكالاتها» ويهدف هذا المنشور إلى دعم وتعزيز جهود مشتركة للأمم المتحدة بشأن المساواة بين الجنسين على مستوى الدول، تحديداً في إطار عملية الأمم المتحدة «توحيد الأداء» في إدماج نوع الجنس في العمل الفردي والجماعي للوكالات، وفي تسليط الضوء على سبل تحقيق المساواة بين المسؤولين الذكور والإناث في التوظيف.
- الجمعيات المعنية بالمرأة ومنظمات المجتمع الأخرى التي ترغب في إجراء تقييم ذاتي لعملها على المستويات المؤسّسية بهدف زيادة إمكانياتها في تنفيذ سياسات وإستراتيجيات إدماج نوع الجنس.

المستفيدون

بما أن التدقيق في المساواة بين الجنسين يهدف إلى إعطاء الفرص ونفس المعاملة للنساء والرجال سواء، المستفيدون النهائيون من التدريب هم المسؤولون داخل منظمة معينة يتم فيها التدقيق وقضايا نوع الجنس المدموجة، والذين هم بدورهم في خدمة أصحاب المصلحة الخاصة.

إستخدام الدليل

بترتيبه الزمني، يشكّل الدليل كتيباً مفصّلاً لعملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين. فهو يرافق الميسّرين خلال هذه العملية حارصاً على تمكّنهم من إستيعاب عملية التدقيق وتصميمها وتنظيمها وتنفيذها وملاحقتها بسهولة. ويتم تخطيط عمليّات التدقيق لتمتد على فترة أسبوعين بشكل مثالي بهدف التأكّد من إتمامها بشكل كامل ومن توصّلها إلى نتائج شاملة.

يعطي الجزء الأول نظرة عامة عن الأركان الخمسة الأساسية لجمع المعلومات التي ستلزم خلال عملية التدقيق ولتوجيه صياغة التوصيات.

ويوفّر الجزء الثاني المعلومات العملية لمنظمي التدقيق (ماذا وكيف ومتى ومع من) المتعلقة بعملية التدقيق (جمع الفريق سوياً والتخصيص للنشاطات وإجراء بحوث توثيقية وتنظيم المقابلات وتنفيذ ورش العمل وصياغة التقرير والتوصيات). والجزآن يقدمان التوجيه و يشكّلان جوهر الدليل بحيث يحقق التقييد به خطوة خطوة ويحافظا على دفع واضح من المعلومات بين أعضاء فريق التدقيق والوحدة الخاضعة للتدقيق.

يتألف الجزء الثالث من مجموعة تمارين تشاركية خلال ورش العمل تتضمن توجيهات مفصلة بشأن الأهداف والمواد اللازمة والنتائج المتوقعة. كما يشمل إقتراحات بشأن كيفية التمارين مع حاجات الوحدة الخاضعة للتدقيق وهيكلتها.

يغطّي الجزء الرابع آخر فصلين من عملية التدقيق: «عند نهاية عملية التدقيق» و«بعد عملية التدقيق» ويصف المسائل التي ينبغي معالجتها وبما في ذلك صياغة التقارير.

يشمل الجزء الخامس مجموعة من الملاحق بما في ذلك:

- وصف عملية التدقيق في نوع الجنس التشاركية ووصف موجز عن تاريخ عمليات مكتب العمل الدولي للتدقيق في نوع الجنس.
- قاموس بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بالمساواة بين الجنسين في ما له صلة بعملية التدقيق.
- الأركان الاربعة للأسس المنهجية للتمارين التشاركية.
- نموذج عن رسالة دعوة.
- جدول زمني نموذجي للتدقيق في المساواة بين الجنسين.
- نموذج عن هيكل تقرير عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.

الجزء الأول: نظرة عامة لمنهجية عملية التدقيق التشاركية في نوع الجنس

يقدم تطور تجربة مكتب العمل الدولي الخاصة مثلاً جيداً من أجل وضع دور أفضل للتدقيق في المساواة بين الجنسين في تشجيع التغيير التحولي بشأن المساواة بين الجنسين داخل المنظمات. وفيما يلي بعض المعالم الرئيسية:

سياسة مكتب العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين

أعلنت إدارة مكتب العمل الدولي التزاماً قوياً بالمساواة بين الجنسين في عام ١٩٩٩ الذي تم الحصول عليها في وقت لاحق في مختصر خطة من صفحتين توجز ثلاث جهات عمل لإدماج نوع الجنس^٢:

التوظيف:	تحقيق التكافؤ في الوظائف المهنية ^٣ .
المادة:	إجراء التحليل في نوع الجنس والإدماج في جميع مجالات العمل التقني.
الهيكلية:	توقع الترتيبات والآليات المؤسسية لإدماج نوع الجنس في البرمجة والتنفيذ والرصد والتقييم.

هذه النقاط الثلاث (٢S) توجه عمل مكتب العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين في جميع أنحاء المنظمة.

خطة عمل مكتب العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين

وجود سياسة بشأن ما ينبغي القيام به هو الخطوة الأولى على إدماج نوع الجنس في نشاط مكتب العمل الدولي. وكانت سياسة التوجيه جيدة بشأن الأهداف والمؤشرات التي كان لا بد من تطويرها، وكيفية تنفيذ السياسة. هذا التوجيه معروض في سلسلة من إجراءات وخطط عمل لمكتب العمل الدولي للمساواة بين الجنسين التي أقرتها إدارة مكتب العمل الدولي كأداة عملية للتخطيط والبرمجة^٤. هذه الخطط تتبع النقاط الثلاث للسياسة وتستند على بيان مجلس الرؤساء التنفيذيين على «سياسة الأمم المتحدة على نطاق المنطقة المتعلقة بالمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة: التركيز على النتائج والتأثير».

مسؤولية مكتب العمل الدولي

العنصر الهام المقبل بعد تحديد تدابير المساواة بين الجنسين المطلوبة وكيفية تنفيذها مبني على التأكد من أنه يجري إدماج قضايا نوع الجنس من خلال إنشاء إطار المسؤولية. هذه الحاجة هي التي أدت إلى تطوير التدقيق في المساواة بين الجنسين كأداة لتقييم ما إذا كانت وحدات المقر الرئيسي لمكتب العمل الدولي والمكاتب الميدانية ملتزمة لمبادئ سياسة المساواة بين الجنسين ولتنفيذ خطة العمل. وأيدت إدارة مكتب العمل الدولي صعود التدقيق في المساواة بين الجنسين داخل المنظمة وفي وقت لاحق إلى الهيئات المكونة وأنظمة الأمم المتحدة. لماذا يوجه التركيز الخاص على تجربة مكتب العمل الدولي في دليل التدقيق في المساواة بين الجنسين؟ أولاً، فهي فرصة لتسليط الضوء على عملية موثقة تخضع منذ عام ٢٠٠١ لتحوّل مؤسسي فيما يتعلق بإدماج المساواة بين الجنسين في جميع مظاهر تفويضها. وفي حين كان هناك بعض المقاومة المبدئية لإدماج نوع الجنس في «التوظيف» والمادة والبنية المتعلقة بمكتب العمل الدولي فأهميتها الآن معترف بها على نطاق واسع داخل المكتب^٥.

(٢) مكتب العمل الدولي: المساواة بين الجنسين والإدماج في التعميم رقم ٥٦٤، سلسلة ١، بتاريخ ١٢/١٧/١٩٩٩.

(٣) بينما التكافؤ المطلق أي ٥٠٪ من النساء و ٥٠٪ من الرجال في الوظائف المهنية مرغوب يرى مكتب العمل الدولي أن ٦٠٪ من الوظائف الممتلئة أما من قبل الرجال أو النساء مقبولة أيضاً.

(٤) خطة عمل مكتب العمل الدولي الحالية للمساواة بين الجنسين ٢٠١٠/١٥ متاحة للتشاور على:

<http://www.ilo.org/gender/informationresources/lang..en/docname...wcms141084/index.htm>

(٥) مكتب العمل الدولي: الدورة 285 لمجلس الإدارة، 1/GB.285/ESP/7، جنيف، تشرين الثاني/نوفمبر 2002 والدورة 310 آذار/مارس 2011، 3/17/GB.310

ثلاث تدابير رابحة:

رؤية: سياسة المساواة بين الجنسين.
فعل: تنفيذ السياسة من خلال خطة عمل.
مصادقة: التدقيق في المساواة بين الجنسين لإنشاء المسؤولية.

ثانياً، لا بد من التأكيد على أن التدقيق في المساواة بين الجنسين ليست سوى واحدة من أدوات الحكم الثلاثة للمساواة بين الجنسين المذكورة في المربع أعلاه. على وجه التحديد يجب إعداد سياسات المساواة بين الجنسين وخطط العمل لكي يكون التدقيق في المساواة بين الجنسين أكثر فعالية كأداة المسؤولية. إجراء التدقيق في المساواة بين الجنسين لا يعطي النتائج نفسها إذا لم تكن سياسات المؤسسة معبرة بوضوح وإذا لم يتم وضع كفاءات لتفعيل السياسات. في مثل هذه الحالات، المسؤولون المشاركون في عمليات المراجعة يؤكدون أنهم لم يعرفوا «ما كان ينبغي القيام به من حيث المساواة بين الجنسين» ولا كيفية إدماج نوع الجنس.

أما السبب الثالث الذي لا يقل من الأهمية للتأكيد على خبرة مكتب العمل الدولي فهو التأييد المؤسسي للتدقيق في المساواة بين الجنسين في أعلى مستويات المنظمة، بما في ذلك مؤتمر العمل الدولي. أعلن قرار مؤتمر العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين في صميم العمل اللائق، الذي اعتمد في حزيران/يونيو ٢٠٠٩ أنه «فيما يتعلق بالمعرفة وبناء القدرات لدعم السياسات المستجيبة لنوع الجنس، ينبغي لمكتب العمل الدولي: ... أن تستخدم التدقيق في نوع الجنس لمكتب العمل الدولي كأداة لتقييم التقدم نحو تحقيق المساواة بين الجنسين ونشر الممارسات الجيدة الناشئة عن تطبيقه». وبالتالي فإن المنهجية وتأثيرها مفهومة من قبل الدول الأعضاء والشركاء الإقليميين. وعلى نحو متزايد من قبل الأمم المتحدة والكيانات الأساسية لها.

ما هي عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين؟

إن عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين هي أداة وعملية تركزان على منهجية تشاركية كما أنهما تعززان التعلم المؤسسي بشأن إدماج نوع الجنس بشكل عملي وفعال.

إن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين:

- تتحقق مما إذا كانت الممارسات الداخلية وأنظمة الدعم ذات الصلة لإدماج نوع الجنس فعالة وتدعم بعضها الآخر والتقييد بها.
- تراقب وتقيم التقدم النسبي المحرز في إدماج نوع الجنس.
- تضع خط أساس؛ للوحدة المراجعة.
- تحدد الثغرات والتحديات الهامة.
- توصي بطرق لمعالجتها وتقدم إستراتيجيات جديدة وأكثر فعالية.
- توثق الممارسات السليمة الآيلة إلى تحقيق المساواة بين الجنسين.

من خلال ما منهجية التقييم الذاتي التشاركية هذه، تأخذ عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين بالإعتبار المعطيات الموضوعية ومفهوم الموظفين لتحقيق المساواة بين الجنسين داخل مؤسسة ما من أجل التوصل إلى إستيعاب أفضل

للوقائق والتفسيرات الملموسة والغير مثبتة. تتلقى وحدات المراجعة عرضاً أولياً وتقريراً كاملاً عن النتائج.

المكونات الأساسية للمنهجية هي التالية:

(٦) مكتب العمل الدولي: سجل مؤقت رقم ١٣ - تقرير لجنة المساواة بين الجنسين - البند السادس من جدول الأعمال:

المساواة بين الجنسين في صميم العمل اللائق (مناقشة عامة) مؤتمر العمل الدولي الدورة ٩٨ عام ٢٠٠٩ جنيف ٢٠٠٩ الفترة ٥٢ (F)

- بحوث توثيقية واسعة النطاق.
- مقابلات شبه منظمة مع موظفي وحدة المراجعة على جميع المستويات الهرمية.
- ورش عمل جماعية.

وسيتم تناول كل هذه المكونات في الفصول اللاحقة.

إدارة البيئة وقضايا «ما بعد نوع الجنس»

وبالإضافة إلى ذلك، التدقيق في نوع الجنس التشاركي غالباً ما يكون بمثابة نقطة دخول لمناقشة مخاوف فنية وتشغيلية على نطاق أوسع. ويتم أحياناً تمييز القضايا التي تتجاوز نوع الجنس، مثل:

- ممارسة المؤسسة لثقافة الإرهاق في العمل.
- مواعيد تسليم ضيقة.
- ساعات الدوام الطويلة في المكتب، ضغوط الوقت.
- «متلازمة الستارة الخرسية» (حيث يكون الأشخاص على اتصال عامودي فقط برؤسائهم وزملائهم).
- الإفتقار إلى البنى الإستباقية للمشاركة والتعلم والتكيف.

بما أن التدقيق في المساواة بين الجنسين يلتقط القصورات الذاتية للموظفين فهناك حاجة لكل جهد ممكن لإجراء التدقيق والتحقق من المعلومات التي تم الحصول عليها. في معظم الأحيان يشعر الموظفون الذين تمت مقابلتهم في التدقيق في المساواة بين الجنسين أن المنهج يقدم فرصة جيدة للإشارة إلى مجالات التحسين من حيث الوظائف الإدارية العليا في التخطيط والتنسيق والرقابة والدافع. ونتيجة لذلك، في بعض الأحيان، فإن عدداً كبيراً من نتائج التدقيق في المساواة بين الجنسين تتخطى تحليل أبعاد المساواة بين الجنسين في وحدة العمل وتميل أحياناً نحو تحديد الممارسات الإدارية. لا يمكن تحقيق تعزيز المساواة بين الجنسين إلا عندما عناصر بيئة العمل تؤدي إلى إدماج المخاوف المتعلقة بنوع الجنس وهذه البيئة تدار من قبل ممارسات الإدارة الملائمة.

وهكذا يطرح السؤال التالي: أين تظهر مسألة المساواة بين الجنسين في العمليات الإدارية؟ وهل وجهة نظر مكتب المساواة بين الجنسين في مكتب العمل الدولي هي إن خلفية الوظائف الإدارية الأساسية مهمة لأي تحسن من حيث تكافؤ الفرص للنساء والرجال؟ هذا المبدأ معزز في منهجية التدقيق في المساواة بين الجنسين. فرق تيسير المراجعة قد تشير إلى قضايا لكي تمارسها إدارة الوحدة مع التوجيه المناسب.

فمن الحاسم التأكيد أن حين ممارسات الإدارة الشاملة تشجع التنوع وتعزز التنسيق الجيد والتواصل والحفاظ على مستوى عالٍ من الدافع تخلق البيئة اللازمة لترويج قضايا المساواة بين الجنسين كأداة لتحسين الممارسات الإدارية وأداء الوحدة على المساواة بين الجنسين. وينبغي أن ينظر إليها على أنها عنصر واحد في سلسلة متصلة من ممارسات الإدارة الجيدة.

كيف تختلف عملية التدقيق التشاركية عن العملية التقليدية؟

- لقد كانت الشركات تستخدم عمليات التدقيق تقليدياً للتحقق مما إذا كانت القواعد والأنظمة الإدارية والمالية تتبع بشكل صحيح. وفي العام ١٩٨٠، بدأت تستخدم الكثير من الشركات الكبيرة «عمليات التدقيق في النوعية» لقياس مدى استيفاء الطلب الداخلي والخارجي. تحدّد عمليات التدقيق هذه إذا ما كانت التدابير الداخلية مناسبة ومتناغمة وإذا ما يتم التقيد بالتدابير والقواعد المتصلة بها وكيفية التحسين والإبتكار في هذا المجال.
- تقيم عمليات التدقيق في النوعية سياسات المؤسسة الخطية ووثائقها وكتيباتها وتحدّد إذا ما كان الأعضاء يطبقونها فعلياً - وإذا كانت تلك هي الحال، فإلى أي حد وبأية نتائج. وهي لا تبيّن إذا ما كان العمل ينفذ بالشكل الصحيح فحسب، بل تشير أيضاً التحسين والإبتكار كذلك. ولهذا السبب، يعمل المدققون على جمع وتقييم ملاحظات موظفي الشركة وزبائنهم. إذا يشمل تقرير التدقيق توصيات بشأن التحسينات المحتملة وكيفية وضعها موضع التنفيذ. ومن ثم تستخدم الجهات المعنية والمسؤولة هذا التقرير لوضع خطة عمل خاصة بها.
- تنتمي عمليات التدقيق التشاركية في نوع الجنس إلى فئة عمليات التدقيق في النوعية التي تُعرف كذلك بعملية التدقيق الاجتماعية مما يميّزها عن العمليات المالية. يستخدم مكتب العمل مقارنة تشاركية في عمليات التدقيق في المساواة التي ينفذها بهدف تعزيز التعلم والمشاركة في العملية وفي نتائجها. وهي تعتمد كذلك لعلّ أنه من المفترض أن يكون لدى الأفراد المُستخدمين في برامج مكتب العمل الدولي ومكوناته ومنظّماته الشريكة الدافع والقدرة على تقييم أنفسهم ومنظمتهم.

هدف وغايات عمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين

إن الهدف العام من عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين هو تعزيز التعلم المؤسسي حول كيفية إدماج نوع الجنس بشكل فعال في السياسات والبرامج والهيكلية وتقييم إلى أي مدى أصبحت فيه هذه السياسات مؤسسية على مستوى:

- المؤسسة.
- وحدة العمل^٧.
- الفرد.

أما الغايات من عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين فهي:

- توليد فهم بشأن مدى إدماج نوع الجنس داخل العمل ومدى تقيد الموظفين به.
- تقييم مدى إدماج نوع الجنس من حيث تطوير المنتجات والخدمات المستجيبة لنوع الجنس وتسليمها.
- تحديد ومشاركة المعلومات حول الآليات والممارسات والمواقف التي ساهمت مساهمة إيجاب إدماج نوع الجنس داخل مؤسسة ما.
- تقييم مستوى الموارد التي يتم تخصيصها وإنفاقها على إدماج نوع الجنس وعلى النشاطات المعنية بنوع الجنس.
- دراسة مدى مراعاة سياسات الموارد البشرية لمسألة نوع الجنس.
- دراسة التوازن الجنسي بين الموظفين على مختلف مستويات المؤسسة.
- وضع خط أساس أولي للأداء في ما له صلة بإدماج نوع الجنس داخل المؤسسة في سبيل إدراج عملية مرجعية مستمرة لقياس التقدم المُحرز في مجال تعزيز المساواة بين الجنسين.
- قياس التقدم المُحرز في تنفيذ خطط العمل المتعلقة بإدماج نوع الجنس والتوصية بالقيام بمراجعات عند الضرورة.
- تحديد المجالات التي ينبغي تحسينها وإقتراح إستراتيجيات مُحتملة لتنفيذ خطط العمل بشكل أفضل.

(٧) إن المصطلح وحدة العمل مستخدم بطريقة مترادفة ويمكن أن يشير إلى منظمة صغيرة أو مكتب، أو إلى قسم، فرع أو غيره من الهياكل الموجودة داخل المنظمة (مثل برنامج أو مشروع). من أجل تبسيط الإشارات إلى هذه الهياكل المتعددة، هذا الدليل سيشير إلى العمل على وحدات العمل للدلالة على الكيان الذي يتم تدقيقه.

إن النتيجة الأساسية من عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين هي صياغة تقرير يتضمن النتائج الرئيسية بشأن وحدة العمل وممارسته الجيدة في إدماج نوع الجنس ومجموعة من التوصيات لحدّ الوحدة/المؤسسة الخاضعة للتدقيق على تحسين أدائها والقيام بمتابعة ملموسة. كما أن منهجية التدقيق مفيدة للغاية ويمكن أن يعتمد عليها الميسرون في محيطات أخرى لتعزيز التفكير وتحليل الخبرات والتعلم المؤدّي إلى التغيير. إنّ المنهجية التشاركية تضمن تعلم المشاركين كيفية تقييم موافقتهم وممارساتهم وتطوير أفكارهم بهدف تحسين أدائهم على صعيد المساواة بين الجنسين.

فبإيجاز، إنّ عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين:

- تعزّز قدرة المؤسسة الجماعية على دراسة نشاطاتها من منظور نوع الجنس وعلى تحديد نقاط القوة والضعف على مستوى تعزيز المساواة بين الجنسين.
- تساهم في تشجيع الملكية المؤسسية لمبادرات المساواة بين الجنسين.
- تحسّن التعلم المؤسسي بشأن نوع الجنس من خلال تكوين الفرق ومشاركة المعلومات والتفكير.

خمسـة مجالات رئيسية توجّه تحليل التدقيق

تمثل المجالات الرئيسية الخمسة التالية النقاط التي يتركز حولها التحليل أثناء عملية التدقيق في نوع الجنس وهي التي ترشد تحليل التدقيق. وقد صمّمت هذه الأسئلة لرفع مستوى الوعي في كل من المقاطعات الأساسية عند إجراء بحوث توثيقية ومقابلات وورش عمل وتهدف إلى إطلاع فريق التدريب على القضايا التي تولد معلومات هامة. دون أن يعني ذلك إستخدامها كقائمة مرجعية أو كلائحة أسئلة، بل لتكون بمثابة المساعدات للميسرين لتغطية المجالات الرئيسية في العمق.

الأسئلة التوجيهية
الموجودة في كل قسم
تساعد الميسرين
لإنتزاع المعلومات الهامة

ومن ناحية أخرى، بالرغم من قدرة الميسرين على إستخدام الأسئلة لتخطيط مقابلاتهم، فإستعمال كل الأسئلة الموجودة على القائمة غير مفروض عليهم. بل ينبغي عليهم تكيف الأسئلة إلى الحالات والأشخاص الذين يقابلوهم.

فمن المهم أن يكون قد تمّ جمع معلومات كافية في آخر التدقيق في المساواة بين الجنسين لتمكين فريق التدقيق على تقديم تقريراً على كل من النقاط الخمسة. التمارين التشاركية الموجودة في القسم الثالث تشير إلى أي من المجالات الخمسة الرئيسية التي تغطيها.

خمسـة مجـالات رئيسيـة للتحليل :

I- قضايا المساواة بين الجنسين في سياق وحدة العمل والخبرات الموجودة في نوع الجنس والكفاءة وبناء القدرات.

- (١) سياق وحدة المراجعة وعلاقتها بالقضايا المتعلقة بنوع الجنس ذو صلة بالجزء التقني، النقاش الحالي على نوع الجنس ومبادرات المساواة بين الجنسين.
- (٢) الخبرة الموجودة في نوع الجنس والكفاءة والجهود في بناء القدرات.

II- نوع الجنس في أهداف وحدة العمل والبرمجة ودورات التنفيذ واختيار المنظمات الشريكة

- (١) إدماج المساواة بين الجنسين في الأهداف الإستراتيجية للوحدة و السياسات والبرامج والميزانية.
- (٢) إدماج المساواة بين الجنسين في تنفيذ برامج وأنشطة التعاون التقني.
- (٣) الأنظمة والأدوات المستخدمة للمسؤولية، تقييم ورصد بشأن المساواة بين الجنسين.
- (٤) إختيار شركاء العمل.

III- إدارة المعرفة والمعلومات داخل وحدة العمل وسياسة المساواة بين الجنسين كما تنعكس في منتجاتها والصورة العامة

- (١) معلومات وإدارة المعرفة بشأن قضايا نوع الجنس.
- (٢) مبادرات المساواة بين الجنسين كما تنعكس في منتجات الوحدة والصورة العامة.

IV- صنع القرار والتوظيف والموارد البشرية والثقافة التنظيمية

- (١) عمليات صنع القرار بما في ذلك إدماج نوع الجنس.
- (٢) التوظيف والموارد البشرية بشأن التوازن بين المرأة والرجل، وسياسات مستجيبة لنوع الجنس.
- (٣) الثقافة التنظيمية وأثرها على المساواة بين الجنسين.

V- إدراك وحدة العمل في الإنجاز بشأن المساواة بين الجنسين

إدراك الإنجازات على المساواة بين الجنسين.

النقاط الثلاث (٣S): المسائل الموضوعية المتعلقة بالمساواة بين الجنسين

I. مسائل نوع الجنس وأهميتها للمجالات التقنية المتعلقة بوحدة العمل والخبرات القائمة في نوع الجنس والكفاءة وبناء القدرات

I.١) قضايا نوع الجنس الوطنية / الدولية والنقاش بشأنها

فمن المهم للتدقيق في المساواة بين الجنسين إسكشاف القضايا الدولية الراهنة أو القضايا الوطنية للمساواة بين الجنسين والنقاش في نوع الجنس التي تؤثر على المجالات التقنية للوحدة المراجعة وتفاعل الوحدة مع المؤسسات الجنسانية الوطنية والمنظمات النسائية. يجب أن تتم إتصالات على مستوى الخطاب بين الجنسين والتنفيذ العملي لتدابير المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة. الأهداف النبيلة المعرب عنها بشأن المساواة بين الجنسين قد يكون لها القليل في التأثير على الحقائق الراهنة للوحدة. هدف التدقيق في المساواة بين الجنسين هو إنشاء جسر بين القضايا الفعلية والمبنية على الطموح.

أسئلة توجيهية:

- هل تتفاعل وحدة العمل مع مكونات المنظمة على قضايا المساواة بين الجنسين؟
- هل تتفاعل وحدة العمل مع مؤسسات نوع الجنس الدولية الوطنية والمنظمات النسائية؟
- هل المسؤولون على علم بالتوصيات العامة وإتجاهات إدماج نوع الجنس المعززة من شبكات نوع الجنس الدولية الوطنية؟ ما هي طبيعة هذه العلاقات؟
- هل تحافظ الوحدة على تواصلها مع ممثلي المنظمات الغير حكومية، بما في ذلك منظمات المرأة والمؤسسات الأكاديمية؟ وما هي طبيعة هذا التواصل؟
- هل أجريت نقاشات بين وحدة العمل وهؤلاء الممثلين لوضع أولويات لبرمجة المساواة بين الجنسين؟
- هل حددت وحدة العمل المؤسسات التي تعيق تعزيز المساواة بين الجنسين؟

I.٢) الخبرة المكتسبة والاستراتيجية المعتمدة بهدف تعزيز الكفاءات في شؤون نوع الجنس

و سيجد كذلك التدقيق في المساواة بين الجنسين ما إذا كانت الخبرة في نوع الجنس والكفاءة والجهود في بناء القدرات موجودة داخل وحدة العمل المعززة. هناك أسف متكرر في التدقيق في المساواة بين الجنسين وهو أن المسؤولين يريدون إدماج قضايا نوع الجنس في عملهم ولكنهم لا يعرفون كيفية القيام بذلك. نقد خبرات نوع الجنس قد يكون مفيد وإذا ثبت أن هناك بالفعل نقص في المعرفة الأساسية على إدماج نوع الجنس بين المسؤولين لأنه لا يمكن النظر في إتخاذ تدابير تصحيحية مثل التدريب والمساعدة التقنية.

أسئلة توجيهية:

- هل لموظفي وحدة العمل مفهوم مشترك لمسألة نوع الجنس ولإدماج نوع الجنس بحيث يمكن إن يكون قاعدة للحوار ومؤشرات الأداء؟
- هل تتوفر ضمن الوحدة مراكز وموارد مخصصة للأخصائيين/الموظفين الإستشاريين المعنيين بشؤون نوع الجنس؟
- ما هي مستويات الخبرة الظاهرة والحقيقية في ما يتعلق بنوع الجنس: المعرفة والمهارات والموقف؟
- كيف يتم توزيع هذه الخبرة أو توفيرها ضمن المؤسسة؟
- كيف يتم توزيع الكفاءات في شؤون نوع الجنس بين الموظفين الرجال والنساء وبين جهات التنسيق المعنية بنوع الجنس والأشخاص الآخرين العاملين في الميدان وفي المقر العام؟
- هل تنتمي الوحدة إلى نقاط أساسية في نوع الجنس؟
- كم من الوقت تمضي جهات التنسيق المعنية بشؤون نوع الجنس في المهمات المتعلقة بنوع الجنس؟
- ما هي المبادرات التي اتخذتها إدارة الوحدة لتعزيز بناء القدرات في ما له صلة بنوع الجنس؟
- كيف يتم تعزيز التعلم في وحدة العمل؟
- هل يتم تعزيز التعلم من خلال وضمن المشاريع/البرامج/القطاعات؟
- هل يتم تعزيز التعلم من خلال إدارة البرامج: تدعيم المشاريع وإشراف موظفي البرامج وال جولات الدراسية؟
- ما هي الكمية التي تم تخصيصها وإنفاقها على خبرة كل من الموظفين وكفاءاتها وبناء قدراتها في شؤون نوع الجنس؟
- ما هي نسبة الوقت التي يمضيها كل من الموظفين على نشاطات متصلة بنوع الجنس؟

النقاط الثلاث (٣S) : القضايا الهيكلية ونوع الجنس

II. نوع الجنس في أهداف وحدات العمل، وفي البرمجة وتنفيذ الدورات وفي اختيار المنظمات الشريكة

II.1) إستراتيجية المنظمة في إدماج نوع الجنس كما تتحلّى في أهداف وحدة المراجعة والبرامج والميزانية

هذه المعايير الرئيسية هي على مستوى ملموس وتغذي مسؤولية وحدة العمل لخلق التماسك في البرمجة. هنا أيضاً منهجية التدقيق في المساواة بين الجنسين تقود مع أسئلة بصيرة تشير إلى طرق عملية لإدماج قضايا نوع الجنس في البرمجة والميزانية. ومراعاة نوع الجنس في البرمجة في مراحل الصياغة الأولى سوف تؤثر بشكل مباشر على صياغة النواتج والنتائج. الآليات لميزانية نوع الجنس مهمة أيضاً.

أسئلة توجيهية:

- هل تمّ دمج المساواة بين الجنسين ضمن أهداف برنامج وحدة العمل وإذا كانت تلك هي الحالة، فكيف تمّ ذلك؟
- هل تُظهر السياسات والأهداف الإستراتيجية أنّه يتمّ إستيعاب مسألة نوع الجنس في ما يتعلّق بالمرأة فقط أم بالنسبة لكل من الجنسين والعلاقات القائمة بينهما؟
- هل تتم صياغة أهداف المساواة بين الجنسين وترجمتها إلى مؤشرات أداء وأهداف على مستوى البرنامج والميزانية؟
- هل تتوفر الموارد المالية للقيام بنشاطات تعزّز قضايا المساواة بين الجنسين (المحدّدة وفق نوع الجنس والمعمّمة)؟ وهل هي مناسبة؟
- هل وضعت خطة عمل بشأن المساواة بين الجنسين من خلال التشاور مع مجموعة من الموظفين والتي يتم تضمينها في خطة سنوية لوحدة العمل وفي خطط العمل السنوية للموظفين؟ هل هذه الخطط مناقشة ومنتشرة؟
- هل تركز هذه الخيارات على تحليل نوع الجنس أم تحليل أصحاب المصالح أم تحليل السوق؟
- هل تمّ وضع خطة لإعطاء أولوية لقضايا نوع الجنس في القطاع/ المنطقة/ البلد؟
- وإذا كانت تلك هي الحالة، كيف تمّ التوصل إلى هذا الخيار: من خلال التحاليل أو التحالفات الإستراتيجية أو الصلات التاريخية أو مصالح المنظمات الشريكة؟
- هل تؤثر الخيارات المتعلقة بنوع الجنس على أهداف البرامج العامة؟
- هل هناك مؤشرات محدّدة لنوع الجنس تستخدم لقياس النتائج؟ هل هذه المؤشرات والأهداف لرصد إدماج نوع الجنس مدموجة وبانتظام في أطر الرصد والآليات؟
- كيف تتم مشاركة مسؤوليات إدماج نوع الجنس على مختلف المستويات في وحدة العمل؟
- من الذي يمول أنشطة وحدة العمل؟ هل هذه الأموال مخصصة للمساواة بين الجنسين؟
- هل للوحدة إمكانية لتخصيص أموال محدّدة لتعزيز المساواة بين الجنسين في أنشطتها الأساسية؟
- كيف تخصص الأموال؟ هل هناك معايير محدّدة وهل نوع الجنس منها؟
- كيف تخصص المسؤوليات المختلفة لإدارة المشاريع؟ هل يفهم ويطبق موظفون الوحدة تقنيات ميزانية مستجيبة لنوع الجنس؟
- هل يفهم ويطبق موظفون الوحدة تقنيات الميزانية المراعية لنوع الجنس؟

٢.١١ إدماج المساواة بين الجنسين في تنفيذ جميع المشاريع والبرامج

ضمن نفس المجموعة من المعايير هو إدماج المساواة بين الجنسين في تنفيذ البرامج التقنية وأنشطة التعاون التقنية. تلك تصلح لتحليل مفصل لجوانب نوع الجنس كما هي جزء لا يتجزأ مع دورة كاملة من البرمجة والتسليم والرصد والتقييم. فإنها غالباً أن تكون حالات نموذجية لإدماج نوع الجنس وقد أظهرت التجربة أن قدراً ملحوظاً من العمل على قضايا نوع الجنس لا يمكن أن يتحقق لاسيما من خلال التعاون التقني. ينشئ المزيد من المانحين إدماج نوع الجنس كمطالبات المشروع مضيفين إلى الأهمية المتزايدة الممنوحة للتشخيص المبكر لنقاط دخول نوع الجنس إلى إدارة المشروع.

أسئلة توجيهية:

- كيف هي المسؤوليات لتغطية قضايا نوع الجنس في تنظيم وحدة العمل؟
- ما هي النشاطات الموجهة تحديداً نحو المساواة بين الجنسين؟ ما هي النسبة من مجموع الأنشطة التي تمثلها؟
- كيف تحدث هذه الأنشطة؟ هل تمّ تحديدها من قبل موظفي التحليل في نوع الجنس في الوحدة أو من منظمات شريكة أو من قبل الآخرين؟
- هل أهداف المساواة بين الجنسين تنعكس في مخصصات الميزانية؟
- هل يتضمن تقرير التنفيذ تحليل للميزانية؟
- هل تصميم تقرير الميزانية شفاف مصنف وفقاً للأنشطة، البحوث ومجال العمل وما إلى ذلك؟
- ما هي تنفيذ مشاريع التعاون التقني: التكامل المحدد للمساواة بين الجنسين، برامج منفصلة، مكونات مشروع منفصلة، ميزانية مستقلة مخصصة للمرأة وإدماج نوع الجنس؟
- هل تبذل الجهود لكفالة جميع مشاريع التعاون التقني التي تنفذها وحدة العمل لتضمن وجود إستراتيجية إدماج نوع الجنس؟
- هل تجذب الخبرة الكافية لمشاريع التعاون التقني (منسقي المشروع والإستشاريين) لضمان تنفيذ إستراتيجيات إدماج نوع الجنس؟
- هل هناك قائمة تظهر بوضوح التوازن بين الجنسين فيما يتعلق بمدراء المشاريع والحجم المالي المحدد لكل مشروع؟ هل هناك فروق بين النساء والرجال المدراء في حجم المشروع أو الرؤية؟
- هل يشجع الموظفون على تخصيص أموال لإدماج نوع الجنس في مشاريع التعاون التقني؟

٣.١١ (٣.١١) الأنظمة والأدوات المستخدمة للرصد والتقييم

الأنظمة والأدوات المستخدمة لرصد وتقييم إدماج نوع الجنس ترتبط ارتباطاً مباشراً بالبرمجة - إذا لم يكن البرنامج وعناصر الميزانية في مكانها لإنشاء المساواة على المساواة بين الجنسين فرصد وتقييم الإنجازات يصبح أكثر تعقيداً - وتحليل الأنظمة يساعد أيضاً في توحيد توقعات التقارير بشأن المساواة بين الجنسين.

أسئلة توجيهية:

- ما هي الأنظمة والوسائل و/أو توجيهات البرامج التي يعتمد عليها موظفو وحدة العمل للتخطيط ووضع التقارير؟
- هل تيسر هذه الأنظمة نوعيّة دمج قضايا نوع الجنس؟
- ما هي فرص الأنظمة القائمة والأدوات الموجودة لإدماج نوع الجنس وما هي نقاط عجزها؟
- هل يتم جمع المعلومات المصنّفة وفق نوع الجنس وإستعمالها بشكل نظامي في التخطيط ووضع التقارير؟
- هل تتواجد آليات مائيّة وإداريّة فعّالة تتيح ملاحقة الموارد المُخطّط لها والتي تمّ إنفاقها وكذلك النشاطات المخطّط لها والمُستكملة على صعيد إدماج نوع الجنس؟
- كيف يمكن تحسين الأنظمة بهدف دمج شؤون نوع الجنس ومراقبتها بشكل أفضل؟
- هل الإدارة وجميع الموظفين على علم بمساءلتهم على إدماج نوع الجنس؟
- هل لديك المبادئ التوجيهيّة التي تتطلب تقديم تقرير على التقدم المحرز في المساواة بين الجنسين في التقارير السنويّة الخاصّة بك؟
- هل يشمل نظام التتبع المالي أحكاماً لتتبع تخصيص الموارد للمساواة بين الجنسين؟

٤.١١ (٤.١١) إختيار المنظّمات الشريكة المستجيبة لنوع الجنس

إختيار الشركاء الذين يعملون على مراعاة نوع الجنس يجلب جانب إستراتيجي لتأثير نوع الجنس. عادة مجموعة من المؤسّسات قد تشارك وحدة العمل وهذه الشراكات تمثل فرصة هائلة لتعزيز المساواة بين الجنسين. تعزيز الخبرات والتعاون بشأن قضايا نوع الجنس من خلال الشراكات الجارية قد تكون مطلوبة كجزء من إستراتيجية طويلة الأجل. التدقيق في المساواة بين الجنسين يستكشف أيضاً ما إذا كان قد تمّ الإعتبار إلى العمل مع المنظّمات الغير حكوميّة والمجموعات النسائيّة.

هذا هو أحد المجالات حيث نتائج التدقيق في المساواة بين الجنسين قد تكون قادرة على المساهمة، بالإضافة إلى إستكشاف ما إذا كانت الشراكات مع وكالات الأمم المتّحدة الأخرى بشأن قضايا نوع الجنس قد تأثرت.

أسئلة توجيهية:

- مع أية منظّمات تحفظ وحدة العمل على شراكات جارية؟
- هل تبرز القدرة على قضايا نوع الجنس كمعيار لإختيار الشراكة؟
- هل هناك منظّمات أخرى مستهدفة من وحدة العمل من أجل شراكات محتملة؟
- هل سيعزّز تسليم وحدة العمل بشأن قضايا نوع الجنس بواسطة هذه الشراكات المحتملة؟
- ما هي الصلات التي تحافظ عليها وحدة العمل مع المنظّمات المستجيبة لنوع الجنس؟
- كيف هو النظام حول نوع الجنس على الصعيد الداخلي والخارجي أيضاً؟ على سبيل المثال هل هناك فرقة عمل معنيّة بالقضايا الجنسية، شبكة لنوع الجنس أو هل هناك نقاط مركزيّة لنوع الجنس في كل قطاع للبرنامج؟
- هل لفرقة العمل المعنيّة بالقضايا الجنسية مصطلحات مختصّة؟ هل بادرت بإستعراض لعمل فرقة العمل هذه في مكتبك؟
- من الذي يمثل المنظّمة على الصعيد الخارجي فيما يتعلق بقضايا المساواة بين الجنسين؟

III. المعلومات والمعرفة الإدارية داخل وحدة العمل، وسياسة المساواة بين الجنسين على النحو المبين في منتجاتها والصورة العامة

III.1 (المعلومات وإدارة المعرفة)

أنشأت معظم وحدات العمل طرق لتقاسم المعلومات الرسمية (إجتماعات، تبادل البريد الإلكتروني، والتقارير) وهذه توفر طرق ممتازة لإدماج نوع الجنس. المجموعات الموضوعية في نوع الجنس وسائل منتشرة لتبادل المعلومات مع دائرة خاصة أوسع إذا تم تمرير المعلومات لمختلف أصحاب المصلحة والشركاء. إن القنوات الغير رسمية وإجراء الاتصالات أيضاً تحت قيد الدراسة. تستخلص عملية التدقيق وسائل رسمية وغير رسمية من للمعلومات ولتقاسم المعرفة مع التركيز على تزييز الجوانب المؤسسية للإتصال.

أسئلة توجيهية:

- هل يتم جمع المعلومات وتكييفها ونشرها وإستعمالها بطريقة منظّمة؟ وهل تمّ تعيين أحد منهم لتولّي هذه المهمة؟
- هل تُستعمل المعلومات المصنّفة وفق نوع الجنس في مجالات العمل كافة، بما في ذلك التوظيف والأمور المؤسسية؟
- هل تُستعرض المستندات الموجودة في ما يتعلّق بالمساواة بين الجنسين وهل هي متوفّرة للجميع؟
- هل تُستعرض الوحدات/الأدوات المتوفّرة في شؤون نوع الجنس؟
- هل يتوفّر مركز توثيق مخزون جيد وجاهز للعمل لديه مجموعة مستندات ومواد سمعية/بصرية بشأن قضايا نوع الجنس؟ هل تتوفر مستندات سياسة عمل بشأن نوع الجنس وهل يتم نشرها بشكل ناشط بين موظفي وحدة العمل والمنظمات الشريكة؟
- هل تملك الوحدة موقعاً على الإنترنت؟ وكيف يتم تمثيل مسألة نوع الجنس على الموقع؟
- هل تصدر رسالة إخبارية عن وحدة العمل وهل تولي إهتماماً للخبرات المكتسبة في المشاريع/البرامج المتصلة بشؤون نوع الجنس؟
- هل المواد التعليمية المتعلقة بالمساواة بين الجنسين متاحة للموظفين والشركاء؟ وهل هذه متوفّرة في المكاتب الميدانية باللغات الوطنية؟
- هل لديك آليات منشأة مثل التواصل وجها لوجه والإجتماعات التي تسمح بتبادل الخبرات والدعم بين الإدارات والمكاتب المختلفة؟ هل نقاط الإتصال في نوع الجنس والأشخاص مشمولة في هذه الإقترابات الإجتماعية؟

III.2 (المنتجات والصورة العامة)

ومن المهم أيضاً في سياق التدقيق في المساواة بين الجنسين النظر إلى المبادرات في المساواة بين الجنسين كما تنعكس في المنتجات والصورة العامة المتعلقة بوحدة العمل. الرؤية والدعوة بشأن قضايا نوع الجنس بين الهيئات المكوّنة والجمهور العام أمر ضروري بحيث لا تظهر هذه القضايا من قبل الشركاء والجمهور كمجال لوحدة أو وحدتين فقط. سيقوم استخدام اللغة التي تشمل أمر الجنس في الموارد الترويجية والنشرات الاعلامية والخطب الملقاة. وسيتم أيضاً تقييم الرجال والنساء والبنات والبنين في الصور ورسومات الوثائق الرئيسية خاصة في الأدوار النمطية الشاذة للمساهمة في رسائل المساواة بين الجنسين.

أسئلة توجيهية:

- كيف تنظر المنظمات الشريكة والمنظمات الأخرى إلى قضايا نوع الجنس وبنوع خاص إلى سياسة المؤسسة بشأن نوع الجنس؟
- ما هي صورة وحدة العمل بين أصحاب المصالح في ما يتعلّق بشؤون نوع الجنس؟
- هل تعكس الوحدة قضايا نوع الجنس كواجهة فقط؟
- هل تعلم وحدة العمل بالانتقادات التي يوجّهها لها الأشخاص المعنية ضمن الوحدة وخارجها بشأن مقاربتها لمسألة نوع الجنس؟
- ماذا فعلت وحدة العمل لإبلاغ المنظمات الشريكة عن التقدّم الذي أحرزته في مجال سياسة نوع الجنس؟
- هل دعمت وحدة العمل بناء قدرات المنظمات الشريكة بشأن المساواة بين الجنسين والتوازن بينهما؟ وكيف تمّ ذلك؟ وإذا لم تكن تلك هي الحالة، فلم لم تقم بذلك؟

- ماذا فعلت المنظّمات الشريكة لطلب الدعم في مسائل نوع الجنس؟ وكيف إستجابت الوحدة مع هذه الطلبات؟
- هل المنظّمات الشريكة راضية عن الدعم الذي تقدّمه وحدة العمل إلى قضايا نوع الجنس وعن إصرارها أو عدم إصرارها بشأن المساواة بين الجنسين؟
- هل المواد المستخدمة للبحوث والدعوة والدعاية من قبل الوحدة تتضمن معلومات من منظور المساواة بين الجنسين؟
- هل القيادة العليا الخاصّة بكم تستخدم بانتظام صوتها لرفع وتعزيز القضايا المتعلّقة بالمساواة بين الجنسين؟
- هل لديكم موظفين متخصّصين بالإتصالات والدعوة؟ إذا كان الجواب ايجابيا فهل حصلوا على تدريب في مجال الإتصالات الحسّاسة بين الجنسين وهل هم قادرين على دمج المساواة بين الجنسين في إستراتيجية الإتصالات؟
- هل تتضمنّ البحوث والدعوات والمواد الإعلانيّة التي تقوم بها وحدة العمل معلومات تؤخذ من منظور المساواة بين الجنسين؟

النقاط الثلاث (٣S): التوظيف

IV. صنع القرارات، التوظيف والمواد البشرية، والثقافة التنظيميّة

1.IV) عمليّات صنع القرار بما في ذلك إدماج نوع الجنس

صنع القرار - في الطرق الرسميّة والغير رسميّة - مجال إداري حسّاس يغدّي الكثير من المعلومات في التدقيق في المساواة بين الجنسين. هذا المعيار ذات أهمية خاصّة حيث يشارك العديد من أصحاب المصلحة في عمليّات التنفيذ وقد يكون إتخاذ القرارات غير واضح. قد يكون صنع القرار صعب ومعتد في أوقات تحول وأزمات حيث العديد من المنظّمات تخضع إلى تدابير لتوفير التكاليف. يمكن أن تسبب هذه ضرر من حيث المواد البشريّة والماليّة وللأسف ففي بعض الحالات عان العمل على المساواة بين الجنسين أيضا. ولذلك بالضبط ينبغي التمسك بالإلتزام المؤسسي للعمل على قضايا نوع الجنس. التدقيق في المساواة بين الجنسين أداة مفيدة للكشف عن المجالات التي تحتاج إلى التعزيز بحيث يمكن تتبعه صانعي القرار. يجب أخذ القرارات الهيكلية والمتعلقة بالتوظيف التي تقترب عليها حصائل نوع الجنس بعين الاعتبار. المساواة والقيادة التي تعتبر حاسمة لإدماج نوع الجنس بحاجة إلى أن تكون ظاهرة في المجالات الرئيسيّة

(أنظر إلى الفقرة على إدارة البيئة «وما بعد نوع الجنس» ص ١٦).

أسئلة توجيهيّة:

- كيف يتم صنع القرارات ضمن وحدة العمل: وإلى أي حدّ يتم إبعاد الأشخاص أو إشراكهم، فهل يتم إبلاغهم بشكل جزئي أم كلي أو بطريقة محدّدة زمنيا أم لا؟
- من هم الأشخاص الذين يتم إشراكهم بشكل دائم في صنع القرارات؟ وهل يتعلّق هذا الإختيار بالمهمّات أوالموضع الهرمي أو بعوامل أخرى؟ وما هي هذه العوامل الأخرى؟
- هل يشترك الرجال والنساء بشكل متساو في صنع القرارات؟
- هل تتواجد تجمّعات منفصلة للرجال والنساء ضمن وحدة العمل؟
- كيف تتم مراقبة صانعي القرار ومن يقوم بذلك؟ هل تتم صياغة التقارير بشأن الوحدات الأخرى ذات الصلة أوهل تخضع للمساءلة في قضايا نوع الجنس؟
- من يشترك في تطوير سياسة نوع الجنس الخاصّة بوحدة العمل؟ ومن أين يأتي الدفع في هذا الصدد؟
- ما هي الكميات التي يتم تخصيصها وإنفاقها على إعمادات المهمّات لكل من الموظفين؟ على سبيل المثال، هل يرسل النساء والرجال على بعثات في نفس التكرّر؟
- هل الرجال والنساء المعنيون في إعداد ميزانيّة وحدة العمل؟
- أشر إلى فئات الموظفين ونسبة الوقت الذي يمضونه في: مناقشة الميزانيّة وتحضيرها وإعداد إستراتيجية وحدة العمل بشأن المساواة بين الجنسين؟
- ما هو المبلغ الذي يتم إنفاقه على تعزيز تمثيل المرأة في مستويات الإدارة العليا؟

٢.٤ (٢.٤) التوظيف والمواد البشرية بشأن التوازن بين المرأة والرجل وسياسات مستجيبة لنوع الجنس

التوظيف والمواد البشرية المتعلقة بميزان الجنس وسياسات مستجيبة لنوع الجنس هي مجالات رئيسية للإكتشاف في سياق التدقيق في المساواة بين الجنسين فهذه المعايير حيوية لتحديد ما إذا كانت أهمية المساواة بين الجنسين في وحدة العمل مفهومة ومقدرة. كذلك فمن المهم إستكشاف ما إذا كانت سياسات الموارد البشرية موجودة وملزمة مثل السياسات المتعلقة بالعمل وتوازن الأسره والعمل عن بعد وإجازة الأمومة والأبوة والتحرش الجنسي.

أسئلة توجيهية:

- ماهو التوازن بين الجنسين للموظفين على مختلف المستويات ضمن وحدة العمل؟
- كيف يتم تعزيز التوازن بين الجنسين والمحافظة عليه، في حال تواجد: من خلال العمل الإيجابي أو التسهيلات الإضافية أو الأهداف أو التدريب؟
- هل يتخذ المدراء مبادرات لتسهيل خرق المرأة للسقف الزجاجي؟ وما هي هذه المبادرات؟
- هل تستخدم المبادرات لتوظيف المزيد من الرجال للمهام الادارية التي تقوم بها المرأة تقليدياً؟
- هل تتصف إجراءات التوظيف والإختيار بشفافيتها وبمراعاتها لنوع الجنس في الوظائف كافة بما في ذلك على صعيد التعاون التقني؟
- هل وضعت الوحدة بوضوح تعريفات الكفاءة بشأن المساواة بين الجنسين لإستخدامها في مقابلات التوظيف أو تقديم الأداء؟
- هل الموظفون على علم بسياسات التوازن بين العمل والأسرة التي تدعم المساواة في أدوارنوع الجنس للموظفين داخل أسرهم بما في ذلك إجازات الأمومة والأبوة؟
- هل تتفقد منظمكم سياسات وأحكام تدعم ترتيبات عمل لينة للموظفين لدعم المساواة في أدوارنوع الجنس؟
- هل تحترم وحدة العمل السياسات الملائمة للأسرة والتوازن بين العمل والحياة؟
- ما هو توزيع أجور الموظفين ضمن وحدة العمل (المصنفة وفق نوع الجنس على كافة المستويات)؟ (ملاحظة: ويمكن إستخدام الرتبة بدلا عن الراتب).
- كيف يتم توزيع المدفوعات لقاء الإستشارات الخارجية ضمن وحدة العمل (المصنفة وفق نوع الجنس على كافة المستويات)؟
- كم مضى على الموظفين (الرجال/النساء) في الدرجة نفسها؟
- هل يحصل الموظفون على فرص تدريب على المساواة بين الجنسين؟ هل تجرى هذه في المكاتب الميدانية في اللغات الوطنية؟
- في رأيك كيف تساوي مؤسستك بين الجنسين في مجال التوظيف؟ ما هي أنواع جهود المؤسسة للنظر في أشكال تنوع أخرى؟
- هل الموظفون على علم بمسؤوليتهم في منع التحرش الجنسي في مكان العمل؟ كيف؟
- هل يتم التعاطي بمجالات التحرش الجنسي المزعومة تحت آلية شكاوى عامة؟

٣.٤ (٣.٤) الثقافة التنظيمية وأثرها على المساواة بين الجنسين

تشير الثقافة التنظيمية إلى مجموعة من السلوك الجماعية والإفراضات غالباً ما تكون غير ملوسة وتوجه المنظمة بطريقة لينة. ويمكن تشكيل هذه الثقافة بواسطة القيم المشتركة والمعتقدات والرؤى والمعايير والعادات والأنظمة والرموز. في الكثير من الأحيان الثقافات النظامية الخاصة والتي يمكن أن يكون لها جوانب إيجابية وسلبية تحدد كيفية تفاعل الأفراد والجماعات مع بعضها البعض ومع الأطراف الخارجية. وحدات العمل (مثل القسم أو المكتب الميداني) يكون لها خصائص مشتركة مع الثقافة التنظيمية الأوسع نطاقاً في حين يكون لها أيضاً ثقافة خاصة بها والتي قد تتعايش مع أو تكون في صراع مع المنظمة الأوسع نطاقاً - وكثير ما تكون هذه الاختلافات نتيجة لأساليب الإدارة وتشمل الأهمية التي توضع على إدماج نوع الجنس.

أسئلة توجيهية:

- هل وحدة العمل معنية تماماً بتمكين الرجال والنساء وفي تغيير المعايير الثقافية في المجتمع؟
- من يشكل التأثير الأكبر ضمن وحدة العمل في ما يتعلق بأخذ قضايا نوع الجنس جدياً أو إهمالها؟
- هل يتم إيلاء الإهتمام إلى اللغة والصور المستجيبية لنوع الجنس في المستندات الصادرة عن وحدة العمل كافة؟
- كيف يمكن وصف نوع المزج الذي يتم ضمن وحدة العمل؟ هل يمكن أن يُهين أو يجرح شعور بعض الأشخاص؟ وإذا كانت تلك هي الحال، فمن سيُجرح (بشكل عام)؟
- هل تتنبه وحدة العمل للتحرش الجنسي؟ هل يدرك الموظفون أنه يمكن تعيين أشخاص لمعالجة المسائل الشخصية؟ وهل تم وضع إجراءات تقديم الشكاوى موضع التنفيذ؟
- هل لدى أفراد وحدة العمل نشاطاً مشتركاً مفضلاً أو مكاناً يجتمعون فيه لممارسة الرياضة أو للمناسبات الاجتماعية؟
- كيف تكون الصورة المثالية لموظفي وحدة العمل: الميزات أو القدرات أو الالتزام؟ وهل يمكن لكل من الرجال والنساء التوصل إلى هذه الصورة؟
- كيف تتم مكافأة الموظفين العاملين من أجل المساواة بين الجنسين أو كيف يتم إثنائهم عن ذلك؟
- ما مدى إنفتاح وحدة العمل لعرض نقاط قوتها وضعفها بشكل علني؟
- كيف تأخذ وحدة العمل موجبات الموظفين الشخصية والعائلية والاجتماعية بعين الاعتبار؟
- هل تتم مناقشة القضايا المالية/قضايا الموازنة بشكل منفتح في المؤسسة/وحدة العمل؟
- هل يتم تقييد/تشجيع المبادئ الشفافية والمساءلة (العامة والخاصة بالميزانية) ضمن المؤسسة/الوحدة؟ وهل يتم التعبير عن ذلك بالكلام أم بالفعل أم كليهما؟
- هل ترى أن بيئة العمل في المكتب حساسة لقضايا نوع الجنس؟ إذا كان الجواب ايجابي فلماذا؟ أو لما لا؟

V - النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين

هنا أيضاً يضع التدقيق في المساواة بين الجنسين أهمية كبيرة على تصورات الموظفين والشركاء كما هو الحال على الحقائق والأرقام. هذا التركيز على تصورات التحقيق بشأن المساواة بين الجنسين يسلط الضوء على نجاحات وخيبات الأمل على طول سلسلة متصلة من الجهود التي بذلت على مر السنين وكذلك يضع في منظورها الصحيح المكاسب والعجزات. وغالباً أن تكون التصورات هي الفرق بين أبطال المساواة بين الجنسين المحمسين والمبتسئين. ومن أجل جلب المزيد من الخبرات الذات معنى بدلاً من الإستعراض التراكمي لإدراك الإنجاز بشأن المساواة بين الجنسين. سيكون من المفيد ان يشكل هذا المعيار وحدة تحقيق في كل من المجالات الحيوية للتحليل وإدراجها في جميع المجالات. لذلك قد ينشأ تقييم أكثر دقة، مثل التقدم في المجالات الفنية ولكن مع زيادة في إختلال التوازن في نوع الجنس في مجال التوظيف.

أسئلة توجيهية:

- هل كوّنت وحدات العمل فكرةً عن النجاح النسبي الذي حققته في عملها في مجال المساواة بين الجنسين وعن نتائج؟ حدّد هذه الأفكار من حيث:
- التغييرات الناتجة عن الأعمال المنجزة.
- أهميتها.
- علاقتها بأهداف المؤسسة من حيث المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس.
- علاقتها بأداء وحدة العمل والمنظمات الشريكة والمجموعات المستهدفة.
- أهداف البرنامج/المشروع.
- مؤشرات الأداء المعدة بشكل محدد.
- إنجازات في كل من المعايير الرئيسية في التحاليل.

تمرين لتدريب الميسرين: تنظيم التدقيق في المساواة بين الجنسين لمكتب ما

من خلال إدخال المجالات الخمسة الرئيسية وضمان أن المشتركين يفهمونها تماماً وروابطها المشتركة وآثارها على التقرير المتعلق بالتدقيق في المساواة بين الجنسين، تابع العرض الذي قدمه الميسر على المجالات الخمسة الرئيسية مع تمرين جماعي.

المدة المقترحة: ٩٠ دقيقة

٤٠ دقيقة لمناقشة المجموعة الفرعية.

٤٠ دقيقة لتقديم العروض من كل مجموعة فرعية.

١٠ دقائق للمناقشة العامة.

تمرين المجموعة على خمسة مجالات رئيسية من التحليل:

تقسيم المشتركين إلى مجموعات فرعية (فإن عدد المشتركين في كل مجموعة فرعية يعتمد على حجم المجموعة الشاملة).

يجب على كل مجموعة فرعية أن تعين مقررًا لتقديم في الجلسة العامة.

تعيين التعابير الرئيسية للمجموعة الفرعية بإنصاف مع الأخذ بعين الاعتبار أن المعيار II على البرمجة والتقييم والشراكات ضخمة جداً والمعيار V على تصورات الإنجازات في المساواة بين الجنسين تعتمد في الغالب على المناطق الرئيسية الأخرى.

إعطاء الأسئلة التالية لجميع الفئات:

- ستجري التدقيق في المساواة بين الجنسين لمكتب ما
- بالنظر إلى المناطق الخاصة لك، ناقش ما يلي:
- ما هي مصادر معلوماتك عن هذه المجالات خلال التدقيق في المساواة بين الجنسين؟
- على أي نوع من المصادر ستنتظر؟
- مع من ستحدث، داخل المنظمة وخارجها؟
- ما يمكن أن تكون بعض الأسئلة الأساسية؟ (أعط ٢ أسئلة رئيسية)
- على أية مصادر معلومات ستنتظر؟
- ما هي بعض التحديات التي قد تواجهها؟
- هل تعتقد أنه سيكون الحصول على معلومات متعلقة ببعض المجالات أكثر صعوبة عن غيرها؟ إذا كان الأمر كذلك، ما يمكن أن تكون التحديات الثلاث الرئيسية؟

حضراً أثناء المناقشة لوحة لكل من المجالات الرئيسية مع الأجوبة المطروحة أعلاه، وقدم أجوبتك في الجلسة العامة. بعد إنتهاء مقدمة كل مقرر، تأكد من أن يطلب من الأعضاء الآخرين في المجموعة الفرعية تقديم المعلومات الإضافية. بعد ذلك افتتح المناقشة قبل أن تنقل إلى عمل مجموعة فرعية أخرى. إسمح لبعض الوقت للمناقشة العامة خلال الجلسة العامة.

الجزء الثاني: عملية التطبيق

نبذة عن الجدول الزمني للتدقيق في المساواة بين الجنسين

يصف هذا الجزء من الدليل الخطوات الواجب إتباعها لإنجاز تدقيق ناجح في المساواة بين الجنسين. وهو يتبع ترتيباً زمنياً ويعرض معلومات مفصلة بشأن ما ينبغي القيام به في كل من مراحل عملية التدقيق. وفي كل مرة يتم ذكر مستند محدد (مثل رسالة ينبغي إرسالها أو مستند يتعين توزيعه، إلخ.)، تتم الإشارة إلى الجزء ٥ أي الملحق كمرجع دليلي حيث يتم عرض مسودة نموذجية عن المستند المذكور.

تمتد فترة التدقيق الفعلي عادةً على عشرة أيام عمل إلا أن المرحلة التمهيديّة حاسمة وأساسية لتحقيق نجاح عملية التدقيق.

لمنسق التدقيق في المساواة بين الجنسين

يجب التعامل مع تنظيم وإدارة التدقيق في المساواة بين الجنسين من قبل مسؤول أو مسؤولين جادين قد يكون هذا الشخص معين ضمن هيكل تنسيقي - على سبيل المثال، في مكتب العمل الدولي سيكون مكتب المساواة بين الجنسين أو شخص متخصص بنوع الجنس على الصعيد الإقليمي أو الإقليم الفرعي. في بعض الأحيان المنسق هو قائد فريق التدقيق أيضاً. ومن الواضح أن عدداً من المهمات يجب أن تؤخذ في المرحلة التحضيرية وقبل التدقيق أي المرحلة التحضيرية النموذجية تطلب من منسق التدقيق أن:

- ينسق مع وحدة العمل التي طلبت التدقيق في المساواة بين الجنسين لتحديد التوافر والتواريخ والمكان إلخ...
- يضمن تعيين نقطة مركزية للتدقيق من قبل مدير وحدة المراجعة. سيكون هذا الشخص بمثابة همزة الوصل الداخلية.
- يساعد وحدة العمل في تخطيط وإعداد التدقيق.
- يحدد الميسرين لتشكيل فريق تيسير المراجعة.
- يشكل وينسق فريق تيسير المراجعة.
- يستقبل المواد المتعلقة بالبحوث التوثيقية ويوزعها إلى فريق تيسير المراجعة.

لميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين

التدقيق عبارة عن ممارسة مكثفة وتستغرق وقتاً طويلاً، ويجب أن يكون الميسرون على علم بأهمية التزامهم. سوف يستغرق هذا التمرين ما يقرب من شهر واحد: أسبوع للبحث التوثيقي والاجتماعات التحضيرية قبل التدقيق، أسبوعين خلال مرحلة التدقيق، وحوالي أسبوع أو أسبوعين لصياغة التقرير لتقديمه إلى وحدة العمل.

لوحة العمل

لوحة العمل التي سيتم تدقيقها، فالتدقيق غير محكوم بتطبيق سريع. يجب التركيز على هذه النقطة مع الإدارة وموظفي وحدة العمل وعلى الرغم من ضرورة الالتزام للمشاركة في المقابلات وورش العمل والدورات الإعلامية، لن يتم تعطيل مهام عملهم العادية - ومن المستحسن أن تبقى البعثات إلى حدها الأدنى.

إذا أضيف الوقت الجماعي المخصص للتدقيق سيكون كما يلي:

- ساعة واحدة إعلام جميع موظفين وحدة العمل في بداية التدقيق.
- ٢-١ أيام ورشة عمل جماعية أو ورشتي عمل منفصلة للمتخصصين وموظفين الدعم.
- ساعتين ردود الفعل واستخلاص الموظفين في نهاية التدقيق.

بالإضافة إلى ذلك، يجب تحديد ساعة لإجراء مقابلات منظمة لكل مسؤول (أو لمجموعة من الموظفين في وحدة التركيز إذا كانت وحدة العمل كبيرة).

المراحل المختلفة

قبل عملية التدقيق

- قبل أسبوعين من بدء التدقيق، قيام فريق التيسير بمراجعة أولية للمستندات.
- يلتقي فريق التدريب لمناقشة العملية - على سبيل المثال، يعين الميسرين الذين يراجعون مستند معين لمقابلة الموظفين المسؤولين أو المرتطبتين بذلك.
- إستعراض بحوث توجيهية وبحث النتائج مع الفريق (مستمر طول التدقيق).

عند بدء عملية التدقيق

- إجتماع فريق تيسير التدقيق بمدير وحدة العمل.
- إجتماع فريق تيسير التدقيق بوحدة العمل ككل.

أثناء عملية التدقيق

- إجراء مقابلات فردية مع كل من مدير وحدة العمل وكبار المدراء والموظفين الإداريين/التقنيين وموظفي الدعم.
- إجراء بشكل منفصل كل ورش عمل الموظفين أو ورش عمل موظفي الإدارة وورش عمل موظفي الدعم (إختياري).
- تجري استشارات ومقابلات مع المنظمات الشريكة والشركاء المنفذين (الداخلية والخارجية للمنظمة).

عند نهاية عملية التدقيق

- إعداد موجز تنفيذي عن إستنتاجات عملية التدقيق (غالباً على Powerpoint).
- إستخلاص المعلومات مع مدير وحدة العمل.
- عقد جلسة معلومات مرتدة مع موظفي وحدة العمل.

بعد عملية التدقيق

- إعداد تقرير التدقيق النهائي.
- قيام وحدة العمل والوحدات الأخرى ذات الصلة بإتخاذ تدابير متابعة بشأن توصيات عملية التدقيق.

قيام مدير الوحدة بتعيين شخص يشكل صلة وصل

يُطلب من مدير وحدة العمل تعيين شخص يتولّى تنظيم عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين مع هيئة تنسيق العملية والفريق المعني بتسييرها. فيتولّى هذا الشخص الذي يشكل صلة وصل تؤدي دوراً فاعلاً في إنجاح التمرين وتساعد في التحضيرات الإدارية واللوجستية، المهام التالية:

- تعبئة وحدة العمل استعداداً لعملية التدقيق.
- جمع المواد والمستندات اللازمة لإجراء بحوث توثيقية.
- وضع الجدول الزمني للمقابلات الفردية التي يجريها الميسرون مع جميع الموظفين ضمن وحدة العمل.
- تنظيم التواريخ والقضايا اللوجستية لورش العمل المخصصة لموظفي الدعم والموظفين الإداريين/التقنيين.
- لعب دور صلة الوصل بين الموظفين ضمن وحدة العمل وفريق تيسير التدقيق للحرص على حسن سير عملية التدقيق طوال فترة الأسبوعين.

أما ميدانياً، فيتولّى هذا الشخص مسؤولية تنظيم الاجتماعات الإستشارية لفريق تيسير التدقيق مع المؤسسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ ومنظمات المرأة بالإضافة إلى لوجيستية مواعيد سفر الفريق.

مسؤوليات صلة الوصل في وحدة العمل

تلعب صلة الوصل دوراً أساسياً في نجاح عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.

مفتاح نجاح عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين: صلة الوصل في وحدة العمل

- أنت تؤدي دوراً أساسياً، وتتولّى مهمتين أساسيتين:
- تساعد في التحضير الإداري واللوجستي لعملية التدقيق.
- تؤدي دور صلة الوصل الأساسية مع فريق تيسير عملية التدقيق للحرص على حسن سير التدقيق.
- من بين مهامك:
- تعبئة وحدة العمل استعداداً لعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.
- تحضير ملف عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين وهو يتضمن حوالي ٣٠ مستنداً ومنتجاً صادراً عن الوحدة في السنوات الأخيرة.
- التبليغ عن المعلومات بشأن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين لجميع أفراد وحدة العمل.
- وضع جدول زمني للمقابلات التي سيجريها الميسرون مع الموظفين.
- لعب دور صلة الوصل مع المؤسسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ ومنظمات المرأة التي تختارها وحدة العمل للمشاركة في التدقيق في المساواة بين الجنسين (تحضير رسائل الدعوة).
- توفير مكتب لفريق التدقيق والمعدات اللازمة للحرص على قيام الفريق بعمله (أجهزة كمبيوتر محمولة/دفاتر ملاحظات، النفاذ إلى آلات النسخ، القرطاسية، إلخ).
- حجز مقارنات لعقد ورش عمل، لا سيما إذا كانت ستعقد ميدانياً. ويساعد ذلك على تأمين مشاركة تامة وعلى تقادي الاضطرابات.
- تأمين اللوازم لفريق التيسير لتنظيم ورش العمل: أوراق مقبولة وأقلام تعليم وأوراق بنية وبطاقات ملونة وشريط مغط وورق أبيض بحجم A4 وملفات إلخ....

وضع خطط لوحدة العمل والتدريب لعملية التدقيق

لدى التوصل إلى إتفاق بشأن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين والتواريخ المقترحة وبعد تعيين صلة الوصل، يتم إبلاغ ذلك إلى الموظفين في وحدة العمل لكي يتمكنوا من تخطيط نشاطاتهم بناءً على ذلك. ويطلب من الموظفين القيام بما يلي:

- جمع المواد الخاصة بملف التدقيق في المساواة بين الجنسين وإرسالها إلى صلة الوصل. إن مهمة جمع المعلومات هذه فائقة الأهمية في توفير الجزء الأساسي من المستندات الصادرة عن الوحدة إلى فريق تيسير التدقيق لدراساتها.

دعوة الميسرين إلى تشكيل فرق تيسير عملية التدقيق

يستخدم مكتب العمل الدولي مصطلح «الميسر» لسبب وجيه - فالميسرون لا يعطون تعليمات ولا يدرّبون موظفي الهيئة الخاضعة للرقابة. وكون العملية تشاركية لا يتم استخدام مصطلح «المراجع» لأنه يمكن أن يضمن أحكام وإستنتاجات مبنية على أساس من الحقائق فقط بينما تعتمد عملية التدقيق بشكل كبير على تصورات الموظفين.

يعادل «نوع الجنس» في كثير من الأحيان

«المرأة» في الممارسة العامة، ومع ذلك رفع مستوى الوعي عند الرجال أمر ضروري وجزءاً لا يتجزأ من تمكين المرأة. تحقيق المساواة بين الجنسين يتطلب السياق الذي يعمل فيه الرجال والنساء معاً. بما أن أصبح إدماج نوع الجنس إطار مقبول للعمل من أجل تحقيق المساواة بين الجنسين، نشأت مصلحة في دور الرجال والفتيان كنقطة للنجاح الخاص بالمرأة وفي أهمية «الرجولية» أو مواقف وطموحات وهموم الرجال من وجهة نظر نوع الجنس. أخذ هذه الإعتبارات في الحسبان مهم في اجراء التدقيق وفي تعزيز هيكل وإستراتيجيات لانتهاء التمييز على أساس الجنس. التغلب على المقاومة المبدئية من قبل كل من النساء والرجال - إلى إعادة تقييم علاقات السلطة القائمة بينهما امر ضروري، بما في ذلك الاعتراف بالدور الايجابي للرجل في المساواة بين الجنسين.

وهناك عدد من المعايير لتحديد واختيار ميسرين التدقيق. وعلى الرغم من أنهم لا يحتاجوا أن يكونوا خبراء مؤهلين في قضايا نوع الجنس، فيجب على الميسرين معرفة جيدة في مفاهيم نوع الجنس الأساسية ويجب عليهم الالتزام بجزم لمبادئ المساواة في الفرص والمعاملة بين النساء والرجال.

يجب أيضاً على الميسرين إمتلاك مهارات في التدريب والتيسير سهولة في إجراء المقابلات وورش العمل أيضاً ضرورة من أجل ضمان نجاح التدقيق.

ينبغي أيضاً أن يتم تدريب وقدرة واضعي السياسات ذو التجربة الذين يستطيعون الدفاع عن قضايا نوع الجنس في هيئات التنسيق. يجب إيجاد توازن بين المهنيين على مستوى عالي الميسرين ذو أقل خبرة. تظهر خبرة مكتب العمل الدولي ان وجود قائد فريق يتمتع بمهارات قوية في كتابة التقارير مهم جدا في كل من هيئات التنسيق. يطلب من أعضاء الفريق كتابة مقاطع مختلفة من مشروع التقرير.

وهناك إعتبار آخر لا بد أخذه بعين الإعتبار وهو التوافر الكامل لمنسقي التدقيق عندما يتم تحديد فترة أسبوعين للتدقيق. ويجب أن يعين المنسقين الذين لا يستطيعون إعطاء الوقت اللازم أو الإهتمام الكامل إلى تدقيق آخر سيجري في المستقبل.

وقد أظهرت التجربة أن كل هيئة تنسيق التدقيق مؤلفة من أربعة أشخاص ستستفيد من ضمن رجل واحد على الأقل في كل فريق. المساواة بين الجنسين لا تقتصر فقط على النساء والرجال ابطال نوع الجنس أيضاً. من ناحية أخرى التوازن بين الرجال والنساء ضمن هيئة تنسيق التدقيق قد تطمئن الرجال الذين يشاركون في المقابلات وورش العمل وتوفر لهيئة التنسيق نفسها كل من وجهة نظر الذكور والإناث في القضايا التي يتم إكتشافها في التدقيق.

تدعو هيئة عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين متطوعين من ضمن مجموعة المديرين والمدربات الذين خضعوا لعملية التدريب، لتشكيل فريق من ثلاثة وأربعة أعضاء - وبشكل مثالي، يتعين على هؤلاء إستيفاء المعايير التالية:

- التوازن بين الجنسين.
- شيء من المعرفة التقنية بعمل الوحدة الخاضعة للتدقيق.
- خبرة في عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.
- شخص واحد متخصص بنوع الجنس أو نقطة محورية في نوع الجنس.

ليس من الضروري أن تكون غالبية أعضاء فريق التدريب متخصصة بقضايا نوع الجنس، بل يفترض أن تكون قد أبدت إجماعاً في قضايا المساواة بين الجنسين، وأن تكون مدربة على التدريب في شؤون مدققي هيئة التنسيق.

نصائح عامة لميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين

- تكريس الوقت اللازم لإجراء التدقيق في الطريقة الأكثر فعالية. يجب على الميسرين ضمان توافرهم للعمل كفريق واحد لكامل مدة المراجعة.
- معرفة عملية التدقيق في نوع الجنس خصوصاً عند تنسيق عملية التدقيق للمرة الأولى. فمن المهم على الميسرين المتطوعين تسهيل فقط تلك التدريبات التي يشعرون بالراحة فيها.
- تجنب التصرف "كشرطة نوع الجنس" وإعطاء الإنطباع أن عمل الوحدة في إدماج نوع الجنس تحت المراقبة. يجب على الميسرين توضيح نوع دورهم المبني على مساعدة الوحدة التي تخضع إلى التدقيق في تقييم قدراتهم في مجال نوع الجنس وتقديم الدعم لها في تحديد التوصيات.
- الضمان أنه لا يوجد عند المنسقين جدول عمل شخصي أثناء قيامه التدقيق. فمن المستحسن أن ينسحب من التعيين أي منسق لديه أي نوع من الإهتمام في الوحدة الخاضعة إلى المراجعة.
- تشجيع التفكير وتحليل الخبرات والتعلم الذي يبادر بالتغيير.
- التأكد من أن الموظفين في الوحدة المراجعة يدركون كيفية التقييم النقدي من حيث ممارساتهم ومواقفهم ووضع الأفكار لتحسين أدائهم في مجال المساواة بين الجنسين.
- تشجيع التحول في المواقف والتغيرات السلوكية المترامنة المطلوبة خصوصاً عند الدعوة إلى المساواة بين الجنسين، تحقيق التوازن بين كل من البيانات الموضوعية والتصورات الذاتية، لأن كثير ما توجد إختلافات بين الطريقة التي يتصرف فيها الناس والطريقة التي يظنون التصرف فيها، كما هناك إختلاف بين طريقة عمل المنظمات والطريقة التي تعتقد التصرف فيها.
- خلق بيئات غير مهددة. التفكير النقدي والتعلم يحدثان عند وجود الثقة. موقف المنسق تجاه المشاركين مسؤول إلى حد كبير عن تحديد اللهجة.
- حماية السرية. عدم كشف أي شيء عن موظف إلى موظف آخر في الوحدة المراجعة أو في وحدات أخرى. يجب تبادل المعلومات مع أعضاء الهيئة التنسيقية فقط.
- عدم الكشف عن أسماء الموظفين عند صياغة المقاطع المعينة من التقرير المتعلق بالتدقيق.

تشكيل وتنسيق فريق تيسير التدقيق

حرصاً على تنفيذ عملية تدقيق ناجحة، ينبغي أن يتمكن أعضاء فريق التيسير من العمل معاً ومن توزيع المهام في ما بينهم.

لدى تشكيل فريق العمل، تقوم هيئة تنسيق عملية التدقيق بما يلي:

- الحرص على أن يكون أعضاء فريق التيسير متطوعين قد خضعوا لتدريب مكثف.
- تقييم نقاط قوة الأفراد وتفضيلاتهم.
- تعيين منسق لفريق التيسير (قائد الفريق) والتوافق بشأنه وتبليغ جميع الأعضاء خطياً؛
- مناقشة توزيع المهام والتوافق عليها.
- تشجيع الفريق على عقد اجتماع بأسرع ما يمكن و لصياغة تقرير عمل.

إذا كان التدقيق ميدانياً، يتعين ترتيب تدابير السفر ومواعيد الوصول/المغادرة مسبقاً.

اجتماع فريق تيسير التدقيق بناء الفريق

عند بدء عملية التدقيق، يمضي جميع أعضاء الفريق بعض الوقت سوياً في التحضير لعملية التدقيق. وتعتبر مرحلة بناء الفريق هذه فائقة الأهمية من أجل تحقيق نجاح التدقيق. وعملية التدقيق ليست مهمة صعبة فحسب بل ستتطلب من الفريق أن يعمل ضمن ضوابط زمنية ضيقة. لذا ينبغي أن يتأكد أعضاء الفريق من إستعداد الجميع لبذل جهودهم الأقصى ومن قدرتهم على الإعتماد على بعضهم البعض. ولكن في بعض الأحيان لا يوجد المنسقين في نفس الموقع وغير ممكن عليهم الاجتماع قبل المراجعة. وكثيراً ما يحدث هذا عندما يتم إستدعاء مسؤولين التدقيق في المساواة بين الجنسين من مختلف المناطق الجغرافية لخلق فريق. من المستحسن في هذه الحالات أن يتخذ المساعدين ترتيبات السفر التي تسمح لهم الوصول إلى المكان المقصود يوم واحد على الأقل قبل التدقيق.

خلق شراكة مع صلة الوصل في وحدة العمل

في المرحلة الأولى، يجتمع الفريق مع صلة الوصل في وحدة العمل ويُرسى شراكة صلبة معها بحيث تسهل معالجة أية قضايا قد تطرأ أثناء فترة التدقيق الممتدة على أسبوعين. ويتعين على صلة الوصل أن تكون قد اتخذت بعض الترتيبات التمهيدية (جدول المقابلات الزمني، تدابير ورش العمل، جدول الإستشارات الزمني، الخ) وتراجع هذه سوياً.

مراجعة منهجية التدقيق وتبادل الخبرات

يتعين على الفريق الإستفادة من هذه الفترة الأولية لمراجعة منهجية التدقيق سوياً وتشارك الخبرات الفردية. وقد يكون بعض الأفراد قد سبق لهم أن إشتراكوا في عمليات تدقيق سابقة أو نظموا حلقات تدريب وورش عمل. إن هذه التجربة بغاية الأهمية لدى توزيع المهام كإعداد التقارير أو تدوين الملاحظات أثناء ورش العمل وخلال المقابلات أو تيسير العمل. ويجوز توزيع المهام مدورة أو تغييرها مع تقدّم عملية التدقيق.

التوصل إلى تفاهم حول مهمة وحدة العمل

تقتضي إحدى الوظائف الهامة الأخرى بمناقشة وصاية وحدة العمل الخاضعة للتدقيق وطبيعة عملها ومعرفة المزيد عن العمل التقني أو الجوهري الذي يتم إنجازه مثل البحوث أو الخدمات أو مكونات الدعوة ضمن وحدة العمل. فرغم أنه سيتم إجراء تحليل معمق أثناء البحث التوثيقي، إلا أنه من المفيد التوصل إلى إستيعاب أولي للعمل.

مناقشة عملية التدقيق أثناء تطورها

منذ المراحل الأولى، يناقش أعضاء الفريق المسائل التي تقتضي المزيد من التدقيق والتعمق ويمكن دراسة هذه المواضيع أثناء البحث التوثيقي والمقابلات الفردية وورش العمل. التبادل الدائم الإستنتاجات والأفكار بين أعضاء فريق التيسير أساسي من أجل تحديد أنماط عمل الوحدة وإتجاهاتها فحسب بل كذلك من أجل بناء فريق تدقيق ناجح. وقد يُقرر أفراد الفريق الاجتماع في نهاية كل يوم لمناقشة سبل معالجة المسائل التي قد تطرأ لها.

اجتماع فريق تيسير التدقيق بمدير وحدة العمل

يُشكل الاجتماع الأول الذي يُعقد بين فريق التيسير ومدير الوحدة الإنطلاقة الرسمية لعملية التدقيق وهو يتم عادةً في اليوم الأول من العملية.

تنظيم وعقد الاجتماع

وينبغي على صلة الوصل الرئيسية ترتيب وحضور هذا الاجتماع. يفتح منسق فريق تيسير التدقيق الاجتماع موجهاً الشكر إلى المدير (ة) لإلتزامه (ها) لعملية التدقيق. بعد ذلك، يقدم أعضاء فريق تيسير التدقيق أنفسهم بشكل فردي إلى المدير مقدمين له أيضاً خلفية قصيرة عن تجاربهم، ووحداتهم، ومجالات تخصصهم، إلخ. ويمكن الحصول على نسخة مطبوعة من هذه المعلومات وتسليمها إلى المدير وموظفي وحدة العمل، إذا لزم الأمر.

اجتماع فريق تيسير التدقيق بوحدة العمل ككل

وينبغي تقديم فريق التدقيق رسمياً لموظفي وحدة العمل في جلسة تعقد في اليوم الأول أو الثاني من التدقيق. يمنح هذا الاجتماع مصداقية لهذه العملية، ويطلع على عمل موظفين وحدة العمل مع أهداف التدقيق ويعرفهم على هيئة التيسير. قد يكون للموظفين أسئلة أو إستفسارات، وهذه المؤتمرات التمهيديّة تخلق فرص للتفاعل مع هيئة التنسيق في التدقيق.

قد يكون للموظفين الأسئلة أو المخاوف وهذا التمهيّد يخلق فرصة لهم للتفاعل مع هيئة لتيسير التدقيق. فالدورة الإعلامية وقت مناسب لتوزيع الاستبيان في مسألة نوع الجنس (ص ١٠٦). ولأن الموظفين لم يخضعوا لعملية التدقيق بعد فستنشئ إجاباتهم قاعدة عن تصورات أداء الموظفين الفردية في مجال المساواة بين الجنسين ووجهات نظرهم على كيفية أداء الأعضاء الجماعية في إدماج نوع الجنس.

عقد الاجتماع

- يجب أن يكون الاجتماع مقتضباً ومركّزاً.
- يبدأ كل من الميسرين بكلمة تمهيدية بهدف كسر الجليد مع وحدة العمل.
- يوفر أحد أعضاء فريق التيسير معلومات خلفية تغطي على سبيل المثال الإلتزام بالتدقيق وطبيعته التشاركية وغير ذلك من المعلومات العامة.

إعداد مطبوعة نموذجية لصياغة التقارير

قبل البدء بعملية التدقيق، من المهم أن يقوم الفريق بما يلي:

- إتخاذ قرار بشأن توزيع العمل بهدف إعداد العرض التقديمي وصياغة أجزاء التقرير المختلفة.
- إختيار شخص يتولى تنقيح الصيغة الأخيرة (عادة ولكن ليس دائماً، قائد الفريق) ومهام مختلفة في وضع اللمسات الأخيرة على التقرير (نسخ مستند ورشة عمل الفريق الفرعي الخطي الخ....).

يعدّ فريق التنسيق التقرير النهائي الذي يُشكّل أساساً لأي عمل لاحق تُنجزه وحدة العمل ويقدم مجموعة مختارة من الملحقات والصور ذات الصلة. ويتولى مدير وحدة العمل وموظفوها مسؤولية النظر في تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير ومراقبة التقدّم المُحرز على صعيد إدماج نوع الجنس.

حفظ الملاحظات على التدقيق في ملف إلكتروني

ينبغي على أعضاء هيئة التسيق التعود على تسجيل ملاحظاتهم والمعلومات ذات صلة في ملف إلكتروني سيستخدم في نهاية المطاف كأساس لتقديم عرض تغذية إسترجاعية لوحدة التدقيق على النتائج الرئيسية الأولية فضلاً عن التقرير المتعلق بالتدقيق. ومن المهم جداً تدوين المقابلات بحيث أنه يمكن جمعها في قالب مقابلة موحدة والذي يتوافق مع عناصر المجالات الرئيسية الخمسة من التحليل، ويمكن أيضاً أن تتخذ القرارات بشأن هيكل من الملاحظات ومستوى التفصيل. وعلى الرغم من أن المرونة أمر مهم، فالإنضباط لخلق هيكل التقرير سيؤتي ثماره.

المبادئ التوجيهية الخاصة بالتقرير

يتعيّن على أعضاء فريق التيسير أن يشدّدوا طوال فترة عملية التدقيق على ما يلي:

- مشاركة وحدة العمل في وضع التقرير النهائي.
- إمكانية إختيار وحدات العمل مشاركة التقرير أو الملخص التنفيذي مع وحدات أخرى ومع مؤسسات شريكة وغيرها من المجموعات التي شاركت في عملية التدقيق.
- تمكّن وحدات العمل من وضع التقرير على شبكة الإنترنت أو ضمن شكل آخر من التوزيع إذا إختاروا القيام بذلك.
- وجوب إستكمال التقرير ورفعّه إلى مدير وحدة العمل ضمن إطار زمني متفق عليه عادة بعد شهر من نهاية مرحلة

- المراجعة العامة. كما يتعيّن إحالة نسخة مطبوعة إلى النقطة المحوريّة في نوع الجنس (متى كان ذلك مناسباً) فضلاً عن نسخة إلكترونيّة تتم إحالتها إلى الموظفين كافة في وحدة العمل.
- عدم تعدي التقرير النهائي ما بين الثلاثين والأربعين صفحة.

صياغة التقرير

يتّخذ أعضاء فريق التيسير القرار بشأن كيفيّة التشارك في مهمّة صياغة التقرير. ترد في ما يلي مقاربتان متبعتان في هذا الصدد:

- توزّع بعض الفرق مسؤوليّة صياغة أجزاء محدّدة من التقرير بين أعضائها. ومن ثم يُصار إلى جمع مختلف أجزاء المسودة فيقرأ كل عضو النصّ بكامله مبدئياً تعليقات وإقتراحات مفصّلة بشأنه. وبعد صياغة هذه المسودة الأولى من جديد، يُعيد الأعضاء قراءة النصّ كاملاً قبل تحريره وتصحيحه بشكل نهائيّ.
- تقرّر فرق أخرى بأن يقوم كل عضو بتدوين نقاط تحت كل من أجزاء تصميم التقرير الأولي مع تقدّم عملية التدقيق. ومن ثم يقوم أحد أعضاء الفريق بمراجعة النقاط وجمعها في مسودة أولية. وبعد صياغة التقرير، يقرأ جميع الأعضاء ويقترحون إضافة بعض التحسينات عليه.

الرجاء الإضطلاع على الجزء الرابع من الدليل للحصول على معلومات إضافية بشأن صياغة التقارير.

ما هو البحث التوثيقي في عملية التدقيق في نوع الجنس؟

البحث التوثيقي واحد من المصادر الرئيسية للمعلومات لتقييم نوع الجنس في المؤسسة ومناهجها. فهو لا يوفر فقط معلومات واقعية ومقدارية ويعمل أيضاً لمراجعة نوعية عمليات التقييم الذاتية ووجهات النظر المعرب عنها في المقابلات الفردية والاستبيانات المتعلقة بالتقييم الذاتي والمناقشات الجماعية التشاركية. وبالتالي ينبغي تكريس وقت كافٍ لمراجعة العدد المطلوب من الوثائق قبل إجراء التقييم داخل محيط المكتب.

هناك ثلاث جوانب لغرض البحث التوثيقي:

- ١) يوفر معلومات واقعية وقابلة للتحقيق والتي تستخدم كبيانات أساسية لإستكمال نتائج مقابلات وورش عمل التدقيق في المساواة بين الجنسين (التثليث).
- ٢) المعلومات الذي يولدها البحث التوثيقي تصب في العملية التشاركية كمادة للمناقشة وللتقييم من قبل المشاركين.
- ٣) يحدد البحث التوثيقي معيار لإدماج نوع الجنس في الوثائق المقبلة.

الخطوط الرئيسية في عملية التدقيق في نوع الجنس التشاركية

- متطوعين وحدة العمل للتدقيق في المساواة بين الجنسين وإرسال طلب إلى الهيكل التنسيقي في المساواة بين الجنسين.
- يرصد إلزام رسمي في تواريخ التدقيق في المساواة بين الجنسين وإنشاء نقطة محورية في وحدة العمل.
- هيئة تنسيق مؤلفة من نخبة من ٣-٤ أعضاء وبدء إستعدادات ما قبل التدقيق.
- الإستعراض الأولي للوثائق يبدأ أسبوع أو اسبوعين قبل إجتماعات المراجعة مع وحدة العمل.
- مدة التدقيق في وحدة العمل هي أسبوعين.
- ورش العمل التشاركية، مقابلات، بيانات وجلسات المشاورة مع المنظمات الشريكة كل هذه متولبة خلال فترة اسبوعين.
- تناقش مسودة المشاريع مع وحدة العمل بكاملها على اليوم الآخر للتدقيق وتصب إذا كان هذا مناسب - خطة العمل.
- يتم تقديم مشروع التقرير إلى وحدة العمل (عادة المدير والنقطة المحورية للمراجعة) في غضون شهر للتعليقات الواقعية.
- إكمال التقرير توجيهه رسمياً من قبل الفريق إلى مدير وحدة العمل في الشهر التالي.
- وحدة العمل هي المسؤولة عن تنفيذ توصيات التدقيق في المساواة بين الجنسين. هيكل تنسيق المساواة بين الجنسين في المنظمة قد يكون قادر على تقديم النصيحة التقنية بشأن تنفيذ التوصيات إذا طلب ذلك.

نموذج تقويم تخطيط التدقيق في النوع الاجتماعي

اليوم الاول - الاثنين	اليوم السادس الاثنين
	• إجراء ورشة عمل مع كل الموظفين (الإدارة، الموظفين الفنيين وموظفي الدعم).
اليوم الثاني - الثلاثاء	اليوم السابع - الثلاثاء
• إجراء المقابلات وتدوين الملاحظات. • إعداد هيكل التقرير.	• إجراء ورشة عمل لكل الموظفين (إدارة/ الموظفين الفنيين وموظفي الدعم) (يوم كامل أو نصف يوم).
اليوم الثالث - الأربعاء	اليوم الثامن - الأربعاء
• إجراء المقابلات وتدوين الملاحظات. • مناقشة نتائج المقابلات والبحث التوثيقي.	• توحيد الملاحظات ورشة العمل ودمج النتائج في مشروع العرض وتقديم هيكل التقرير. • مشاورات كاملة. • إجراء مقابلات مع المنظّمات الشريكة (وجهاً لوجه أو عبر الهاتف/سكايب).
اليوم الرابع - الخميس	اليوم التاسع - الخميس
• إجراء المقابلات وتدوين الملاحظات. • مناقشة النتائج المستخلصة من المقابلات و من البحث التوثيقي. • عرض الخطة والتقرير بين أعضاء الفريق.	• إعداد النقاط الأساسية في مشروع التقرير. • الإنهاء من العرض التقديمي لدورة التقييم.
اليوم الخامس - الجمعة	اليوم العاشر - الجمعة
• إعداد ورش عمل للإدارة والموظفين الفنيين وموظفي الدعم. • كما يقرر مع إدارة الوحدة ممكن أن تكون ورش العمل لكل الموظفين أو مفصولة إلى يوم ونصف أو يومين للإدارة والفريق التقني. • ونصف يوم لموظفي الدعم. • إعداد المواد اللازمة لورش العمل. • مناقشة مراجعة المستندات. • تأكيد الجدول الزمني بالتشاور مع المنظّمات الشريكة.	• إستخلاص المعلومات للمدير. • عقد دورة لردود الفعل (حوالي ساعتين) وتقديم عرض لكامل وحدة العمل. • مناقشة الخطوط التالية وبدايات خطة العمل. • الإلتزام بموعد تسليم مشروع التقرير.

لماذا مراجعة الوثائق؟

- للوصول إلى معلومات محدّدة بشأن السياسات والبرامج والأنشطة والأنظمة والجوانب التشغيلية.
- لتقييم مدى الإبلاغ عن قضايا نوع الجنس في الوثائق الرئيسية.
- لتقييم مدى شمول الإعتبارات في نوع الجنس في إستراتيجيات برنامج التخطيط والأنشطة، كما هو مسجل في الوثائق.
- لتحديد التقدم المحرز فيما يتعلق بالمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة والفتيات كما يظهر في نتائج الإستعراضات والتقييمات والتقارير السنوية.
- لتقييم حساسية الوثائق المنشورة من قبل الوحدة والمتعلّقة بنوع الجنس.
- لتوفير أساس للمقارنة في التكامل بين الجنسين في وثائق من خلال السنوات المتواليّة.

كم عدد الوثائق الخاضعة للمراجعة؟

- جميع الوثائق البرنامجية الرئيسية (إختيار الوثائق الرئيسية بالمشاورة مع نقطة الإتصال في التدقيق وفي نوع الجنس).
- تحديد ثلاث وثائق في كل من الفئات التقنية، تقرير الأبحاث، دليل التدريب، مواد الدعوة والوثائق الادارية.
- قد يختلف العدد الإجمالي للوثائق التي يتم إستعراضها بين وحدة وأخرى. كقاعدة عامة يجب مراجعة ٢٠ إلى ٤٠ وثيقة.

متى تراجع الوثائق؟

من المستحسن أن تبدأ مراجعة المستندات أسبوعين قبل بداية المراجعة الفعلية داخل المكتب. ولكن قد أثبتت التجربة أن الوثائق تضاف خلال تقدم عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.

كيف يتم تنفيذ البحث التوثيقي؟

يقرر أعضاء الفريق على المناطق الأساسية للتحليل التي سيجري التركيز عليها. على سبيل المثال، سيقدم عضو الفريق المسؤول عن تحليل أبعاد نوع الجنس للمجال الرئيسي II (البرنامج والميزانية والرصد والتقييم والتعاون التقني والشراقات) الوثائق ذات صلة إلى تلك المجالات الخاصة، في حين ينظر أعضاء الفريق المسؤول عن المجال الرئيسي III (إدارة المعلومات والمعرفة، المنتجات والصورة العامة) إلى مجموعة أخرى من الوثائق ومحتوى الموقع على شبكة الإنترنت.

ستستخدم الأسئلة الموجودة للتوجيه، وكذلك الأسئلة التالية المتعلقة بأنواع الوثائق التي يتم تحليلها قبل أن تبدأ هيئة التنسيق بعملها^٨.

وقبل أن يبدأ فريق التيسير عمله:

- تجمّع وحدة العمل المُستندات الخاصة بملف التدقيق في المساواة بين الجنسين.
- تحدّد كلٌّ من وحدات العمل ما تعتبره «مستندات أساسية». وتوفّر هذه المستندات نظرةً عن أهداف الوحدة العامة ونشاطاتها اليومية.
- يتم تعيين صلة وصل لتنسيق عملية جمع هذه المستندات قبل أن يبدأ فريق التيسير عمله تقادياً لإضاعة الوقت القيّم في البحث عن المواد.
- يوزّع منسق فريق التيسير (أو عضو الفريق المعيّن) النصوص بحسب خبرة أعضاء الفريق و/أو إهتماماتهم و/أو موقعهم. أمّا أعضاء الفريق الذين هم على تواصل مع سائر الأعضاء بواسطة البريد الإلكتروني، فهم يتلقون نسخة إلكترونية عن المستندات.
- لا يستلم أيّ عضوين المستند نفسه لمراجعته.
- تتوفّر إمكانيةً نفاذ جميع أعضاء الفريق إلى موقع وحدة العمل على الإنترنت/ الشبكة الداخلية.

٨) من الممكن أيضاً استخدام إستعراض البحث التوثيقي الجماعي في سياق ورشة العمل.

- يتلقّى أعضاء الفريق جميعاً المستندات الواجب مراجعتها قبل أسبوعين على الأقلّ من فترة التدقيق لكي يتسنى لهم الإضطلاع على النشاطات الأساسية والمواضيع المتّصلة بالوحدة الخاضعة للتدقيق ولكي يبدووا بمراجعة أولية قبل أسبوعين من إنطلاق عملية التدقيق الرسميّة. ويوزّع منسق فريق التيسير المستندات على أعضاء الفريق.

ملاحظة عمليّة



يمكن تسريع إجراء البحوث التوثيقية عن طريق المسح الضوئي للنسخ الإلكترونيّة لكلمات معينة مستخدماً وظيفة «البحث» في WORD أو PDF. مثلاً، فالبحث السريع على «نوع الجنس، المرأة، الرجل، الذكر، الأنثى، التمييز، المساواة والإنصاف» يظهر إدماج او عدم إدماج نوع الجنس في الوثيقة. فهذا ليس بديل لقراءة المستند لأنه من المهم تحديد في أي مقاطع لم يتم إدماج قضايا نوع الجنس وتحليل الفرص الضائعة.

لدى إستلام المستندات الخاصّة بهم، يتعيّن على أعضاء الفريق:

- تحديد مدى مراعاتها لشؤون نوع الجنس من خلال إستخدام جداول تحليل المستندات.
- إتخاذ قرار بشأن كيفية إستخدام المعلومات أي إذا كان يتعيّن على أحد أعضاء الفريق جمع النشرات كافّة وملئ الفقرات ذات الصلة في هيكل التقرير أو إذا كان يتعيّن على كلّ عضو من الفريق صياغة نصّ بشأن المستندات التي قام بمراجعتها ليقوم أحد أعضاء الفريق بتلخيصها أو ضمّها إلى هيكل التقرير أو إذا كان يجدر إستخدام أيّ منهج آخر.

مواد ملف التدقيق في المساواة بين الجنسين

- توفر الجداول إدناه إرشادات للتحاليل ومساحة لتعليق الميسّرين إذا إعتمدت هيئة التنسيق هذا المنهج. غير أن الكثير من الأسئلة الاضافية قد تطرح عندما يبدأ الميسّرين إجراء البحوث التوثيقية.
- وبما أن جميع أعضاء الفريق سيّجروا البحوث التوثيقية، فمن المفيد وضع بعض اللغة المشتركة داخل الفريق مثل:

- لا يمكن الإشارة إلى المساواة بين الجنسين.
- ترصد بعض الإشارة إلى المساواة بين الجنسين، الجنس والتمييز بين الجنسين أو تذكر البيانات المصنفة حسب نظرية الجنس أو النساء ولكن دون تحليل.
- التحليل الجنسي قد يكون متوفر ولكن عدم المساواة لن تعالج من قبل البرنامج او المشروع او النشاط.
- تنفيذ وتقييم بعض الإجراءات الخاصّة لمعالجة عدم المساواة ولكن بطريقة غير شاملة.
- تحليل نوع الجنس والإجراءات مدموج بشكل فعال من خلال السياسة او البرنامج او المشروع او النشاط.
- الوثيقة المراجعة مثالية أو مبتكرة في الطريقة التي تعالج بها مخاوف ومشاكل نوع الجنس.
- الإشارة إلى فقرات محدّدة او إعطاء الامثال والتوضيحات أيضاً مفيدة.

الادارية

- لوائح الموظّفين التي تشمل الأخصائيين التقنيين وموظّفي البرمجة والدعم وموظّفي المشروع الوطني والدولي وغيرهم مع إدراج فئات المسؤوليّة ومجالاتها الأساسية.
- لائحة المستشارين واختصاصاتهم.
- تقارير مهام الموظّفين التي تغطّي فترة شهرين قبل عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.
- القواعد والأنظمة الخاصّة بوحدة العمل بما فيها سياسة الموظّفين والإجراءات الخاصّة بهم.
- المستندات الخاصّة بالبرنامج والموازنة.
- خطط مواقع المكاتب.

تحليل	تعليق
التوظيف والموارد البشرية	
توضح قائمة الموظفين أن التوزيع بين النساء والرجال في الوظائف الاداريّة والتقنية عادل.	
يمثل النساء والرجال بطريقة مماثلة في المناصب المهمة والأدوار في الوحدة (الإدارة العليا وما فوق).	
يتم تحديد نقاط إتصال نوع الجنس والخبراء على لائحة منفصلة ويتم تحديد نسبة وقتهم المخصص لنوع الجنس.	
تشير السجلات إلى أن الموظفين شاركوا في دورات أو ندوات حول نوع الجنس في مجالات التوعية والتدريب وبناء القدرات.	
يعكس التوظيف وثائق التخطيط للخلافة في سياسات المواد البشرية والإجراءات الإيجابية في مجال نوع الجنس.	
تظهر اللوائح المحددة لوحدة العمل إتخاذ تدابير لتعزيز التوازن بين الجنسين بين موظفين وحدة العمل، وهذا الامر يكمل سياسات وإجراءات المنظمة.	
جداول اجتماعات الموظفين	
تظهر جداول إجتماعات العمال أن قضايا المساواة بين الجنسين كثيرا ما يشار اليها وتعالج في الإجتماعات العادية.	
تظهر جداول إجتماعات العمال أن قضايا المساواة بين الجنسين كثيرا ما يشار اليها وتعالج في الإجتماعات العادية.	
خرائط المكتب	
ويشير التقرير أو خلاصة الإجتماع على مشاركة كل من الرجال والنساء في المداولات.	

تحليل	تعليق
البرنامج والميزانية	
تشير وثائق البرنامج والميزانية بوضوح لوحدة العمل على الأهداف المتعلقة بنوع الجنس والمؤشرات.	
تشير البرامج ووثائق الميزانية بوضوح إلى المواد المخصصة في قضايا نوع الجنس.	
البعثات	
ينفذ كل الموظفون الفنيون بعثات بغض النظر عن الرتبة والجنس إذا كانت المهمة ضمن مجال خبرتهم التقنية.	
تعكس تقارير البعثات أن قضايا نوع الجنس التي ذكرت في سياق العمل اتخذت بغض النظر عن الجنس.	
تعكس تقارير البعثات الجهود المبذولة للحصول على المحاورات النساء بين نظرائهم في المنظمات المزاردة.	
الإستشارات	
تنص المصطلحات المرجعية للمستشارين على الإبلاغ عن قضايا المساواة بين الجنسين في سياق مهمتهم.	
يتم إعطاء المشاريع الإستشارية والعقود لكل من الرجال والنساء.	
وتعطى أجور الرجال والنساء على أساس عادل باستخدام نفس المعايير التعاقدية.	
يشمل فحص وإختيار المستشارين معايير مستجيبة لنوع الجنس.	

مسائل العمل التقنية / الجوهرية :

- المستندات الأساسية والبحوث والمطبوعات الصادرة عن وحدة العمل.
- خطط عمل الوحدة.
- تقارير أبرز الاجتماعات ونشاطات التدريب المرفقة بلوائح أسماء المشاركين.
- مواد التدريب المستخدمة حالياً.
- المستندات الأخرى ذات الصلة الخاصة بوحدة العمل.

تحليل	تعليق
تشير الوثيقة إلى أن وحدة العمل دمجت المنظور الجنسين في تحاليلها الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والعوامل البيئية.	
فإنها تظهر الموضوع المفاهيمي على معنى المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس وإلخ...	
تستخدم وتحلل البيانات والمعلومات المصنفة بحسب نوع الجنس.	
تستخدم لغة مستجيبة لنوع الجنس.	
تأخذ التجارب المختلفة بين النساء والرجال بعين الاعتبار – مثلاً المواد القولية أو الشهادة في حالة دراسات القضايا.	
تميز بين التركيز على جنس واحد والتركيز على العلاقة بين الجنسين.	
الإشارات إلى النساء والمساواة بين الجنسين موضوعية وليست آلية أو رمزية (مداهنة).	
تعامل المساواة بين الجنسين كقضية مركزية وليست كإضافة.	
تعكس الوثيقة آليات التخطيط، الرصد والتقييم الذين يؤدوا إلى إدماج المساواة بين الجنسين.	

معلومات / ترويج:

- مستند يستعرض عمل الوحدة، في حال توفره.
- مواد العلاقات العامة، الكراسيات، الملصقات، المناشير، أفلام الفيديو، الأقراص المدمجة.
- غلاف المطبوعات مع الصور والرسوم البيانية، إلخ.
- موقع إلكتروني على الشبكة الداخلية والإنترنت.
- نشرات إخبارية إلكترونية ومطبوعة.

تحليل	تعليق
المنتج * يعطي لمحة عامة عن عمل الوحدة (أو جانب من جوانب عمل الوحدة) وتعرض صورة الوحدة كواحدة مستجيبة لنوع الجنس.	
تحدد أهداف برنامج الوحدة الإستراتيجيات والأنشطة في طريقة معينة مستجيبة لنوع الجنس في المعلومات وترويج المنتج.	
تشمل المنتجات مراجع موثوقة لقضايا المساواة بين الجنسين كما تتعلق بعمل الوحدة.	
هناك جهد حقيقي من أجل القضاء على التمييز ضد المرأة في الرسالة الشاملة للمعلومات وترويج المنتج.	
قد يكون المنتج كتيب ترويجي، كتيب، منشورة فيديو، ملصقات، رسائل إخبارية، موقع إنترنت ويهدف إلى الإعلام والتعزيز لعمل الوحدة.	
يستخدم المنتج باستمرار لغة مستجيبة لنوع الجنس. إذا تم استخدام الرسومات، فهي تعطي الفوارق بين الجنسين ولا تعطي «لا شعوريا» رسالة في «المذكر».	
إذا استخدمت الصور فهي تشير إلى عدد متساو من النساء والرجال وتشاركهم في أنشطة مماثلة.	
إذا تم استعراض شريط فيديو أو CD تجري المقابلات مع الرجال والنساء وتستخدم هذه في دراسات القضايا.	
تعكس الرسومات والصور المستخدمة على الإنترنت التوازن بين الجنسين.	
موقع الإنترنت للوحدة يشمل المراجع الموضوعية للعمل على المساواة بين الجنسين.	
يوفر موقع وحدة العمل على الإنترنت معلومات عن، أو يخلق روابط لمصادر أخرى للمعلومات على قضايا المساواة بين الجنسين وهذا لزيادة سهولة المنال.	
تستخدم وحدة العمل وسائل الإعلام الاجتماعية لايصال رسائلها بما فيه قضايا نوع الجنس.	

*يمكن للمنتج أن يكون أي كتاب ترويجي، ملصق، منشور، فيلم فيديو، قرص مدمج، شبكة انترنت، نشرة اخبارية بهدف اعطاء لمحة عن عمل الوحدة.

التعاون التقني:

- مستندات المشروع وفق ما يوافق عليها المانح.
- مواصفات المشروع، تحديد التقارير وإعدادها.
- تقارير تقييم البرنامج والمشاريع (المستمرة أو المستكملة حديثاً).

تحليل	تعليق
تشير الوثيقة إلى أن المشروع دمج المنظور الجنساني في تحليله للعوامل الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والبيئية.	
تظهر الوضوح المفاهيمي على مفهوم المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس للمشروع.	
تستخدم الوثيقة والتحليل المفصلة بحسب الجنس/ المعلومات في الخلفية التحليل والمبرر.	
تستخدم لغة مستجيبة لنوع الجنس.	
تأخذ في الاعتبار تجارب مختلفة للرجال والنساء مثلاً في دراسات القضايا المواد القولية أو الشهادة.	
تميز بين التركيز على جنس واحد والتركيز على العلاقات بين الجنسين.	
الإشارات إلى النساء والمساواة بين الجنسين موضوعية وليست آلية أو رمزية (مداهنة).	
تبين الوثيقة الآثار المختلفة للمشروع على النساء والرجال.	
تتضمن الوثيقة أهداف المساواة بين الجنسين المحددة في جغرافية المنطقة أو المناطق حيث يجري تنفيذ المشروع.	
تتضمن أهداف المساواة بين الجنسين والمؤشرات لرصد وقياس النتائج والتأثيرات على المساواة بين الجنسين فيما يتعلق في مجالات المشروع التقنية.	
توجز الوثيقة أنشطة المشروع الرئيسية التي تخدم مصالح الرجال والنساء على حد سواء.	
تؤكد وبوضوح الإلتزام الموجوب من ناحية الوقت والمواد المتاحة لإدماج نوع الجنس، بما في ذلك تخصيص ميزانية منفصلة.	
تركز الوثيقة على تمكين المرأة وتنص على برامج منفصلة وأنشطة.	
تناول الوثيقة مساهمة الرجال والفوائد والسلوك فيما يتعلق في المساواة بين الجنسين.	

تحليل	تعليق
تشير الوثيقة إلى بناء القدرات لموظفين المشروع والمنظمات الشريكة والشركاء المنفذين بشأن مفاهيم المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس.	
تظهر قوائم المساهمين في الاجتماعات التي يعقدها المشروع على توازن بين المشاركين النساء والرجال والخبراء.	
شارك كل من الرجال والنساء في المداولات كما جاء في الملخص لتقرير اجتماعات المشروع.	
كانت قضايا نوع الجنس على جدول أعمال المشروع واعتبرت ذات أهمية للموضوع المناقش.	

مواد محدّدة بنوع الجنس:

- المستندات المتعلقة بشؤون نوع الجنس كافة.

مواد ملف التدقيق في المساواة بين الجنسين

هل للوحدة وثائق محدّدة متعلّقة بنوع الجنس؟

إذا كانت هذه متوفرة، هل هي أدوات فعّالة في مساعدة الوحدة لتعزيز المساواة بين الجنسين في وسط المنظّمات الشريكة؟

تقييم مدى توفر واستخدام الوثائق

بالإضافة إلى تقييم الوثائق الفردية لحساسيتها لقضايا نوع الجنس، يجب على كل من يجري البحوث الوثيقية للوثائق أخذ خطوة إلى الوراء وإلقاء نظرة عامة على الوثائق التي تنتجها الوحدة و المتاحة لها.

- ما هي وثائق قضايا نوع الجنس المتوفّرة للوحدة؟
- هل تستخدم على نطاق واسع؟
- إذا كانت تستخدم، فمن الذي يستخدمها ولأي غرض؟

(يمكن تطبيق هذه الأسئلة على جميع موارد الوحدة المتعلقة بنوع الجنس وليس فقط تلك المنتجة من قبل المؤسسة نفسها).

وهناك جانب آخر من الوثائق التي ينبغي فحصها وهو المكان الذي تقع فيه المؤسسة.

- كيف هي سهولة المنال على الوثائق التي تنتجها وتستخدمها الوحدة وللمن هي سهولة المنال؟
- هل هي عامة أم داخلية أم سرية (محمية بكلمة سر)؟
- هل يمكن النظر إليها من خارج الوحدة أو القطاع الذي أنتجها؟
- هل ينتج القطاع أو وحدة العمل بشأن هذه المسألة الوثائق على الأبعاد الجنسية لقضية معينة أو هل هي منتجة في وحدات معينة لنوع الجنس؟

الإجابة على هذه الأسئلة توفر معلومات قيمة حول معرفة الوحدة وإدارة المعلومات.

كيفية اختيار مستندات البحث التوثيقي

يتم اختيار مستندات البحث التوثيقي من ملف التدقيق. وتحدد فرق التيسير المستندات الأكثر أهمية بالنسبة لعمل الوحدة بالتشاور معها، فينبغي أن تغطي هذه المستندات فترة سنتين أو ثلاث سنوات قبل عملية التدقيق باستثناء بعض المواد الأساسية السابقة التي ما زالت قيد الاستخدام.

من المهم مراجعة المستندات التي لا تتناول تحديداً شؤون نوع الجنس بالإضافة إلى تلك التي تتناولها على وجه الخصوص:

- إن المستندات التي لا تعالج مسألة نوع الجنس تحديداً هي تلك التي قد توفر المعلومات الأكثر إفادة بشأن سبل دمج شؤون نوع الجنس في العمل بشكل عام.
- في الوقت الذي قد توفر فيه المستندات الخاصة بقضايا نوع الجنس وتلك التي تولي اهتماماً كبيراً لهذه القضايا، أمثلة قيمة عن الممارسة الحسنة في هذا المجال، فالمستندات التي تحيط مسألة نوع الجنس بإهتمام أقل باعتبارها مسألة شاملة أو تلك التي تعالج هذه المسألة بشكل ضمني أو هامشي فقط أو تستبعدا تماماً هي التي تشير إلى الحاجة للتغني.
- ينبغي عدم اعتبار البحث التوثيقي كاختبار لمدى إدماج نوع الجنس في المستندات الموجودة والنهائية. إذ أن الغاية منه هي استخدام استطلاع المستندات المتوفرة لوضع قاعدة أو معيار لإدماج نوع الجنس في المستندات المستقبلية.

لا يتم تحديد مدى مراعاة نوع الجنس بناءً على المعلومات الواردة في المستندات فحسب بل كذلك إنطلاقاً من شموليتها وأسلوبها ولهجاتها. فبالتالي من الضروري مراجعة المستندات التي لا تتناول شؤون نوع الجنس تحديداً وكذلك تلك التي تتناولها على وجه الخصوص.

المجالات الخمسة المذكورة في الجزء الأول تساعد هيئة التيسير على توجيه تحليل عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين وأيضاً على إجراء ورش عمل ومقابلات تشاركية وتصنيف النتائج. مصنفة تحت عدد من العناوين المتعلقة بالتنظيمية الرئيسية للقضايا التي سينظر إليها التدقيق في نوع الجنس، والأسئلة دليل مفيد لنوع المعلومات التي تعطي خلال البحوث التوثيقية. تعطي البحوث التوثيقية معلومات حول القضايا المحددة للتدقيق من وجهة نظر وحدة العمل ويمكن أن ننشر قضايا مهمة خاصة عند تخطيط المقابلات الشبه منظمة وورش عمل التدقيق.

نصائح عملية في إجراء البحوث التوثيقية

- يجب تقسيم الوثائق المحددة للمراجعة بين أعضاء الفريق ليكون للجميع حصّة متبادلة من العمل. والمعدل هو أن يكون كل شخص في فريق مكون من أربعة أعضاء وأن تراجع ٨ إلى ١٠ وثائق. ويتولى ميسر الفريق توطيد نتائج الوثائق في نهاية البحث.
- توفر فئات مختلفة من الوثائق مجموعات مختلفة من المعلومات في المجالات الرئيسية الخمسة. وبالإضافة إلى مراجعة الوثائق لمراعاتها للفوارق بين الجنسين ممكن فحص النتائج الرئيسية من المعلومات التي تمّ جمعها من الوثائق خلال المقابلات والتمارين التشاركية. توفر الوثائق معلومات موضوعية حول برنامج التصميم وخطط الإدارة والسياسات والقوانين والمسائل الادارية. وينبغي تحليل النتائج الهامة لجميع المصادر تحت المجالات الخمسة.
- فمن الأفضل خلال اختيار الوثائق طلب الوثائق المنشورة في غضون السنوات الثلاث إلى الخمس الماضية من وحدة العمل. بعد ذلك، حدّد مع مساعدة النقطة المحورية للتدقيق الوثائق من تلك القائمة. هذا يقدّم لوحدة العمل فرصة لتتبع وثائقها والحفاظ على سجل ابتداء من ذلك الحين.
- قد تولد الوثيقة ردود فعل متباينة، قد تكون على سبيل المثال عالجت قضايا نوع الجنس في مجال واحد معين، في حين حذفت تماما معلومات في مثال آخر وفي وثيقة أخرى قد تكون الصور مستجيبة لنوع الجنس حين لا يتطبق ذلك على النص. ولذلك فمن الضروري ممارسة الحكم في مراجعة الوثائق والاعتراف بالممارسات الجيدة مع الإشارة إلى مجالات التحسين.
- بما أن مراجعة الوثائق تبدأ قبل التدقيق في المساواة بين الجنسين ببضعة أسابيع، ينبغي أن يحسب هذا الوقت كجزء من عملية التدقيق. بعد إنتهاء المراجعة ينبغي مناقشة نتائج البحث التوثيقي بين أعضاء الفريق خلال أسابيع التدقيق وتقاسم المعلومات البارزة الناتجة عن المجالات الخمسة الرئيسية.
- ومن المهم شمل المعلومات المجموعة خلال التدقيق في المساواة بين الجنسين - بما في ذلك الإقتباسات المباشرة إذا لزم الامر - من الوثائق كأدلة داعمة حيثما يكون هذا مناسب بالإضافة إلى قسم منفصل حيث مراعاة الفوارق بين الجنسين في الوثيقة تناقش بالتفصيل.



كيف يكون المستند مستجيباً لنوع الجنس؟

توفّر مراجعة المستندات إثباتاً عن أداء وحدة العمل في ما له صلة بشؤون نوع الجنس ويتم إستكمالها بالنشاطات التشاركية التي تتم خلال عملية التدقيق. غير أنّ دراسة مدى مراعاة هذه المستندات لمسألة مراعاة الفوارق بين الجنسين جانباً هاماً للمراجعة.

لا يتم تحديد ذلك بناءً على المعلومات الواردة في المستندات فحسب بل كذلك إنطلاقاً من شموليتها وأسلوبها ولهجاتها.

تساعد جداول تحليل المستندات المدقّقين على تحديد المعايير المستجيبة لنوع الجنس في غالبيتها إن لم يكن في كافة المستندات التي من المحتمل أن يبادر فرق التفسير إلى مراجعتها. وتتم دراسة المساواة بين الجنسين ومراعاة نوع الجنس في مجالات التوظيف وتنمية الموارد البشرية خلال البحوث التوثيقية إذ يتعدّد إجراؤها بالإعتماد على الأساليب التشاركية في تمارين ورش العمل.

مراعاة شؤون نوع الجنس: بعض المبادئ التوجيهية

تهدف هذه المبادئ التوجيهية إلى المساعدة على دمج مشاغل النساء والرجال والفتيات والصبيان وأصواتهم في المعلومات والمستندات والمنتجات.

أما أبرز الأسئلة التي تجدر معالجتها فهي:

- كيف يؤثر موضوع أو مسألة ما بشكل مختلف على الذكور والإناث؟
- لم يؤثر فيهما بشكل مختلف؟
- كيف تتم معالجة ذلك؟

يتعين على المنتجات كافة أن تحمل هذه الرسالة. فما يُعرف بالمواد المحايدة إزاء نوع الجنس/الغير محايدة إزاء نوع الجنس لا تعالج شؤون نوع الجنس والمساواة بين الجنسين بشكل صريح كما أنها لا تعالج «التمييز المزدوج» بحق النساء والفتيات المُتَمَيِّيات إلى مجموعات عرقية أو أقليّات محدّدة. وبالتالي، إنّ معظم المواد المحايدة إزاء نوع الجنس/الغير محايدة إزاء نوع الجنس تعزّز بشكل ضمني أدوار نوع الجنس التقليدية والقوالب النمطية الجنسية.

الصور

الكلمات المحورية الثلاث هي:

- المساواة.
- التنوع.
- المراعاة.

ينبغي أن تحمل الصور والصور الفوتوغرافية والرسوم رسائل تُعزّز المساواة بين الجنسين بدلاً من أن تُديم الأدوار النمطية من خلال تصوير الرجل مثلاً كمتولي السلطة والنساء كمقدمة الرعاية.

وينبغي أن تراعي الصور التنوع في تصوير الأدوار الجنسية من خلال إبراز النساء والرجال في مواقع متساوية. فمثلاً هل يتم تصوير الرجال أيضاً مقدّمين الرعاية للأسرة؟ يجدر تفادي إظهار الرجال في مواقع النشاط والثقة والنساء في مواقع غير فاعلة لدى تصوير النساء والرجال معاً. أنظر إلى وصف الصور بشكل معاكس.

يجب أن تعكس الصور نوع من المراعاة لشؤون المساواة بين الجنسين والتنوع الإثني. مثلاً يجب أن تشمل الصور الفوتوغرافية التي تعبّر عن الإتجاهات العالمية نساءً ورجالاً من خلفيات إثنية وعرقية مختلفة.

اللغة

على اللغة أيضاً أن تستجيب لنوع الجنس بدل أن تتغاضى عنه و/أو أن تكون منحازة لأحد الجنسين وهذا يعني أنها يجب أن تتضمن نساءً ورجالاً وصبيان وفتيات.

لا بدّ من استخدام لغة مستجيبة لنوع الجنس بدلاً من المصطلحات الغير مراعية له التي غالباً ما تؤدي إلى حجب النساء والفتيات. فبدلاً من استخدام مصطلحات مستجيبة لنوع الجنس مثل «عمّال الإقتصاد الغير نظاميين» أو «العمّال الريفيين الغير مزارعين» التي غالباً ما تخفي حقيقة أنّ النساء يُشكّلن جزءاً كبيراً من هذه المجموعات ويتعيّن إستبدالها بمصطلحات أكثر دقة مثل «النساء العاملات في الإقتصاد الغير نظامي» و«العمال الريفيين الصبيان الغير مزارعين» و«الشابات والشبان الذين يواجهون عوائق».

إذاً يتعيّن استخدام لغة مستجيبة لنوع الجنس بدلاً من المصطلحات المُنحازة جنسياً. فبدل استخدام تعبير «ساعات عمل الرجال»، يُمكن إستعمال «ساعات العمل» أو «وقت العمل»؛ كما يمكن الإستعاضة عن كلمة «ربة المنزل» ب «مدبر المنزل»؛ و«الرجل البحري» ب «الملاح» أو «البَحَّار»؛ و«الرجل الرئيس» ب «الرئيس» أو «الشخص الرئيس».

يتعيّن تفادي استخدام «هو»، أو «الرجال» كمصطلحات عامّة لكلا الجنسين. ويُستحسن استخدام صيغة الجمع: «المسؤولون الراغبون في تحسين معارفهم أو إستبدال الضمير بأداة تعريف «المستشار الذي سيتم توظيفه سيرفع تقريراً...» أو يُمكن التناوب بين استخدام ضميري المذكر والمؤنث: «يُمكن لموظفة أن تكون مسؤولة عن جديّها الطاعنين في السن ولغيرها أن يكون مسؤولاً عن ولده البالغ المعوق».

جوهر النصّ ومحتوياته

يجب أن يبيّن جوهر النصّ أو الرسالة ومحتواها إختلاف تأثير الأحداث والعمليّات على الرجال والنساء والفتيات والصبيان.

ويتعيّن كذلك عرض وجهات نظر كلّ من النساء والرجال. فيجب أن يورد النصّ وجهات النظر هذه و/أو أن يختصرها ويحدّدها على أنّها كذلك. ولا بدّ من إجراء المقابلات مع عددٍ متساوٍ من الرجال والنساء الذين يحتلون مواقع متساوية.

ولا بد من تفصيل البيانات والمعلومات بحسب الجنس. فعلى سبيل المثال، بدل استخدام مصطلح «عمّال الإقتصاد الغير نظامي» يُمكن القول «مثل الرجال ٢٠٪ من عمّال القطاع غير النظامي بينما مثلت النساء ٨٠٪ منه»؛ ويمكن الإستعاضة عن «...أفاد جميع المزارعين الفقراء أنّ التغييرات أثّرت على...» بما يلي «أفادت نسبة ١٠٪ من المزارعين الرجال الفقراء فقط ولكن أكثر من ٤٥٪ من المزارعات الفقيرات بأنّ التغييرات أثّرت على...».

يتعيّن على النصّ أو الرسالة تناول موضوع العلاقات بين الجنسين بما في ذلك علاقات القوى في مجال العمل والمجالات الأخرى ووصف التجارب والمواقع والحاجات الخاصّة بكل من المجموعتين.

كما يجدر أن يروّج النصّ أو الرسالة لهدف الشراكة المتساوية بين الرجال والنساء في مختلف مسارات الحياة: في عالم الأعمال والمنزل والمجتمعات المحليّة.

الإعداد للمقابلات الفردية

الحرص على شمولية المقابلة

المقابلات الشبه منظّمة هي جزء مهم للغاية من عملية التدقيق. فهي تتيح الفرصة لاستكشافات التطورات الفردية في مساحة آمنة وجمع ثروة من المعلومات لتكملة النتائج المستخلصة من البحث التوثيقي. تحضر صلة الوصل جدول زمني قبل عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين تقوم هيئة التنسيق بالدراسة والموافقة على الجدول الزمني.

يجب تعيين مشخصين كميسرين لكل من المقابلين - فوجود شخصين للقيام بالمقابلة سيساعد لإخفاض احتمال سوء التفسير.

ينبغي تحديد مواعيد المقابلة لمدة ٤٥ دقيقة إلى ساعة، مع ما يكفي من الوقت للفاصل. قد يستخدم الميسرون الفاصل لمناقشة الانطباعات الرئيسية ومراجعة ملاحظات المقابلة. فمن الأفضل عدم الإفراط في جدول المقابلات - فالمعيار هو أربعة مقابلات يومية لكل ميسر (اثنين في الصباح واثنين بعد الظهر) - بهذه الطريقة يمكن إجراء ثمان مقابلات كل يوم لكل فريق مؤلف من ٤ ميسرين. ويكون كل ميسر مسؤول على كتابة ملاحظات مقابلتين. يطبع واحد من الميسرين الملاحظات الناتجة عن المقابلة مقسما النتائج إلى المجالات الخمسة الرئيسية لصياغة أسهل للتقرير. المقابل الثاني سيراجع الملاحظات ويضيف أو يعدل وفقا لملاحظاته أو ملاحظاتها الشخصية.

فمن المفيد عند كتابة ملاحظات المقابلة صياغة النص بطريقة تسمح إستخدامه مباشرة للتقرير. يمكن أن تكون نتائج المقابلة مكتوبة والممارسات الحسنة محدّدة والإقتباسات مختارة والتوصيات قد صيغت.

يتضمن جدول العمل، من حيث المبدأ، جميع موظفي وحدة العمل لكي يشعروا أن لديهم فرصة للتعبير عن أنفسهم. ولكن عمليا قد لا يكون هذا الأمر ممكن دائما إذا لم يكن يوجد إلا عدد محدود من الميسرين المتاح.

إذا المقابلات الفردية مع جميع الموظفين غير ممكنة قد تمثل مجموعات التركيز من ٣ أو ٤ مسؤولين مع مسؤوليات مماثلة نهجا جيدا.

وفي هذه الحالات، يتم إختيار مجموعة من الموظفين للمقابلات، بينما يحظى موظفون آخرون بفرصة مقابلتهم في حال شعروا بإضافة آرائهم إلى العملية. وفي بعض الحالات، قد لا يكون المسؤولون متفرغون لحضور المقابلات بسبب مهام هامة أو لتلبية حالات طارئة، فيتعيّن أخذ هذه الحالات الإستثنائية بالإعتبار أيضاً.

إعداد مجموعة من الأسئلة الجوهرية

يضع فريق تيسير التدقيق مجموعة من الأسئلة الجوهرية لجميع الأشخاص الذين ستنتم المقابلة معهم بحيث يمكن إثبات بعض النتائج أو الاعتراض عليها. ويُسكّل البحث التوثيقي قاعدة أخرى لصياغة الأسئلة الجوهرية.

من الضروري إستكمال البحث التوثيقي قبل البدء بالمقابلات الفردية لأنه سيُسّير بالتأكيد إلى مجالات تقتضي إجراء المزيد من الدراسات فيما يتعلق بقضايا نوع الجنس. كما أنه سيوفّر الكثير من المواد للتخطيط وإعداد مجموعات من الأسئلة يُمكن أن يستعين بها الميسرون خلال مقابلاتهم.

ممكن أن تساعد الأسئلة التوجيهية المتوفرة لتحليل المجالات الخمسة الرئيسية على صياغة مجموعة من الأسئلة. ولكن يجب على الميسرين ملاحظة الطابع الإستشاري لهذه الأسئلة وعدم طرحها كلها في كل مقابلة. فهي تشكل قاعدة إستفسار وعلى الميسرين الإختيار من بينها أو إضافة إستفساراتهم الخاصة على البعض منها.

تعيين مسيرين لإجراء المقابلات

يتخذ فريق التيسير القرار بشأن عملية تعيين أعضاء لإجراء المقابلات. من المفيد إقامة روابط مع البحث التوثيقي وكتابة التقارير. على سبيل المثال، إذا كان الميسر مسؤول عن المجال الرئيسي IV (صنع القرار والتوظيف والثقافة التنظيمية) فمن المستحسن أن يجري هذا الميسر مقابلة مع موظفي الموارد البشرية وبالمثل، فإن الميسر المسؤول على المجال الرئيسي I (النقاش بين الجنسين والخبرات والكفاءات) قد يريد إجراء المقابلة مع صلة الوصل بين الجنسين والموظفين الفنيين. في بداية المقابلة، يشرح كل المقابلين نهج عملية التدقيق بين الجنسين، الغرض من المقابلة ومساهمتها في عملية التدقيق بين الجنسين - فهذا يعلم الشخص المقابل ويحدد أيضا لهجة مهنية للدورة. وإذا أخذنا بعين الاعتبار أن المقابلات ستولد قدرا كبيرا من النتائج الحاسمة للتعزيز في التدقيق في المساواة بين الجنسين، يجب على الميسرين أن يسألوا الأشخاص الذين يقابلونهم على العناصر التي تساهم مباشرة في الصياغة. فعلى المقابلين طرح أسئلة مثل: «هل تعتبر هذه الممارسة جيدة» أو «هل تعتقد أن تكون هذه دعوة للتحسن».

من الذي يجب مقابلاته؟

من الضروري إجراء مقابلة مع مدير وحدة العمل إذ يمكنه إعطاء معلومات محدّدة بشأن خلفيّة الوحدة وخططها المستقبلية وكيفية دمج إدماج نوع الجنس ضمن توجّه العمل الإجمالي. ويتعيّن تحديد هذا الموعد مسبقاً والتأكد من أن كلا من المدير ومساعدته يدركان الحاجة إلى الاحتفاظ بالموعد وتفاذي أية مقاطعة. تبدأ المقابلات أولاً مع مدير وحدة العمل ومن ثم مع الموظفين الإداريين/التقنيين وموظفي الدعم. ينبغي العثور على المسؤولين الذين لديهم مسؤوليات معينة لإجراء المقابلات لأن يمكنهم التحدث مباشرة عن بعض المجالات الرئيسية للتحليل (مثل البرمجة والتمويل وقضايا الموارد البشرية والمعلومات والاتصالات).

كما تتم مقابلة المدراء والموظفين التقنيين (كل من الموظفين العاديين وموظفي التعاون التقني). فيوفر البحث التوثيقي مواداً خلفية للعمل الذي ينجزه هؤلاء وبشكل مثالي يتم تعيين الميسرين الذين راجعوا عمل المدير لمقابلة هؤلاء الموظفين.

يمكن جمع قدرًا هائلاً من المعلومات خلال المقابلات التي تتم مع موظفي الدعم، فهم يعرفون الخلفية الادارية للعديد من القرارات المتخذة ولعملية إدماج نوع الجنس. وفي بعض الأحيان، قد يبدو مترددين في مشاركة المعلومات ولكن يجب طمأننتهم بأن مساهمتهم قيمة وأن مصدر هذه المعلومات لن يذكر.

السرية مقابل إغفال المصدر

- لدى تحديد موعد المقابلات، يتعيّن على المدققين أن يشرحوا لموظفي وحدة العمل أن مساهماتهم ستبقى مجهولة المصدر - فلن يتم إقتباسهم كما أنه لن يُكشف عن مصدر مساهمتهم إلى رؤسائهم أو ذكره في التقرير.
- ولكن لا بدّ من التمييز بين إغفال المصدر وسرية المعلومات التي تمّ جمعها. فبما أنّ الغاية من عملية التدقيق هي جمع المعلومات بشأن عمل الوحدة بالنسبة لمسألة المساواة بين الجنسين وبما أنّ المقابلة هي إحدى الأدوات الموضوعية بتصرّف المدققين، فلن تُعتبر المعلومات سرية إذا ما كانت ستسجّل في الإستنتاجات النهائية لعملية التدقيق.
- يتعيّن على المدققين تفادي الظروف التي قد تُسبب إحراجاً للموظفين الذين أقدموا على مخاطرة لدى كشفهم عن المعلومات. فإن إشارة مبطنّة بالكاد إلى «آراء الموظفين الإداريين» مثلاً قد تسبّب مشاكل إذا كانت الوحدة تضم عضوين لا أكثر. لذا يتعيّن إحترام سرية المعلومات التي «ليست للنشر». وإذا كانت طبيعة المعلومات حساسة للغاية، كمسألة التحرش أو الإستغلال، يتعيّن على المدقق أن يتناقش بهذا الصدد مع أعضاء آخرين في الفريق وأن يدرس إذا كانت تجدر إثارة هذه المواضيع أمام هيئة تسبق عملية التدقيق وقسم الموارد البشرية في المؤسسة.

إجراء المقابلات الفردية

يشكل التحضير مفتاح نجاح أي مقابلة. إذ يمكن أن يشعر أعضاء الفريق الذين لا يُجرون مقابلات بشكل متكرر بدرجة تؤثر تضاهي تلك التي يشعر بها من يخضع للمقابلة! ولكي يتغلبوا على شعورهم هذا، عليهم أن يحرصوا على أن يكونوا على أتم الإستعداد. فقبل إجراء المقابلة، يتعين على أعضاء الفريق:

- تحضير بيئة المقابلة (المكتب أو قاعة الاجتماع، التخلص من عوامل التلهي، الإتصالات الهاتفية، المواعيد المتضاربة).
- مراجعة الأسئلة المطروحة في البحث التوثيقي والتأكد من مراعاتها لموقع من تتم المقابلة معه ضمن هرمية الوحدة ومن أنه تم إعدادها على هذا الأساس.

تؤمن الخطوات التالية التوجه والتحكم خلال المقابلة:

الخطوة	ما يجدر القيام به	كيف يجدر القيام بذلك
١	طور العلاقة	• إكسر الجليد من خلال إثارة مواضيع مؤاتية لا تشكل تهديداً. • كن ودوداً إنمّا تجنب كثرة الأحاديث الجانبية. • قدّم برنامج/توقيت المقابلة. • أبلغ من سستم المقابلة معه أنك ستدوّن ملاحظاتك.
٢	تحكم بالمقابلة	• تجنب المواضيع المشتتة والأحاديث الغير مترابطة. • تأكد من إجابة الشخص الذي تتم المقابلة معه على الأسئلة. • إستفد من الصمت بدلاً من تجنبه، أتح لهذا الشخص فرصة التفكير.
٣	إجمع المعلومات	• إستخدم التنوع في أسئلتك وفي طرق طرحها. • لا تتكلم بنسبة تقل عن ١٠٪ وتقوم ٢٥٪ من الوقت. • أعد صياغة الأسئلة إن لم تكن الإجابات واضحة. • كن صريحاً في أسئلتك.
٤	اسع إلى التوصل إلى صورة متوازنة	• تفاد التوصل إلى صورة أحادية عن الحالة. • ا طرح أسئلة بهدف التوصل إلى صورة متوازنة. • اسأل عن نقاط القوة والضعف والإيجابيات والسلبيات.
٥	دوّن الملاحظات	• دوّن الأفكار/المعلومات الرئيسية وإملاً التفاصيل لاحقاً.
٦	عالج الأسئلة	• تأكد من أنك تعطي معلومات كافية للتوضيح. • لا تجب على أسئلة تعتبرها غير مناسبة.
٧	إختم المقابلة	• ناقش الخطوات اللاحقة في عملية التدقيق. • أعط إطاراً زمنياً لأيّ إتصال لاحق. • إترك المجال مفتوحاً لطلب المزيد من التوضيحات، إذا اقتضى الأمر.
٨	إستكمل ملاحظاتك	• ما أن تنتهي المقابلة، إستكمل ملاحظاتك مسجلاً الأمثلة والحكايات أو أيّ مجالات قد تحتاج المزيد من الدراسة.

خمسة مهارات أساسية للمقابلات الفردية

الاتصالات هي كل شيء

كلُّ منا يستخدم مهاراته في التواصل بشكل يومي. تُشكّل المهارات الخمسة المُدرجة أدناه أساساً لإجراء مقابلات فعّالة:

الحضور:

إستخدم المهارات الغير كلامية مثل لغة التعبير الجسدي لإبداء إهتمامك بشخص ما أو بمجموعة. الميلان أو الايماء أو الناشير على أنك تتبّع أنواع من الإعتراف بالشخص الذي يجري المقابلة وتطمئن مفسرة أن المعلومات التي تعطى مفهومة.

المراقبة:

راقب مؤشرات الطرف الآخر الغير كلامية كالتعبير الجسدي، ردود الفعل، الخيارات المفضّلة، القدرة على الإصغاء. النظر إلى الشخص الآخر وإستخدام وقت للتفكير ومراقبة تعابير الوجه التي تشير أنك حاضراً على تركيز وملتزم.

العرض:

نادراً أن تكون المقابلات من جانب واحد. يجوز للأشخاص الذين تتم مقابلتهم طرح الأسئلة أو طلب الأيضاحات. زوّدهم بالمعلومات من دون إعطاء تفسيرات تعقد المسألة. كن مهني وسري. قدم معلومات إضافية بعد المقابلة إذا لزم الأمر حتى لا يفقد محور المقابلة.

الإستماع الفعال:

- الإستماع الفعال هو الإستماع والإجابة التي تركز الاهتمام على المتكلم وتحسن التفاهم المتبادل. انها واحدة من أهم مهارات الميسر الذكي الذي يبني الثقة ويشجع على التفاعل الإيجابي. لا تتنبّه إلى ما يقوله الأشخاص الذين تتم المقابلة معهم فحسب بل إلى طريقتهم في التعبير أيضاً؛ دوّن ملاحظاتك، وعند الحاجة أطلب بعض الوقت لتدوين ملاحظاتهم، إمتنع عن التعليق وتوخ الحياء، أبد إهتمامك من دون التفوّه بأية كلمة، تنبّه إلى ما يُقال وكيفية التعبير عنه بحثاً عن تلميحات قد تؤدي إلى مسلك جديد في طرح الأسئلة. يمكننا الإستماع لفهم من خلال تهدئة أذهاننا وإعطاء ١٠٠٪ من إهتمامنا.

بعض تقنيات الإستماع الفعال:

إستخدام بياناً مؤكّداً

- إسمحوا لي أن أخص...
- إسمحوا لي أن أتأكد من اني أفهم...
- لذلك أنت تريد...
- أود فقط أن أوكد أن ...

تلخيص الحقائق الأساسية

- تريد الدعوة إلى الفوائد الناتجة لسياسيّة محايدة إزاء نوع الجنس.
- ترغب على معرفة ما إذا كان إدماج نوع الجنس سيكلفك المزيد من المال.
- أخيراً علمت أن طلبك لم يعتبر.

إسأل ما إذا كان مفهومك هو الصحيح

- هل فهمت ذلك؟
- هل هذا صحيح؟
- هل فهمتك بشكل صحيح؟
- حقاً؟
- هل هذا كل شيء؟

الخطوة الرابعة توضيح اية مفاهيم خاطئة (إذا لزم ذلك)

- شكراً للتوضيح.
- هذا مفيد جداً - أنا افهم الآن.

طرح الأسئلة

يشكل إدارة رئيسيّة للمراقبة والتوجيه والإختيار وجمع المعلومات.

أنواع الأسئلة

مفتوحة محايدة:

- تلقي شبكة واسعة.
- تحاول جمع معلومات عامة.
- تلتمس أكثر من «نعم» أو «لا» وغيرها من الإجابات من كلمة واحدة.
- تهدف إلى الحصول على حديث من شخص.
- العبارات الاضافيّة المرشدة هي «ما» «كيف» و«لماذا».

مفتوحة موجّهة

- لا تدخل موضوع جديد ولكن تسمح للمزيد من المناقشة للحصول على نظرة متوازنة.
- توجه المناقشة للحصول على وجهة نظر متوازنة.

ومن الامثلة على ذلك:

- هل يمكنك أن تخبرني اكثر من ذلك؟
- هل يمكنك أن تعطيني أمثالا؟
- لماذا كان كذلك؟
- هل يمكنك التوسع؟
- ما هي مزايا ال.....؟
- ما هي عيوب ال.....؟

مغلقة محايدة:

- تلتزم بـ «نعم» أو «لا» أو غيرها من الإجابات المؤلفة من كلمة واحدة.
- تهدف للشد أو السيطرة على اتجاه الحديث.
- مفيدة عندما تكون معلومات مفيدة لازمة.

مغلقة موجّهة:

- تحتاج إلى الحصول على إجابة نهائية.
- تهدف إلى حدّ الموازنة.

تسلسل طرح الأسئلة حول موضوع معين مفيد لإجراء المقابلات. غالباً ما يكون من الأفضل طرح سؤال مفتوح محايد أولاً ثم تأكيد الحقائق مع سؤال مغلق محايد. ويمكن المتابعة مع سؤال مفتوح موجه للتدقيق على مجال معين لم يتم تناوله من قبل الضيف يليه سؤال موجه مغلق لتأمين إجراء أو إتفاق.

على سبيل المثال:

- وصف تفاعلاتك عند إعداد جدول أعمال للإجتماع الداخلي (مفتوحة محايدة).
- هل قضايا المساواة بين الجنسين مأخوذة بعين الاعتبار في جدول الأعمال؟ (مغلقة محايدة).
- ما هي مزايا إدراج قضايا نوع الجنس في جدول الأعمال (مفتوحة موجّهة).
- هل ستنتظر الآن إلى تضمن نوع الجنس في جدول أعمال المقابلات المقبلة (مقفلة موجّهة).

الجزء الثالث: ورش العمل

إعداد ورش العمل وعقدتها

يتم تنظيم ورش العمل ما أن تُستكمل غالبية المقابلات عادة في أول الأسبوع الثاني. وفي هذه المرحلة، يكون الميسرون قد بدؤوا يألفون طرق عمل الوحدة وبدأت تتوفّر لديهم الكثير من المعلومات بشأن قواها المحركة من جرّاء البحث التوثقي والمقابلات وأخذت تظهر القضايا التي تقتضي المزيد من الدراسة.

في معظم الأحيان تتم ورشة العمل مع جميع موظفي الوحدة، الإدارة، الفريق التقني وموظفي الدعم معاً. هذا النهج المتكامل يعطي نتائج جيّدة ويعزّز روح الفريق الواحد داخل الوحدة. تردد بعض الموظفين لاسيما موظفي الدعم للتحدّث بحرية أمام المسؤولين غالباً ما يكون مقاص عن طريق إجراء العمل في مجموعات فرعية بحيث النتائج التي يقدمها الفريق الفرعي ولا يظهر فرداً واحداً. إذا كان هناك تفضيل لفصل الموظفين إلى ورشتين عمل يخصص يومين على الأكثر أو يوم ونصف لورش عمل الإدارة والفريق التقني ونصف يوم لموظفي الدعم. قد يكون لذلك مزايا بحيث يشجّع موظفي الدعم على التعبير عن آرائهم بحرية دون الشعور المقيد الناتج عن وجود المشرفين والمسؤولين. المبادئ التنظيمية هي نفسها لجميع ورش العمل ولكن إختيار التمارين يمكن أن يختلف مع المجموعة المهدوف إليها.

يتعيّن على صلة الوصل أن تكون قد أكّدت حضور المشاركين وحجّزت موقع اللقاء وأمنت التجهيزات اللازمة لورشة العمل. وينبغي التأكّد من هذه الترتيبات قبل إنعقاد ورش العمل تقادياً لأيّ تأخير غير ضروري.

توزيع العمل والعمل كفريق

من الضروري التخطيط بعناية لدى توزيع المهام والتمارين بين أعضاء فريق التيسير:

- يمكن لأعضاء الفريق الذين يتمتّعون بمهارات فائقة وبالخبرة في مجال التيسير أن يتولّوا القيادة خلال هذه المرحلة من التدقيق.
- يُمكن تعيين مساعدين للميسرين في التمارين المختلفة بهدف تزويد المشاركين في ورشة العمل بمجموعة من الأنماط والمقاربات.
- يقوم بعض أعضاء الفريق بتوفير تيسير «جانبى»، فيساهمون بخبرتهم ويحرصون على معالجة بعض المواضيع المحدّدة. أمّا الآخرون منهم، فيؤدّون دور «محامي الشيطان» لإحياء المناقشات.
- يتعيّن إيلاء بعض المهام أيضاً إلى أعضاء الفريق كتدوين الملاحظات بشأن المناقشات وجمع الأعمال الجماعية المنجزة على لافتات متحرّكة.
- ينبغي على جميع الميسرين مراقبة القوى المحركة بين المشاركين وتقييم الأجواء العامة خلال ورشة العمل، فمن شأن الرسائل الغير كلامية ولغة التعبير الجسدي أن تكشف أموراً كثيرة.
- يُمكن توزيع هذه المهام مداورة بين الميسرين.
- تُعقد اجتماعات لاحقة في ختام كل يوم ورشة عمل بين الميسرين.
- يقيم أعضاء فريق التيسير مختلف المتغيّرات المتصلة بوحدة العمل (حجم الوحدة، عدد الموظفين، نقاط قوّة فريق التيسير، الخ) ثم يضعون خططهم بناءً على ذلك بالتشاور مع الوحدة الخاضعة للتدقيق.
- يتم إعداد برنامج لورشة العمل حرصاً على قيام الميسرين بتنظيم وقتهم بحكمة.

نصائح لميسري ورشة عمل التدقيق في المساواة بين الجنسين

أحد الأدوار الرئيسية لميسري التدقيق خلق بيئة مشجعة للتفكير والتحليل والمناقشات المفتوحة حول التحديات والفرص التي يواجهها فريق التدقيق في إدماج نوع الجنس في عمله. وينبغي أن يعزز هذا المناخ من الإنفتاح والمشاركة عن طريق الحفاظ على الجلسات الممتعة والتفاعلية مقللاً من القضايا الشخصية والتسلسل الهرمي ومشجعا الآراء التي تختلف عن آراء «الزعيم». من المهم جداً التأكد من فهم وإستيعاب ميسري التدقيق أساسيات هذه المنهجية التشاركية:

- تشجيع المناقشات من وجهات نظر متعارضة، يجب على الميسرين التوسط بلطف من أجل قيام الحوار إلى الامام. مثلاً، قد يشير الميسر إلى آراء متضاربة للمشاركين والتي هي من نفس الجدارة وبالتالي سيتم توثيق كل منها، ومن بعد ذلك يطرح السؤال التالي. قد يعرض الميسر الأكثر خبرة أسئلة متعلقة بالقضية التي لم تحل لتشجيع النقاش حول الإجماع المتعدد ويستوعب الآراء المختلفة بين المشاركين.
- إستخدام التواصل السليم وكن قادر على توضيح وتبسيط الأسئلة. على الميسر ان يشجع المشاركة والمساهمة والمدخلات من جميع أعضاء الفريق بدلاً من السماع إلى عضو واحد أو اثنين للسيطرة على النقاش أو الإجابة عن المجموعة. وهذا قد يعني أن، في بعض الأحيان، سيدعو الميسر بعض المشاركين صراحة لآرائهم وافكارهم ويمكن ان يطلب من الآخرين ان يعطوا «وقت للكلام» للذين لم يعطوا وجهات نظرهم بعد.
- تشجيع التفكير والسماح لفترات من الصمت بين الأسئلة والأجوبة لتمكين المشاركين من التفكير في تجاربهم فيما يتعلق بالسؤال.
- إعادة تكرار خلال النقاش انه لا يوجد «إجابات صحيحة أو خاطئة» وذلك لضمان الحفاظ على لهجة من الإنفتاح.
- غرس شعور قوي من الاحترام في جميع أنحاء التفاعلات الجماعية. هذا يعني تجنب البيانات السّاحقة أو قبول الصور النمطية الموجودة في نوع الجنس وإستخلاص التعبير عن وجهات نظر أقلية من النساء او الرجال او اي مجموعة اخرى.
- معالجة إستعمال النكت الجنسية إن وجدت على نحو إستباقي. عندما يشعر المشاركون بالتهديد قد يستخدموا لغة مهينة. ففي هذه الحالات اطلب منهم ان كانوا فعلاً يصدقون هذا ولماذا - اسأل المشاركين الآخرين عن وجهات نظرهم ونقاش المسألة ما سيشير إلى أن عدم الإحترام غير مقبول لأنه غير مثمر في تعزيز المساواة بين الجنسين.
- الإعتراف بوجود أسباب أخرى للتمييز بين الجنسين (مثل الأصل والعرق والدين والوضع الإقتصادي الإجتماعي والإختلافات بين المناطق المدنية والريفية والإعاقة) وتشير إلى ضرورة معالجة اشكال واسباب مختلفة من التمييز.

هام:

يجب على الميسرين تذكير المشاركين في ورشة العمل ان التدقيق في المساواة بين الجنسين ليس ورشة عمل تدريبية على إدماج نوع الجنس. هدف هذه الورشة جمع المواد لزيادتها على نتائج التدقيق من أجل إستكمال المعلومات الآتية من البحوث التوثيقية والمقابلات. وبالإضافة إلى ذلك ممكن للميسرين قياس مدى سهولة وإنفتاح التفاعل بين الزملاء في ورشة العمل. ولا شك بأن بعض بناء القدرات على إدماج نوع الجنس تنتقل عندما تمر خلال تمارين ورشة العمل - هذه هي واحدة من المنافع لورشة العمل ولكنها ليست الغرض الأساسي.

تمارين ورشة العمل

تضمن ورشة العمل ان بعض المفاهيم الأساسية تأكدت وتم جمع معلومات مماثلة من كل تدقيق في المساواة بين الجنسين لإنشاء خطوط اساس مقارنة - يتم إنشاء وعي بقضايا نوع الجنس في وحدة العمل ويتم الحصول على معلومات قيمة للتدقيق. يختلف التمرين في طوله ودرجة توليد المعلومات.

لا تسمح ورشة عمل نموذجية للتدقيق والتي تستغرق يومين لكل الموظفين لإجراء جميع التدريبات. لذلك يتم الاختيار والإستخدام لتقدير فريق التيسير - العوامل التي يمكن أن تحدد إختيار الفريق تشمل الحاجة إلى المزيد من المعلومات، المهارات وتفضيلات الميسرين أو الوقت المتاح في جدول أعمال الورشة - مثلاً إذا كان هناك حاجة إلى المزيد من المعلومات على شراكات الوحدة لتعزيز المساواة بين الجنسين يمكن النظر، إلى تمرين للرسم البياني VENN إذا وجبت معلومات لازمة إضافية لفهم الثقافة التنظيمية للوحدة فيما يتعلق بنوع الجنس فستكون بصلة هوفستد مناسبة.

تتضمن التمارين الجوهرية الستة في ورشة العمل ما يلي:

١	الجدول الزمني التاريخي
٢	المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس
٣	تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج والتنفيذ والرصد
٤	بصلة هوفستد/ الثقافة المؤسسية
٥	تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار SWOT
٦	الرسم البياني (Venn Diagram)
٧	المنظمة المثالية
٨	تحليل الحواجز
٩	إستبيان في المساواة بين الجنسين

تتابع التمارين

من شأن التتابع المعتمد أن يعزز فعالية التمارين ويبني دعماً منطقياً لورشة العمل:

- من الناحية المثالية، فإن ورشة العمل تبدأ بمقدمة موجزة للمشاركين وكلام لكسر الجمود في نوع الجنس، تليهما بعض تدريبات «مرحلة الإعداد». وقد أظهرت التجربة أن تمرين الجدول الزمني التاريخي يخلق السياق الأوسع للنقاش في ورشة العمل. تمرين المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس مفيداً في إبراز الفهم الجماعي لقضايا نوع الجنس ضمن الوحدة، ويخلق فرصة جيدة لنقل المفاهيم والتعاريف الرئيسية للمشاركين في ورشة العمل. لذلك يقترح أن تجرى هذه التمارين في بداية ورشة العمل.
- بعد ذلك، يمكن للميسرين الاختيار في استخدام التمارين التي تناسب جمع المعلومات الخاصة نظراً لاحتياجاتهم. على سبيل المثال، يمكن استخدام مزيج من إما تحليل ال SWOT أو تحليل العوائق أو الاستبيان في نوع الجنس مع الرسم التخطيطي VENN. إنهاء ورشة العمل مع تمرين العملية المثالية مفيد جداً، وهذا التمرين أمامي وغالباً ما تشير نتائجه إلى بدايات خطة عمل.

يشير البرنامج النموذجي التالي للموظفين الإداريين والتقنيين سير الأعمال المُحتمل لورشة عمل ممتدة على يومين:

اليوم ١	
مقدمات *	٩:١٥ - ٩:٠٠
كلام لكسر الجمود في نوع الجنس	٩:٤٥ - ٩:١٥
الجدول الزمني التاريخي	١٠:٤٥ - ٩:٤٥
إستراحة	١١:٠٠ - ١٠:٤٥
المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس	١١:٠٠ - ١٠:٠٠
الغذاء	٢:٠٠ - ١:٠٠
تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج	٣:٣٠ - ٢:٠٠
استراحة	٣:٤٥ - ٣:٣٠
بصلة هوفستد / الثقافة المؤسسية	٤:٤٥ - ٣:٤٥
مراجعة الإستبيان حول نوعية المساواة بين الجنسين (إذا تمّ توزيعه خلال الجلسات الإعلامية)	٥:١٥ - ٤:٤٥

اليوم ٢	
إسترجاع نشاطات اليوم السابق وتقديم اليوم الثاني	٩:١٥ - ٩:٠٠
تمرين إختياري (مثلاً الرسم البياني VENN)	١٠:٤٥ - ٩:١٥
إستراحة	١١:٠٠ - ١٠:٤٥
تمرين إختياري (مثلاً تحليل الـ SWOT التخطيط الذهني أو تحليل العوائق)	١١:٠٠ - ١٠:٠٠
الغذاء	٢:٠٠ - ١:٠٠
المنظمة المثالية	٣:٤٥ - ٢:٠٠
إستراحة	٤:٠٠ - ٣:٤٥
الإستنتاجات/الجلسة الختامية	٤:٤٥ - ٤:٠٠

* لا يتعيّن بالضرورة على المقدمة الأولى أن تكون مطوّلة. يتعيّن على فريق تيسير عملية التدقيق أن يكون قد سبق واجتمع بموظفي وحدة العمل لتعريفهم بالتدقيق. كما ينبغي أن تكون قد أجريت مقابلات مع معظم الموظفين فيكون بذلك المشاركون على علم بغاية التدقيق. ويقترح أن مقدّمة من قبل المشاركين تبقى قصيرة أيضاً.

يرجى ملاحظة أن الكثير من هذه التمارين يمكن أن تجرى بنجاح عن طريق ضبط الوقت للتحليل والمناقشة، اعتماداً على عدد الأيام التي تمّ تخصيصها لورشة العمل. فالتقصير أو تخطي بعض التمارين لصالح الآخرين مقبولا، ولإستيعاب ضيق الوقت للوحدة. من الناحية المثالية، سوف تكشف ورشة عمل اليومين أكثر المعلومات، ولكن الورش الأقصر تساهم أيضاً في نتائج التدقيق، خاصة إذا كان إختيار التمارين مطابق تماماً للإحتياجات وللحصول على المعلومات.

مقدمات ورش العمل

وينبغي لجميع حلقات العمل البداية مع مقدّمة من المشاركين، حتى لو كان الزملاء يعرفون بعضهم البعض جيداً. على المشاركين تقديم أنفسهم، أو المناقشة في أزواج وتقديم أنفسهم. وفيما يلي بعض الأسئلة المقترحة.

ينبغي توزيع ملحوظات كبيرة أو بطاقات، والإجابة على الأسئلة أدناه.

أعرض نفسك (أو زميلك) إلى مجموعتك (الاسم، الوظيفة /المنظمة، كما هو ملائم).

١. كيف هو عملك اليومي المتعلق بالمساواة بين الجنسين، و/ أو ما هي النسبة المئوية من وقتك المنفقة على قضايا المساواة بين الجنسين؟

٢. ما هي توقعاتك من هذه الورشة أو ما هي بالنسبة لك اثنين من النتائج الأكثر فائدة لورشة العمل هذه؟

٣. ما هي مخاوفك بخصوص هذه الورشة؟

يجب أن تبقى الردود قصيرة لاتاحة وقت كاف لجميع المشاركين. ولذلك فمن المهم أن يبين الميسرين هذا التوقع عند المقدّمة وإذا لزم الامر توقيف المتحدثين الأول لإحترام المهلة.

كلام لكسر الجمود في نوع الجنس

فإنه من المستحسن أن تبدأ ورش العمل بطريقة غير رسمية وودية. ولكلام كسر الجمود وظيفة هامة في تخطيط ورشة عمل. استخدام الكلام لكسر الجمود في قضايا المساواة بين الجنسين، يخلق جو ودي بينما يكون الفريق تطرق إلى مسائل موضوعية في المساواة بين الجنسين.

كسر الجمود: كورث نوع الجنس*

الوقت المقترح:

٣٠-٤٥ دقيقة

الغرض من كسر الجمود:

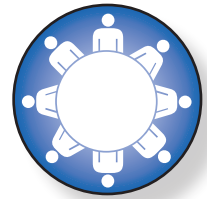
يفحص كسر الجمود عدداً من الأبعاد نوع الجنس كما تتجلى في مختلف الثقافات. فإنه يشير إلى حقيقة أن قضايا المساواة بين الجنسين تتخلل جميع مجالات الثقافات والمجتمعات ويؤدي إلى مزيد من التأمل على كيفية تأثير العلاقات بين الجنسين الشخصية. يمكن بحث الانتقال إلى الانعكاس على قضايا المساواة بين الجنسين من خلال طرح بعض الأسئلة مثل «كيف يمكن على هذه التحيزات الثقافية أن تؤثر على العلاقات في مكان العمل؟» «كيف تؤثر الصور النمطية الثقافية على تصورات نوع الجنس في أماكن العمل؟»



العمل الأساسي

الأسلوب:

اقسم المشاركين إلى مجموعات فرعيةٍ اعتماداً على العدد الإجمالي للمشاركين. يجب على المجموعة الفرعية أن تسمى مقرر.



مجموعات صغيرة

أطلب من كل مجموعة فرعية طرح الأفكار وإختيار ٥ أغاني تأخذ قضايا المساواة بين الجنسين في الاعتبار. ويمكن لهذه الأغاني أن تكون دولية أو وطنية، معاصرة أو تقليدية.

تكتب كل مجموعة فرعية اسم الأغاني على اللافتة المتحرّكة. يجب على بعض من المشاركين المعرفة بالأغنية، والقدرة على شرح عدد قليل من كلماتها والهمهمة لعدد قليل من الحانها.



جلسة عامة

بعد ذلك يتم عرض الأغاني وكلماتها الرئيسية ومناقشتها في الجلسة العامة.

تحليل :

تعكس الثقافة التقليدية والشعبية عناصر قويّة في نوع الجنس والتي تتعلق بالعلاقات (الحب، الزواج، الإخلاص، الازدراء)، والروابط العائلية (الوالدين، الأطفال والأشقاء) القضايا الإجتماعيّة (الزيجات المدبرة، والثروة أو المكانة الإجتماعيّة) والأدوار المحدّدة سلفا للنساء والرجال. يجب على كل فريق إختيار إثنين من الأغاني على الأقل من التي قاموا بإختيارها وتقديم تحليل أعمق لقضايا المساواة بين الجنسين التي أثّرت في هذه الأغاني.

* (مقتبس، محاملة The Development Alchemists Ltd المملكة المتحدة)

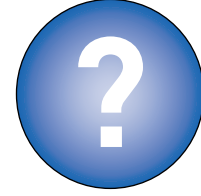
كسر الجمود: ٢٤ ساعة على مدار الساعة

الوقت المقترح:

٣٠-٤٥ دقيقة

الغرض:

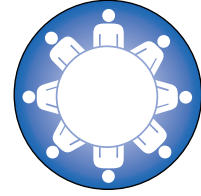
هذا التمرين يهدف إلى توعية المشاركين على استخدام الوقت وإلى أهمية التوازن بين العمل والأسرة/الحياة. يكشف تحليل استخدام الوقت المتاح قبل وبعد ساعات العمل، والإعتراف في مقدار الوقت الذي يقضيه على الأسرة والأطفال (التغذية، الإستحمام، والواجبات المنزلية وغيرها)، العمل غير المأجور (العمل في الحدائق والصيانة والطبخ والتنظيف) ووقت الفراغ للفرد قدراً كبيراً. تناقش مواضيع الأدوار التقليدية للجنسين، واختلالات الوقت والعجز. يجب إثارة المواضيع المتعلقة بالتنفيذ والوصول إلى سياسات تراعي موضوع الأسرة المعيشية في مكان العمل.



العمل الأساسي

الأسلوب:

هذا التمرين مفيد عندما يكون عدد المشاركين صغير نسبياً (١٠-١٢) وتكون فيها نسبة الرجال والنساء في المجموعة جيدة. يطلب من المشاركين أن ينظروا إلى يومهم النموذجي، من حين الاستيقاظ حتى وقت النوم للتأمل الذاتي. ثم يرسم الميسرين ساعتين على لافتتين متحركتين منفصلتين ويطلبون من المشاركين الذكور الإتجاه إلى اللافتات المتحركة، والمناقشة فيما بينهم ورسم عناصر من يومهم المركب ويطلب من النساء المناقشة والرسم في الوقت نفسه.



مجموعات صغيرة

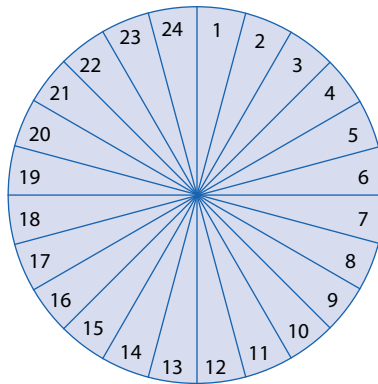
وعند إنتهاء كلا من الفريقين، يعرض المقرر لكل مجموعة على ساعة الفريق ويتم تشجيع إجراء مناقشة عامة.



جلسة عامة

تحليل:

يدور الكثير من النقاش حالياً على المرأة العاملة والرجال العامل حول فقر الوقت وأهمية تقاسم المسؤوليات الأسرية. هذا التمرين لكسر الجمود يكشف عن توقعات الرجال والنساء عن أنفسهم وشركائهم في توزيع المهام اليومية. ويستخدم تمرين الـ ٢٤ ساعة لأن يجب على المشاركين ذوي المسؤوليات الأسرية الإستيقاظ لتغذية الأطفال أو رعاية أفراد الأسرة المرضى.



كسر الجمود: التصورات في نوع الجنس والصور النمطية

الوقت المقترح:

٣٠-٤٥ دقيقة

الغرض:

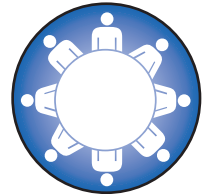
هذا التمرين مفيد لكسر الجمود، ويعمل على إجراء خطوة أولى لتقييم استعداد المشاركين إلى الصور النمطية. يذكر الميسرين. أن الخصائص التي عادة ما يتم تعيينها لجنس واحد ليست دليلاً على نوع الجنس هو مجموعة ليست متماثلة. ثم يحتاج الميسرين إلى ربط القوالب النمطية الثقافية بتأثيرها على العلاقات في أماكن العمل. على سبيل المثال، تؤدي التصورات حول المرأة على أنها تغذي وتؤدي إلى فصلها المهني وحصرها في مجالات التدريس والتمريض، في حين تظهر الدلائل على أن الرجال هم أيضاً مدرسين وممرضين ممتازين. التصورات تشير على أن الرجال هم أكثر حسم في مجالات الإدارة، ولكن التجربة قد أظهرت أن المرأة هي أيضاً مديرة قادرة وكفوءة.



العمل الأساسي

الأسلوب:

يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية ويطلب منهم الرد على أربعة أسئلة: «ما نحب في المرأة» «ما لا نحب الكثير في المرأة» و«ما نحب في الرجل» «ما لا نحب الكثير في الرجل». الأمثلة الواردة قد تأتي من جميع مجالات الحياة، الشخصية والعائلية، المجتمع ومكان العمل. ليست هناك حاجة إلى أن تكون «صحيحة سياسياً» وجميع الإجابات صحيحة. يطلب من المجموعات الفرعية تسجيل إجاباتهم على اللافتات المتحركة، و تقسيم ورقتهم إلى أرباع مع سؤال واحد لكل ربعي وتعيين مقرر.



مجموعات صغيرة

ثم يعرض كل مقرر عمل الفريق للمجموعة ويسلط الضوء على ما يقدرونه وما لا يقدرونه فيما يتعلق بجنسهم وبالجنس الآخر. يمكن الطلب من المقررين عرض فقط العناصر التي لم تثر في المجموعات السابقة. بعد ذلك يشجع الميسرين مناقشة النتائج.



جلسة عامة

الذي لا نحبه في المرأة	الذي نحبه في المرأة
الذي لا نحبه في الرجل	الذي نحبه في الرجل

تمرين ١ : الجدول الزمني التاريخي

يصوّر ويشدّد هذا التمرين على إستنتاجات عمليّة التدقيق وتوصياتها:

يتم الإطلاع على :

- قضايا نوع الجنس السائدة والنقاش بشأنها وعلاقة المؤسسة بالأجهزة الوطنية المعنية بشؤون نوع الجنس وبالمنظمات النسائية في نطاق تنفيذ البرنامج.
- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- إدماج نوع الجنس كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرنامجها وميزانياتها.
- إدماج نوع الجنس خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني.
- الأنظمة والأدوات المستخدمة مثل تخطيط الرصد.
- إدارة المعلومات والمعارف.
- إختيار المنظمات الشريكة.
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق إنعكاسها في منتجات المؤسسة وصورتها العامة.
- صنع القرارات بشأن إدماج نوع الجنس.
- التوظيف والموارد البشرية.
- الثقافة المؤسسية.
- مفهوم تحقيق الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين.



العمل الأساسي

الوقت المقترح :

٣٠-٤٥ دقيقة.

الأسلوب :

- التفكير ضمن المجموعة في العوامل التاريخية المتصلة بنوع الجنس/ المرأة/ الرجل في برنامج المؤسسة مثل المجتمعات والأشخاص والمستندات. يتم وضعها بالترتيب الزمني على جدول زمني.
- يتم تعليق الجدول الزمني على الجدار طوال مدة ورشة العمل ويضيف المشاركون المعلومات عليه بصورة مستمرة.

التحضير :

- لكي تتمكن الوحدة من استحداث جدول زمني خاص بها، تُلصق لفافات طويلة من الورق أو صفحات من اللافتات المتحركة ببعضها البعض وتوضع تحت جدول المؤسسة الزمني.
- ويتم توزيع أوراق صغيرة (post-it) للمشاركين ويكتبون حدث واحد على كل ورقة. يمكنهم استخدام العديد من الأوراق.
- تستخدم في قدر الامكان، اوراق من ثلاثة أو أربعة ألوان، يمثل كل لون مستوى واحد من الجدول الزمني (على سبيل المثال، يستخدم الأصفر للصعيد الدولي، الأزرق للصعيد الوطني، الزهر لمستوى الوحدة والأخضر للمستوى الشخصي). إذا لم تكن الألوان المختلفة متوفرة فترسم الخطوط الملونة على ال post-it للمساعدة في تحديد المستويات.
- يعطي الميسرين التعليمات لملء الاوراق مستوى فمستوى. على سبيل المثال، يطلب من المشاركين التفكير في عناصر نوع الجنس الدولية وكتايبها على الورق الاصفر. ويطلب بعد ذلك العمل على المستويات الأخرى واحدة تلو الأخرى، وتحديد كل مستوى بلون مختلف. عند نهاية جميع المستويات الأربعة، يدعو المشاركون للذهاب إلى الجدول الزمني المعد وتلصق أوراقهم على الصفوف المناسبة. يطلب الميسرون من جميع المشاركين الإقتراب من الخط الزمني وطلب قراءة التصريحات من قبل المتطوعين. وينبغي تشجيع مناقشة النقاط المثيرة للاهتمام.

المواد المقترحة	نموذج لافطة متحركة
• لفافة كبيرة من الورق أو عدد من الأوراق اللافتة المتحركة المضمومة إلى بعضها والملصقة على الجدار. • أوراق صغيرة (post-it) لتدوين المحطات البارزة. في الحالات البديلة، يُمكن تدوينها مباشرة على الورق. • أقلام للتعليم	تمرين الجدول الزمني التاريخي الهدف: إستحداث جدول زمني تاريخي بشأن تنفيذ وحدة العمل لسياسة نوع الجنس المتبعة في المؤسسة بما في ذلك المحطات البارزة على المستويات الوطنية والدولية وكذلك في المنظمة ووحدة العمل (مثل القضايا المتصلة بنوع الجنس والأحداث أو المطبوعات). يتم تبادل تجارب الموظفين الشخصية. الكيفية: لدى تحديد المحطات التاريخية البارزة، يضيفها المشاركون على الجدول الزمني التاريخي المعلق على الجدار في قاعات ورشة العمل. الوقت: ٤٥ دقيقة - ساعة.

أثناء التمرين:

- إستحداث جدول زمني تاريخي بشأن تنفيذ وحدة العمل لسياسة نوع الجنس المتبعة في المؤسسة بما في ذلك المحطات البارزة مثل الأحداث أو المطبوعات والسياسات المتصلة بقضايا نوع الجنس.
- يُساعد هذا التمرين على تحمية المشاركين في بداية فترة التدقيق. يُمكن إجراؤه خلال جلسة عامة أو ضمن مجموعات صغيرة تجتمع لاحقاً للتشارك بشأن إستنتاجاتها.
- يدعو الميسر المشاركين لأن يكونوا مبدعين قدر الإمكان في عرض الأحداث الماضية. وباستطاعة بعض "القدماء" في وحدة العمل المساعدة على توفير معلومات تاريخية.
- يتعين النظر إلى الجدول الزمني التاريخي على أنه "عمل في طور النمو" خلال فترة التدقيق. أما الفائدة من عرضه في قاعة ورشة العمل، فهي حث المشاركين على إضافة المعلومات بشكل دائم بحيث يُمكن إستخدامه في نهاية المطاف لعرض إستنتاجات التدقيق وتوصياته وإبرازها.



جلسة عامة



مجموعات صغيرة

ملاحظة عملية:

- غالباً ما يكون المشاركون قد عاشوا أحداثاً محدّدة (مثلاً ولادة طفل، ظلم وقع نتيجة التمييز، وحي محدّد الخ) تكون قد أطلقت الوعي بشأن مسألة نوع الجنس أو حفّزت الشخص على التحرك.
- ويمكن أن يقترح الميسرون كذلك بأن يبادر المشاركون إلى وضع محطات بارزة خاصة بهم بشأن قضايا نوع الجنس على جدول وحدة العمل الزمني التاريخي. وفي حالات بديلة، يُمكن تسليط الضوء على أحداث عالمية أو حدث إقليمي فاصل على الجدول الزمني أو يُمكن إستحداث خطوط زمنية منفصلة ومتوازية.



ويمكن إستخلاص جدول زمني على ثلاثة أو أربعة مستويات:

- الدولية (الأحداث الدولية الرئيسية مع أهمية للمساواة بين الجنسين).
- الوطنية (مقتطفات ومعالج في التنمية الوطنية من بلد معين).
- التنظيمية (معالج نوع الجنس المحققة من قبل المنظمة المراجعة/وحدة العمل).
- الشخصية (الجنس يسلط ضوء ذات الصلة على حياة المرء الشخصية).

ويمكن إستخلاص الرسم البياني الزمني على النحو التالي الشامل للتواريخ والأحداث

المراحل	الفترات الزمنية					
	قبل عام ١٩٥٠	١٩٥١-١٩٦٠	١٩٦١-١٩٧٠	١٩٧١-١٩٨٠	١٩٨١-١٩٩٠	١٩٩١-٢٠٠٠ وبعده
الدولية						
الوطنية						
التنظيمية						
الشخصية						

في الجلسة العامة مع جميع المشاركين واقفين في جميع أنحاء الخط الزمني، اطلب من المشاركين قراءة المدخلات في كل مرحلة، ومناقشة كل الأحداث الكبرى على كل المستويات. تأكد من أن يتم تحديد التعليقات الشخصية أيضاً لأن هذه غالباً ما تؤدي إلى مناقشات مثيرة للإهتمام. يوفر هذا التمرين قدر كبير من المعلومات لجميع المجالات الرئيسية.

تمرين ٢ : المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس: ما هي درجة إطلاع الموظفين على المفاهيم المتصلة بشؤون نوع الجنس؟

يُشكل هذا التمرين طريقةً ممتازة لتشجيع المشاركين في ورشة العمل الخاصة بالتدقيق في المساواة بين الجنسين على التفكير في المعرفة والوعي المبنيين على التجربة والوعي.

يتم الإطلاع على:

- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- إدماج نوع الجنس كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرنامجه وميزانيته.
- إدارة المعلومات والمعارف.



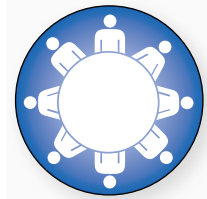
العمل الأساسي

الوقت المقترح:

ساعتان عشريين مفهوماً وساعة لعشرة مفاهيم.

الأسلوب:

- يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية. يحضر الميسرون بطاقات عليها مفهوم واحد متّصل بنوع الجنس. يضعون البطاقات في وعاء أو يحملونها مثل مروحة مع الجانب الفارغ أعلاه.
- تختار كل مجموعة فرعية اثنين أو ثلاث بطاقات وتطلب مناقشة المفهوم. حدد التعريف وقدم بعض الأمثلة إذا كان ذلك مناسباً.
- تكتب كل مجموعة فرعية تفسيرها للمفهوم، تعريفها وأمثلة على اللافتة المتحركة، وترشّح مقررًا.
- وعند إنتهاء جميع المجموعات الفرعية عن عملها، شرح المقررون تفسيرهم للمفهوم إلى الجلسة العامة وتفتح المناقشة بحيث يضيف المشاركون الآخرين إلى التعريف، يعدّلونه و/أو يعلّقون على أهميّة المفهوم.



مجموعات صغيرة

أو (في مجموعات صغيرة)

- يختار كل من المشاركين بطاقةً أعدت مسبقاً من قبل الميسرين مع مفهوم واحد متّصل بنوع الجنس ويدوّن على خلفها مفهومه للمصطلح قبل إعادتها إلى المستوعب.
- يسحب المشاركون بطاقةً ويقرؤون المفهوم والتعريف بشأنه. يُمكنهم أن إضافة على التعريف و/أو يتعدّله و/أو التعليق على أهميّة المفهوم.



جلسة عامة

التحضير:

- يقرأ أعضاء فريق التيسير التعاريف الواردة في المسرد لأبرز مفاهيم نوع الجنس ويتناقشون بشأنها (راجع الجزء ٥: الملحقات) كما يوضّحون أية من الأسئلة أو اتفسيرات المتصلة بالمفاهيم.
- قم بإعداد البطاقات - بطاقة واحدة لكل مفهوم.
- صوّر نسخاً عن مسرد نوع الجنس للمشاركين.

المواد المقترحة	نموذج لافطة متحركة
• بطاقات كُتبت عليها مفاهيم نوع الجنس . • وعاء (إختياري).	تمرين المعرفة والوعي بشأن نوع الجنس الهدف: تقييم إذا كان لدى موظفي وحدة العمل إستيعاباً مشتركاً للمفاهيم المتصلة بشؤون نوع الجنس . الكيفية: شرح المفاهيم المتصلة بنوع الجنس ومناقشتها. الوقت: ساعة أو ساعتان (يتعين على فريق التيسير إتخاذ قرار بشأن مدة التمرين).

أثناء التمرين:

- حدّد هدف التمرين في بداية الجلسة: للتحقق من مدى معرفة المشاركين بالمفاهيم المتعلقة بنوع الجنس ووعيهم بشأنها.
- اجعل التمرين مسلياً، ينبغي أن يكون الجو حماسياً فلا يكون شبيهاً بأجواء الامتحان.
- أجر حواراً وارفع التوعية بشأن أهمية المفاهيم.
- يساهم المشاركون في التعاريف التي يقترحها الآخرون ويقوم الميسرون عند الحاجة بتعديل أو إستكمال إستيعابهم للمفهوم.
- اطلب من المشاركين تدوين ما إكتسبوه، لا سيّما إذا كان متصلاً بعملهم اليومي.
- وزّع على المشاركين نسخاً عن مسرد أبرز مفاهيم نوع الجنس (راجع الجزء ٥: الملحقات).
- احرص على سرعة الوتيرة لمناقشة أكبر عدد ممكن من المفاهيم فكثيراً ما يضيع الوقت على التفاصيل. ذكّر المشاركين ”بتوخي البساطة“ وطمئنهم بأن الصورة ستوضح أكثر بعد تغطية معظم المفاهيم.



جلسة عامة

ملاحظة عملية:

- اجعل التمرين مسلياً، ينبغي أن يكون الجو حماسياً فلا يكون شبيهاً بأجواء الامتحان.



تمرين ٣ : تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج والتّنفيد والرّصد

يتم الإطلاع على :

- إدماج نوع الجنس في أهداف المؤسسة وبرنامجها وميزانياتها.
- إدماج نوع الجنس في تنفيذ برامج وأنشطة التعاون التقني.
- الأنظمة والأدوات المستخدمة للمساءلة وتقييم ورصد بشأن المساواة بين الجنسين.
- إختيار المنظمات الشريكة.



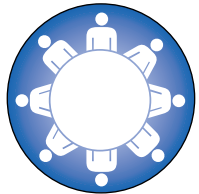
العمل الأساسي

الوقت المقترح :

بين الساعة ونصف والساعتين.

الأسلوب :

- يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية، كل مجموعة تتألف من أعضاء، وتتقاسم حيث ممكن نفس البرنامج أو الأنشطة.
- يختار المشاركون واحد من البرامج المعمول عليها في الوقت الحاضر من أجل التفكير في الواقع الحالي. تختار كل مجموعة برنامج يعنىها وتكون مطلعة عليه.
- ويقاد المشاركون من خلال الخطوات الثلاث من الجدول اللى يجب ملئها:
 - الخطوة ١: تصميم البرنامج والتخطيط.
 - الخطوة ٢: تنفيذ البرنامج.
 - الخطوة ٣: رصد وتقييم البرنامج.
- توزع نسخ من الجدول للمشاركين.
- يقدم المشاركون النتائج التي توصّلوا إليها في الجلسة العامة. يناقشون كيف تأثرت الأبعاد المتعلقة بنوع الجنس بسبب إقتراب برنامجهم أو نشاطهم، وكيف تمّ تحديد نقاط القوة والثغرات.
- يناقش المشاركون إمكانيات إجراء تغييرات في وجهات النظر وتحسين أداء البرنامج بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين النساء والرجال والفتيان والفتيات.



مجموعات صغيرة



جلسة عامة

ملاحظة عملية :

- هذا واحد من التدريبات الأكثر فائدة و المتعلّق مباشرة بالخبرة وتطبيق مفاهيم نوع الجنس. وبالتالي، ينبغي تسهيل هذا التمرين، وقيادة المشاركون خطوة خطوة من خلال التحليل.



كيف يتم شمل نوع الجنس في تصميم البرامج والتنفيد والرصد؟

إستخدم الأسئلة التالية لتقييم مدى دمج مخاوف نوع الجنس في برنامجك أو مشروعك أو نشاطك.

وإذا كانت معظم الإجابات على الأسئلة التالية إيجابية، فهذا يعني أن البرنامج يستجيب لنوع الجنس. إذا كانت أكثر من نصف الإجابات 'لا' أو 'غير متأكد'، هناك حاجة إلى المزيد من الاهتمام للتأكد من أن البرنامج سيتناول احتياجات وشواغل الرجال والنساء والفتيان والفتيات.

حدد برنامج أو مشروع أو نشاط جاري وادرس كيفية إدماج نوع الجنس عن طريق طرح الأسئلة التالية:

المواد المقترحة	نموذج لافقة متحركة
	تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج والتنفيد والرصد
• لافتات متحركة للمجموعات الفرعية. • أفلام للتعليم. • شريط لاصق. • نشرات للتوزيع.	الهدف: التفكير في كيفية إدماج نوع الجنس في النشاطات/المشاريع.
	الكيفية: تحليل مختلف مراحل التخطيط والتصميم والتنفيد والرصد والتقييم لتحديد مستوى إدماج نوع الجنس.
	الوقت: بين الساعة ونصف والساعتين.

تقييم إدماج نوع الجنس في تصميم البرامج والتنفيذ والرصد

التفكير والمناقشة واختيار الإجابة الأنسب

غير متأكد	لا	نعم	
			الخطوة ١ : التخطيط والتصميم
			هل يتم تنفيذ تحليل الوضع مع البيانات المصنّفة حسب الجنس قبل تحديد الأهداف؟ هل يراعي التحليل الذي يجري موضوع نوع الجنس؟
			هل تعلن أهداف البرنامج أهداف المساواة بين الجنسين بوضوح؟
			هل يحدّد تحليل المشكلة أنماط من التمييز بين الجنسين والتهميش في وصف حالة النساء والرجال والفتيان والفتيات؟
			هل ينظر إختيار الفئات المستهدفة في الإحتياجات والمصالح القائمة على نوع الجنس؟
			هل تمّت استشارة النساء والرجال بالتساوي في تقييم فائدة أنشطة البرنامج؟
			الخطوة ٢ : تنفيذ البرنامج
			هل تعكس مدخلات البرنامج المسؤوليات المتّصلة بنوع الجنس والخبرة؟
			هل تمّ تخصيص الموارد الماليّة و/أو التقنيّة من أجل تعزيز المساواة بين الجنسين؟
			هل يعالج البرنامج قضايا عدم المساواة والتمييز بين الفتيات والفتيان والرجال والنساء ويحلّل الأسباب الكامنة وراء عدم المساواة بين الجنسين، إذا تمّ تحديد هذه في تحليل الحالة؟
			هل يشمل البرنامج إستراتيجيات للعمل مع الأولاد والرجال لدعم حقوق المرأة والفتيات، والمساواة بين الجنسين؟
			هل يشمل البرنامج تدريب الشركاء لتمكينهم من تحديد الحلول لنقاط الضعف المختلفة التي يواجهها الفتيان والفتيات؟
			الخطوة ٣ : رصد وتقييم البرنامج
			هل يتطلب برامج الرصد و التقييم تقدير التأثير المتباين للأنشطة على الفتيات/الفتيان أو النساء/الرجال؟
			هل يشمل برامج الرصد المؤشرات الكميّة والنوعيّة الفوارق المتعلقة بنوع الجنس؟
			هل تذكر الأبعاد الجنسانية بشكل منهجي على فعالية البرنامج؟
			هل يشكل الخبراء في نوع الجنس جزء من فريق تقييم البرنامج؟
			هل تشمل قضايا المساواة بين الجنسين في جميع إجتماعات المراجعة؟

منظورات نوع الجنس لتقييم البرنامج/المشروع/النشاط وتصميم وتنفيذ والرصد والتقييم

منظور التّعميم

إنّ الغاية من منظور التعميم هي دمج شؤون نوع الجنس في مختلف أهداف مؤسسة ما ونشاطاتها وأنظمتها وبنيتها ومخصّصات الموارد فيها (الموظفين والشؤون المالية).

أمّا الهدف النهائي من التّعميم فهو تعزيز المساواة بين الجنسين. يجب أن لا يكون هذا الموضوع مجرد "مسألة ثانوية" أو "أقل أولوية" تقتضي مواجهتها بعد معالجة "المشاكل الأخرى". بل يجب أن تتجلى في مختلف النشاطات والمبادرات على مستويات المؤسسة كافة.

منظور تمكين المرأة

إنّ الغاية، ضمن سياق مكتب العمل الدولي، هي تعزيز موقع المرأة المساوي للرجل في عالم الأعمال والنهوض بهذه الغاية على مستوى واحد أو أكثر:

المجموعة المستهدفة

- عبر تعزيز تدعيم نظرة المرأة إلى ذاتها وصورة المرأة في المجتمع.
- عبر بناء قدرات المرأة لتمكينها من المشاركة على قدم المساواة في مختلف النشاطات الإجتماعية وإتخاذ القرارات على المستويات كافة.
- عبر تعزيز النفاذ المتساوي إلى الموارد ومنافع النشاطات الإنتاجية والمجتمعية والتحكّم بها من خلال إثبات المرأة لنفسها.

المؤسسات

- عبر تعزيز وتدعيم قدرة المنظّمات النسائية على العمل من أجل تمكين المرأة والمساواة بين الجنسين.
- عبر تعزيز وتدعيم قدرة مؤسسات التنمية ومؤسسات الحركة الإجتماعية على العمل لمصلحة تمكين المرأة.
- عبر السعي لتحقيق المساواة وظروف العمل السليمة والمحترمة للنساء والرجال في مكان العمل.

السياق المؤسسي

- عبر تعزيز التغييرات في الظروف الإقتصادية والإجتماعية في المجتمع التي غالباً ما تُخضع المرأة لسلطة الرجل مثل القوانين والأنظمة التعليمية والمشاركة السياسية والعنف بحق المرأة وحقوق المرأة الإنسانية.

مقاربة غير مستجيبة لإعتبارات نوع الجنس

يتجاهل هذا المنظور الإنحياز الجنسي القائم في المجتمع.

ففي المنظّمات أو المشاريع التي تعتمد هذا المنظور، يُشارك الرجال بنوع خاص في النشاطات و/أو يستفيدون منها. وقد يتم ذلك لأنّ النشاطات القائمة مرتبطة بنطاق "الذكر" وباهتماماته ومسؤولياته أو بسبب عدم تحديد ومعالجة العوائق والحواجز التي تحول دون مشاركة المرأة. وفي كلا الحالتين، يتم تجاهل الإنحياز الجنسي القائم.

أذا كان الإنحياز متعمداً أم غير متعمد، تتمثّل تبعاته بأنّ الجنس الأكثر حرماناً - وهو عادة النساء - ضحية للمزيد من التهميش بينما تزداد السلطة التي ينعم بها الجنس الذي لديه الأفضلية، وهو عادة الرجال.

بالرغم من أنّه قيل بأنّ السياسات والنشاطات الغير مستجيبة لإعتبارات نوع الجنس تحمل التأثير نفسه على النساء والرجال، إلا أن التحاليل والدراسات القائمة على أساس نوع الجنس أفادت بأنّ الحال ليس كذلك في أغلب الأحيان.

منظور الشؤون الذكورية

تهدف المؤسسات أو المبادرات التي تتبع هذا المنظور إلى المساعدة على إحداث تغيير في ما يتعلق بالمعايير المتبعة في المجتمع حيال نظرات راسخة إجتماعياً للطابع الذكوري والأنثوي ولأدوار الرجال والنساء في مجتمعاتهما.

تركز هذه المقاربة بشكل أساسي، في المشاريع أو النشاطات، على المشاركين الذكور بهدف الابتعاد عن القوالب والقيم النمطية بشأن الرجال والشؤون الذكورية. ويشكل الدعم الناشط لكفاح المرأة من أجل تحقيق حقوق متكافئة والمساواة بين الجنسين جزءاً من هذه المقاربة.

تعريف أخرى ذات صلة

حاجات نوع الجنس العملية

إنّ السياسات والتدابير والمبادرات التي تركز على حاجات نوع الجنس العملية تتناول الحاجات اليومية والفورية لبقاء الرجل والمرأة وتأمين دخلهما وعيشهما.

وليست الغاية من ذلك تغيير أدوار نوع الجنس القائمة أو علاقات السلطة، بل المساعدة على تلبية الحاجات الأساسية المرتبطة بتوزيع الأدوار والمسؤوليات التقليدية. وتشمل بعض الأمثلة: مساعدة المرأة على النفاذ إلى حصص محو الأمية، زيادة مخزونها من الماء والطعام وتوفير الخدمات الاجتماعية للأمهات مثل منشآت الرعاية بالأطفال.

إهتمامات إستراتيجية بشؤون نوع الجنس

تُعنى السياسات والتدابير والمبادرات التي تتمحور حول إهتمامات نوع الجنس الإستراتيجية بالتغييرات على مستوى المنشآت والمؤسسات كما على مستوى الحياة الشخصية والعلاقات.

تُشير الاهتمامات الإستراتيجية بشؤون نوع الجنس إلى التغييرات المرغوب القيام بها في العلاقات القائمة بين المرأة والرجل وأدوارهما ومهامهما ومسؤولياتهما.

أمّا الهدف المشترك فهو زيادة تحكّم المرأة بالمجتمع وبعيائها الشخصية. ويشمل مثل ذلك تمكين المرأة الفقيرة لزيادة قدرتها على التحكّم في المجتمع وعلى التحكّم قانونياً بالأصول وتدعيم شبكات الجمعيات العاملة في سبيل المساواة بين الجنسين بحيث يُمكنها التفاوض مع الحكومات لإجراء الإصلاحات السياسية والقانونية.

تمرين ٤ : بصلة هوفستد / الثقافة المؤسسية

يتم الإطلاع على :

- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- إدارة المعلومات والمعرفة.
- التوظيف والموارد البشرية الثقافية المؤسسية.
- تصور التحقيق بشأن المساواة بين الجنسين.



العمل الأساسي

الوقت المقترح :

بين الساعة ونصف والساعتين.

الأسلوب :

مستخدمي البصلة كرمز للمنظمة:

- «يقشر» المشاركون طبقات من وحدة العمل للوصول إلى الجوهر في الثقافة التنظيمية.
- بعد ذلك يحدد المشاركون جوانب هذه الثقافة التنظيمية التي تعزز أو تعيق المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة في داخلها.
- فعالية هذا النهج هي مع موظفي الدعم خاصة، الذين غالباً ما يكونوا في أفضل وضع لشرح كيفية عمل وحدة العمل.

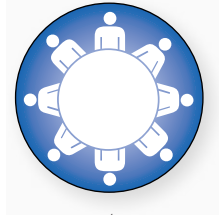
التحضير :

- جعل ممارسة التمرين قريبة من الواقع المحلي ليكون ذات الصلة:
- ترجم، إذا لزم الأمر، المصطلحات و/أو المفاهيم المستخدمة أثناء التمرين إلى اللغة المحلية.
- حدد أمثلة عملية من السياق المحلي للمساعدة في شرح معنى «الرموز»، «التحف»، «التعبير»، «الأبطال/البطلات»، و«القواعد» و«القيم».
- إعداد البطاقات واللافتات المتحركة.

المواد المقترحة	نموذج لافتة متحركة
• أربع لافتات متحركة وبصلة كبيرة (راجع المثل على الصفحة التالية). • بطاقات صغيرة. فصل الطبقات الأربع للثقافة المؤسسية عبر استخدام أربع بطاقات مختلفة الألوان أو تعليم زوايا البطاقات البيضاء بأربعة ألوان مختلفة أو عبر كتابة التعليقات بأربعة ألوان مختلفة. • أقلام للتعليم. • شرائط لاصقة	تمرين الثقافة المؤسسية الهدف: تحديد ثقافة وحدة العمل حيال المساواة بين الجنسين. الكيفية: قشر طبقات بصلة وهمية لاكتشاف كيفية عمل الوحدة وسبب عملها على هذا النحو. الوقت: بين الساعة ونصف والساعتين.

أثناء التمرين:

- اخلق جَوْاً من الثقة. تذكّر بأنّ قضايا الثقافة المؤسسية يُمكن أن تكون حساسة.
- توزع اوراق ال post-it إلى كل من المشاركين. إستخدم في قدر الإمكان، أربعة ألوان مختلفة، ليمثل كل لون طبقة واحدة من البصلة (مثلاً، الأصفر للرموز/المنتجات الاصطناعية، والأزرق للأبطال، والزهر للشعائر، والبرتقالي للقيم). في حال عدم توفير كل الألوان، ارسم الخطوط الملونة على الاوراق للمساعدة في تحديد المستويات. من أجل التبسيط يوزع كل لون وحده.
- يعطي الميسرين التعليمات لملء الاوراق واحدة بعد واحدة. بعد إكمال المشاركين نوع واحد من الاوراق، يجمعها أحد من الميسرين في حين يعطي الآخر تعليمات للطبقة التالية.
- ملاحظة: من الأفضل القيام بهذا الجزء قبل فترة إنقطاع في الجدول، مثل الاستراحة لشرب القهوة أو تناول طعام الغداء. عند إنفصال المشاركين، يمكن للميسرين الاستفادة من الاستراحة لجمع الإجابات المتشابهة معا لمعرفة ما إذا كان هناك نمط للردود.
- يجلب المشاركون معا مرة أخرى إلى الجلسة العامة لمناقشة الصورة الكلية للمنظمة التي تبنثق من هذه العملية. تذكير المشاركين يهدف هذا التمرين: الكشف عن جوانب من الثقافة التنظيمية التي تعزز أو تعيق المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.



أسئلة يتعين طرحها في الجلسة العامة:

يُمكن طرح الأسئلة التالية لمناقشة الصلة القائمة بين الثقافة المؤسسية الخاصة بوحدة العمل والمساواة بين الجنسين:

- هل تحترم وحدة العمل هذه التوازن بين العمل/الأسرة، النساء بقدر الرجال، الموظفين الوطنيين بقدر الدوليين، والمدراء/الموظفين التقنيين بقدر موظفي الدعم؟
- هل تتواجد نواحٍ من الثقافة المؤسسية لوحدة العمل قد يرغب المشاركون في تغييرها؟ وكيف يُمكن إدخال هذه التغييرات؟

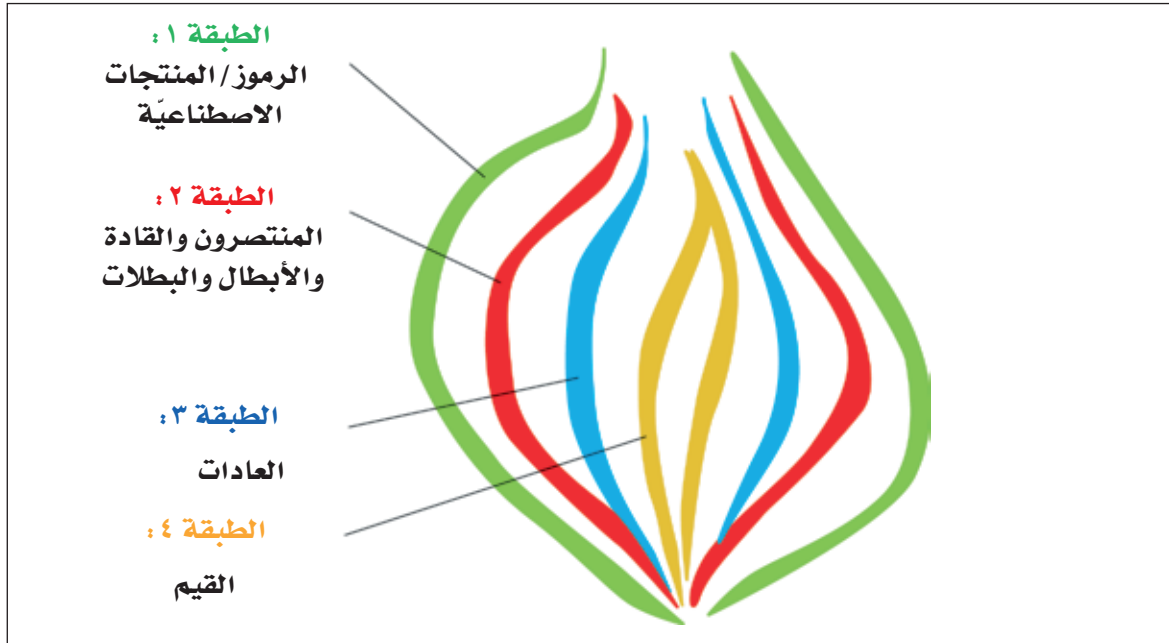
وتشمل الأسئلة الأخرى التي يُمكن طرحها بشأن تغيير الثقافة المؤسسية لوحدة العمل ما يلي:

- كيف ينظر أصحاب الشأن إلى وحدة العمل؟
- هل يرون بأنها تراعي شؤون المرأة أو أنها منحازة للمرأة أو تُساهم فعلاً في النهوض بتمكين المرأة والرجل؟
- هل تُسجل إنتقادات من الخارج و/أو من الداخل؟
- ما هي سمعة الوحدة في ما يتعلق بتوظيف المرأة والرجل؟
- من يؤثر، في داخل المؤسسة، بشكل أكبر على إذا ما كانت قضايا نوع الجنس تُتخذ بجدية أو يتم إهمالها؟
- هل يمكن أن يشعر بعض الأشخاص بالإهانة أو بجرح شعورهم جرّاء المزح الذي يتم داخل وحدة العمل وإذا كانت تلك هي الحالة، فمن هم هؤلاء الأشخاص؟

الوصول إلى ما بعد موضوع نوع الجنس: قد يثير هذا التمرين أسئلة بشأن المعاملة التفاضلية لموظفي الدعم والموظفين الإداريين/التقنيين و/أو الموظفين الدوليين والمحليين ويصل بالتالي إلى «ما بعد موضوع نوع الجنس».

بصلة هوفستد

أربع طبقات من الثقافة المؤسسية



لوحة العمل طبقات تماماً مثل البصلة. وفي هذا التمرين، يقشر المشاركون الطبقات للوصول إلى لب الثقافة المؤسسية. ومن ثمَّ يُحدِّدون نواحي هذه الثقافة المؤسسية التي تُعزِّز أو تعيق المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

ماذا تمثل هذه الطبقات؟

الطبقة ١: الرموز/المنتجات الاصطناعية وهي كلمات أو صور أو أغراض لها معناها لأفراد وحدة العمل دون سواهم أو بشكلٍ محدّد.

الطبقة ٢: المنتصرون والقادة والأبطال والبطالات وهم نساء ورجال حقيقيّون أو مبتكّرون يتمتّعون بميّزات تحتل مقاماً عالياً ضمن وحدة العمل أو يشخّصونها.

الطبقة ٣: العادات وهي نشاطات جماعية ليست ضروريةً لتحقيق أهداف المؤسسة تحديداً إنّما تعتبر ضروريةً من الناحية الاجتماعية. إنّ العادات هي ممارسات ترمز إلى ماهية وحدة العمل: كإعطاء استراحات طويلة لتناول القهوة أو عدم إعطائها على الإطلاق واللقاءات الاجتماعية مساء يوم الجمعة والاجتماعات السنوية، إلخ.

الطبقة ٤: القيم وهي ما يتم تفضيله بشكلٍ جماعي بين أعضاء وحدة العمل من حيث القيام بالأمر على نحوٍ محدّد.

تمرين بصلة هوفستد / الثقافة المؤسسية :

بعض الأسئلة المفيدة

الرموز والمنتجات الاصطناعية :

- ما هي الكلمات التي تُبادر إلى ذهنك لدى التفكير في وحدة العمل؟
- هل تربط صورةً محدّدة أو صورةً مجازيةً بوحدة العمل؟
- هل تمثل هذه الكلمات والصور الرجال بقدر النساء؟

المنتصرون والقادة والأبطال والبطالات :

- من هم الأفراد المثاليون داخل وحدة العمل أو خارجها؟
- هل يحمل هؤلاء الأبطال/البطالات رسالةً محدّدة بشأن نوع الجنس؟
- ما هي قيم المؤسسة التي يمثلها هؤلاء الأفراد؟
- هل لدى وحدة العمل صور عن الأشرار أيضاً؟

العادات :

- ما هي النشاطات التي تختص بها وحدة العمل؟
- ما الذي تقوم به بشكل متميّز عن الآخرين؟
- من يُشارك في إجتماعات وحدة العمل؟
- كيف يتصل الموظفون ببعضهم أثناء ساعات العمل؟
- هل لدى وحدة العمل أيّ عادات إجتماعية؟
- هل يُشارك الموظفون بشكل منتظم في النشاطات سويّاً؟
- هل تستثني هذه النشاطات أشخاصاً آخرين؟
- هل أنت مستبعد عن بعض من هذه العادات أو هل تكره بعضاً منها؟
- هل يسود نوع معيّن من المزاح في وحدة العمل؟
- هل يُمكن للنساء والرجال المشاركة في عادات وحدة العمل هذه؟
- هل تُعزّز هذه العادات بيئة عمل آمنة ومحترمة؟

القيم :

- ما هي بنظرك القيم الأكثر أهميةً للمؤسسة؟
- ما هي القيم المؤسسية الأكثر أهميةً بالنسبة لك؟ وهل تحتل هذه القيمة قدراً من الأهمية بحيث تحدّد إذا كنت ستستمر في العمل ضمن وحدة العمل أو ستتوقف عنه؟
- إذا لم تحظَ بمعاملة صحيحة كموظف، فهل تعرف إلى أين يمكنك اللجوء للتقدّم بشكوى؟
- هل ستشعر بالحرية في إتخاذ خطوة من هذا النوع؟
- هل تعتقد بأنّ المؤسسة تعامل جميع موظفيها على قدم المساواة: أي النساء والرجال والموظفين الإداريين/التقنيين وموظفو الدعم والموظفون الوطنيون والدوليون؟
- هل يحظى الجميع في المؤسسة بفرص التدريب الوظيفي وتعزيز المهارات؟

تمرين ٥ : تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار SWOT



العمل الأساسي

يتم الإطلاع على :

- قضايا نوع الجنس السائدة والنقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالأجهزة الوطنية المعنية بشؤون نوع الجنس وبوحدات عمل النساء في نطاق تنفيذ البرنامج.
- إدماج نوع الجنس كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرنامجها وميزانياتها.
- إدماج نوع الجنس من خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني.
- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة.
- إدارة المعلومات والمعارف.

الوقت المقترح :

بين الساعة ونصف والساعتين.

الأسلوب :

يوفر تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار إطاراً مؤلفاً من أربعة عناصر تعكس نقاط القوة لدى وحدة العمل ونقاط ضعفها وفرصها والأخطار التي تواجهها.

ملاحظة :

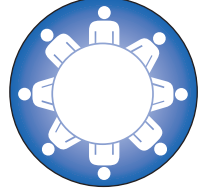
هذا التمرين مفيد بشكل خاص عندما نحتاج إلى توازن في الإيجابيات والسلبيات التابعة لقضايا معينة، وال SWOT يدعو المشاركين إلى النظر في كل جوانب القضية.

التحضير :

- حضر لافتات متحركة عن الصورة الواردة أدناه بشأن تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار.
- حضر نسخاً عن القائمة المرجعية بشأن التحليل المؤسسي وعن مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار الواردة أدناه.

المواد المقترحة	نموذج لافتة متحركة
• المبادئ التوجيهية لتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار. • نسخ عن القائمة المرجعية بشأن التحليل المؤسسي. • لافتات متحركة. • بطاقات تحمل أربعة ألوان مختلفة. • لافتة متحركة بعنوان "ما تعلمناه" تُستخدم لدى نهاية التمرين.	تمرين تحليل ال SWOT الهدف : تقييم نقاط قوة المؤسسة/وحدة العمل ونقاط ضعفها من منظور نوع الجنس وتحديد الفرص والقيود. الكيفية : استخدام قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي وتحليل نقاط قوة المشروع وضعفه وتحديد الفرص والقيود. الوقت : ساعة ونصف إلى ساعتان إلى ثلاث ساعات.

أثناء التمرين:



مجموعات صغيرة



جلسة عامة

- قم بالتمرين في جلسة عامة أو في مجموعات صغيرة يليها نقاش يتم خلال جلسة عامة.
- يستخدم المشاركون قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي بهدف تحليل نقاط قوة وحدة عملهم وضعفها من منظور مسألة نوع الجنس. ومن ثم يُحدّدون الفرص والقيود الظرفية (ملاحظة: خلال تحليل كلاسيكي لنقاط القوة والضعف والفرص والأخطار، تُعرف ضوابط التحليل "بالأخطار").
- قد يكون الميسرون حدّدوا قضية محدّدة ذات أهمية لعمل الوحدة على نوع الجنس والتي يمكن أن تستفيد من تحليل ال SWOT. يمكن أن تكون مسألة موضوعية، أو مسألة متعلّقة بالبنية أو التوظيف وتؤثر على التّقدم بشأن المساواة بين الجنسين.
- يطرح المشاركون الأسئلة التالية: كيف نزيد نقاط القوة لدينا؟ كيف نحذّر نقاط ضعفنا؟ كيف نستفيد من الفرص الموجودة؟ كيف لنا أن نتغلّب على القيود القائمة؟
- يملأ المشاركون صور نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار على لافتات متحرّكة مُعدّة مسبقاً. وإذا تمّ التمرين ضمن مجموعات صغيرة، تُطرح هذه اللافتات للمشاركة خلال جلسة عامة. وبما أنّ المشاركين يألفون هذه المنهجية، غالباً ما يمكنهم إتمامها بأنفسهم. بينما يُمكن للميسرين أن يؤدّوا دور المراقبين أو دور "محامي الشيطان".
- إنطلاقاً من هذا التحليل، يُحدّد المشاركون أهم النشاطات الإستراتيجية لتدعيم أداء وحدة العمل بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة أو في وجود مناقشة مفتوحة وصريحة على المسألة المعيّنة في ال SWOT.

تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار

نقاط القوة	نقاط الضعف
قم بوصف نقاط قوة وحدة العمل: انظر في العوامل التالية: • الميزة التفاضلية. • الموارد. اطرح الأسئلة التالية: • ما هي حسناتنا؟ • ما هي الأمور التي نجدها؟	قم بوصف نقاط الضعف لدى وحدة العمل: انظر في العوامل التالية: • عقب أخيل (Achilles). • السيئات. • نقص في الموارد والقدرة. اطرح الأسئلة التالية: • ما الذي يُمكن تحسينه؟ • إلام نحن غير مستعدين؟ • ما الذي يتعيّن تقاذه؟
الفرص	الأخطار
قم بوصف الفرص التي يمكن أن تتطر فيها وحدة العمل للتغلب على ظروف كالتالية: • التغييرات في البيئة الإجتماعية والإقتصادية والسياسية. • التكنولوجيا والعمليات الجديدة. • نقاط ضعف المنافس. • حاجات المؤسسات الشريكة التي لم يتم إستيفاؤها. • الحجم والموقع والموضع الإستراتيجي. • مرونة مؤسسية وتركيز. اطرح الأسئلة التالية: • ما هي الإتجاهات المثيرة للاهتمام؟ • ما هي أفضل الفرص التي يتعيّن الإنطلاق منها؟	قم بوصف المخاطر التي قد تمنع وحدة عملك من تحقيق أهدافها. انظر في العوامل التالية: مقاومة التغيير. • النقص في الاهتمام أو الحوافز أو الإلتزام. • النقص في المرونة أو التركيز. • عدم تماشي المهارات والموارد مع الإتجاه الإستراتيجي. • مخاطر عالية أو نزاعات مستحيلة. اطرح الأسئلة التالية: • ما هي العوائق التي نواجهها؟ • بم يقوم المنافس؟

مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار		
نقاط القوة	نقاط الضعف	
خصائص إيجابية وحسنات المسألة أو الطرف.	خصائص سلبية وسيئات المسألة أو الطرف.	
الفرص	تحليل نقاط القوة نسبة إلى الفرص S-O	تحليل نقاط الضعف نسبة إلى الفرص W-O
العوامل و/أو الظروف التي قد تفيد المسألة أو الطرف أو تعززهما أو تحسّنها.	كيف يُمكن توظيف نقاط القوة للاستفادة من فرص التنمية؟	كيف يُمكن التغلب على نقاط الضعف للاستفادة من فرص التنمية؟
الأخطار	تحليل نقاط القوة نسبة إلى الأخطار S-T	تحليل نقاط الضعف نسبة إلى الأخطار W-T
العوامل و/أو الظروف التي قد تعيق المسألة أو الطرف.	كيف يُمكن الاستفادة من مواطن القوة للتغلب على الأخطار التي قد تعيق تحقيق الأهداف وملاحقة الفرص؟	كيف يُمكن التغلب على نقاط الضعف للتغلب على الأخطار التي قد تعيق تحقيق الأهداف وملاحقة الفرص؟

قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي

يتعيّن تقييم مختلف العناصر أدناه والنظر في تأثيرها على قدرة وحدة العمل لتعزيز المساواة بين الجنسين:

الوضع والمظهر: وضع وحدة العمل ولمحة عنها وصورتها وهويّتها.

العلاقات الخارجيّة: التعاون مع مؤسسات أخرى وإقامة الشبكات.

المهمّة: المنطق الذي تقوم عليه وحدة العمل.

الأهداف: ما الذي ترغب وحدة العمل في تحقيقه.

الإستراتيجيات: كيف ستعمل وحدة العمل على تحقيق أهدافها.

النشاطات/ البرنامج: المهام المتّبعة لتطبيق الإستراتيجيات وتحقيق الأهداف- مخرجات وحدة العمل.

الهيكلية: الرسم البياني المؤسسي، المراكز في وحدة العمل، توزيع المهام، المسؤولية والسلطة.

النظام: الإجراءات وأدوات تحليل البرنامج، التخطيط، الإشراف والتقييم وعمليات صنع القرارات ضمن وحدة العمل.

فريق العمل: الموظفين ضمن وحدة العمل، التوظيف، آفاق السيرة المهنية، فرص الاختيار والتدريب.

المعلومات والمعارف: المعلومات والمعارف المُنتجة والممكن النفاذ إليها ضمن وحدة العمل.

الموارد: بنية تحتية مالية ومادية.

ثقافة مؤسسية: مواقف، سلوك، معايير الموظفين في وحدة العمل وقيمهم، هويّة وحدة العمل وتاريخها.

تمرين ٦ : الرسم البياني VENN – هل يُشكّل أصحاب الشأن داخل وحدة العمل وخارجها محفزاً إلى تعزيز المساواة بين الجنسين أو عائقاً أمامها؟

يتم الإطلاع على :



- قضايا نوع الجنس السائدة والنقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالأجهزة الوطنية المعنية بشؤون نوع الجنس وبالمنظمات التي تُعنى بالمرأة في نطاق تنفيذ البرنامج.
- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- اختيار المؤسسات الشريكة.
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة.

العمل الأساسي

الوقت المقترح :

ساعة ونصف.

الأسلوب :

يضع المشاركون رسماً بياناً يبيّن الفعاليات وأهميتها للوحدة ومدى قربها أو بعدها عن بعضها البعض في وحدة العمل والأدوار التي تلعبها.

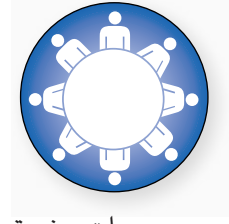
التحضير :

- ارسم دائرة تمثل وحدة العمل في وسط اللافتة المتحركة.
- صوّر نسخاً عنها للمشاركين أو عن نشرة الرسم البياني أدناه إذا دعت الحاجة إلى استخدامه.

المواد المقترحة	نموذج لافطة متحركة
• لافتات متحركة. • أقلام للتعليم.	تمرين الرسم البياني الهدف: تحديد أصحاب الشأن الداخليين والخارجيين في المؤسسة/وحدة العمل/المشروع في ما يتعلق بتعزيز المساواة بين الجنسين. الكيفية: يستحدث المشاركون رسماً بيانياً يبرز أصحاب الشأن. الوقت: ساعة ونصف

أثناء التمرين:

- أجري الخطوات الأولى والثانية والثالثة ضمن مجموعات صغيرة من المشاركين.
- أجري الخطوة الرابعة في جلسة عامة.



مجموعات صغيرة

الخطوة الأولى: تحديد شركاء وحدة العمل وتقييم أهميتهم

- ضع لائحة بجميع وحدات عمل المؤسسة والمؤسسات الخارجية (المؤسسات الشريكة، منظمات منظومة الأمم المتحدة، الجهات المانحة، المنظمات الغير حكومية، الخ) التي يتفاعل معها بشكل متكرر المشروع أو وحدة العمل التي ينتمي إليها المشاركون.
- قيّم مدى أهمية هذه الوحدات/المؤسسات لعمل المشاركين ومدى تواتر/كثافة التواصل.

الخطوة الثانية: إعداد الرسم البياني

- ارسم دائرة في وسط اللافتة المتحركة ترمز إلى وحدة العمل.
- أضف دوائر أخرى على الوحدات/المؤسسات التي يكون قد حددها المشاركون في الخطوة الأولى.

الخطوة الثالثة: تصنيف الشركاء من حيث المساواة بين الجنسين

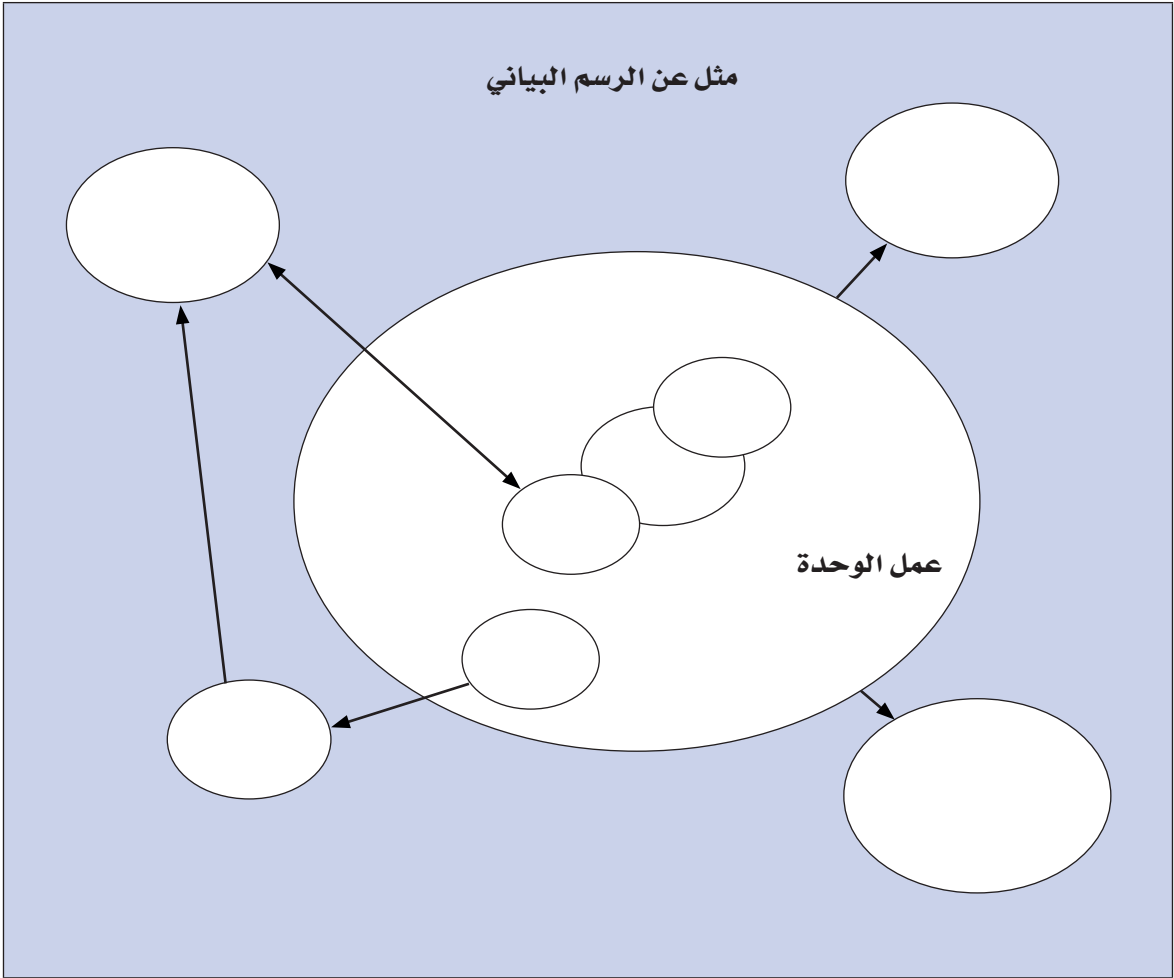
- يتناقش المشاركون بشأن الوحدات والمؤسسات المتصلة بالمساواة بين الجنسين.
- يرسمون خطاً أحمر بين دائرة وحدتهم ودائرة إحدى المؤسسات أو الوحدات الأخرى إذا اعتبروا أنّ المساواة بين الجنسين هي ما يسيّر العلاقة أو يؤثر عليها.
- يرسمون خطوطاً مع أسهم تشير إلى اتجاه التفاعل ليبيّنوا إذا كانت العلاقة في اتجاه واحد أو في اتجاهين.
- يتعيّن على حجم كلّ دائرة أن يرمز إلى أهميتها بالنسبة إلى وحدة عمل المشاركين.
- يتعيّن على المسافة المياعدة بين كلّ دائرة والدائرة الأساسية أن ترمز إلى تواتر الإتصال.
- من الممكن تمثيل المنظمات التي لا تعمل معها الوحدة ولكن مع التي هناك إمكانية للعمل في الرسم البياني.

الخطوة الرابعة: إتخاذ القرار بشأن كيفية تعزيز هذه الشبكة للمساواة بين الجنسين؟

- يعرض ممثلو المجموعات الصغيرة إستنتاجات عملهم في جلسة عامة.
- يُناقش المشاركون إمكانية قيام هذه الشبكة المؤسسية بالمساعدة على تحقيق تحسّن في اختيار الشركاء ومضمون التعاون.



جلسة عامة



تمرين ٧: المؤسسة المثالية



يتم الإطلاع على:

- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- إدارة المعلومات والمعارف.
- التوظيف والموارد البشرية في المؤسسة.
- الثقافة المؤسسية.
- مفهوم تحقيق الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين.
- إدارة المعلومات والمعارف.

العمل الأساسي

الوقت المقترح:

ساعة ونصف.

الأسلوب:

نقاش موجّه ضمن مجموعات صغيرة ومن ثم في جلسة عامة يؤدي إلى بلورة صورة بشأن المؤسسة المثالية وكيف يساهم عملها في إدماج نوع الجنس وتعزيز المساواة بين الجنسين.

ملاحظة:

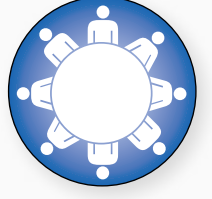
يمكن أن يستخدم هذا التمرين كعملية إغلاق لحلقة العمل من حيث أمانيته وإشارته إلى تطوير خطة عمل.

التحضير:

- من خلال استخدام أسئلة تمرين المؤسسة المثالية الواردة أدناه كمرجع، قم بإعداد لائحة بالأسئلة المتصلة بوحدة العمل المحددة والتي ستشكل أساساً للنقاش.
- صور نسخاً للمشاركين عن لائحة الأسئلة التي تم إعدادها.

المواد المقترحة	نموذج لافتة متحركة
	تمرين المؤسسة المثالية
• نشرة موزعة بلوائح الأسئلة.	الهدف: العمل سوياً على تطوير رؤيا عن المؤسسة و/أو وحدة العمل المثالية التي تشكل فيها المساواة بين الجنسين واقعا.
• صفحة طويلة من الورق أو اللافتات المتحركة.	الكيفية: مناقشة كيفية تعميم هذه المؤسسة/وحدة العمل إدماج نوع الجنس.
• أقلام للتعليم.	الوقت: ساعة او ساعة ونصف.
• شرائط لاصقة.	

أثناء التمرين (مع عدد كبير من المشاركين) :



مجموعات صغيرة

- وزّع المشاركين إلى مجموعات صغيرة واطلب منهم مناقشة الأسئلة المطروحة في النشرة.
- اطلب من كل مجموعة فرعية إعداد لافتة متحركة مع عامودين: واحد تحت عنوان «الواقع الحالي» والثاني تحت عنوان «وحدة مثالية». تذكير المشاركين بلحفاظ على التركيز على قضايا المساواة بين الجنسين والتفكير في خمسة مجالات رئيسية من التحليل. تعيين كل من المجموعات الفرعية مقرر.
- يعرض المقرر لكل مجموعة فرعية في الجلسة العامة إستنتاجات فريقه. يناقش المشاركون الإستنتاجات ويدرجون الاختلافات المحددة بين الطرف المثالي والواقع الحالي بحسب الأولوية وكيفية سد النقص. ومن ثم يجب تركيز النقاش في الجلسة العامة على مقترحات التحسين الملموسة.
- يمكن أن يستعين الميسر بأسئلة من النشرة (بدلاً من إعطاء كل من المشاركين نسخة عنها) للتحفيز على النقاش والعصف الذهني.
- يوجّه الميسر النقاش بحيث ينتقل من وصف المؤسسة المثالية إلى كيفية إدراج ميزاتها بشكل ملموس في العمل اليومي لوحدة العمل. شجّع المشاركين على التفكير بحرية طالباً منهم عدم إصدار الأحكام بحق وجهات نظر الآخرين من خلال العصف الذهني. ممكن على الميسرين طرح أسئلة اختبارية مثل «هل أنت راضٍ عن الوضع؟»، «لم» أو «لم لا؟».



جلسة عامة

تمرين المؤسسة المثالية

بعض الأسئلة المفيدة

تخيّل وقم بوصف مؤسسة مثالية قادرة على إدماج سياسات نوع الجنس في مختلف نشاطاتها وفي ثقافتها المؤسسية.

- ما هي السمعة التي يجب أن تتحلّى بها؟
- ما هي المساهمات التي قد تقدّمها؟
- ما هي القيم التي قد تعتمد عليها؟
- ماذا قد تكون مهمّتها؟
- كيف يمكن أن يتفاعل ويتعاون الأشخاص ضمن المؤسسة؟
- كيف يمكن أن يتعامل الأشخاص الذين يعملون في المؤسسة مع نجاحاتها ومحطّات فشلها؟
- كيف يتم تنظيم عملية صنع القرارات؟
- ما هي المواضيع التحضيرية؟

إذا كنت تعمل في مؤسسة مماثلة، ما هي توقعاتك على التّقدم في مجال المساواة بين الجنسين؟

- كيف يُمكن أن يكون تصوّرُك الشخصي في موضوع نوع الجنس مثمراً؟
- كيف يمكنك أن تُساهم في نجاح الوحدة؟

هذا التمرين يؤدي إلى وضع رؤية حول وحدة مثالية، وكيف يمكن عملها لإدماج نوع الجنس وتعزيز المساواة بين الجنسين وبحث الكيفية التي تسمح للمدراء والموظفين المساهمة ضمن الوحدة.

(ملاحظة: لا يربط دائماً العامودين أفقياً.)

الواقع الحالي	الوحدة المثالية

تمرين ٨ : تحليل الحواجز

يتم الإطلاع على :

- يمكن أن تساهم عناصر من هذه العملية في جميع المجالات الخمسة الرئيسية للتحليل.



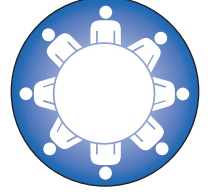
العمل الأساسي

أهداف التمرين :

- لتشجيع التفكير الجماعي في كيفية التغلب على الحواجز التي حدّدت لتحقيق المساواة بين الجنسين.
- لتمكين المشاركين من إجراء تحليل سببي وفهم الأسباب الموجودة وراء الحواجز والقيود.
- لتمكين المشاركين من التعرف على سبل معالجة الحواجز ومواجهة التحديات في المساواة بين الجنسين في عملهم.

الأسلوب :

- يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات فرعية، مع عضو واحد بصفه قائداً للفريق.
- يطلب منهم تحديد ثلاثة حواجز/تحديات (داخلية أو خارجية) التي يواجهونها أثناء العمل على قضايا المساواة بين الجنسين. وينبغي تحديد الحواجز من التوظيف و الموارد البشرية (بما في ذلك مسؤوليات العمل والأسرة)، والقضايا الهيكلية المتعلقة ببرنامج المؤسسي والميزانية والمشاريع والبرامج، والمسائل الفنية المتعلقة بالعمل الفني (ال ٢٥). ويمكن أيضاً الحصول على التوجيه من خلال النظر في المجالات الخمسة الرئيسية لتحليل. ممكن أيضاً تشكيل ثلاث مجموعات وتعيين منطقة واحدة لكل واحدة.



مجموعات صغيرة

- يناقش المشاركون كل حاجز من حيث كل من الطبقات الثلاث:
 - ✓ مظهر خارجي (كما يبدو عليه الآن).
 - ✓ السبب/الاسباب المباشرة).
 - ✓ السبب/الاسباب الضمنية).

- ثم يناقش المشاركون السبل الممكنة لمعالجة الحواجز على جميع المستويات الثلاث.
- عند انتهاء المناقشة، ينتقل أعضاء من كل مجموعة إلى مجموعات أخرى مضيفين تحاليلهم واقتراحاتهم لمناقشات المجموعات الأخرى، وبالتالي يتم تبادل الأفكار بشكل جماعي على جميع الحواجز التي تمّ تحديدها وإيجاد الحلول لها. يبقى قائد الفريق في مجموعته الأصلية. يتم الإنتهاء من التمرين عندما يعود كل الأعضاء إلى مجموعتهم وينضموا إلى قائد الفريق. يعيد الفريق الأصلي النظر في النتائج خلال ١٥ دقيقة مع مساهمات من جميع المشاركين ليقدم عرضاً متماسكاً إلى الجلسة العامة.

- يعرض قائد الفريق النتائج الجماعية.
- يشجع الميسرين المناقشات بشأن أسباب الحواجز وكيفية معالجة الأسباب التي تؤدي إلى حلول مناسبة وفعالة.



جلسة عامة

الوقت المقترح :

بين الساعة ونصف والساعتين.

كيفية القيام التحليل السببي

حدّد ثلاثة حواجز كمواضيع للتحليل والتفكير على النحو المذكور أعلاه. حدّد مشكلة معيّنة أو مظهر على اتّصال مع بعض من الحواجز. التقاط الأفكار حول الأسباب المحتملة التي تسبّب وجود مشكلة. تنظيم الأسباب بطريقة منطقية لتحديد فوري للأسباب الجذريّة التابعة لها.

تنظيم الأسباب قد يساعد في التعرف على الإرتباطات والأنماط الرئيسيّة للتمييز، وعلى اختلال توازن القوى التي تمنع تحقيق المساواة بين الجنسين.

على صعيد عملي، هذا التمرين أداة لبناء توافق الآراء والمشاركة لأنه يتطلب الإتفاقات بين المشاركين حول المشاكل الرئيسيّة وأسبابها الجذريّة.

ملاح تيسير تصميم جولة روبن (Robin Round)

هناك أشكال مختلفة لهذا التصميم. يعمل هذا التصميم بشكل جيد مع ٢٥-٣٠ شخص ويستغرق ما يقارب الساعة ونصف ساعتين. وينبغي استخدام هذه الطريقة مع الحواجز/ممارسة التحليل أو عندما تعتبر قضية مشكلة معقّدة وتحتاج إلى تسهيل من خلال الإقتراحات والآراء من الجميع في مختلف الفئات.

تناقش وتحلّل القضية وفقاً لعدد من الجوانب المميزة/الملاح/الحقول/الأبعاد في مجموعة واحدة.

تناوب المجموعات الجوانب العدة (ويتم تسجيلها على اللافتة المتحرّكة)، واجراء العصف الذهني السريع على جانب معين وبعد وقت قصير تنتقل إلى الجانب المقابل (اللافتة المتحرّكة التالية).

الوقت المحدد ينخفض من "جلسة عصف ذهني" واحدة إلى الأخرى (حيث يتم تسجيل المزيد من المواد قد على اللافتات من قبل المجموعات السابقة).

جميع المشاركين فرصة للنظر إلى كل جوانب القضايا المناقشة في جميع المجالات، وبالتالي فمن الممكن أن يساهموا أيضاً بما يعرفونه ويفكرونه في كل مجال.

يتصور المشاركون مقدار معرفتهم الجماعيّة. يمكن للمجموعة أن تأتي بأكثر من الأفكار المعقّدة والمبتكرة من كل عضو على حدة، وبالتالي الحكمة الجماعيّة في معظم الأحيان أكبر من مجموعة من المساهمات الفرديّة. أفكار بعض المشاركين قد تؤدي و تخلق أفكاراً لآخرين وتؤدي إلى حلول أكثر ثراء وأكثر إبداعاً.

جولة روبن تنتهي مع عودة كل مجموعة إلى نقطة إنطلاقها (واللافتات المتحرّكة الأصليّة). ويعملون لمدة ١٥ دقيقة أخرى، على مراجعة جميع التعليقات والأفكار التي أضيفت من المجموعات اللاحقة ويستعدّوا لعرض تقديمي قصير يتم تسليمه في الجلسة العامّة نيابة عن قائد الفريق.

مناقشة عامّة لجولة روبن حول الحلول الممكنة

قد يطرح الميسرون الأسئلة التالية لمساعدة المشاركين على التركيز على الحلول:

١. في هذا المجال الموضوعي، ما هي التدابير أو الإجراءات المحدّدة التي يمكنك إتخاذها؟

٢. من هي الجماعات المستهدفة لكل تدخل مقترح؟

٣. كيف سيتم تنفيذ التّدخلات: ناقش من حيث العوامل الاربعة التالية:

(i) مجالات العمل.

(ii) الجهات الفاعلة الرئيسيّة المعنيّة.

(iii) جدول زمني ملائم (قصير/متوسط/طويل الأجل).

(iv) آليات الدّعم اللازمة.

المواد المقترحة	نموذج لافقة متحركة
• نشرة موزعة بلوائح الأسئلة. • صفحة طويلة من الورق أو اللافتات المتحركة. • أفلام للتعليم. • شرائط لاصقة.	تمرين تحليل الحواجز الهدف: تطوير فهم جماعي للعقبات التي تحقق المساواة بين الجنسين في مكان العمل. الكيفية: تحديد العوائق لإدماج نوع الجنس وطرح الأفكار على كيفة التغلب عليها. الوقت: ساعة او ساعة ونصف.

تمرين ٩ : استبيان حول نوعيّة مسألة نوع الجنس : ما هي نوعيّة تطبيق الوحدة لسياسة نوع الجنس التي تعتمدّها المؤسسة؟

يتم الإطلاع على :

- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة نوع الجنس وبناء القدرات في هذا المجال.
- إدماج نوع الجنس كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرامجها وميزانياتها.
- الأنظمة والأدوات المستخدمة مثل التخطيط/المراقبة.
- إدماج نوع الجنس من خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني.
- اختيار المنظمات الشريكة.
- إدارة المعلومات والمعارف.
- سياسة نوع الجنس وفق ما تنعكس في منتجات وحدة العمل وصورتها العامّة.
- التوظيف والموارد البشرية في المؤسسة.
- الثقافة المؤسسية.
- مفهوم تحقيق الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين.



العمل الأساسي

الوقت المقترح :

ساعة ونصف لملء الاستبيان ويفضل أن يتم في جلسة إحاطة في اليوم الأول من عملية التدقيق وساعة لإجراء التمرين.

ملاحظة عملية :

إذا لم يتم اختيار هذا التمرين من قبل الميسرين وشمله في ورشة عمل تدقيق ما، يمكن توزيع الاستبيان وتضمين النتائج في دورة الإحاطة للوحدة المراجعة. يمكن تضمين الرسم البياني الذي تم إنشاؤه بواسطة الكمبيوتر في عرض تقديمي ل PowerPoint وإعطاء التغذية المرتدة على المجال الرئيسي الخامس من التحليل "تصور إنجاز التغيير".



الأسلوب :

- يركّز الاستبيان على اختصاص كل من المشاركين وعمل الوحدة ككل في قضايا المساواة بين الجنسين وإدماج نوع الجنس.
- في الجلسة العامّة، يُحاول المشاركون التوصل إلى توافق بشأن نوعيّة أداء وحدة العمل في ما يتعلّق بقضايا نوع الجنس ويضعون توصياتهم من أجل تحسين الأداء.

التّحضير :

- يتعيّن على الميسرين إستيعاب برنامج وحدة العمل بشكل معمّق قبل الخوض في التمرين، ويتم ذلك من خلال إستكمال مراجعة المستندات ومن خلال المقابلات الفردية.

المواد المقترحة	نموذج لافطة متحركة
• ورقة لتسجيل النتائج. • آلة حاسبة. • لافطة متحركة أو رسم بياني يتم إنشاؤه بواسطة الكمبيوتر. • قلمان مختلفان من حيث الألوان. • نسخ عن الاستبيان.	تمرين استبيان حول نوعيّة المساواة بين الجنسين الهدف: التفكير في نوعيّة تعميم وحدة العمل لمراعاة نوع الجنس ومناقشتها والتوصل إلى توافق بشأنها إذا أمكن. الكيفية: يستكمل المشاركون استبياناً يغفل اسمهم ومن ثم يُناقشون النتائج في الجلسة العامة. الوقت: نصف ساعة لإستكمال الاستبيان سابقاً وساعة لإجراء التمرين.

- إذا اقتضى الأمر، يتعيّن تكييف الاستبيان أدناه مع وحدة العمل المحدّدة.
- بعد تكييف الاستبيانات مع وحدة العمل المناسبة، قم بإعداد ورقة تسجيل النتائج. أحسب: النتيجة الفرديّة القصوى التي يُمكن أن يحققها مشارك واحد لكل فئة من الأسئلة (الحدّ الأقصى من النقاط لكل سؤال مضروب بعدد الأسئلة المطروحة)؛ والنتيجة القصوى الإجماليّة (المجموعة) لكل فئة من الأسئلة (النتائج الفرديّة القصوى مضروبة بعدد المشاركين في المجموعة).

مثلا :

الفئة ١ أ	الحدّ الأقصى من النقاط في كل سؤال	X	عدد الأسئلة	X	عدد المشاركين	=	١٠٠% *
* يتعيّن عرض نتائج التسجيل في رسم بياني. قد يختار الميسّرون الذين يألّفون برنامج Microsoft Excel إعداد هذا الرسم البياني إلكترونياً.							

أثناء التمرين:

- اسع إلى تعزيز تقييم المشاركين النقدي لنوعيّة عملهم ولنشاطات وحدة العمل في مجال إدماج نوع الجنس.



جلسة عامة

ملاحظة عمليّة:

قد تبرز الحاجة إلى تذكير المشاركين بأنّ القصد من هذا التمرين ليس في كونه «علمياً»، بل في محاولة تسليط الضوء على أوجه الاختلاف الموضوعيّة في المفهوم التي قد تكون قائمة ضمن وحدة عمل معيّنة والمساعدة على تسهيل الحوار بين الموظفين.



خطوة ١ : إستكمال الاستبيان (الوقت المقترح : ٣٠ دقيقة)

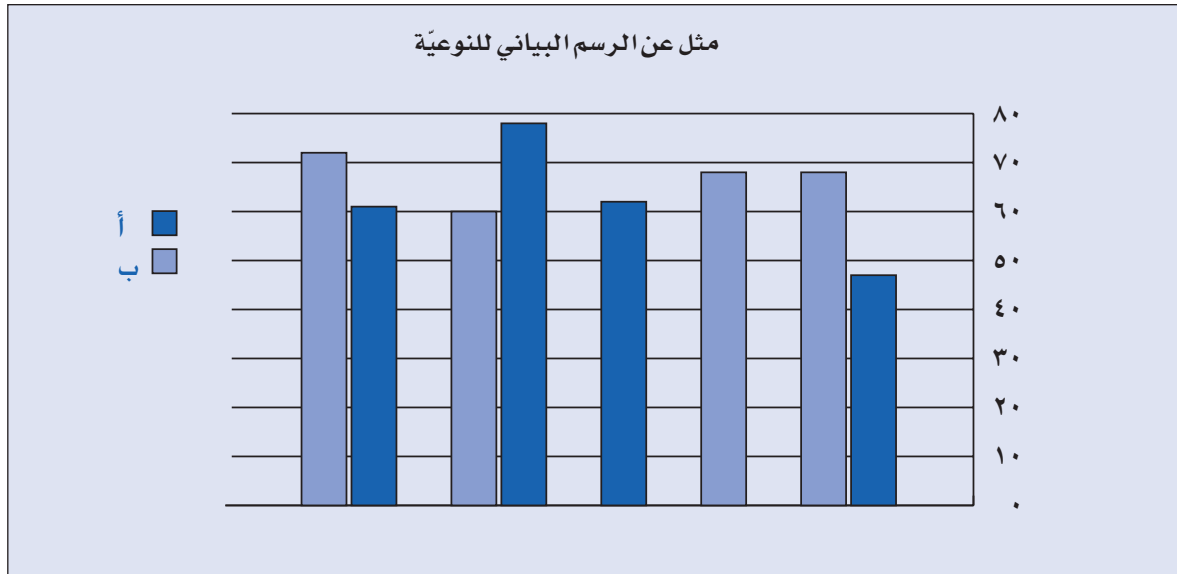
- يملأ المشاركون الاستبيان بشكلٍ يغفل اسمهم في اليوم الأول ويعيدونه إلى الميسرين لمعالجته وإستخدامه.
- أن ناحيتي النوعية المطروحتين في الاستبيان هما الشخصية والمؤسسية.

- تُوزع كل من الفئات ١ و ٤ و ٥ إلى قسمين: النواحي الشخصية (أ) والنواحي المؤسسية (ب).
- أما الفئة ٢ فتُعنى بالنواحي المؤسسية.
- والفئة ٣ بالنواحي الشخصية.

خطوة ٢ : إدراج النتائج في جدول

- بعد إستكمال الاستبيان، يتم جمع نتائج المشاركين الفردية لكل من الفئات لاحتساب النتيجة الإجمالية لوحدة العمل.
- تُسجل النتائج على أوراق تسجيل النتائج. ومن ثم يتم احتساب النتيجة الإجمالية لوحدة العمل لكل من الفئات الخمس كنسبة مئوية من المجموع المحتمل أو من النتيجة القصوى (١٠٠٪).
- يُمكن إبراز النسبة في رسم بياني خطي يُدعى «الرسم البياني للنوعية» تُستخدم فيه شرائط متعددة الألوان للألف والباء في كل فئة. قد يختار الميسرون الذين يألّفون Microsoft Excel إعداد هذا الرسم إلكترونياً.
- مقارنة بين النتائج. ما هو الأكثر لفتاً حول الاختلافات بين الفئات؟ كيف يمكن أن تأتي هذه الاختلافات؟
- لماذا تختلف الدرجات الشخصية والتنظيمية؟
- أي أسئلة من الاستبيان ترغب في مناقشتها أكثر تعمقاً؟
- أي أسئلة وجدت الإجابة عليها صعبه؟
- هل أنت مندهش من بعض النتائج؟ (المدة المقترحة: ٣٠ دقيقة)

الفئة	النتيجة الإجمالية	النتيجة القصوى	النسبة المئوية
أ ١			
ب ١			
٢			
٣			
أ ٤			
ب ٤			
أ ٥			
ب ٥			



خطوة ٣: نقاش في الجلسة العامة لخص النتائج وتشجيع النقاش

١. تلخيص النتائج وتشجيع المناقشة.
٢. تركيز النقاش على معنى النتائج. وقد تتضمن الأسئلة ما يلي:
 - لم النتائج مرتفعة أو منخفضة؟
 - هل أبدى المشاركون ارتياحاً لنتائجهم؟
 - هل تُشير النتائج إلى أنّ المشاركين لديهم الكفاءة الكافية في نوع الجنس وأنّ المؤسسة لديها الكفاءة الكافية؟
 - ماذا فعل هؤلاء لتحسين قدرتهم؟
٣. تركيز النقاش على فرص التحسين على مستويات الفرد والفريق والمؤسسة والمستويات التنظيمية بشأن المساواة بين الجنسين. يُمكن أن يتم ذلك من خلال تخصيص خمس دقائق للباحث بشأن فرص التحسين الفردي تليها الفرص المُتاحة للفريق. ولا بدّ من تضمين التوصيات الناتجة عن ذلك في تقرير التدقيق.

استبيان في مسألة نوع الجنس لورشة العمل

١. الخبرة والرؤيا

أ. النواحي الشخصية

إنّ النظرة المتناسكة للمشاكل والحلول في المهنة/الاختصاص تعطي دعماً للمعرفة ذات الخبرة. إنطلاقاً من الأسئلة التالية، احكم على نظرتك إلى مسألة نوع الجنس ومدى معرفتك بشأنها.

١.أ إن للمؤسسة رؤيتها بشأن المساواة بين الجنسين. إلى أي مدى تؤيد هذه الرؤيا؟

بشكل كلي	٢	بشكل غير كافٍ	١	بشكل معدوم	٠	لا أعرف
----------	---	---------------	---	------------	---	---------

٢.أ ما هو مدى اطلاعك على سياسة نوع الجنس التي تتبناها المؤسسة؟

بشكل كلي	٢	بشكل غير كافٍ	١	بشكل معدوم	٠	لا أعرف
----------	---	---------------	---	------------	---	---------

٣.أ ما مدى أهمية سياسة نوع الجنس لتحقيق أهداف المؤسسة الإستراتيجية والعملية؟

في غاية الأهمية	٢	مهمة نوعاً ما	١	ذات أهمية محدودة	٠	غير مهمة على الإطلاق
-----------------	---	---------------	---	------------------	---	----------------------

النتيجة: _____

ب. النواحي المؤسسية

تهدف هذه الأسئلة إلى توضيح مدى تحوّل سياسة نوع الجنس المعتمدة في المؤسسة إلى سياسة وحدة العمل وتحديد المستندات التي تقدّم إثباتاً على ذلك.

١.ب إلى أي مدى تجيد المؤسسة تطبيق سياسة نوع الجنس الخاصة بها في برنامجها؟

بشكل أكثر من كافٍ	٣	بشكل كافٍ	٢	بشكل غير كافٍ	١	بشكل معدوم	٠	غير موجود
-------------------	---	-----------	---	---------------	---	------------	---	-----------

٢.ب ما هي برأيك الأهمية التي تعلقها وحدة العمل على سياسة نوع الجنس من أجل تحقيق أهدافها؟

في غاية الأهمية	٢	مهمة نوعاً ما	١	ذات أهمية محدودة	٠	غير مهمة على الإطلاق
-----------------	---	---------------	---	------------------	---	----------------------

١.٣ إلى أي مدى تقوم المؤسسة بإعلامك بمحتوى سياسة نوع الجنس؟

بشكل كلي	بشكل كافٍ	بشكل غير كافٍ	بشكل معدوم
----------	-----------	---------------	------------

النتيجة: _____

٢. درجة إمكانية الوصول إلى المناهج و/أو الإجراءات و/أو الأدوات

النواحي المؤسسية

ستحكم في الأسئلة التالية على إذا كان لدى مؤسستك الأدوات والمناهج والإجراءات الكافية لإتاحة التطبيق العملي لسياسة نوع الجنس الخاصة بها.

١.٢ بأي تواتر يتم تحديث خطة العمل المتعلقة بنوع الجنس للمنظمة؟

بشكل متكرر	بقدر كافٍ	نادراً	بشكل معدوم	غير موجود
------------	-----------	--------	------------	-----------

٢.١ هل لدى المؤسسة المعلومات والممارسة الكافية لإستخدام الأدوات اللازمة لإجراء تحليل قائم على أساس نوع الجنس ولشمل إستنتاجات هذا التحليل في مختلف مراحل عملية تصميم البرامج والمشاريع؟

في غاية الجدارة	جديرة بما فيه الكفاية	ليست جديرة كفاية	بشكل معدوم	لا أعرف
-----------------	-----------------------	------------------	------------	---------

٢.٢- إنطلاقاً من إجابتك على السؤال الوارد أعلاه، بنظرك ما مدى جدارة المؤسسة على هذا الصعيد؟

في غاية الجدارة	جديرة بما فيه الكفاية	ليست جديرة كفاية	ليست جديرة عل الإطلاق
-----------------	-----------------------	------------------	-----------------------

٢.٣ هل تزود المؤسسة موظفيها بالتوجيه والمعلومات الكافيين بشأن المعايير وغيرها من الأدوات المتصلة بشؤون نوع الجنس؟

كلياً	بشكلٍ	بشكل غير كافٍ	بشكل معدوم
-------	-------	---------------	------------

٢,٤ هل تمّ إتخاذ التّرتيبات لإتاحة الدفع والتّبادل الحرّين للمعلومات والخبرات ضمن برامج الدولة والمناطق والقطاعات وفي ما بينها؟

٠	١	٢	٣
لم تتخذ أي تدابير	غير مؤاتية	مؤاتية بشكل كافٍ	مؤاتية كلياً

٢,٥ إلى أيّ مدى يؤمّن نظام البرمجة في مؤسّستك نوعية جيّدة في تطبيق سياسة نوع الجنس؟

٠	١	٢	٣
بشكل معدوم	بشكل غير كافٍ	بشكل كافٍ	بشكل جيّد جداً
لا أعرف			

٢,٦ هل يتمّ الإشراف على نوعيّة إدماج نوع الجنس من خلال تقارير أداء منتصف الفصل أو تقارير معدّة كلّ سنتين أو غيرها من التقارير بشأن التعاون التقني، الخ؟

٠	١	٢	٣
لا، أبداً	نعم إنما فقط بين الحين والآخر	نعم بتواتر كافٍ	نعم بشكل دائم
لا أعرف			

٢,٧ هل تتوفّر الوسائل (الموارد البشريّة والماليّة) لتحقيق غايات سياسة نوع الجنس؟

٠	١	٢	٣
لا، أبداً	نعم، إنما بشكل غير كافٍ	نعم بما فيه الكفاية	نعم بشكل أكثر من كافٍ

٢,٨ هل تتيح المؤسّسة فرصاً (بناء القدرات/التدريب، الدعم المباشر، التدعيم، الأدبيات) لتدعيم المعارف والمهارات المتعلقة بشؤون نوع الجنس في مجال اختصاصك؟

٠	١	٢	٣
لا، أبداً	نعم، إنما بشكل غير كافٍ	نعم بما فيه الكفاية	نعم أكثر مما يكفي

٢,٩ إلى أيّ مدى يستخدم الأخصّائيون والخبراء التقنيون معارفهم لتحسين ممارسات وحدة العمل ونشاطاتها بشكل يومي في ما يتعلّق بالمساواة بين الجنسين؟

٠	١	٢	٣
بشكل معدوم	بشكل غير كافٍ	بشكل كافٍ	بقدر كبير

النتيجة: _____

٣. كفاءة الموظفين

النواحي الشخصية

تعتبر المؤسسة المساواة بين الجنسين كموضوع شامل أي أنه من المفترض أن يتمكن الموظفون من تطبيق منظور نوع الجنس في عملهم. اختبر كفاءتك في القيام بذلك ضمن مجال خبرتك من خلال الأسئلة التالية:

٣,١ بصفتك أحد موظفي المؤسسة، يُتوقع منك إدخال شؤون نوع الجنس في مختلف مراحل تصميم البرنامج/المشروع وتطبيقها على المستوى الذي تعمل فيه. إلى أي مدى أنت تحقق هذه التوقعات؟

٠	١	٢	٣
بشكل معدوم	بشكل غير كافٍ	بشكل كافٍ	بشكل كلي

٣,٢ هل أنت على إضطلاع كافٍ بقضايا إدماج نوع الجنس بحيث يمكنك تقديم المشورة إلى الآخرين؟

٠	١	٢	٣
كلا، أبداً	كلا، بشكل غير كافٍ	نعم، بقدر يكاد يكفي	نعم وبشكل أكثر من كافٍ

٣,٣ ما هي درجة علمك بالأدوات والمنهجيات المتوفرة لإدماج نوع الجنس في عملك؟

٠	١	٢	٣
معدومة	غير كافية	كافية	عالية جداً

٣,٤ إلى أي حد قد استخدمت الوسائل والأدوات المتوفرة لإدماج نوع الجنس في عملك؟

٠	١	٢	٣
بشكل معدوم	بين الحين والآخر فقط	بشكل كافٍ	إلى حد كبير

٣,٥ هل باستطاعتك أن تعطي الزملاء والمؤسسات الشريكة معلومات مرتدة بشأن سياسات نوع الجنس الخاصة بهم وبشأن تطبيقها؟

٠	١	٢	٣
كلا، على الإطلاق	كلا، ليس بالقدر الكافي	نعم بقدر كافٍ	نعم بشكل جيد جداً

٣,٦ إلى أي مدى تعمل على دمج شؤون نوع الجنس بشكل صريح في عملك؟ (على سبيل المثال لدى اختيار النشاطات والأساليب والمقاربات المتبعة)؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	بشكل إعتيادي	بشكل دائم

٣,٧ هل يمكنك تحديد معايير لاختيار المتعاونين الخارجيين أو لتحديد صلاحيّاتهم وصياغة أسئلة سديدة وجبهة لتقييم قدرة المرشّحين/كفاءتهم من حيث شؤون نوع الجنس وإجراءات التوظيف وإقتراحات المشاريع، الخ؟

		٢	٢	١	٠
		بال تأكيد	على الأرجح	ربّما	قطعاً لا

٣,٨ بأيّ تواتر تطلب من الزملاء أو المؤسّسات الشريكة معلوماتٍ مرتدّة عندما تحاول دمج شؤون نوع الجنس في عملك؟

		٣	٢	١	٠
		دائماً	غالباً	بين الحين والآخر	إطلاقاً

٣,٩ هل تستعين بشكل فعّال ومحدّد زمنياً بخبرات خارجيّة في شؤون نوع الجنس (بمستشارين في شؤون نوع الجنس أو دعم تقني أو خبرات متوفّرة على المستوى الداخلي)؟

		٣	٢	١	٠
		بشكل جيّد جداً	بشكل كافٍ	بشكل غير كافٍ	بشكل معدوم

النتيجة: _____

٤. ثقافة المؤسّسة

تُساهم الثقافة المؤسّسيّة في تحديد كميّة إنجاز العمل وماهيّته. إنطلاقاً من الأسئلة التالية، قيّم مدى مساهمتك الشخصية في الثقافة المؤسّسيّة وكميّة تعاطي المؤسّسة مع شؤون نوع الجنس ضمن ثقافتها المؤسّسيّة وكيف يتم التّعبير عنها من خلال الإتّصالات مع المؤسّسات الشريكة؟

أ. النواحي الشخصية

١.٤ إلى أي مدى تحرص على قيام علاقات عمل محترمة بين الرجال والنساء في وحدة العمل؟

		٣	٢	١	٠
		كثيراً	بعض الشيء	بشكل غير كافٍ	بشكل معدوم

٢.٤ هل قمت بأية نشاطات للتعرفّ على إهتمامات موظفي البرنامج/المشروع القائمة وعلى المشاكل التي قد يعانون منها؟

		٣	٢	١	٠
		نعم بالكثير منها	نعم، ببعض منها	نعم، إنّما بالقليل منها	كلا، إطلاقاً

٣.أ٤ عندما تقوم بتحديد المشاكل التي تؤثر على الزملاء (الذكور والإناث على حدٍ سواء)، هل تتخذ تدابير في هذا الصدد؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	أحياناً	دائماً

النتيجة: _____

ب. النواحي المؤسسية

٤.ب١ هل تبذل وحدة العمل جهوداً كافية لإحباط استخدام المصطلحات القائمة على عدم المساواة بين الجنسين (مثل حافظات شاشات الكمبيوتر والملصقات والنكت المسيئة للاحترام)؟

٠	١	٢	٣
كلا، إطلاقاً	لا، بشكل غير كافٍ	نعم، بشكل كافٍ	نعم، بدرجة أكثر من كافية

٤.ب٢ هل تتبع وحدة العمل سياسةً ناشطةً لتعزيز المساواة بين الجنسين واحترام التعددية في صنع القرارات والسلوك وأخلاقيات العمل والمعلومات؟ إذا كانت تلك هي الحالة، فكيف تصنف فعاليتها؟

٠	١	٢	٣
لا وجود لسياسة من هذا النوع	غير كافية	كافية	ممتازة

٤.ب٣ هل تتبع وحدة العمل سياسةً من شأنها أن تكفي لمنع التحرش في مكان العمل أو لمعالجته؟ إذا كانت هذه الحال، فكيف تصنف فعاليتها؟

٠	١	٢	٣
لا وجود لسياسة من هذا النوع	غير كافية	كافية	ممتازة

٤.ب٤ هل أزالَت وحدة العمل العوائق التي قد تمنع الرجال والنساء من التحقق بشكلٍ متكافئٍ في الوظائف أو المناصب؟ وإذا كانت تلك هي الحالة، إلى أي مدى تمّ تطبيق ذلك؟

٠	١	٢	٣
بشكلٍ معدوم	بشكلٍ غير كافٍ	بشكلٍ كافٍ	كلياً

النتيجة: _____

٥. تأمين المؤسسات الشريكة والشركاء الآخرين للخدمات

أ. النواحي الشخصية

١.١٥ هل قمت بنشاطات من أجل تحديد مواقف المؤسسات الشريكة حيال العمل المستجيب لشؤون نوع الجنس و/أو العوائق التي تعيق هذا النوع من العمل؟

٠	١	٢	٣
كلا، إطلاقاً	نعم، إنما بالقليل منها	نعم، ببعض منها	نعم، بالكثير منها

٢.١٥ بأي تواتر تجري الحوار مع المؤسسات الشريكة بشأن قضايا نوع الجنس؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

٣.١٥ بأي تواتر تناقش شؤون نوع الجنس مع مديرك في ما يتعلق بمؤسسات شريكة (محتملة)؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

النتيجة: _____

ب. النواحي المؤسسية

١.٥ هل تعطي مؤسستك توجيهاً بشأن ضم هيكلية تمثيلية خاصة بالمرأة كهيئات مساهمة في النشاطات؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

٢.٥ إلى أي مدى يقوم المدير المسؤول بإجراء نقاشات بشأن اختيار المؤسسات الشريكة وتوفير الخدمات لها في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

النتيجة: _____

الجزء الرابع: ردود الفعل وإعداد التقارير

عند نهاية عملية التدقيق

إعداد الموجز التنفيذي

إن إعداد الموجز التنفيذي لتقرير التدقيق في المساواة بين الجنسين هو خطوة أساسية في عملية التدقيق. ففي حين يستلزم إعداد التقرير الكامل بعض من الوقت، يوجّه الموجز المختص إنتباه فريق تيسير عملية التدقيق إلى النقاط الأساسية التي يتعين تسليط الضوء عليها. ويمكن إعدادها على شكل نقاط واستخدام PowerPoint لجلسة الاستجواب.

يستخدم الموجز التنفيذي خلال جلسة إستخلاص المعلومات مع مدير وحدة العمل ويمكن توزيعه أيضاً على وحدة العمل بكاملها خلال جلسة المعلومات المرتدة مع موظفي الوحدة.

إن أعضاء فريق التيسير هم بشكل عام من يقرّر مضمون الموجز التنفيذي، إنمّا يمكن أن يقترح موظفو وحدة العمل الخاضعة للتدقيق إدخال بعض العناصر الإضافية عليه.

بهدف خلق مقارنة متوازنة لجهود إدماج نوع الجنس التي تتولاها وحدة العمل، أشر إلى مجالات الممارسات السليمة الأساسية في مجال سياسة إدماج نوع الجنس وإلى المجالات الأساسية التي تقتضي التحسين.

يساعد كذلك موجز التوصيات على توجيه المدير ووحدة العمل باتجاه العمل الإيجابي في المستقبل.

إستخلاص المعلومات مع مدير وحدة العمل

يمكن أن تكون نتائج عمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين غير متسقة في بعض الأحيان مع إنطباعات مدراء الوحدة بشأن العمل المنجز في قضايا نوع الجنس. عليك أن تتذكر أن الموظفين لم يتلقوا أي تدريب دائم بشأن مسألة نوع الجنس. ولا يفهمون بالضرورة القضايا الضمنية للمساواة بين الجنسين. لذلك، قد تشكل بعض إستنتاجات الفريق مفاجأة للمدير ولوحدة العمل. وفي هذه الحالة، ينبغي توضيح التحاليل أولاً لكي تلقي الإستنتاجات قبولا. وبالتالي من الضروري أن يقوم فريق التيسير بما يلي:

- طلب إجتماع إستخلاص معلومات مع مدير الوحدة قبل جلسة المعلومات المرتدة مع موظفي وحدة العمل.
- إعطاء الموجز التنفيذي إلى المدير ليقرأه قبل إستخلاص المعلومات لكي يتمكن من الإضطلاع على النتائج الإجمالية لعملية التدقيق وعلى التوصيات التي إقترحها فريق التيسير.
- خلق مناخ إيجابي يضمن إمكانية مشاركة وحدة العمل في التوصيات.

عقد جلسة معلومات مرتدة مع موظفي وحدة العمل

تهدف جلسة المعلومات المرتدة إلى عرض أبرز نتائج عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين وتوصياتها على المدير وعلى جميع أفراد وحدة العمل. تتعدّد هذه الجلسة في نهاية عملية التدقيق وينبغي أن تدوم حوالي الساعتين على الأقل.

- يُشارك جميع أفراد فريق التيسير في جلسة المعلومات المرتدة.
- في بداية الجلسة، يشكر الفريق الموظفين ضمن وحدة العمل والمدير على تطوّعهم للمشاركة في عملية التدقيق.
- يتم عرض النتائج إمّا على powerpoint أو على لافتة متحركة للفت الإنتباه إلى النقاط الأساسية. ويجب أن تتضمن النتائج إعداداً متساوية من الممارسات الحسنة التي قامت بها وحدة العمل في مجال إدماج نوع الجنس وفي مجالات التحسين. كما يجدر تفادي بعض المصطلحات مثل «سلبية» أو «قصور» وحصر الأمثلة بثلاثة إلى خمسة ممارسات حسنة

- وبثلاثة إلى خمسة مجالات للتحسين من أجل الحصول على أقصى التأثير. ويجب اختيار مجالات التحسين بحذر شديد، مع أخذ أهميتها بالنسبة إلى وحدة العمل بالإعتبار وكذلك قدرة وحدة العمل على تنفيذها؛ ينبغي اختيار الكلمات بدقة.
- يتعين على الفريق المصادقة على المجالات التي تقوم فيها وحدة العمل بأداء جيد والإشارة إلى أمثلة عن الممارسات الحسنة التي تنطلق منها الوحدة.
 - لدى إلقاء الضوء على المجالات التي تقتضي التحسين، يمكن أن يقوم فريق التيسير بتحديد التغييرات العملية المحتملة القابلة للتنفيذ وبالتحقق منها وذلك من خلال ردود فعل المشاركين.
 - يتعين على عضو من فريق تيسير عملية التدقيق أن يشرح الخطوة التالية المتعلقة برفع تقرير التدقيق إلى وحدة العمل وبمسؤولية الوحدة حيال المتابعة.

كيفية استكمال تقرير تدقيق خاص بوحدة العمل

يُشكّل التقرير النهائي الذي يعدّه فريق التيسير قاعدة عمل الوحدة في المستقبل. هذا التقرير هو الناتج الرئيسي لعملية التدقيق، ويتضمن النتائج الرئيسية للتقييم، يسلط الضوء على الممارسات الجيدة ويقترح توصيات لتحسين الأداء وإتخاذ إجراءات ملموسة للمتابعة من قبل وحدة العمل. يجب عرض النتائج بصورة منهجية في إطار المجالات الخمسة الرئيسية من التحليل مع التوصيات المرسّخة في النتائج ذات الصلة.

يجب على الميسرين التأكد من أن وحدة المراجعة تأخذ ملكية تقريرها. يكتب فريق التيسير التقرير على أساس نتائج الأنشطة التي نفذت خلال عملية التدقيق. يحمل المدير وموظفون وحدة العمل مسؤولية تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير ورصد التحسّن في إدماج نوع الجنس. وينبغي أن يكون فريق التيسير مفتوح وعلى استعداد لدمج أية تغييرات تعتبرها وحدة المراجعة لازمة من أجل إنعكاس عمل أفضل للوحدة ودون الاسائة على سلامة عملية التدقيق.

مبادئ توجيهية



وقد أظهرت التجربة أن تقرير عملية التدقيق يتّبع أسلوب عرض معين، وشكل هو أكثر قابلية للقراءة ويؤدي إلى إتخاذ إجراءات أكثر فعالية. لذلك، ينصح أن تكون لتقارير عمليات التدقيق الميزات التالية:

- وتستمدّ التوصيات من عمليات التشاور والتعكّس. غالباً ما تكون التوصيات العامة غير مفيدة جداً. ولذلك، ينبغي بذل أقصى الجهود من أجل التوصل إلى توصيات محدّدة وملموسة ومجدية وعملية وفعّالة من حيث التكلفة. على سبيل المثال، إذا كانت التوصية «لتعزيز بناء القدرات من خلال التدريب المكثّف الشّامل»، «ينبغي أن تضاف وبوضوح إقتراحات محدّدة حول «أنواع ومستويات التدريب التي يتم تنظيمها ومن قبل من تنظّم». وهذا يساعد على تجسيد توصية إلى إجراءات قابلة للتنفيذ. وينبغي تجنّب التوصيات التي هي خارج نطاق عمل وحدة العمل.
- ينبغي أن تكون اللغة المستخدمة في التقرير بسيطة ومفهومة لجميع الموظفين. وينبغي أن يتم عند الضرورة ترجمات تقارير التدقيق باللغات الأكثر إنتشاراً في وحدة العمل. تجنّب اللغة المتحيزة ضد المرأة.
- يجب أن تتضمن مرفقات التقرير تفاصيل ذات صلة مثل برنامج وجدول أعمال وقائمة مقابلات فريق التيسير، وقائمة الوثائق المستعرضة، أمثلة من مخرجات التّدريبات التي أجريت وغيرها من النقاط المثيرة للاهتمام وذات الصّلة بعمليات التدقيق.
- كمسألة اختيارية، الدروس الناتجة من خبرة التقييم يمكن أيضاً أن تدرج في التقرير، كتوجيه للفرق التدقيق اللاحقة.
- ويترك لفرق التيسير اختيار شكل التقرير لعرض النتائج الرئيسية والممارسات الجيدة والتوصيات. بعض الفرق تختار شكل تقرير نموذجي مكتوب معتباراً النتائج العامة والممارسات الجيدة والتوصيات في إطار كل مجال من المجالات الخمسة الرئيسية للتحليل. قد يختار الميسرين الآخرين الإبلاغ عن المعلومات في أشكال أخرى، على سبيل المثال من خلال ثلاثة أعمدة للنتائج الرئيسية والممارسات الجيدة والتوصية.

بعض المبادئ التوجيهية

ينبغي على أعضاء فريق التيسير التأكيد في جميع مراحل عملية المراجعة:

- التقرير النهائي ملك وحدة العمل.
- يمكن اختيار وحدة العمل المشاركة في التقرير أو الملخص التنفيذي مع الوحدات الأخرى، والمنظمات الشريكة وغيرها من الجماعات التي شاركت في التدقيق.
- يمكن لوحدة العمل أن تجعله قابل للتوزيع على نطاق أوسع على شبكة الإنترنت/الإنترنت.

ينبغي أن يستكمل مشروع التقرير وتقديمه في صورة ورقية وإلكترونياً إلى المدير والنقطة المحورية في موضوع نوع الجنس.

يقدم التقرير النهائي بعد التعليقات الأولية، ويرسل التقرير إلى كل من موظفي الوحدة.

صياغة التقرير

يتخذ أعضاء فريق التيسير القرار بشأن كيفية التشارك في مهمة صياغة التقرير. ترد في ما يلي مقاربتان متبعتان:

- قد توزع بعض الفرق مسؤولية صياغة أجزاء محددة من التقرير بين أعضائها. ومن ثم يُصار إلى جمع مختلف أجزاء المسودة فيقرأ كل عضو النص بكامله مبدئياً تعليقات وإقتراحات مفصلة بشأنه. وبعد صياغة هذه المسودة الأولية من جديد، يُعيد الأعضاء قراءة النص كاملاً قبل تحريره وتصحيحه بشكل نهائي.
- قد تقرر فرق أخرى بأن يقوم كل عضو بتدوين نقاط تحت كل من أجزاء تصميم التقرير الأولي أثناء تطوّر عملية التدقيق. ومن ثم يقوم أحد أعضاء الفريق بمراجعة النقاط وجمعها في مسودة أولى. نظراً للعمل المكثف الذي يقتضيه ذلك، ينبغي أن يكون المنسقون الأساسيون معنيين بقدر أقل بالمهام الأخرى كالمقابلات أو تيسير جلسات المعلومات المرتدة.
- يجب ألا يتعدى التقرير النهائي ٤٠/٣٠ صفحة.

ملاحظة عملية :

إنّ تحديث الملاحظات الناتجة عن البحوث التوثيقية والمقابلات وورش العمل بشكل يومي في ملف مسجل على جهاز الكمبيوتر يساعد على بناء قاعدة معلومات للتقرير كلما تقدّمت عملية التدقيق.



مسألة اللهجة : الإيجابية بناءة

من الطبيعي أن تلقى التقارير ذات اللهجة الإيجابية تقديراً أكبر من تلك التي تعتمد لهجة سلبية. ولا يعني ذلك التلاعب بمصادقية المعلومات المرتدة، بل عرض الرسالة من زاوية النتائج. فعلى سبيل المثال، يُمكن، من جهة، ذكر المشاريع التي تتضمن ممارسات جيدة في التقرير. ومن جهة أخرى، بدل الوصف المفصل لمدى قصور مشروع آخر في إدماج نوع الجنس، من الأفضل تحديد «نقاط دخول» لدمج مسألة نوع الجنس ويُمكن أن يُشجع ذلك منسقي المشروع على اتخاذ تدابير إيجابية (مراجعة الجزء الخامس: ملحقات لتقرير نموذجي عن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين).

كيفية صياغة التوصيات^٩:

لضمان الجودة في التقرير، ينبغي على التوصيات:

- أن تكون مرقمة، ومحدودة.
- أن تصاغ بطريقة واضحة وموجزة.
- أن تكون ذات صلة ومفيدة.
- أن تكون مدعومة بأدلة وتلحق النتائج بطريقة منطقية.
- أن لا تكون عامة جداً ولكن محددة لتقييم البرنامج.
- تحديد من الذي يدعى إلى العمل.
- تحديد العمل الضروري لتصحيح الوضع الذي يحتاج إلى تحسين.
- تميز الأولوية من أهمية التوصيات الواحدة (عالية، منخفضة، متوسطة).
- تحديد الإطار الزمني للمتابعة.
- إقرار ما إذا كانت هناك آثار على الموارد.

تخطيط العمل

ترمي هذه الجلسة إلى الاستفادة من القوة الدافعة التي يضيفها النقاش بشأن نتائج التدقيق والتوصيات المقدمة للحرص على إتخاذ وحدة العمل التدابير اللازمة.

بعد مشاركة أبرز نتائج عملية التدقيق وتوصياتها مع وحدة العمل وبعد أن يكون فريق التيسير قد حدّد مجالات العمل المستقبلية وتحقق منها، ممكن على فريق التيسير المساعدة بما يلي:

- يجب أن يكون التخطيط للعمل متابعة رئيسية لعملية التدقيق. هناك طريقتان بنفس القدر من الفعالية لإجراء عملية صياغة خطة العمل.
- يجب على الوحدة الاستفادة من النشاط الذي إكتسبته والنتائج عن مناقشة نتائج فريق التدقيق وتوصياتها خلال دورة ردود الفعل وطلب من الهيكل التنظيمي في قضايا نوع الجنس (أو أعضاء فريق التيسير للتدقيق، إذا كانوا متوفرين) جلسة قصيرة على التخطيط للعمل مع موظفين الوحدة. وينبغي توضيح أن هذا سيكون بداية فقط لصياغة خطة عمل أكثر اكتمالاً.
- قد يؤدي هذا إلى تشكيل فريق تنسيق شؤون نوع الجنس أو فرقة عمل (لا تزيد عن أربعة أعضاء) لمتابعة توصيات المراجعة.

^٩ (مقتبس من منظمة العمل الدولية: المبادئ التوجيهية لسياسة التقييم القائمة على النتائج، جنيف، ٢٠١١)

- ويمكن إتمام عملية التدقيق في نوع الجنس من خلال مرحلتين: مرحلة أولية لإجراء تقييم وتقديم نتائج مشروع التقرير وتوصياته، وبما في ذلك «وقت التفكير» للسماح لوحدة العمل مناقشتها، وتحديد المرحلة الثانية فيما بعد و تخصيص جلسة لتخطيط العمل تستغرق نصف يوم أو يوم كامل. قد يساعد هذا على تحديد ثلاثة أو أربعة مجالات هامة للتّحسين في غضون الأشهر الاثنى عشر المقبلة. وينبغي التركيز على التغييرات المرئية والعملية والقابلة للتحقيق.
- مناقشات بين المشاركين من وحدة العمل حول كيف ومتى وما هي أنواع المساعدة التي تحدث التغيير في المجالات التي يتم تحديدها.
- دور فريق التيسير للتدقيق هو تسهيل عملية التخطيط للعمل ولكن موظفين وحدة العمل هم الذين يقومون بإعداد خطة عمل. يسمح العمل على أساس المجالات الواردة في التوصيات، لفريق التدقيق بمساعدة وحدة العمل في تحديد أولويات تنفيذ بعض الإجراءات للتنفيذ الفوري أو «المكاسب السريعة». يمكن أيضاً أن تساعد في رسم خطة عمل كاملة للسنة المقبلة حسب:
 - تحديد ثلاثة أو أربعة مجالات هامة للتّحسين في غضون الأشهر الاثنى عشر المقبلة. لهذا، ينبغي أن تركز وحدة العمل على تغييرات مرئية وعملية وقابلة للتحقيق.
 - دعوة وحدة العمل لتشكيل فريق تنسيق شؤون نوع الجنس أو فرقة عمل لا تزيد على أربعة أعضاء، لرصد تنفيذ خطة العمل. كلف هذه المهمة إلى فريق تنسيق شؤون نوع الجنس القائم بالفعل داخل وحدة العمل. مسؤولية تنفيذ خطة العمل تقع أساساً على عاتق المدير وجميع موظفين وحدة العمل في حين دور فريق التنسيق في شؤون نوع الجنس مبني على الرصد والمراقبة والمساعدة في التنفيذ.
 - ابدء المناقشة على من؟ ماذا؟ متى؟ وكيف؟ يتم تنفيذ هذه الأنشطة بشكل كامل، والعمل على التفاصيل.
 - سجل أنواع المساعدة الضرورية لبدء الأنشطة وتحريض التغييرات في المجالات المحددة.

خمسـة مجـالات رئيسيـة للتحليل	الإجراءات ذات أولوية	الأنشطة المصممة ماذا، كيف	من	متى	المساعدة اللازمة
I. السياق الوطني والدولي والروابط والخبرة والكفاءة	١.٢.٣				
II. إدماج نوع الجنس في البرمجة والتنفيذ والرصد والتقييم واختيار الشركاء والكفاءة					
III. إدارة المعلومات والمعرفة					
IV. صنع القرار التوظيف والثقافة التنظيمية					
V. تصوّر تحقيق التغيير					

الجزء الخامس: الملحق

ملحق ١

لمحة تاريخية موجزة عن عمليات مكتب العمل الدولي التشاركية للتدقيق في نوع الجنس

١. منذ سياسة مكتب العمل الدولي بشأن المساواة بين النساء والرجال في عام ١٩٩٩،^{١٠} شهد المكتب تحولاً كبيراً فيما يتعلق بإدماج نوع الجنس. الإلتزام لمساعدة الهيئات المكوّنة ومسؤولي مكتب العمل الدولي لمعالجة الأبعاد الجنسانية لعملهم جاري. التدقيق في المساواة بين الجنسين رئيسي ويشكل أداة فريدة من نوعها لتقييم ورصد تحقيق المساواة بين الجنسين في المكتب وعالم العمل. أرشدت إستنتاجات مؤتمر العمل الدولي في عام ٢٠٠٩ بشأن المساواة بين الجنسين مكتب العمل الدولي لإستخدام عملية التدقيق كأداة لتقييم التقدم المحرز نحو تحقيق المساواة بين الجنسين، وأوضحت ضرورة الإبلاغ على التقدم في الإستنتاجات إلى مجلس الإدارة.^{١١}

٢. في عام ٢٠٠٥، جعلت إدارة مكتب العمل الدولي الإدماج في نوع الجنس إلزامي في جميع أنشطة التعاون التقني وإعترفت بالتدقيق كأداة رئيسية.^{١٢} وقد تعزّز هذا في إستنتاجات مؤتمر العمل الدولي عام ٢٠٠٦ بشأن التعاون التقني، الذي نص على ضرورة عمل مكتب العمل الدولي «بنشاط على تعزيز إدماج نوع الجنس في إتفاقات الشراكة المانحة».^{١٣}

٣. وقد أجرى المركز الدولي للتدريب التابع لمكتب العمل الدولي (ITC-ILO) منذ عام ٢٠٠٧ دورة قياسية على «تدريب ميسرين التدقيق في نوع الجنس» (معروضه في اللغة الإنجليزية والفرنسية والإسبانية).

توسّع التدقيق للهيئات المكوّنة في مكتب العمل الدولي ووكالات الأمم المتحدة

٤. كان التركيز في السلسلة الأولى من عمليات التدقيق في نوع الجنس (٢٠٠١-٢٠٠٢)، على تدقيق وحدات مكتب العمل الدولي والمكاتب من أجل زيادة الوعي في نوع الجنس وبناء القدرات بين الموظفين، ولا سيما في تخطيط وتنفيذ مشاريع وبرامج مكتب العمل الدولي. وبالطبع فهذه المراجعات تستمر.

٥. في السلسلة الثانية (٢٠٠٣-٢٠٠٥)، تم تمديد التدقيق في المساواة بين الجنسين إلى أداة تستخدم على نطاق واسع على المستوى الوطني بين الهيئات المكوّنة لمكتب العمل الدولي في البرامج القطرية للعمل اللائق (DWCPs). واعتمد أيضاً من قبل فرق الأمم المتحدة القطرية (UNCTs) ووكالات الأمم المتحدة على المستوى القطري للمساعدة في تصميم ال UNDAFs. تم تعديل منهجية خلال هذه الفترة، ووضعت عملية ذات مرحلتين، تبدأ بتدريب الميسرين المتطوعين في التدقيق (TOFs) من قبل الكيانات الطالبة التدقيق، وفي المرحلة الثانية بإستخدام هذه القدرات في مجال إدماج نوع الجنس في التدقيق نفسه. أثبتت هذه الطريقة فعاليتها وتمّ إستخدامها في العديد من البلدان منذ ذلك الحين. وكانت القيمة المضافة لل TOFs المدارة من مكتب العمل الدولي هي الأثر المضاعف لخلق قدرات ومهارات محدّدة بين الهيئات المكوّنة، الخبراء الوطنيين في نوع الجنس، وموظفي الأمم المتحدة.

١٠ المساواة بين الجنسين إدماج نوع الجنس في مكتب العمل الدولي، إعلانات المدير العام، التعميم رقم ٥٦٤، ١٧/١٢/١٩٩٩.

١١ مؤتمر العمل الدولي قرار بشأن المساواة بين الجنسين في صميم العمل اللائق، الفقرات ٥٢ (و) ٥٨.

١٢ GB.292/TC/1 (١) الفقرة ٥٠ (أ)، والفقرة ٤٦ التي تنص على «[...] وكانت عمليات التدقيق التشاركي بين الجنسين من برامج مكتب العمل الدولي، والمكاتب الميدانية والمنظمات المكوّنة سيلة هامة لمساعدة الموظفين، والشركاء المكوّنة لفهم «لماذا» و«كيفية» من تعميم في مجال التعاون التقني بين الجنسين».

١٣ مكتب العمل الدولي: دور مكتب العمل الدولي في مجال التعاون التقني، تقرير لجنة التعاون التقني، الدورة ٩٥، جنيف، ٢٠٠٦ الفقرة ٢٢ من الإستنتاجات.

٦. في عام ٢٠٠٨، اقترحت شبكة الأمم المتحدة المشتركة بين الوكالات المعنية بالمرأة والمساواة بين الجنسين (IANWGE)، اعتماد عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين من قبل منظومة الأمم المتحدة كمدخل قيم لتقدير شامل للأداء بشأن المساواة بين الجنسين. كان ينظر إلى عملية التدقيق كتكملة إستراتيجية لبدء تنفيذ مؤشرات الأداء القطري للمساواة بين الجنسين (المعروف باسم بطاقة الأداء)^{١٤}. الآليتين - عمليات التدقيق وبطاقة الأداء - قد تستخدمان في بعض الأحيان جنباً إلى جنب، حيث توفر بطاقة الأداء تقديرات كمية للكيان (من ٠ إلى ٥)، وتسمح بعملية التدقيق لتقييم نوعي أكثر تفصيلاً. قاد إقتراح ال IANWGE إلى مزيد من التدريب لموظفي الأمم المتحدة على منهجية عملية التدقيق وإجراء عمليات التدقيق اللاحقة من خلال عدة أفرقة لل UNCTs، ولا سيما عدد من «توحيد الأداء» التجريبية، وكذلك وكالات الأمم المتحدة أو البرامج المشتركة الفردية أو الأفرقة المواضيعية.

وأصبح تطور آخر هو العلامة المميزة لخطة عمل واسعة على نطاق المنظومة (UN-SWAP) بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة، الذي اعتمد في عام ٢٠١٢ من مجلس الرؤساء التنفيذيين للتنسيق للأمم المتحدة. يتم تطبيق ال UN-SWAP في جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة، وللمرة الأولى، سيكون لها مجموعة من التدابير المشتركة لقياس التقدم المحرز في العمل المتصل بنوع الجنس، بما في ذلك إدماج نوع الجنس في جميع عملياتها. في إطار ال UN-SWAP، تحت سياسة «الرقابة»، يذكر التدقيق على وجه التحديد كأداة للتدقيق المستجيب لشؤون نوع الجنس.

١٤) الشبكة المشتركة بين وكالات الأمم المتحدة المعنية بالمرأة والمساواة بين الجنسين، تقرير الدورة السابعة (نيويورك، شباط/فبراير ٢٠٠٨، IANWGE / ٢٠٠٨ / تحليل، فقرة ٢٢-٢٥.

قاموس في أبرز المفاهيم

يعرض هذا القاموس تعاريف عامة وأخرى خاصة بمكتب العمل الدولي في آن، كما يوفر معلومات إضافية بشأن عدد محدود من مفاهيم نوع الجنس الأساسية المتصلة بشكل مباشر بعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين. تردّ هذه المفاهيم بحسب الترتيب الأبجدي وتورد مرجعيات متقاطعة حيثما كان ذلك مناسباً.

العمل الإيجابي

يضم العمل الإيجابي لمكافحة التمييز على أساس الجنس - ومعظمها مؤقتة - التدابير اللازمة لتصحيح آثار التمييز السابق أو المستمر من أجل تحقيق المساواة الفعلية في الفرص والمعاملة بين الرجال والنساء. وتستهدف هذه التدابير في مجموعة معينة ويقصد بها القضاء ومنع التمييز والتعويض عن العيوب الناشئة عن المواقف القائمة، والسلوك والهياكل على أساس القوالب النمطية بشأن تقسيم الأدوار الاجتماعية بين الرجال والنساء.

ينبع اعتماد التدابير الإيجابية من الملاحظة على أن الحظر القانوني للتمييز لم يثبت كافياً في حد ذاته لخلق الإنصاف في عالم العمل.

لا ينبغي اعتبار العمل الإيجابي لصالح المرأة كتمييزي وضد الرجال في الفترة الإنتقالية.

- قد يشمل العمل الإيجابي لصالح النساء مجموعة واسعة من التدابير، بما في ذلك اتخاذ إجراءات تصحيحية مثل:
- وضع أهداف أو حصص لمشاركة المرأة في الأنشطة أو القطاعات، أو على المستويات التي كانت مبعدة منها والتي لا تزال ممثلة فيها تمثيلاً ناقصاً.
- تعزيز وصول المرأة إلى فرص أوسع في مجال التعليم والتدريب المهني والتوظيف في القطاعات الغير تقليدية وعلى مستويات أعلى من المسؤولية.
- التوظيف، التوجيه والإرشاد، وتكييف ظروف العمل وضبط وتنظيم العمل لتناسب مع احتياجات العمال ذوي المسؤوليات العائلية، أو تشجيع زيادة التقاسم المهنية والأسرية والاجتماعية للمسؤوليات بين الرجال والنساء.

العمل الغير نمطي

العمل الغير نمطي (المعروف أيضاً باسم العمل الغير قياسي) يغطي مجموعة كبيرة ومتنوعة ومتزايدة من أشكال العمل والتوظيف المتميزة بالمرونة وإنخفاض الأمن. وهي تشمل العمل بدوام جزئي، والعرضية، والعمل الموسمي، واقتسام الوظائف، والعقود المحددة المدة والعمل المؤقت في الوكالات، والعمل إنطلاقاً من المنزل والعمل عن بعد؛ والتوظيف الذاتي، وعمل الزوجين أو أفراد الأسرة المعيشية بدون أجر في المشاريع الصغيرة التي تديرها العائلة. هذه الأشكال من العمل تختلف عن القاعدة التي اعتبرت تاريخياً «نموذجية» أو معيارية، وهي بدوام كامل، تأمين فرص عمل اجتماعية غير محدودة المدة، مع صاحب عمل واحد، تجري في مكان عمل صاحب العمل وتضمن دخل منتظم. في الواقع، ومع انتشار العمل الغير نمطي ضعفت امكانية وصف الوظائف بدوام كامل كنوع من الوظائف السائدة.

كثيراً ما يكون العمل الغير نمطي غير رسمي وغالباً أن يكون خارج تغطية الضمان الاجتماعي. ومع ذلك، فإن تنظيم العمل الغير نمطي تواجه تحدياً مزدوجاً: عدم وجود تنظيم في حد ذاته وعجز قوانين العمل التقليدية للتمتد على نحو فعال إلى العمل الغير نمطي.

لإدماج المرأة السّاحق في العمل الغير نمطي في إقتصاد معلوم جوانب إيجابية وسلبية. من ناحية، فقد تحسن الوضع الاجتماعي والإقتصادي لعدد كبير من النساء من خلال العمل المأجور، وجعلت من الأسهل الجمع بين العمل خارج المنزل في الأعمال المنزلية والمسؤوليات الأسرية. من ناحية أخرى، فأنواع العمل المتاحة غالباً ما تكون بدرجة منخفضة، ومنخفضة الأجر مع ظروف عمل سيئة، وعدم وجود تنظيم للعمل الغير نمطي يعمل ضد الأمن الوظيفي والحماية الاجتماعية.

حاجات نوع الجنس الأساسية / العملية

حاجات نوع الجنس الأساسية/العملية هي الناتجة من ظروف فعلية يختبرها الرجال والنساء نتيجة أدوار تتأط بهم في المجتمع وفق نوعهم الجنسي. وهي غالباً ما تقارب المرأة على أنها أم وربة منزل ومؤمنة للحاجات الأساسية. كما أنها تعالج حالات عدم المواءمة في الظروف المعيشية وظروف العمل بالنسبة للمأكل والماء والمأوى والدخل والرعاية الصحية والعمل.

وغالباً ما ترتبط هذه الحاجات لدى نساء ورجال الطبقات الإقتصادية والإجتماعية بإستراتيجيات البقاء. ومعالجتها بشكل منفصل يؤدي إلى استدامة العوامل التي تبقى المرأة في موقع الحرمان في مجتمعها.

تنتج الحاجات العملية عن توزيع العمل بين الجنسين وعن موقع المرأة التبعي في المجتمع. فهي تتحدى علاقات القوى القائمة بين الرجال والنساء، وليست سوى رد على حاجة فورية يتم تحديدها ضمن سياق محدد.

أعمال الرعاية

ويمكن التعريف على نطاق واسع على أعمال الرعاية كالاغتناء بالاحتياجات المادية والنفسية والعاطفية والتنمية لشخص واحد أو أكثر. غالباً ما يكون متلقين الرعاية الرضع والأطفال في سن المدرسة، والذين يعانون من مرض، والأشخاص ذوي الإعاقة، والمسنين. ومقدمي خدمات الرعاية يشملون الخدمات الصحية العامة والخاصة، والأخصائيين الإجتماعيين في القطاع العام، ووكالات الرعاية العامة أو الخاصة، والمؤسسات للعمال، والمنظمات التطوعية والمجتمعية، والمنظمات أو الشبكات القائمة على الإيمان، والأقارب والأصدقاء. يتم ذلك بشكل واضح، كتوظيف رسمي في المؤسسات، وبشكل غير رسمي، في المنزل (منزل الشخص نفسه أو منزل شخص آخر). وقد تكون مقابل أجر في بعض الأحيان أم لا. وتختلف على نطاق واسع في الشدة والجهد. كل هذا يجعل من الصعب بالنسبة للسياسيين وخبراء الإحصاء الوصول إلى تعريف واضح وعملي لأعمال الرعاية.

تعتبر عموماً الآن أعمال الرعاية عمل حقيقي، مهما كانت الظروف التي يتم تنفيذ ذلك بها. ومع ذلك، اتى هذا الاعتراف مؤخراً جداً فقط وتحت ضغوط المعارضة من الإقتصاديين الأرثوذكسين والسياسيين التي سعت لحد الأعباء المالية على الدولة من جهة، ومن النسويات التي سعت لجعل الرعاية واضحة ومعدودة من جهة أخرى.

لا تزال المرأة هي المسؤولة أساساً عن «إقتصاد الرعاية» امتداداً، أو كجزء لا يتجزأ من العمل المنزلي. فأعمال الرعاية تعاني من وضع متدني وتجذب بالتالي الأجور المنخفضة إذا أجريت كوظيفة، ولا تجذب شيء على الإطلاق عندما تعتبر كعمل منزلي.

وسوف تصبح أعمال الرعاية حتماً أكثر أهمية بسبب التغيرات في الأنماط الديمغرافية وطبيعة الأسرة، وكذلك التغيرات في الوضع الإجتماعي والإقتصادي للمرأة، والتغيرات في دول الرفاه.

خدمات ومنشآت العناية بالطفل والأسرة

العناية بالطفل والأسرة هي المفاهيم القائمة التي تغطي تقديم الخدمات العامة، أو الخاصة، أو الفردية أو الجماعية لتلبية إحتياجات الآباء والأبناء أو أفراد العائلة المقربين.

جعل التسهيلات متاحة لتمكين العمال من الاضطلاع بمسؤولياتها في جميع مجالات حياتهم جانب هام من جوانب تعزيز المساواة في المعاملة بين العمال (ذكور وإناث) ذوي المسؤوليات العائلية، وبين هؤلاء العمال وغيرهم من العاملين. يجب أن يكون لجميع العمال، بغض النظر عن جنسهم، إمكانية الجمع بين العمل المدفوع الأجر ومسؤولياتهم المتعلقة بالأطفال وأفراد الأسرة الآخرين.

ينبغي توفير رعاية كافية ومناسبة وخدمات للأسرة والمنشآت، بما في ذلك منشآت للرضاعة للأمهات، بحيث يمكن للعمال ذوي المسؤوليات العائلية ممارسة حقهم في حرية اختيار العمل. وينبغي لهذه الخدمات والتسهيلات أن تكون مرنة لتلبية الإحتياجات الخاصة للأطفال من مختلف الأعمار وأفراد الأسرة الآخرين اللذين يحتاجون الرعاية.

وينبغي السعي إلى تحسين ظروف العمل والمعيشة للعمال ذوي المسؤوليات الأسرية من خلال سياسات إجتماعية ملائمة، بما في ذلك التدابير التي يجب إتخاذها من قبل السلطات العامة. ينبغي أخذ إحتياجات العمال الذين يعملون ساعات غير تقليدية، وعندهم أطفال

لا يمكن إستيعابهم في المنشآت خارج الساعات التقليدية بعين الإعتبار.

مع إزداد الوعي من قبل أصحاب العمل لإحتياجات موظفيها في هذا الصدد، يتخذ العديد من أصحاب العمل طوعاً، ولاسيما في البلدان المتقدمة أنواع مختلفة من الإجراءات الرامية إلى توفير خدمات ومرافق رعاية الأطفال لموظفيها، وذلك في الموقع أو خارج الموقع مثل مراكز رعاية الأطفال، ووكالات الرعاية النهارية الخاصة، والإعانات المدفوعة للموظفين لرعاية الأطفال، وخدمات الإحالة إلى مصادر المعلومات.

المفاوضة الجماعية وقضايا المساواة بين الجنسين

يمكن أن تكون المفاوضة الجماعية وسيلة هامة لتعزيز المساواة بين الجنسين. فهي في معظم البلدان الوسيلة الرئيسية لتحديد شروط وظروف العمل، بما في ذلك جميع جوانب المساواة بين الجنسين في العمل. المساواة في الأجور، والعمل الإضافي، وساعات العمل، والإجازات، والأمومة والمسؤوليات الأسرية، والصحة وبيئة العمل، والكرامة في مكان العمل كلها قضايا للمفاوضة الجماعية وعندها الإمكانية لتعزيز المساواة بين الجنسين في مكان العمل. وصول المرأة إلى التطوير الوظيفي والترقية والتدريب المهني قضايا هامة أيضاً ويجب إعتبارها في المفاوضة الجماعية. ينبغي معالجة (من منظور نوع الجنس) قضايا المساواة بين الجنسين في المفاوضة الجماعية، وينبغي أيضاً إعادة تقييم قضايا المفاوضة الجماعية التقليدية، التي تشير إلى شروط وظروف العمل مثل الأجور وساعات العمل وظروف العمل وإجراءات الضيم.

تعتمد المواضيع المطروحة للتفاوض على السياق الاجتماعي والاقتصادي والقانوني، وعلى ما تختار المرأة نفسها كأولويات. وقد تتضمن (في جملة الأمور) العمل الإيجابي، ساعات العمل المرنة، المساواة في الأجور، توفير رعاية الأطفال، أو التحرش الجنسي. ومع ذلك، غالباً أن لا يتم التعامل الكافي مع قضايا المساواة بين الجنسين في المفاوضة الجماعية لأن المرأة ممثلة تمثيلاً ناقصاً في هياكل صنع القرار للإتحاد التجاري و فرق التفاوض.

الرجال أيضاً بحاجة إلى أنواع معينة من الحماية فيما يتعلق بدورهم في التكاثر الاجتماعي. ويجب إتخاذ التدابير اللازمة لإعطاء كل من الرجال والنساء الفرص لتبادل المزيد من المسؤوليات العائلية (مثل الإجازة الوالدية وساعات العمل المرنة وزيادة فرص الحصول على عمل بدوام جزئي).

بيان بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل

وتستند المبادئ والحقوق الأساسية من أصحاب العمل والعمال على دستور مكتب العمل الدولي وبيان فيلادلفيا. هذه المبادئ والحقوق تتعلق ب:

- حرية تكوين الجمعيات والإعتراف الفعلي بحق المفاوضة الجماعية.
- القضاء على العمل الجبري أو الإلزامي.
- إلغاء عمل الأطفال.
- القضاء على التمييز فيما يتعلق بالتوظيف والمهنة.

وضعت المبادئ والحقوق الأساسية في ثمانية إتفاقيات أساسية (ما يعني أن الدول الأعضاء التي تصادق عليها تلتزم بتنفيذ أحكامها في القانون والممارسة معاً):

- حرية تكوين الجمعيات والحق في المفاوضة الجماعية:
- الحرية النقابية وحماية حق التنظيم النقابي لعام ١٩٤٨ (رقم ٨٧) والحق في التنظيم النقابي والمفاوضة الجماعية لعام ١٩٤٩ (رقم ٩٨).
- القضاء على العمل الجبري أو الإلزامي: إتفاقية العمل الجبري، ١٩٣٠ (رقم ٢٩) وإلغاء إتفاقية العمل الجبري، ١٩٥٧ (رقم ١٠٥).
- إلغاء عمل الأطفال: إتفاقية الحد الأدنى للسّن، ١٩٧٣ (رقم ١٣٨) وإتفاقية أسوأ أشكال عمل الأطفال، ١٩٩٩ (رقم ١٨٢).
- القضاء على التمييز في الإستخدام والمهنة: إتفاقية المساواة في الأجور، ١٩٥١ (رقم ١٠٠) والتمييز (في الإستخدام والمهنة)، ١٩٥٨ (رقم ١١١).

في عام ١٩٩٨، تم إعتداد بيان بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل وتم إعتداد متابعتها من قبل مؤتمر العمل الدولي. والبيان أداة ترويجية تهدف إلى إعادة تأكيد التزام جميع الدول الأعضاء في مكتب العمل الدولي للمبادئ والحقوق التي يجب أن تلتزمها جميع البلدان من أجل عضويتها في المكتب، حتى لو أنها لم تكن قادرة بعد على تصديق البيانات المطابقة.

التنوع في مكان العمل

ويُعرف على نطاق واسع التنوع بأنه «مجموعة من القيم والمواقف وجهات النظر الثقافية، والمعتقدات، والخلفية العرقية، والتوجه الجنسي، والمهارات والمعارف والخبرات الحياتية للأفراد الذين يشكلون أي مجموعة معينة من الناس» (المفوضية الأوروبية، ١٩٩٨). لكن هذا التعريف العام يفترض بشكل حاسم أن أي مجموعة تتكون من كل من الذكور والإناث، ويحذف الفروق بين الجنسين. التنوع في مكان العمل يشير إلى الاختلافات بين العمال، مثل الجنس/نوع الجنس، العرق/الإثنية، العمر، والقدرات الجسدية والعقلية، والطبقة الاجتماعية والاقتصادية، اللغة، الدين، الجنسية، التعليم، والتوجه الجنسي، والأسرة/الحالة الاجتماعية، مقام فيروس نقص المناعة البشرية، وهلم جرا. قد تكون هذه الاختلافات ظاهرة أو خفية، وتؤثر على قيم، ومعتقدات، ومواقف، وسلوك وحياة كل شخص. يتأسس نهج التنوع للقوى العاملة على فرضية أن تسخير هذه الاختلافات سيخلق بيئة منتجة يشارك فيها الجميع ويشعر الكل بأن يتم تقييمهم وتستخدم مواهبهم ومهاراتهم على النحو الأمثل، وأن هذا يساهم في تحقيق أهداف المنظمة. القوى العاملة التي تمثل التنوع في المجتمع من حيث الجنس وغيرها من الصفات ستفهم أكثر وتستجيب بأكثر فعالية لعملائها أو قاعدة العملاء في ذلك المجتمع. وبالإضافة، فيمكن أن يشمل البناء والحفاظ على قوة عمل متنوعة مع تمثيل أكثر من رمزي للفئات الممثلة تمثيلاً ناقصاً والمعاملة المنصفة للجميع مبادئ المساواة وعدم التمييز، مما يساعد على نشر التحيز والصور النمطية ويبين أن مجتمع خال من التمييز هو ممكن وفعال ومرغوب به.

العناية بالمسنين

مع ارتفاع متوسط العمر المتوقع وأعمار سكان العالم، يهتّم عدد متزايد من العمال في جميع المناطق برعاية الوالدين أو الأقارب المسنين أو المعوقين. وأدركت الحكومات أن عدداً متزايداً من كبار السن الذين يحتاجون إلى الرعاية يمثلون عبئاً مالياً محتملاً أن يكون كبيراً على الدولة. إدارة العناية بالمسنين وتقسيمها بين المجالين العام والخاص موضوع مناقشة متطور.

تم إنشاء مجموعة متنوعة من البرامج لمساعدة أفراد الأسرة المعيشية الذين يعملون على رعاية الأقارب المسنين في بعض البلدان الصناعية. وفي بلدان أخرى تتوجه المزيد من البرامج لكبار السن أنفسهم بدلاً من التركيز على حاجة العمال للحصول على المساعدة للعناية بالمسنين، وربما يمكن النظر إلى مثل هذه البرامج كنقطة انطلاق للبرامج الموجهة أكثر نحو احتياجات مقدمي الرعاية.

تكافؤ الفرص

تكافؤ الفرص يعني المساواة في النفاذ إلى المشاركة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية وعدم مواجهة العوائق على أساس الجنس.

تكافؤ الفرص في عالم العمل

يعني تكافؤ الفرص في عالم العمل الحصول على فرص متكافئة في التقدم بطلب وظيفة محددة وفي الاستخدام وامتلاك المؤسسات أو إدارتها ومتابعة الحصص التعليمية أو التدريبية أو في التأهل للحصول على بعض الكفاءات وإعتبار العامل جدير للترقية في الوظائف أو المناصب كافة بما فيها تلك التي يهيمن عليها جنس أو آخر.

المساواة في المعاملة في عالم العمل

تشير المساواة في المعاملة في عالم العمل إلى المساواة في المستحقات مثل الأجور وظروف العمل والأمن الوظيفي والضمان الاجتماعي.

المساواة في الأجر

إن مبدأ المساواة في الأجر عن العمل ذو القيمة المتساوية (كما تحدده إتفاقية مكتب العمل الدولي رقم ١٠٠ بشأن المساواة في الأجور) يعني أن معدلات الأجور وأنواعها يجب ألا تكون مرتكزة على جنس الموظف بل إلى تقييم موضوعي للعمل الذي يؤديه.

تتعدد أسباب هذه الفوارق في الأجور. فإن الوظائف التي تمارسها غالبية النساء تصنف في مستويات أدنى. وتظهر أوجه الاختلاف

في المهارات والمؤهلات والأقدمية وقطاعات الإستخدام. تتركز النساء بشكل أساسي في الوظائف «المرنة» مثل العمل بدوام جزئي أو المُحاسب بحسب القطعة أو المؤقت والذي هو ضعيف الأجر. كما تعمل النساء لساعات إضافية أقل من الرجال. وأخيراً، يُشكّل التمييز على أساس الأجر والنفاذ والترقية أحد أبرز عوامل الفجوة في الأجر بين الجنسين.

يُمكن تطبيق مبدأ المساواة في الأجر عن العمل ذو القيمة المتساوية من خلال بعض التدابير العملية:

- ينبغي أن تستند أنظمة تصنيف الوظائف وهيكلية الأجور على معايير موضوعية بمعزل عن جنس الشخص الذي يؤدي الوظيفة.
- ينبغي التخلص من الإشارة إلى جنس محدّد في مختلف معايير تحديد الأجور والاتفاقات الجماعية وأنظمة الأجور والعلاوات وسلسلة الأجور وخطط الاستحقاقات والتغطية الطبية وغيرها من الاستحقاقات الإضافية.
- يجدر إعادة النظر في أي نظام/هيكلية أجور يجمع/تجمع أشخاصاً من جنس محدّد في تصنيف وظيفي ومستوى أجر محددين وأن يتم تكييفه/ها للحرص على أن لا يتواجد عمال آخرون يؤدون عملاً ذو القيمة المتساوية في التصنيف الوظيفي ومع معدل أجر مختلف.

الحركة النسائية

هي نظرية وحركة اجتماعية تطرح علامات إستفهام بشأن عدم المساواة بين الجنسين وتسعى إلى تصويبها على المستوى الشخصي ومستوى العلاقات والمجتمع.

نوع الجنس

يُشير إلى الاختلافات المبنية من المجتمع والعلاقات بين النساء والرجال كما أنّها تتميز بفوارق شاسعة داخل المجتمعات والثقافات وفي ما بينها وتتغير مع الوقت. تعبير «نوع الجنس» غير قابل للتبديل مع مصطلح «الجنس»، الذي يشير على وجه الحصر إلى الاختلافات البيولوجية بين الرجال والنساء، والتي هي عالمية. يتم تصنيف البيانات الإحصائية وفقاً للجنس، في حين يصف نوع الجنس اختلاف الأدوار والمسؤوليات والقيود والفرص والاحتياجات من الإناث والذكور في جميع المجالات وفي أي سياق اجتماعي معين.

فأدوار الجنسين سلوك مكتسبة في مجتمع معين، أمة أو فئة اجتماعية. تحدد الأنشطة والمهام والمسؤوليات حسب الاقتضاء للذكور والإناث على التوالي. تتأثر أدوار الجنسين حسب السن، والطبقة الاجتماعية والإقتصادية، والعرق/الإثنية والدين، والبيئة الجغرافية والإقتصادية والسياسية والثقافية. العلاقات بين الجنسين هي أيضاً علاقات قوة تؤثر على من سيتمكن من الوصول إلى الموارد المادية والغير مادية والسيطرة عليها.

التغييرات في أدوار الجنسين غالباً ما تحدث إستجابة على الظروف المتغيرة الإقتصادية أو الطبيعية أو السياسية بما في ذلك جهود التنمية أو التكيف الهيكلي، أو قوات أخرى وطنية أو دولية. أدوار الجنسين في سياق اجتماعي معين قد تكون مرنة أو جامدة، متشابهة أو مختلفة، ومتكاملة أو متضاربة. يشارك كل من النساء والرجال بدرجات متفاوتة وبطرق مختلفة في أنشطة إدارية مجتمعية إنتاجية وإنجابية ولهم أدوار داخل الفئات الاجتماعية والسياسية. تعكس مشاركتهم في كل نشاط تقسيم العمل على أساس نوع الجنس في مكان معين وفي وقت معين. ويجب أن ينعكس تقسيم العمل على أساس نوع الجنس في التحليل المتعلق بنوع الجنس.

للعلاقات بين الجنسين تأثير على جميع جوانب العمل، وظروف العمل والحماية الاجتماعية، والتمثيل الصوتي في العمل، ولهذا يعد نوع الجنس مسألة شاملة لعدة قطاعات في عالم العمل. التفاوت في أي مجال بين النساء والرجال من حيث مستوى مشاركتهم، والحصول على الموارد، والحقوق والسلطة والنفوذ، والأجر والمنافع غالباً ما يسمى الفجوة بين الجنسين. الفجوة في الأجور بين الجنسين أي التفاوت بين الدخل المتوسط للرجال والنساء ذات أهمية خاصة لتحقيق المساواة بين الجنسين في العمل، ولكن التفاوت بين الجنسين واضح أيضاً في الحصول على فرص العمل والتعليم والتدريب المهني، والمشاركة الفعالة في مؤسسات الحوار الاجتماعي.

التحليل القائم على نوع الجنس والتخطيط

إن التحليل القائم على أساس نوع الجنس هو أداة نظامية للنظر في أوجه الاختلافات الاجتماعية والاقتصادية بين الرجال والنساء. فهو ينظر في نشاطاتهم وظروفهم وحاجاتهم المحددة فضلاً عن نفاذهم إلى الموارد وتحكمهم بها ونفاذهم إلى فوائد التنمية وصنع القرارات. كما يدرس هذه الروابط وعوامل أخرى في السياق الاجتماعي والاقتصادي والسياسي والبيئي الأوسع.

يشكل التحليل القائم على أساس نوع الجنس الخطوة الأولى في إستراتيجية مستجيبة لنوع الجنس والتخطيط للتنمية. وهو يستتبع:

- جمع البيانات المصنفة حسب نوع الجنس والمعلومات المستجيبة لنوع الجنس للسكان.
- تحديد التقسيم الجنسي للعمل، والوصول والسيطرة على الموارد والفوائد من قبل الرجال والنساء على التوالي.
- فهم إحتياجات الفتيات والفتيان والنساء والرجال والقيود والفرص.
- تحديد المعوقات والفرص في السياق الأوسع.
- إستعراض قدرات المنظمات ذات الصلة لتعزيز المساواة بين الجنسين.

يأتي التحليل الجنساني من مفهوم «نوع الجنس والتنمية» (GAD)، الذي ظهر في الثمانينات بإعتباره رداً على إنتقادات لنهج «المرأة في التنمية» (WID)، وبدأ في أوائل السبعينات حيث بدأ الباحثون بتحليل التقسيم الجنسي للعمل وتأثيره المحدد على تنمية النساء. نهج ال WID حيد إدماج المرأة في إستراتيجيات التنمية الجارية، مع التركيز على الوضع السيئ للمرأة والقضاء على التمييز ضدها. في المقابل فنهج ال GAD لا يركز فقط على النساء بل على الفوارق الاجتماعية والعلاقات الغير متكافئة بين الرجال والنساء. ويؤكد على مساهمة كل من الرجال والنساء في تشكيل التنمية العادلة بين الجنسين.

تمكين المرأة هو مفهوم غالباً ما يُستخدم في التحليل والتخطيط في نوع الجنس. وهو يشير عموماً إلى فكرة أن إعادة توزيع علاقات القوة الغير متكافئة بين الرجال والنساء ويمكن أن تقدم من قبل النساء وزيادة إعتمادهم على أنفسهم والقوة الداخلية من خلال عملية الوعي وبناء القدرات مما يؤدي إلى مشاركة أكبر، وزيادة سلطة صنع القرار والتحكم، وفي نهاية المطاف إلى العمل التحويلي. وسائل التمكين الإقتصادي للمرأة تعني تجاوز العمل المنخفض الأجر والعمل بدوام جزئي والذين غالباً ما يعملون على تعزيز عدم المساواة القائمة بين الجنسين. على نطاق أوسع، فالمشاركة ذات معنى في هياكل صنع القرار الرسمي (مثل الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمال) تعتبر جانباً رئيسياً من جوانب تمكين المرأة (OECD، ١٩٩٨). التركيز «الذكوري» أيضاً وسيلة مفيدة للنظر في التغيير في العلاقات بين الجنسين من خلال النظر في أدوار الرجال والفتيان. ويمكن، من بين أمور أخرى، أن يساعد على زيادة الوعي وقبول أدوار الرعاية للرجال.

يمكن التعريف على التخطيط القائم على أساس نوع الجنس على نطاق واسع كتخطيط يدمج المساواة بين الجنسين وإعتبارات تمكين المرأة في جميع مراحل التصميم والتنفيذ والرصد وتقييم البرنامج أو المشروع، بما فيه وضع الأهداف والغايات، وتعريف الإستراتيجيات والمؤشرات، واختيار المنهجيات والأدوات لإدماج المنظور الجنساني، والأنشطة المتصلة بنوع الجنس وتخصيص الموارد لتنفيذها.

وقد وضعت عدة مناهج للتخطيط القائم على أساس نوع الجنس، والأكثر إستخداماً من بينها هي أطر هارفارد وموسر.

نوع الجنس والتغيير التنظيمي

يشير إلى أن المنظمات هي بعض من الجناة الرئيسية في العلاقات الغير متكافئة بين الجنسين.

إذا أردنا تغيير العلاقات بين الجنسين في المجتمع، فينبغي على المنظمات أن تشجع السياسات المستجيبة لنوع الجنس والبرامج، وضمان التوازن بين الجنسين في هياكلها.

سياسات نوع الجنس الحساسة

الإدراك أن الجهات الفاعلة داخل المجتمع مؤلفة من النساء والرجال، المقيّدة بطرق مختلفة وغالباً ما تكون غير متساوية، وبالتالي قد تختلف أو تتضارب في بعض الأحيان احتياجاتهم ومصالحهم وأولوياتهم.

غير مستجيبة لنوع الجنس

وهي تصف البحوث والتحليل والسياسات ومواد الدفاع وتصاميم المشاريع والبرامج وتنفيذها التي لا تعترف صراحةً بالفوارق القائمة على صعيد نوع الجنس في ما يتعلق بأدوار الرجال والنساء الإنتاجية والإنجابية على حدٍ سواء. فالسياسات الغير مستجيبة لنوع الجنس لا تميّز بين الجنسين. وتتضمن الافتراضات إنحيازاً لصالح علاقات نوع الجنس القائمة وتميل بالتالي إلى إقصاء المرأة.

وضع موازنة مستجيبة لنوع الجنس

إنّ وضع موازنة مستجيبة لنوع الجنس كناية عن إدماج نوع الجنس ضمن عملية إعداد الموازنة. ويعني ذلك إدماج نوع الجنس على كافة مستويات وضع الموازنة وإعادة هيكلة الدخل والنفقات لغرض تعزيز المساواة بين الجنسين.

تدرس الموازنة المستجيبة لنوع الجنس كيفية تأثير مخصصات الميزانية على الفرص الاجتماعية والاقتصادية للرجال والنساء. إعادة تخصيص الإيرادات والنفقات وإعادة هيكلة عملية الميزانية قد تكون ضرورية من أجل تعزيز المساواة بين الجنسين.

تقسيم العمل على أساس نوع الجنس

يعتمد تقسيم العمل بين النساء والرجال على أساس نوع الجنس - الاقتصادي والثقافي ويُمكن تحليله من خلال التمييز بين المهام الإنتاجية والإنجابية وعبر الفصل بين النشاطات المجتمعية: من يتولى ماذا، متى، كيف، ولأية مدة إلخ.

غالباً ما تكون نشاطات المرأة غير مدفوعة أو تتم في القطاع الغير نظامي الذي لا تراعه قوانين العمل. ونتيجة لذلك، غالباً ما يتم استبعاد عمل المرأة من الإحصاءات الوطنية بشأن الاستخدام والدخل. لذا يتعيّن إعادة النظر في هذه المهام من منظور نوع الجنس بحيث يُمكن مشاركة الوظائف الإنتاجية والإنجابية في المنزل أو المجتمع المحلي أو مكان العمل بشكل متكافئ بقدر الإمكان بين الرجال والنساء.

المساواة بين الجنسين

تتضي المساواة بين الجنسين أو المساواة بين الرجل والمرأة بالمفهوم القائل بأن جميع البشر، سواء كانوا رجالاً أو نساءً أو فتيان أو فتيات، يتمتعون بالمساواة في الحقوق والفرص والمعاملة في جميع مجالات الحياة. وتؤكد أن حقوق الناس، والمسؤوليات، والوضع الاجتماعي والوصول إلى الموارد لا تعتمد على ما إذا ولدوا ذكراً أو إناثاً. ولا يعني ذلك مماثلة الرجل والمرأة، أو أن جميع تدابير سوق العمل يجب أن تصل إلى نفس النتائج. المساواة بين الجنسين تعني أن جميع الرجال والنساء أحراراً في تطوير قدراتهم الشخصية واتخاذ خيارات الحياة من دون القيود التي تفرضها القوالب النمطية أو التحيزات حول أدوار الجنسين أو خصائص الرجال والنساء.

في سياق العمل اللائق، تحتضن المساواة بين الجنسين المساواة في الفرص والمعاملة، والمساواة في الأجر والوصول إلى بيئات عمل آمنة وصحية، والمساواة في التنظيم والمفاوضة الجماعية، والمساواة في الحصول على التطوير الوظيفي ذات مغزى، وحماية الأمومة، والتوازن العادل بين العمل والحياة المنزلية لكلا الرجال والنساء. يتفهم مكتب العمل الدولي المساواة بين الجنسين كمسألة حقوق الإنسان والعدالة الاجتماعية والتنمية المستدامة.

المساواة بين الجنسين في عالم العمل

يقصد التالي بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل إنطلاقاً من برنامج عمل مكتب العمل الدولي حول العمل اللائق:

- تكافؤ الفرص والمعاملة في العمل.
- المساواة في الحرية النقابية وفي المفاوضة الجماعية.
- المساواة في الحصول على ترقية وظيفية فعلية.

- توازن منصف بين العمل والحياة العائلية للرجال والنساء.
- المشاركة المتساوية في اتخاذ القرارات بما فيها في هيئات مكتب العمل الدولي.
- المساواة في الأجر في العمل ذو القيمة المتساوية.
- الوصول المتساوي إلى بيئة عمل آمنة وصحية وإلى ضمان اجتماعي.

الإنصاف بين الجنسين

يُقصد به الإنصاف في معاملة الرجال والنساء وفق حاجاتهم ومصالحهم. وقد يتضمن ذلك المساواة في المعاملة أو المعاملة التي تكون مختلفة إنما متساوية من حيث الحقوق والاستحقاقات والواجبات والفرص.

المساواة في الحصول على التعليم، بغض النظر عن ما إذا كان الطفل هو صبي أو فتاة قد يكون مثلاً. في بعض البلدان النامية، على الرغم من أن التعليم الابتدائي إلزامي ومجاني، لا يتم إرسال الفتيات إلى المدرسة لأن لديهن مسؤوليات أسرية في ساعات معينة من اليوم ولذلك، فإن مرونة الساعات في المدرسة قد تضمن الإنصاف في المعاملة.

الفجوة بين الجنسين

وهي الاختلاف في أي مجال بين الرجال والنساء من حيث مستويات المشاركة والوصول إلى الموارد والحقوق والسلطة والنفوذ والأجور والاستحقاقات. «الفجوة في الأجور بين الجنسين» ذات أهمية خاصة لتعلقها بعمل المرأة، وتصف الفرق بين الدخل المتوسط للرجال والنساء.

إدماج نوع الجنس

على الرغم من أن مفهوم إدماج نوع الجنس موجود منذ سنوات عدة، الإعتماد على إدماج نوع الجنس بإعتباره إستراتيجية عالمية رئيسية لتعزيز المساواة بين الجنسين تقرر بوضوح في عام ١٩٩٥ في المؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة في بكين. يتم تعريف مفهوم إدماج نوع الجنس على النحو التالي:

عملية تقييم تبعات أي تدبير مخطط له على الرجال والنساء بما في ذلك التشريعات أو السياسات أو البرامج في المجالات وعلى كافة المستويات. فهو إستراتيجية ترمي إلى وضع مشاغل الرجال والنساء وتجاربهم في صلب عملية تصميم السياسات والبرامج وتطبيقها والإشراف عليها في جميع المحافل السياسية والإقتصادية والإجتماعية بحيث يستفيد الرجال والنساء بشكل متساوٍ ولا تدوم عدم المساواة. فالغاية النهائية هي تحقيق المساواة بين الجنسين. (ECOSOC، ١٩٩٧).

إدماج نوع الجنس ليس هدفاً في حد ذاته، بل وسيلة لتحقيق المساواة بين الجنسين. إدماج نوع الجنس والتدخلات الخاصة لتعزيز المساواة بين النساء والرجال هي إستراتيجيات تكميلية. ويمكن للتدخلات الخاصة لتعزيز المساواة بين الجنسين أن تستهدف إما المرأة وحدها، أو النساء والرجال معاً، أو الرجل وحده. ليس هناك صراع بين الإستراتيجيتين، بل على العكس، ينظر إلى التدخلات المستهدفة بإعتبارها شرطاً أساسياً للإدماج.

إستخدام إستراتيجية الإدماج استناداً إلى التحليل في نوع الجنس يعني، على وجه الخصوص:

- التوعية وأنشطة بناء القدرات.
- في التخطيط، مراعاة مراحل التنفيذ والرصد والتقييم، وآثار السياسات والبرامج على النساء والرجال.
- تخصيص ما يكفي من الموارد البشرية والمالية.
- المشاركة الفعالة لكل من النساء والرجال في صنع القرارات في جميع المجالات وعلى جميع المستويات.
- أدوات الرصد الكافية وآليات للتمكين من التقييم المستمر لكيفية ومدى إدماج نوع الجنس على نحو فعال.

السياسات المحايدة إزاء نوع الجنس

هي سياسات تستخدم المعرفة بشأن نوع الجنس في سياق محدّد للتغلب على الإنحياز السائد لدى التنفيذ وللحرص على استهدافها لكلا الجنسين وإفادتهما بشكل فعال من حيث حاجتهما العملية. كما أنها تُطبق ضمن التوزيع القائم للموارد والمسؤوليات بين الجنسين.

السياسات التي تظهر محايدة إزاء نوع الجنس قد تؤثر على النساء والرجال بشكل مختلف بعد تحقيق الدقيق. لماذا؟ لأننا نجد اختلافات جوهريّة في حياة النساء والرجال في معظم المجالات السياسيّة؛ الاختلافات التي قد تسبب سياسة على ما يبدو محايدة أن تؤثر بشكل مختلف على النساء والرجال وتعزز التفاوت القائم. السياسات التي تستهدف، أو تترتب عليها آثار واضحة للفئات المستهدفة/المجموعات السكانيّة هي، بالتالي، إلى أكبر أو أقل درجة ذات صلة مع نوع الجنس.

تستخدم أحياناً الجهود الرامية إلى أن تكون حسّاسة لنوع الجنس لغة محايدة إزاء نوع الجنس من أجل مواجهة المصطلحات المتحيّزة ضد المرأة، كما هو الحال مثلاً حيث إستعمال المذكر للمهن والحرف أو إستخدام الضمائر في المذكر. ومع ذلك، إذا لا تؤخذ الرعاية، قد يتم القضاء على اللغة المتحيّزة ضد المرأة، ولكن ستبقى المتغيّرات الجنسية مقتنعة، مما يجعل معالجة عدم المساواة بين الجنسين أمر أكثر صعوبة.

أدوار نوع الجنس

أدوار نوع الجنس كناية عن سلوك مُكتسبة في مجتمع أو مجتمع محليّ أو مجموعة اجتماعيّة محدّدة يتكيّف فيها الأشخاص لتصنيف النشاطات والمهام والمسؤوليات بحسب جنسهم. تتأثر هذه النظرة بالسنّ والطبقة والطائفة والعرق والإثنيّة والثقافة والدين وغيرها من الإيديولوجيّات والبيئة الجغرافيّة والإقتصاديّة والسياسيّة.

يُتّخذ بالدور الإنتاجي العمل الذي يُولّد الدخل والذي يؤديه الرجال أو النساء لإنتاج السلع والخدمات فضلاً عن معالجة المنتجات الأوليّة التي تولّد الدخل.

يُتّخذ بالدور الإنجابي إنجاب الأولاد وسائر النشاطات التي تتمّ في سياق ما يُعرف اليوم «بإقتصاد الرعاية»، أي الساعات الطويلة المخصّصة لرعاية أفراد الأسرة والمجتمع المحليّ والتزوّد بالوقود والماء وإعداد الطعام والعناية بالأطفال والتعليم وتوفير الرعاية الصحيّة والعناية بالمسنين وهي لا تلقى أجراً بغالبية.

لقد أظهر تحليل توزيع العمل على أساس نوع الجنس بأن النساء يؤدّين بشكل نموذجي ثلاثة أنواع من الأدوار لجهة العمل المأجور والغير مأجور الذي يتولّينه (دور المرأة الثلاثي). يُمكن وصف هذه الأدوار على الشكل التالي: دور إنتاجي (يُشير إلى إنتاج السوق وإنتاج المنزل/الكفاف الذي تتولاه المرأة ويكون يولد الدخل)؛ الدور الإنجابي (يُشير إلى نشاطات «إقتصاد الرعاية»)؛ ودور إدارة المجتمع المحليّ (يُشير إلى النشاطات التي تتولاها المرأة للحرص على توفير الموارد على مستوى المجتمع المحليّ والتي تُشكّل امتداداً لدورها الإنجابي).

التغييرات في أدوار الجنسين غالباً ما تحدث استجابة للظروف المتغيرة الإقتصاديّة أو الطبيعّة أو السياسيّة، بما في ذلك جهود التنمية والتكيّف الهيكلي، أو قوى أخرى وطنيّة أو دولية.

أدوار الجنسين من الرجال والنساء داخل سياق اجتماعي معيّن قد تكون مرنة أو جامدة، متشابهة أو مختلفة، ومتكاملة أو متضاربة. يلعب كل من النساء والرجال أدواراً متعدّدة - إنتاجيّة وإنجابيّة وإدارة الجماعة في المجتمع.

مؤشرات مستجيبة لنوع الجنس

هي مؤشرات مصممة لقياس الفوائد التي يحظى بها النساء والرجال وتلتقط نواحي التغيير الكمية والنوعية:

إن المؤشرات المستجيبة لنوع الجنس هي مؤشرات مصنفة وفق نوع الجنس والسن والخلفية الاجتماعية والاقتصادية. وهي مصممة لإظهار التغييرات في العلاقات بين النساء والرجال في مجتمع محدد خلال فترة من الوقت. تتضمن المؤشرات أداة لتقييم التقدم الذي تحرزه مقارنة إنمائية محددة باتجاه تحقيق المساواة بين الجنسين. وتبين البيانات المصنفة وفق نوع الجنس إذا ما يتم إدراج النساء والرجال الريفيين في البرنامج أو المشروع كوكلاء/ موظفي المشروع وكجهات مستفيدة على كافة المستويات. تتيح هذه المقاربة القيام بالمراقبة والتقييم بشكل فعال.

تشير المؤشرات الكمية المستجيبة لنوع الجنس إلى الأرقام والنسب المئوية للنساء والرجال المتورطين في أو المتأثرين بأي نشاط معين. وهي تعتمد على أنظمة بيانات وسجلات مصنفة حسب نوع الجنس. وهي تقيس تأثيراً أو فعالية الأنشطة في معالجة الاحتياجات العملية بين الجنسين، زيادة المساواة بين الجنسين في مجال الفرص، والنفوذ أو المنفعة وتطوير الثقافة التنظيمية المستجيبة لنوع الجنس.

تسمى المؤشرات المستجيبة لنوع الجنس لقياس نوعية التصورات والخبرات من خلال تقنيات محددة وأساليب تشاركية مثل مناقشات مجموعة التركيز ودراسات الحالة.

أمثلة لمؤشرات مستجيبة لنوع الجنس:

الكمية:

- مشاركة جميع أصحاب المصلحة في تحديد المشاريع وإجتماعات التصميم (الحضور ومستوى المشاركة/المساهمة حسب الجنس والعمر والخلفية الاجتماعية والاقتصادية).
- درجة مساهمة النساء والرجال الريفيين في المشاريع، من حيث العمل، والأدوات، والمال، وما إلى ذلك.
- فوائد (على سبيل المثال، زيادة فرص العمل، غلة المحاصيل، الخ) الذهاب إلى النساء والرجال من خلال الخلفية الاجتماعية والاقتصادية والعمرية.

النوعية:

- مستوى المشاركة من وجهة نظر أصحاب المصلحة من خلال مراحل مختلفة من دورة المشروع (حسب الجنس والعمر والخلفية الاجتماعية والاقتصادية).
- درجة المشاركة من عدد كاف من النساء في صنع القرارات المهمة (تلاؤم يتم الاتفاق عليه من قبل جميع أصحاب المصلحة) - إلى أن يقاس من خلال استجابات أصحاب المصلحة وتحليل نوعي لأثر قرارات مختلفة.

سياسات مستجيبة لنوع الجنس

تستخدم المعرفة من الفروق بين الجنسين في سياق معين للرد على الاحتياجات العملية بين الجنسين لنوع جنس معين يعمل مع التقسيم القائم للموارد والمسؤوليات.

السقف الزجاجي

حواجز اصطناعية غير مرئية، تولدها أحكام مسبقة على صعيد المواقف والمؤسسات وهي تكافح لمنع وصول المرأة إلى مناصب إدارية تنفيذية عليا ناشئة أساساً من وجود تحيز مذكر ثابت في الثقافة التنظيمية، والمعروفة شعبياً باسم «السقف الزجاجي». على الرغم من أن عدد قليل من النساء قد وصلت إلى أعلى مناصب في عالم العمل، هذه الظاهرة ما زالت

سائدة في جميع البلدان باستثناء عدد قليل منها على الرغم من زيادة مستويات مؤهلات المرأة وقابليتها للاستخدام وأداء العمل.

وجود السقف الزجاجي هو مثال ساطع على التمييز ضد المرأة في العمل من خلال الفصل الرأسي حسب نوع الجنس. وهو موجود لأن المسارات الوظيفية للمرأة تميل إلى أن تكون أكثر ملتوية وتتوقف أكثر من المسارات الوظيفية للرجال التي غالباً ما تكون خطية. لا تزال النساء العاملات تحمل المزيد من العبء الرئيسي في المسؤوليات الأسرية ويكون لها وقتاً أقل لتعمل على تنمية الشبكات الرسمية والغير رسمية الضرورية للتقدم في الشركات.

ومن الواضح أن القضاء على التمييز الجنسي من قبل القانون سيضعف السقف الزجاجي بشكل طبيعي.

وقد تم تمديد مجاز السقف الزجاجي لتطبيقه على مناطق أخرى من العزل المهني الرأسي والأفقي، مثل «الجدران الزجاجية» (تركيز المرأة في قطاعات معينة، وعدم قدرة النساء على القفز بين المهام السكرتارية/التنظيمية والإدارية بغض النظر عن التحصيل التعليمي أو الخبرة) و«الأرضية اللازقة» (النساء المحاصرات في الوظائف الأدنى أجراً أو على الدرجات السفلية من احتلالهن والغير قادرات على الارتقاء فوق خط الفقر).

التحرش الجنسي والضغط

يمكن أن يحدث التحرش والضغط (المعروف أيضاً باسم البلطجة أو المهاجمة) في مكان العمل وبسلوكيات هجوميّة مختلفة. يتميز بالهجمات السلبية المستمرة ذات طابع مادي أو نفسي، والتي لا يمكن التنبؤ بها، الغير منطقية والغير عادلة، على فرد أو مجموعة من الموظفين. التحرش الجنسي هو شكل معين من أشكال التحرش. المراقبة الإلكترونية للعمال عندها القدرة أيضاً على أن تشكل نوع من التحرش في بعض الظروف.

لا ينبغي على أي عامل، ذكراً أو أنثى، أن يخضع للمضايقة أو الضغط في أي من شروط عملة، أو إلى أي نوع من سوء المعاملة العاطفية أو الاضطهاد أو الإيذاء في العمل. على وجه الخصوص، ينبغي أن لا يكون هناك أي تحرش جنسي. ويجب توزيع مهام العمل على قدم المساواة وعلى أساس معايير موضوعية. وينبغي تقييم أداء جميع الموظفين بموضوعية.

وعلى الموظفين عدم مواجهة العقبات في أداء مهام عملهم، ألا تكون هناك حاجة لأداء واجبات عمل إضافية أو تعيينات على أساس جنسهم. ينبغي حماية ضحايا التحرش والضغط من عمل إنتقامي أو تأديبي عن طريق إتخاذ إجراءات الوقائية ووسائل الإنتصاف الكافية.

هناك وعي متزايد بأن المضايقات والضغط في مكان العمل ليست مجرد مشكلة إنسانية فردية لكنها متجذرة في السياق الاجتماعي والإقتصادي والتنظيمي والثقافي الأوسع، الذي يشمل أوجه التفاوت السائدة في العلاقات بين الجنسين. وكما يشير البحث، فأثار التحرش عبئاً مكلفاً للعامل، والمؤسسة والمجتمع. ولذلك ينبغي التصدي للتحرش عن طريق اتخاذ تدابير كافية.

الذكوريات

مصطلح «الذكورة» يشير إلى أنماط من السلوك المرتبطة لمكان الرجال في مجموعة معينة من أدوار الجنسين والعلاقات. تستخدم صيغة الجمع لأن أنماط الذكورة تختلف مع مرور الوقت والمكان والثقافة. البحث المبني على تحليل الفروق بين الجنسين من الرجال والذكورة والذي يعترف بأن عدم المساواة في علاقات القوة في نوع الجنس قد تقهر أيضاً الرجال والفتيان هو حقل متزايد من الدراسة التي قدّم لها مكتب العمل الدولي بعض المساهمات المحددة، لاسيّما فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز.

حماية الأمومة

حماية الأمومة للنساء العاملات عنصراً أساسياً في تكافؤ الفرص. وهي تسعى إلى تمكين المرأة في الجمع بين دورها الإنجابي والإنتاجي بنجاح، ومنع المعاملة الغير متساوية في التوظيف بسبب دورها الإنجابي.

عناصر حماية الأمومة المغطاة بالمعايير المعنوية بحماية الأمومة، إتفاقية رقم ١٨٢ وتوصية رقم ١٩١ (٢٠٠٠)، هي:

- إجازة الأمومة - حق الأم إلى فترة من الراحة فيما يتعلق بالولادة.
- النقديّة والفوائد الطبيّة - الحق للإعانات النقديّة خلال غياب للأمومة.
- حماية صحّة الأم والطفل أثناء الحمل والولادة والرضاعة.
- حق الأم في إرضاع الطفل بعد عودتها إلى العمل.
- حماية العمالة وعدم التمييز - ضمان وظيفة المرأة والحق في العودة إلى نفس الوظيفة أو ما يعادلها مع نفس الأجر.

لحماية الأمهات أهمية مركزيّة وتاريخيّة لمكتب العمل الدولي.

التصنيف المهني

يُقصد به الطرف الذي يكون فيه النساء والرجال مرّكّزين في أنواع مختلفة من الوظائف على مستويات مختلفة من النشاط والإستخدام. وتنقسم أسواق العمل إلى حد مدهش في جميع أنحاء العالم: نحو ٦٠٪ من العمال الغير زراعيين في العالم في مهنة حيث ما لا يقل عن ٨٠٪ من العاملين فيها هم إما من النساء أو الرجال. وتحصر النساء أكثر من الرجال ضمن فئة أضيق من الوظائف (التصنيف الأفقي) وضمن درجات العمل الأدنى (الفصل العمودي). في الثمانينات والتسعينات، مجموعة من المهن التي كانت تعمل النساء بها توسّعت في العديد من البلدان وخاصّة في بعض دول منظمة التعاون الإقتصادي وبعض البلدان النامية الصغيرة حيث كانت درجة العزل المهني عالية - ولكن ضاقت في بلدان أخرى، ولاسيّما في الإقتصادات الإنتقاليّة. في بعض البلدان، يحدد تشريع القيود المفروضة على نوع العمل الذي يمكن للمرأة أن تفعله، وهذا قد يستند عموماً على فكرة أن وظيفة المرأة الإنجابيّة لا يجب أن توضع في خطر - وهي اليوم (ما عدا بعض الاستثناءات القليلة) فكرة عفا عليها الزمن.

عادةً ما تكون أسباب التفرقة المهنية مبنية على الممارسات القائمة على القوالب النمطيّة الراسخة والتحيزّات المتعلقة بأدوار النساء والرجال في المجتمع، بما في ذلك التمييز الغير مباشر في أنظمة التعليم. الفصل المهني تعبير عن عدم المساواة، لأنّه يعني الفوارق في السلطة، والمهارات، والدخل والفرص.

ورغم أن النساء تدخلن الآن المهن التقنية والعمل التكنولوجي والمعلومات والاتصالات بسرعة وفي أعداد أكبر في بعض مناطق العالم، فهي لا تزال موجودة في مهن أقل من الرجال، وممثلة تمثيلاً ناقصاً على مستوى الإدارة العليا في كل مكان تقريباً. وهنّ في غالبيتهنّ في الزراعة والخدمات. تسود الغالبية من النساء في أدنى المستويات في جميع خدمات التعليم والمهن الصحيّة والإجتماعيّة - كل المهن المرتبطة بالرعاية - في حين أن الرجال تسود في المهن التي تحتاج إلى قوة جسدية مثل البناء والتعدين، أو العدوانية الجسديّة أو النفسيّة، مثل التمويل أو السياسة أو العسكريّة.

الجنس

أي الاختلافات البيولوجيّة بين الرجال والنساء التي تكون عالميّة وعادةً ما تكون محدّدة عند الولادة. فعلى سبيل المثال، تقتصر قدرة الإنجاب على النساء بينما تقتصر قدرة تحديد جنس الطفل على الرجال.

تمّ التعريف بالجنس ككلمة على أنّها فئة بيولوجيّة ترد في مقابل فئة نوع الجنس. يُشير الجنس إلى خصائص الجسم البدنيّة في حين يدل نوع الجنس إلى السلوكيّات المكتسبة اجتماعياً. وليس للجنس ونوع الجنس المعنى نفسه.

بيانات مصنفة وفق نوع الجنس

إنّ جمع البيانات الكميّة والنوعيّة المصنّفة وفقاً للجنس (ولا يعني ذلك نوع الجنس) وإستخدامها أساسيّ باعتباره قاعدة للبحث والتحليل والتخطيط الإستراتيجي والتنفيذ والإشراف المستجيب لنوع الجنس ولتقييم البرامج والمشاريع.

يكشف إستخدام هذه البيانات عن شؤون متّصلة بنوع الجنس ويوضحها في مجالات مثل النفاذ إلى الموارد والتحكّم بها وتوزيع العمل والعنف والحركيّة وصنع القرارات.

التمييز الجنسي

هو المعاملة المتفاوتة بين الرجال والنساء القائمة على أساس الجنس - في الإستخدام والتعليم والنفاذ إلى المواد والمنافع إلخ. يمكن أن يكون التمييز مباشر أم غير مباشر.

يظهر التمييز الجنسي المباشر عندما تبتق المعاملة الغير متساوية بين الرجال والنساء مباشرة عن القوانين أو القواعد أو الممارسات التي تفرّق بشكل صريح بين النساء والرجال (مثل القوانين التي لا تجيز للمرأة التوقيع على العقود).

أما التمييز الغير مباشر، فهو عندما تؤدّي القواعد والممارسات التي تبدو محايدة عملياً إزاء نوع الجنس إلى سلبّيّات يُعاني منها بنوع خاص أشخاص ينتمون إلى جنس معيّن. وتشكّل المتطلّبات التي لا تُعتبر أساسيّة للوظيفة بحدّ ذاتها والتي لا يمكن أن يليها سوى الرجال مثل معدلات الطول والوزن، نوعاً من التمييز الغير مباشر. فلا داعي إلى أن تكون نيّة التمييز ظاهرة.

يتم تعريف التمييز في إتفاقية مكتب العمل الدولي رقم ١١١ (١٩٥٨) كأى تفرقة أو إستبعاد أو تفضيل يقوم على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الرأي السياسي أو الأصل الوطني أو الأصل الإجتماعي الذي يبطل أو يضعف تكافؤ الفرص أو المعاملة في الإستخدام أو المهنة. في معظم البلدان، يمنع القانون التمييز على أساس الجنس. ولكن في الممارسة العمليّة، لا تزال المرأة تواجه التمييز في كل من البلدان النامية والصناعية في شكل أو آخر من حياتها العمليّة.

بينما إنخفضت حالات التمييز المباشرة والشرعية، فالتمييز الغير المباشر وبحكم الواقع لا يزال موجوداً، أو ظهر. لتحديد التمييز على أساس الجنس، فإنه من المستحسن أن ننظر ليس فقط في وجود النيّة أو الغرض الواضح في القواعد أو العمل، ولكن أيضاً في التأثير الفعلي الذي تم إنشاؤه.

الميل الجنسي

يمكن تعريف الميل الجنسي على نطاق واسع جداً كتفضيل لشريك جنسي إما من نفس الجنس أو من الجنس الآخر، أو لكلا الجنسين. انها واحدة من القواعد المعترف بها مؤخراً للتمييز وتشمل العديد من المصطلحات، بما في ذلك LGBTQI، وهو إختصار يشير إلى «المثليّات والمثليين وثنائي الجنس، والمتحولين جنسياً، واللوطي والخنوثة». في معظم الأحيان يتم إستخدام هذا المختصر في شكل «LGBT». «الهوية الجنسيّة» هو مصطلح آخر يستخدم في سياق التوجه الجنسي. يشير هذا المصطلح إلى الشعور النفسي من كون شخص ذكراً أو أنثى.

يجب منع جميع أشكال التمييز على أساس التوجه الجنسي شمل المثليون جنسياً من الذكور والإناث، وثنائيي الجنس ومحبي الجنس الآخر، والمتحولين جنسياً والمخنثين والمقلدين. ويمكن أن يشكل التمييز على أساس الميول الجنسية عنصراً في أشكال متعدّدة من التمييز، والشخص المثلي الجنس أو المخنث أكثر تعرض للتمييز على أساس الجنس أيضاً. البلطجة والتحرّش بالأشخاص ذوي التوجه الجنسي الموصوف ب «الغير طبيعي» هو أيضاً ميّزة مشتركة للتمييز.

الميول الجنسية ليست معياراً منصوب عليه تحديداً في الإتفاقية رقم ١١١، ولكنه مشمول بموجب المادة ١، ١ (ب)، التي تسمح للدول الأعضاء إلى تقديم الأسباب الممنوعة للتمييز عند ظهورها. حددت بعض الدول أن معيار الجنس يشمل الميل الجنسي.

وقد حددت عدة بلدان الميل الجنسي كأساس للتمييز. بعض الدساتير الوطنية ودساتير الدول تمنع صراحةً التمييز على أساس الميل الجنسي، وتناولتها العديد من الآخرين في التشريعات في مجموعة متنوعة من الطرق.

الاحتياجات الاستراتيجية لنوع الجنس

ويجب على هذه الاحتياجات التغلب على موقف المرأة كنائب للرجل في المجتمع، والإتصال بتمكين المرأة. فهي تختلف وفقاً للسياق الاجتماعي والاقتصادي والسياسي الخاص التي تمت صياغتها فيه.

وهي تتعلق عادة بقضايا المساواة مثل تمكين المرأة من المساواة في الحصول على فرص العمل والتدريب، والمساواة في الأجر عن العمل ذو القيمة المتساوية، والحقوق للأراضي والأصول الرأسمالية الأخرى، والوقاية من التحرش الجنسي في مكان العمل، والعنف المنزلي، وحرية الاختيار في الإنجاب. والتصدي لها ينطوي على التحول البطيء نحو تحقيق المساواة بين الجنسين.

تختلف الاحتياجات الإستراتيجية بين الجنسين في كل سياق وترتبط الإنقسامات بين الجنسين من العمل والموارد والسلطة ويمكن أن تشمل الحقوق القانونية، والحماية من العنف المنزلي، والمساواة في الأجور، وزيادة صنع القرار، وسيطرة المرأة على جسدها. تلبية الاحتياجات الإستراتيجية بين الجنسين تساعد النساء على زيادة في سيطرته على حياتهن الشخصية وفي المجتمع، وبالتالي تغيير الأدوار الحالية ومعالجة مركزها الأدنى مرتبة.

العنف في العمل، والقائم على نوع الجنس

التمييز في العمل قد يضيف على العنف الجسدي أو النفسي الذي قد يكون قائم على نوع الجنس. أوضح مثال على هذا هو التحرش الجنسي، ولكن يجب ألا يكون هناك نية للتحرش المرافق بالعنف أو التهديد بالعنف الجنسي. هناك علاقة وثيقة بين العنف في العمل والعمل الغير مستقر، ونوع الجنس، والشباب، وبعض القطاعات المهنية ذات المخاطر العالية. وعلى سبيل المثال، فمن المرجح أن تتعرض امرأة شابة لها وظيفة غير مستقرة في مجال الفنادق أو في العمل المنزلي لخطر التحرش الجنسي من الذكور، أكثر من امرأة ناضجة تعمل في مكتب ولها وظيفة دائمة.

التشريعات الدولية والوطنية ضد العنف في مكان العمل والعنف القائم على نوع الجنس موجودة، ولكن الإجراءات الوقائية ضرورية لخلق والحفاظ على بيئة عمل خالية من العنف حيث يمكن للمرأة العاملة أن تشعر بالأمان مثل زملائها الرجال.

العنف القائم على نوع الجنس مسألة معقدة جداً، ومتجذرة في علاقات السلطة في مجال نوع الجنس في الاقتصاد وسوق العمل، وعلاقة العمل، والثقافة التنظيمية والعوامل الثقافية.

تدابير مكان العمل لمكافحة العنف القائم على نوع الجنس قد تشمل ما يلي:

- الأنظمة والتدابير التأديبية.
- التدخلات السياسية ضد العنف.
- نشر المعلومات عن الأمثلة الإيجابية للتشريع والتوجيه والممارسة.
- تصميم أماكن العمل التي قد تقلل من المخاطر.
- الإتفاقات الجماعية.
- التوعية وتدريب المدراء والعمال والمسؤولين الحكوميين المعنيين أو المتعرضين للعنف في العمل.
- تصميم وتطبيق إجراءات لتحسين الإبلاغ عن حوادث العنف في ظروف من الأمان والسرية.

مقاربة دور المرأة في التنمية

إنَّ مقاربة دور المرأة في التنمية تمَّ تطويرها في مطلع السبعينيات وتعترف بأن المرأة هي جهة فاعلة مباشرة في الحياة الإجتماعية والسياسية والثقافية والعملية. وهي مقاربة تركز إلى تقسيم العمل على أساس نوع الجنس.

تقوم هذه المقاربة على فلسفة مفادها أنَّ المرأة تتأخر عن غيرها في المجتمع وأنَّ إتخاذ تدابير علاجية ضمن الهيكليات القائمة من شأنه أن يردم الفجوة بين الرجال والنساء. برز إنتقاد لمقاربة دور المرأة في التنمية في مرحلة لاحقة وأفاد بأنَّ شؤون المرأة تميل لأن تُحال بشكل متزايد إلى برامج مهمشة ومشاريع معزولة. فتمَّ استبدال طريقة التفكير المعتمدة في مقاربة دور المرأة في التنمية بشكلٍ تدريجي بمقاربة نوع الجنس والتنمية (أنظر إلى التحليل القائم على نوع الجنس والتخطيط).

تمكين المرأة

وهي العملية التي تكتسب المرأة من خلالها وعياً بشأن علاقات السلطة الغير متكافئة والقائمة على أساس الجنس وتحظى بصوتٍ أعلى يخولها مواجهة عدم المساواة السائدة في المنزل ومكان العمل والمجتمع المحلي.

يهدف التمكين إلى حث المرأة على التحكُّم بحياتها: من خلال وضع برامج عمل خاصة بها واكتساب المهارات ومعالجة المشاكل وتطوير قدرتها في الإعتماد على ذاتها.

يقضي منظور تمكين المرأة ضمن سياق مكتب العمل الدولي بتعزيز موقع المرأة المتساوي في عالم العمل وتعزيز هذه الغاية على أكثر من صعيد من خلال:

- تعزيز بناء قدرات المرأة لتمكينها من المشاركة على قدم المساواة في مختلف النشاطات المجتمعية وفي صنع القرارات على كافة المستويات.
- تعزيز النفاذ المتكافئ إلى الموارد وفوائد النشاطات الإنتاجية والإنجابية والمجتمعية والتحكُّم بها عبر إتخاذ تدابير فعّالة تخص المرأة.
- العمل لتحقيق المساواة وظروف عمل آمنة ومحترمة.
- تعزيز وتدعيم قدرة المنظمات النسائية/الإنمائية على العمل في سبيل تمكين المرأة وتحقيق المساواة بين الجنسين.
- تعزيز التغييرات في ظروف المجتمع الإجتماعية والإقتصادية التي غالباً ما تُخضع المرأة لسلطة الرجل مثل القوانين وأنظمة التعليم والمشاركة السياسية والعنف ضد المرأة وحقوق الإنسان الخاصة بالمرأة.
- توعية الرجال بشأن أهمية المساواة بين الجنسين.

التوازن بين العمل والأسرة

تضع الأمم المتحدة وتنقسم العمل على أساس نوع الجنس المسؤولية الرئيسية لصون البيت والأسرة على المرأة وهي محددات هامة لعدم المساواة القائمة على نوع الجنس وعدم المساواة بين النساء. يساهم الصراع بين هذه المسؤوليات الأسرية ومتطلبات العمل بشكل كبير في عائق للمرأة في سوق العمل والتقدم البطيء نحو تكافؤ الفرص والمعاملة بين الرجال والنساء في العمل. في حين تجبر النساء، أو تختار، قبول وظائف منخفضة الأجور، غير آمنة، لها دوام جزئي، والعمل إنطلاقاً من المنزل أو الغير رسمي من أجل الجمع بين المسؤوليات الأسرية والعمل المدفوع، فالصعوبات في التوفيق بين مطالب العمل والأسرة تساهم في خلق عائق للرجال في الأسرة وتحد من قدرتها على التشارك في الشؤون العائلية.

يمكن أن تشكل جداول العمل التي لا تأخذ في عين الاعتبار المسؤوليات الأسرية نوعاً من التمييز الغير مباشر من حيث أنها تجبر هؤلاء العمال إلى «أداء ضعيف» في المشاركة في الأنشطة في مكان العمل، وبالتالي تلحق الضرر لأفاق تطوّرهم الوظيفي. على وجه الخصوص، قد تعاني المرأة من عدم التقدم الوظيفي عندما تأخذ «فرصة مهنية» أطول من إجازة

الأمومة القانونية لأغراض الرعاية الأسرية أو تتناول الإجازة الوالدية مباشرة بعد إجازة الأمومة.

ومع ذلك، هناك اعتراف متزايد بأهمية وضع تدابير للمساعدة في التوفيق بين مسؤوليات العمال الأسرية والعمالية - إستراتيجية رئيسية لتيسير مشاركة أكبر للمرأة في العمل اللائق. كما تم تأسيس روابط أكثر وضوحاً بين تحقيق المساواة بين المرأة والرجل في المنزل أو في مكان العمل، وبرزت مسألة الموازنة بين العمل والالتزامات العائلية لكل من النساء والرجال كسياسة عمل وسياسة اجتماعية مهمة في عدد متزايد من البلدان.

التوازن بين العمل والحياة

يشير مصطلح «التوازن بين العمل والحياة» ليس فقط إلى رعاية الأقارب التي تعتمد على العامل، ولكن أيضاً إلى المسؤوليات «اللامنهجية» أو الأولويات الهامة في الحياة. وينبغي أن تكون ترتيبات العمل مرنة بما فيه الكفاية لتمكين العمال من كلا الجنسين للقيام بأنشطة التعلم مدى الحياة ومزيد من المهنية والتنمية الشخصية، وليس بالضرورة أن تكون لهذه الأنشطة علاقة مباشرة بالوظيفة.

ومع ذلك، لأغراض المؤتمر والتزامات الدول في هذا المجال الغامض، فالتوازن بين العمل والحياة الأسرية أمر أساسي لمبدأ وأهداف تعزيز تكافؤ الفرص. وتعتبر القضايا المتعلقة بتحسين الفرص الوظيفية، والتعلم مدى الحياة وأنشطة التنمية الشخصية والمهنية الأخرى ثانوية بالنسبة لهدف تعزيز تبادل أكثر مساواة بين الرجال والنساء في الأسرة والمسؤوليات العائلية، وكذلك في مكان العمل.

نموذج عن رسالة دعوة

حضرة (المدير/رئيس وحدة العمل)

كما تعرفون، تستعين (اسم المنظمة) بأداة عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين بهدف تعزيز المساواة بين الجنسين من خلال استخدام إستراتيجية إدماج نوع الجنس.

الغاية

تتضي الغاية الأساسية من عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين بتعزيز التعلم المؤسسي على مستوى الفرد ووحدة العمل والمؤسسة بشأن كيفية إدماج نوع الجنس في سياسات المؤسسة وبرامجها وهيكلاتها.

إن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين هي بشكل أساسي عملية تدقيق إجتماعية تنتمي إلى فئة عمليات التدقيق في النوعية مما يميزها عن عمليات التدقيق المالية التقليدية. فإن هذه العملية تتحقق مما إذا كانت الممارسات الداخلية وأنظمة الدعم ذات الصلة لإدماج نوع الجنس فعالة وتدعم بعضها البعض إذا تم التقيد بها؛ وتراقب وتقيم التقدم النسبي المحرز في إدماج نوع الجنس؛ وتضع خط أساس؛ وتحدد الثغرات والتحديات الهامة؛ وتوصي بطرق لمعالجتها وتقترح إستراتيجيات جديدة أكثر فعالية؛ وتوثق الممارسات السليمة الآيلة إلى تحقيق المساواة بين الجنسين.

من خلال اعتمادها لمنهجية التقييم الذاتي التشاركي هذه، تأخذ عملية التدقيق بالإعتبار المعطيات الموضوعية ومفهوم الموظفين للمساواة بين الجنسين داخل مؤسسة ما بهدف التوصل إلى إستيعاب أفضل للوقائع والتفسيرات الملموسة وغير المنتبهة.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن عمليات التدقيق التشاركية غالباً ما تخدم كنقاط دخول إلى مناقشة إهتمامات أكثر شمولية وتشغيلية. ففي بعض الأحيان، يتم إلقاء الضوء على مسائل «ما بعد نوع الجنس» مثل ثقافة الإرهاق في العمل على صعيد المؤسسة؛ والساعات الطويلة في المكتب، والضغطات الزمنية؛ ومتلازمة «الستارة الخريزية» (حيث يكون الشخص على اتصال عامودي بمرؤوسيه وزملائه فقط)؛ والإفتقار إلى البنى الإستباقية للمشاركة والتعلم والتكيف.

المنهجية

تعتمد عملية التدقيق مقارنة تشاركية تقوم على التقييم الذاتي من أجل: تعزيز التعلم المؤسسي بشأن إدماج نوع الجنس ومراقبة التقدم والإشارة إلى الثغرات والتحديات وإيجاد طرق وإستراتيجيات لدمج مراعاة نوع الجنس بطريقة أكثر فعالية.

تتضمن عملية التدقيق عنصرين أساسيين. أولهما هو بحث توثقي شامل للمستندات الأساسية بشأن السياسة والمطبوعات الرئيسية والبرامج والموازنة وعمليات الإشراف والتقييم التي تتم على أساس مؤشرات ومعايير محددة سلفاً. ويستخدم ذلك لتقييم طريقة ومدى إدماج نوع الجنس بشكل نظامي في المنتجات والخدمات وأنظمة الإدارة.

أما العنصر الثاني فيقوم على ورش عمل تشاركية تتم مع وحدات عمل محددة. تدوم ورش العمل للموظفين الإداريين/التقنيين لفترة يومين تقريباً. ويتولى تيسيرها فريق من الموظفين الذكور والإناث المدربين ومستشارون خارجيون عند الإقتضاء. يتألف فريق التيسير من ثلاثة أشخاص يؤدون دور ميسر ورشة العمل ومساعد الميسر ومدون للملاحظات.

أثناء ورش العمل، تُجرى تمارين جماعية بهدف التوصل إلى فهم لمستوى المعرفة والممارسات القائمة بشأن إدماج نوع الجنس في برنامج وحدة العمل. كما يتم التباحث في التحديات القائمة على مستوى تنفيذ إستراتيجية إدماج نوع الجنس والتجارب الإيجابية التي تم تطويرها.

يتسنى لموظفي الدعم كذلك فرصة التفكير في أدوارهم والتعبير عن تجارب العلاقات بين الجنسين ضمن وحدة العمل خلال ورشة عمل تمتد على نصف يوم. وفي ما يتعلق بوحدات العمل الميدانية، يتم إقتراح تنظيم ورشة عمل مع المؤسسات

الشريكة تمتدّ على فترة نصف يوم بغاية الحصول على الآراء والتجارب والتوقعات في ما يتعلق بأداء وحدة العمل بشأن إدماج نوع الجنس في برامج أو مجالات محدّدة.

ويتولّى فريق التيسير المحلي إعداد تقرير نهائي لكلّ وحدة عمل في غضون يوم أو يومين مباشرةً بعد إنتهاء ورشة العمل ويتم طرحه للنقاش وسط المشاركين. وهو يضمّ نتائج البحوث التوثيقية الشاملة والمحلية بشأن وحدة العمل وإستنتاجات ورش العمل. ترد التوصيات في التقرير النهائي ويُمكّن الإستعانة بها لتحسين أداء المؤسسة بشأن تعزيز المساواة بين الجنسين.

فوائد وحدات العمل المُشاركة

تستفيد وحدات العمل التي تعتبر أنّها تحسّن في إدماج نوع الجنس من خلال تثبيت موقعها. وهي تُحدّد الممارسات السليمة التي من شأنها أن تعزّز عملها وأن تشاركه مع الآخرين كما أنّها تحدّد سبل تدعيم أداؤها.

أما وحدات العمل التي ترغب في تحسين قدرتها على إدماج نوع الجنس، فهي تستفيد من خلال التوصل إلى توضيح أعمق للتحديات والحاجات وسبل معالجتها.

السريّة

إنّ تقرير التدقيق سريّ ولا تتم مشاركته إلاّ بموافقة وحدة التدقيق بحيث يجوز نقل تحليل يغفل الأسماء لأهم نتائج وتوصيات عمليّات التدقيق المختلفة إلى الإدارة العليا و(ذكر أيّة هيئة إداريّة أخرى في مجلس إدارة المؤسسة). إضافة إلى ذلك، إذا ما رغبت الوحدة الخاضعة للتدقيق بذلك، يجوز مشاركة المعلومات بشأن عمليّة التدقيق ونتائجها مع المؤسسات الشريكة والجهات المانحة ومنظومة الأمم المتحدّة وغيرها من المؤسسات المهتمة.

ترغب (اسم هيئة تنسيق عمليّة التدقيق في المساواة بين الجنسين ضمن المؤسسة) في دعوتكم إلى حضور ورشة عمل تدوم ٢ أو ٤ ساعات يوم (التاريخ والزمان) في (المكان) للتفكير في تطبيق سياسة نوع الجنس الخاصّة ب (المؤسسة) وإستراتيجية إدماج نوع الجنس ولدراسة مصلحتكم في إجراء عمليّة تدقيق في المساواة بين الجنسين ضمن وحدة/ وحدات العمل التي تتولون مسؤوليتها.

إذا رغبتكم في إرسال ممثلين عنكم إلى ورشة العمل، فنحن نشجعكم على إرسال موظفين رجال ونساء قدر الإمكان حيث أنّ سياسة (المؤسسة) بشأن المساواة بين الجنسين تعني كلا الجنسين.

نحن بانتظار ردّكم.

وتفضّلوا بقبول فائق الاحترام،

نموذج جدول التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

فهرس

موجز تنفيذي

(يُسلط الضوء على أبرز نقاط التقرير بما في ذلك الخلفية والمنهجية والعملية وأبرز الإستنتاجات والتوصيات).

شكر

(الأشخاص الأساسيون المساهمون في تعزيز التدقيق أو تنظيمه وإنجازه ضمن وحدة العمل أو المكتب).

لائحة بالاختصارات والأسماء المختصرة

مقدمة

(الغاية من التدقيق والتقرير وخلفية التدقيق في وحدة العمل أو المكتب بما في ذلك التواريخ والعمليات وأعضاء فريق التيسير).

المنهجية

أبرز الإستنتاجات والتوصيات في ميادين المعايير الخمسة الأساسية:

- قضايا النوع الاجتماعي ضمن سياق وحدة العمل والخبرة والمؤهلات المكتسبة وبناء القدرات في مجال النوع الاجتماعي.
- النوع الاجتماعي ضمن أهداف وحدة العمل وفي دورة وضع البرامج والتنفيذ واختيار المؤسسات الشريكة.
- إدارة المعلومات والمعارف ضمن وحدة العمل وسياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات وحدة العمل وصورتها العامة.
- التوظيف والمواد البشرية وصنع القرارات والثقافة المؤسسية.
- مفهوم وحدة العمل لتحقيق الانجازات في مجال المساواة بين الجنسين.

تقرير بشأن جلسة المعلومات المرتدة

الممارسات الحسنة

الدروس المستخلصة بشأن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.

الملحقات

(بما فيها برنامج التدقيق في وحدة العمل، ولائحة ورش العمل، والجلسات، والمشاركين وبرنامج التيسير، ولائحة المستندات التي تتم مراجعتها، وجدول زمني تاريخي للنشاطات المتصلة بالنوع الاجتماعي في حال توفره).

نموذج هيكل في تقرير التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

يمكن أن يكون قصير وبسيط، ولكن من المهم التعرف على أن الأفراد أو الفرق الخاصة ساعدت في العملية. وفيما يلي نص نموذجي للتعديل:

شكر:

لا يمكن أن تتجح الممارسة التشاركية إلا بمشاركة نشطة من جانب جميع المعنيين. خلال عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين (YY)، ساهم جميع الموظفين والشركاء المختارين بإعطاء آراء قيمة. لقد حاولنا التقاط هذه - والإقتراحات المفيدة التي أثّرت خلال أنشطة التدقيق - في التقرير التالي.

ويؤد فريق تيسير التدقيق أن يسجل تقديره للنساء والرجال من YY الذين شاركوا في ورشة العمل والمقابلات، والذين وثقوا بالفريق مع إنفتاحهم وأفكارهم البناءة.

ويؤد شكر خاص إلى (السيدة/السيد) XX مدير(ة) ال YY، لإلتزامه (ها) بعملية التدقيق في نوع الجنس ولضمان مشاركة الموظفين في جلسات الإحاطة، وورش العمل والمقابلات المتعلقة بعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين.

يؤد أن يعبر الفريق أيضاً بالشكر (سيدة/سيد) YY، Z، صلة الوصل في قضايا نوع الجنس لهذه المنظمتة الفعالة لجميع الأنشطة المتعلقة بالتدقيق والتعاون الدؤوب مع الفريق.

مقدمة

التدقيق التشاركي بين الجنسين من الأدوات التي تعزز فهم المساواة بين الجنسين وإدماج الشواغل الجنسانية ضمن ال YY. إجراء التدقيق التشاركي بين الجنسين لل YY يحيد الوحدة (يسلط الضوء على سياسات ذات صلة، وأهداف البرمجة، أو البيانات التي يمكن إستخدامها لدعم ولاية لإدماج نوع الجنس).

تجدون أدناه المخطط الهيكلي الحالي للوحدة:

الهيكل التنظيمي:

يهدف التدقيق في المساواة بين الجنسين إلى تعزيز التعلم والتقييم الذاتي حول مسألة المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاة إدماج نوع الجنس من خلال نهج تشاركي. وتحدد عملية التدقيق مجموعه من ٥ مجالات رئيسية من التحليل، والتي يتم تحديدها بإستخدام الأحرف من A إلى L، في منهجيتها للتدقيق:

وقد تمّ جمع هذه المجالات الرئيسية لغاية هذه المراجعة، في المجموعات التالية:

I. القضايا الجنسانية في سياق وحدة العمل والخبرات الموجودة بين الجنسين، والكفاءة وبناء القدرات

(١) سياق وحدة المراجعة وعلاقتها بقضايا ذات صلة بالمنطقة التقنية، والنقاش الدائر حالياً بين الجنسين ومبادرات المساواة بين الجنسين التي ترتبط بها.

(٢) الخبرة القائمة في نوع الجنس والكفاءة والجهود الرامية إلى بناء القدرات.

II. نوع الجنس في أهداف وحدة العمل، ودورات البرمجة والتنفيذ، واختيار المنظمات الشريكة

- (١) إدماج المساواة بين الجنسين في الأهداف الإستراتيجية للوحدة والسياسات والبرامج والميزانية.
- (٢) إدماج المساواة بين الجنسين في تنفيذ البرامج وأنشطة التعاون التقني.
- (٣) الأنظمة والأدوات المستخدمة للمساءلة والتقييم والرصد بشأن المساواة بين الجنسين. اختيار شركاء العمل.

III. إدارة المعرفة والمعلومات داخل وحدة العمل وسياسة المساواة بين الجنسين كما ينعكس ذلك في منتجاتها والصورة العامة

- (١) إدارة المعرفة والمعلومات في قضايا نوع الجنس.
- (٢) مبادرات المساواة بين الجنسين كما تنعكس في منتجات الوحدة والصورة العامة.

IV. التوظيف والموارد البشرية، وصنع القرار، والثقافة التنظيمية

- (١) عمليات صنع القرار بما فيه إدماج نوع الجنس.
- (٢) التوظيف والموارد البشرية بشأن التوازن بين النساء والرجال، وسياسات مستجيبة لنوع الجنس.
- (٣) الثقافة التنظيمية وتأثيرها على المساواة بين الجنسين.

V. تصور إنجاز وحدة العمل بشأن المساواة بين الجنسين

- (١) تصور الإنجازات على المساواة بين الجنسين.

الدروس المستفادة من عملية التدقيق في نوع الجنس

نشأت، كما حدث في عمليات التدقيق السابقة، بعض قضايا «ما بعد نوع الجنس»، ويتم تسليط الضوء على هذه، عند الاقتضاء، في هذا التقرير.

منهجية

تم استخدام المنهجية التالية أثناء عملية التدقيق في نوع الجنس من أجل جمع معلومات عن المجالات الرئيسية المحددة:

- مراجعة المستندات وتحليل الوثائق الداخلية والعامة التي تنتجها ال YY.
- دورة إعلامية لجميع الموظفين ال YY٢٦ نيسان/أبريل.
- مقابلات مع مدير ال YY ومع نقطة الاتصال في موضوع نوع الجنس.
- مقابلات شبه منظمة مع جميع الخدمات العامة تقريباً، والموظفين الفنيين، وقادة الفرق والمتدربين. وعقدت مقابلات أيضاً مع: اسم الشركاء والرؤساء، والشركاء الخارجيين إلخ.
- ورشة عمل تسهيلية وتشاركية من يومين مع المدير ومع الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة (التاريخ).
- إستخلاص المعلومات مع المدير.
- ردود فعل جلسة العمل مع جميع الموظفين YY (التاريخ).

جدول أعمال ورشة العمل موجود في مرفقات هذا التقرير. يتم تضمين وثائق أخرى مثل برامج الميسر لتوفير المعلومات حول المناورات المستخدمة من قبل الميسرين والقضايا المثارة. التوصيات الواردة في القسم الرئيسي من التقرير توفر الأساس لـ YY لتطوير وتحديد أولويات خطة العمل الخاصة بها لتنفيذ توصيات تقرير المراجعة.

وإستخدام فريق تيسير التدقيق نهجاً مرناً خلال ورش العمل مع الموظفين، جنباً إلى بعض بناء القدرات بشأن قضايا المساواة بين الجنسين. وهناك مجموعة من الأساليب الميسرة والتشاركية التي إستخدمت بناء على النتائج الأولية من خلال المقابلات الفردية.

في جلسة ردود الفعل على الـ XX، صرّحت مديرة الـ YY عن إستعدادها للنظر في التوصيات العملية للتدقيق. يقترح فريق تيسير التدقيق أن تتخذ توصيات الـ YY بطريقة إستشارية وتشاركية تشمل جميع الموظفين. ويدرك ميسرين التدقيق أيضاً أن التدقيق في نوع الجنس كان من المقرر أن يتبعه بناء فريق العمل في حزيران/ يونيو ٢٠١٠، ونحن على ثقة بأنه سيتم تناول المزيد من القضايا التي أثّرت.

تظهر الدروس المستفادة من قبل فريق تيسير التدقيق في القسم الأخير من هذا التقرير. وتبرز هذه من أجل المساهمة في التعلم المستمر حول كيفية تحسين منهجية التدقيق بين الجنسين من وجهة نظر التنظيم والتيسير.

النتائج والتوصيات الرئيسية

I. قضايا نوع الجنس في سياق وحدة العمل والخبرات الموجودة بين الجنسين، والكفاءة وبناء القدرات

قضايا المساواة بين الجنسين الحالية والمناقشة الدولية / الوطنية بين الجنسين

خلفية (إذا لزم الأمر، مقتبسات من وثائق الحكم، وسياسات، الخ)؛

النتائج؛

الممارسات الجيدة؛

التوصيات؛

الخبرة الجنسانية القائمة واستراتيجية لبناء الكفاءة بين الجنسين

النتائج؛

الممارسات الجيدة؛

التوصيات؛

استمرار مع هذا النمط من خلال جميع المجالات الرئيسية الخمسة للتحليل

مرفقات التقرير

قائمة مراجعة المستندات

تكفي قائمة بسيطة من الوثائق التي إستعرضتها المجالات المواضيعية كملحق للتقرير. يختار بعض الميسرين وضع وتقديم عينة من وثائق الممارسة الجيدة. في هذه الحالة، يمكن إضافة مربع تعليق قصير على المعلومات الأساسية حول الوثائق، كما في الأمثلة أدناه.

المجالات المواضيعية	العنوان	السنة	تعليقات (على سبيل المثال)
تيسير من خلال جمع الوثائق حسب مناطق التحليل الرئيسية من أجل التمكين الإقتصادي، واستخدام	عنوان الوثيقة	٢٠٠٣	تحليل ممتاز لقضايا المساواة بين الجنسين وتأثير ذلك على النساء والفتيات، التحليل السوسيولوجي، أشكال الاستغلال، منشآت الرعاية والفرص المتاحة لمجموعات التركيز، والمشاركة في النقابات العمالية والقيادة إلخ. جلبت أيضاً قضايا ومقارنات الرجال لإظهار الاختلافات بين الجنسين.
		٢٠٠٦	إشارة واضحة إلى نطاق وخلفية نشر نوع الجنس - كما نتوقع من وثيقة من هذا النوع. هناك وعي من الاختلافات في تأثير فيروس نقص المناعة البشرية والإيدز على النساء والرجال، وهذا ينعكس بشكل وثيق في تدابير الوقاية المقترحة. وثيقة ممارسة جيدة!
		٢٠٠٧	

جدول المقابلات

ينبغي أن يرفق جدول مقابلات التدقيق في نوع الجنس بالتقرير بحيث يكون هناك سجل يوضح من الذين تمت مقابلتهم.

جدول ورشة عمل التدقيق في نوع الجنس

من المفيد إنشاء سجل من التمارين التي تمت تغطيتها والرجوع إليها في المستقبل.

قائمة المشاركون في حلقة تدقيق

وبالمثل، فإنشاء قائمة للمشاركين في حلقة العمل مفيدة أيضاً.

تمارين اختيارية لورشة العمل

بعض من تدريبات ورشة العمل تصلح جيداً للنسخ، ويمكن التقاط صور من الآخرين. وإذا كانت بعض التدريبات لم تكشف بما فيه الكفاية عن معلومات ذات صلة قد يتم حذف هذه بناء على تقدير الميسرين.

بعض الأمثلة:

التصورات في نوع الجنس والقوالب النمطية

وقد تم اختيار هذا التمرين على حد سواء لكسر الجمود وأيضاً لإجراء إكتساح أول لإستعداد المشاركين لتحقيق الحقائق والقوالب النمطية. وتم تشكيل مجموعات فرعية وقدمت كل منها ما الذي قدرته وما لم تقدره فيما يتعلق بجنسهم الخاص والعكس. وأعقب ذلك مناقشة عامة بشأن القوالب النمطية بين الجنسين وأثرها على مكان العمل.

قد يرغب الميسرين إنتاج اللافتات المتحركة التي قدمتها المجموعات الفرعية.

الخط الزمني التاريخي

يعطي هذا التمرين لمحة عامة عن معرفة المشاركين بأحداث رئيسية في نوع الجنس أو بالممارسات الجيدة في إدماج نوع الجنس، سواء على المستوى الدولي أو الوطني أو التنظيمي أو على مستوى وحدة العمل، فيما تطرح المعالم المتصلة بنوع الجنس على الجدول الزمني التاريخي. يظهر أيضاً هذا التمرين تاريخ منتجات الوحدة على النواتج المتصلة بنوع الجنس.

قد يرغب الميسرون التقاط صورة من الجدول الزمني ودمجها إلى الملحق.

المعرفة والتوعية في نوع الجنس

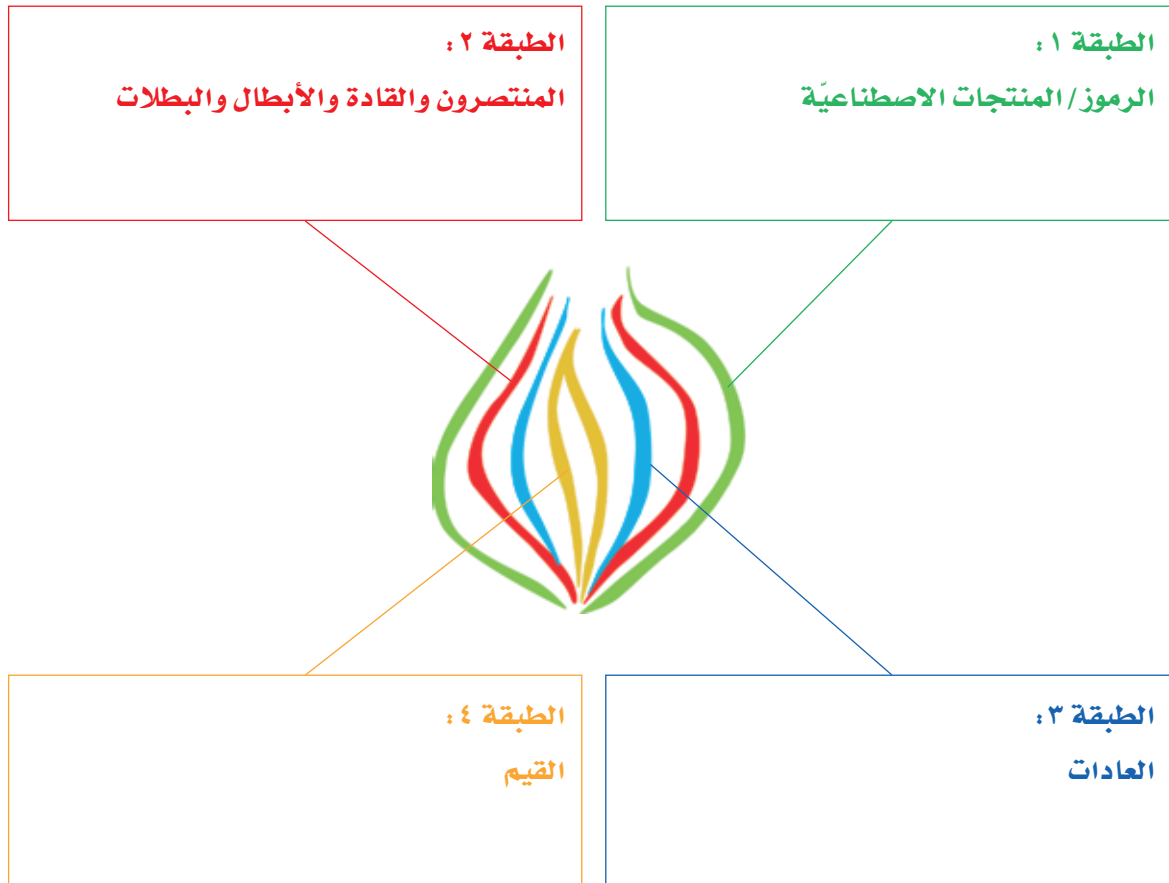
وقد تمت مناقشة المفاهيم المحددة في المجموعات الفرعية ومن ثم في الجلسة العامة، باعتبارها تمرين في التعلم الذاتي وعملية بناء القدرات على حد سواء. أعطيت كل مجموعة من ٢-٣ مشاركين مفاهيم للمناقشة وبعد ذلك لتوضيح المنطق وراء التعاريف المعروضة. قرأت بعد ذلك التعاريف الموجودة في مسرد دليل التدقيق في نوع الجنس وتم التعرف على المقارنات والاختلافات.

الرسم البياني VENN

يحدد ويحلل هذا التمارين أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين في الوحدة فيما يتعلق بتعزيز المساواة بين الجنسين. يرسم المشاركون رسم بياني يشير إلى الفاعلين، قريهم من، أو المسافة بين بعضهم البعض في وحدة العمل وأدوارهم، مشيراً أيضاً إلى ما إذا كانت العلاقة مدفوعة أو متأثرة بالمساواة بين الجنسين أم لا. تعطي الرسوم البيانية لمحة عامة عن الخبرات القائمة بين الجنسين والكفاءة، وكيف يتم ربط الوحدة بآليات المساواة بين الجنسين الوطنية والمنظمات النسائية.

هنا أيضاً، قد تكون صورة للمخططات المرسومة في دورة ورشة العمل مفيدة.

ثقافة وحدة العمل (تمرين بصلة هوفستيد)



المنظمة المثالية

يؤدي هذا التمرين إلى وضع رؤية حول الوحدة المثالية، وكيف يمكن على عملها إدماج نوع الجنس وتعزيز المساواة بين الجنسين وبحث كيفية مساهمة المدراء والموظفين لمثل هذه الوحدة.

(ملاحظة: لا يتعلق دائماً العامودين أفقياً.)

الواقع الحالي	الوحدة المثالية

الأركان الأربعة لمنهجية التدقيق التشاركية في نوع الجنس

إستخدام تمارين ورشة العمل التشاركية التي تشجّع على التفاعل الأمثل والحوار بين المشاركين نهج مبتكر في عملية التدقيق لمكتب العمل الدولي. تشمل الأسس المنهجية للتمارين التشاركية أربعة أركان أساسية:

- مقارنة نوع الجنس والتنمية (GAD).
- التقييم الذاتي النوعي (QSA).
- دورة تعليم الكبار (ALC).
- منظمة التعلم (LO).

الركن الأول: مقارنة نوع الجنس والتنمية

ظهرت مقارنة نوع الجنس والتنمية في الثمانيات مع التركيز على عدم المساواة بين الرجال والنساء. وقد صيغ تعبير «نوع الجنس» وإستخدامه كأداة تحليلية لزيادة الوعي في عدم المساواة الناشئة عن الهياكل المؤسسية التي فضلت الرجال. وتركز مقارنة نوع الجنس والتنمية على:

- النساء كمجموعة منعزلة ومتجانسة.
- أدوار واحتياجات كل من الرجال والنساء.

وبما أن النساء عادة هي المحرومة اجتماعياً واقتصادياً بالمقارنة مع الرجال، يعني تعزيز المساواة بين الجنسين إهتماماً واضحاً لاحتياجات المرأة، ومصالحها ووجهات نظرها. الهدف إذن هو التقدم في وضع المرأة في المجتمع، بإعتبار المساواة بين الجنسين الهدف النهائي. وقد أدى الاعتراف بالحاجة إلى التخطيط السليم في حل عدم المساواة بين الجنسين في المزيد من الاهتمام الذي يعطى للمسائل التنظيمية المعنية في تغيير العلاقات.

تم تصميم عدد من تدريبات ورشات العمل لجمع معلومات عن الثقافة التنظيمية.

الركن الثاني: التقييم الذاتي النوعي

يتطلب أي تغيير، بما في ذلك التغيير التنظيمي، أن يطرح التركيز على العوامل المادية والمعنوية. يجب أن تؤخذ الحقائق، وتفسير الحقائق، في عين الإعتبار، وتحقيق التوازن على حد سواء بين البيانات الموضوعية والتصورات الذاتية. هناك دائماً اختلافات بين الطريقة التي يتصرف بها الناس والطريقة التي يفكرون أنهم يتصرفون بها، مثل ما أن هناك اختلافات بين تصرفات المنظمات والطريقة التي تعتقد أنها تتصرف بها. وجهات النظر هذه المختلفة تبدو أكثر أهمية عند النظر في قضايا المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

يسمح التقييم الذاتي النوعي لموظفي وحدة العمل طرح أسئلة مثل:

- لماذا الأشياء على ما هي؟
- كيف وصلنا إلى ما نحن فيه؟
- لماذا نتصرف في الطريقة التي نؤدي بها؟
- ما هي قوى التغيير؟
- أين هي القوى التي تجعل التغيير ممكناً؟
- هل نحن نقوم بالأشياء الصحيحة؟
- هل نفعل الأمور الصحيحة في نصابها الصحيح؟

لا يهدف التقييم الذاتي النوعي إلى إقامة «الحقيقة الموضوعية» بل التفاهم بالتراضي للواقع الذي يعملون الناس به والذي يتم إنشاؤه معاً.

في سياق التدقيق في نوع الجنس، يضع هذا التقييم الذاتي توافق في الآراء بشأن كيفية تعامل الوحدة لتحقيق المساواة بين الجنسين. فهو يدفع المشاركين على فحص وفهم واقع أعمق وراء الإحصاءات والبيانات والخبرات.

لا يمكن إنكار ذاتية هذه المنهجية. ومع ذلك، يمكن تدقيق المعلومات المكتسبة من خلال التقييم الذاتي بتلك التي توفرها مجموعة من الوسائل الأخرى المستخدمة في عملية التدقيق، مثل البحوث التوثيقية، ومقابلات الموظفين، وآراء الأفراد الرئيسيين في المنظمات الشريكة والشركاء الآخرين.

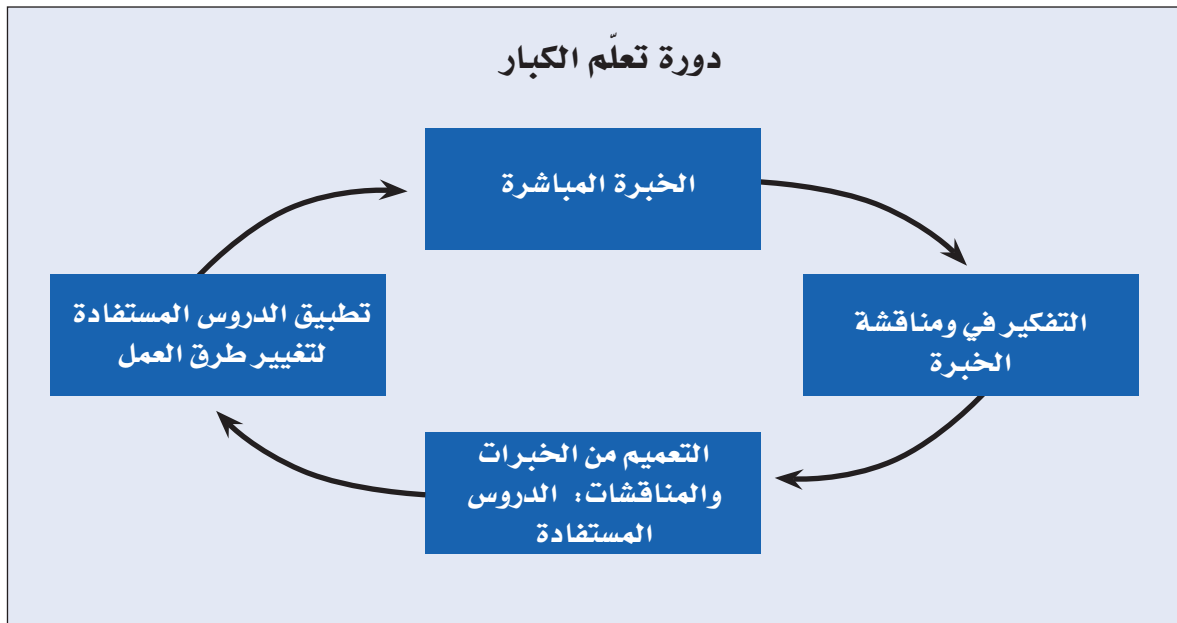
الركن الثالث: دورة تعلم الكبار

في الأوضاع التنظيمية، كما هو الحال في المجالات الأخرى للحياة، التعلم العملي الموجهة نحو حل المشاكل يحدث عادة «خلال الوظيفة»، وهو نتيجة مباشرة لتجربة ملموسة. ومع ذلك، عندما يطبق في المنظمة فواقع إدماج نوع الجنس لا يطابق دائماً سياسة المنظمة بشأن إدماج نوع الجنس.

وتهدف ورش العمل للتدقيق لاكتشاف مدى هذه الفجوة وتعزيز عملية التعلم التي تؤدي وحدات العمل لمعالجة هذا العجز.

يتم استخدام دورة تعلم الكبار كدليل في اختيار أساليب أو تمارين للتصميم وتقديم ورش عمل التدقيق. المنهجية مثال جيد للتعلم الموجهة نحو حل المشاكل فيما يتعلق بورش عمل التدقيق في نوع الجنس وذلك للأسباب التالية:

- من خلال التفكير والتبادل، يمكن للمشاركين القادرين ترجمة تجاربهم الخاصة إلى إستنتاجات عامة ومجردة ذات الصلة بوحدة عملهم ووحدة العمل ككل.
- تحويلها إلى مقترحات للتغيير من خلال التجريب.



تنطبق دورة تعلم الكبار بشكل خاص على ورش عمل التدقيق في نوع الجنس. أنها تمكن المشاركين لربط التعلم إلى تغييرات فعالة في الطريقة التي يعملون بها.

الركن الرابع: نهج منظمة التعلم

يجري التعلم والتغيير في المنظمات على مستوى:

- الفرد.
- وحدات العمل.
- المنظمة.

تضع المنظمات جدول الأعمال للتعلم من خلال أهدافها، ورؤيتها وولاياتها. يمكن أن يتم التعلم الفعلي ويكون مرتبطاً من الأفراد إلى وحدة العمل، ومن وحدة العمل إلى المستويات التنظيمية العليا. إذا لا يتعلم الأفراد ووحدات العمل، قد تكون المنظمة غير قادرة على التكيف للمتطلبات المتعددة المطلوبة في بيئة سريعة التغير.

ينطوي على التدقيق في نوع الجنس التقييم والتعلم والتغير في كل من المستويات الثلاثة المذكورة أعلاه.

• يركز نهج مكتب العمل الدولي على حد سواء على الأهداف التنظيمية والتغييرات المطلوبة من الأفراد العاملين في المنظمة.

• المستوى الوسيط هو وحدة العمل، التي تنقل التعلم والتغير في كلا الاتجاهين بين الفرد والسياسة وإستراتيجية تحديد المستويات في المنظمة. تشجع المنظمة التعليمية الناجحة ثلاث «حلقات» للتعلم: المفردة والمزدوجة والثلاثية:

• تحدث حلقة التعلم الواحدة عندما توجد مشكلة عملية يجب حلها. ويتم تحليل الوضع الفعلي وتنفيذ التغييرات وفقاً لذلك.

• بمجرد أن يتم حل المشكلة، تؤدي حلقة التعلم المزدوجة إلى انعكاس من قبل الأفراد (أو الوحدات) على مساهمتها الخاصة في خلق المشكلة القائمة. قد يحدث هذا عن غير قصد.

• تفحص حلقة التعلم الثلاثية الافتراضات الضمنية التي يمتلكها الأفراد، ووحدات العمل والمنظمات. هذا النوع من التعلم يتحدى النماذج الفكرية القائمة ويشجع تحليل ما تم تعلمه وكيف حدث ذلك.

لجميع الأنواع الثلاثة من التعلم مكان في المنهجية التشاركية للتدقيق في نوع الجنس. ومع ذلك، فالتركيز هو على حلقة التعلم المزدوج والثلاثي، لإمكانيتها أن تؤدي إلى تغيير حقيقي.

إذا لا يتعلم الأفراد ووحدات العمل، قد لا تكون المنظمة قادرة على التكيف مع المتطلبات المتعددة المطلوبة في بيئة سريعة التغير.

فوائد منهجية

من خلال تعزيز الوعي الذاتي على مستوى الفرد والمنظمة، تؤدي المنهجية إلى تحديد وتنفيذ الممارسات الجيدة وفي نهاية المطاف، لتحقيق هدف إدماج نوع الجنس.

فوائد تطبيق نهج الأركان الأربعة لإجراء ورش العمل تضمن ما يلي:

- من الأسهل متابعة التوصيات الواردة في التقرير مع الإجراءات الملموسة.
- يمكن للمشاركين التفكير في والحصول على أفكار حول تحسين عملهم بشأن المساواة بين الجنسين.
- يتم تحديد الممارسات الجيدة.
- يمكن تبادل الأفكار بشأن تنفيذ إدماج نوع الجنس.
- يتم تحليل الثقافة التنظيمية و يجعلها الدافع المتجدد أكثر استجابة لنوع الجنس.
- يبرز بناء فريق العمل ونتيجة لذلك يكتسب الفريق خبرات التعلم الجماعي.
- ويمكن اختبار أساليب التدقيق والتدريبات، وتعديلها أو تكييفها من قبل وحدات العمل لأغراض أخرى.
- ويتم تحدي الأفراد/الفرق للتقييم الإيجابي لأنفسهم للتعلم الفعال.
- يمكن استخدام المعلومات التي يتم جمعها كمقياس للتحسن في المستقبل بشأن إدماج نوع الجنس.

دليل لميسري التدقيق في نوع الجنس

منهجية مكتب العمل الدولي التشاركية للتدقيق في نوع الجنس

دليل لميسري التدقيق في نوع الجنس

منهجية مكتب العمل الدولي التشاركية للتدقيق في نوع الجنس

يستند هذا الدليل الجديد على الخبرة العملية التي اكتسبها مكتب العمل الدولي والهيئات المكونة للأمم المتحدة جراء تنفيذها بين الأعوام ٢٠٠١ و٢٠١٢ لتجريب عمليات التدقيق التشاركي في نوع الجنس. الأولى من نوعها في منظومة الأمم المتحدة، توفر المنهجية لميسري التدقيق في نوع الجنس المبادئ التوجيهية والتعليمات العملية حول كيفية تخطيط وتنفيذ عمليات التدقيق في السياق التنظيمي، مع اتباع نهج خطوة بخطوة توجه الميسرين خلال كل مرحلة من مراحل التدقيق العملية.

نأمل أن يشكل هذا الدليل مورداً قيماً كدليل تدريبي لمعاهد مختلفة في شأن إدماج نوع الجنس. وبما أنه أداة تنظيمية موجهة نحو العمليات ومخصصة تحديداً لميسري التدقيق في المساواة بين الجنسين، فمن المحتمل أن يخضع إلى المزيد من التكيف وأن تعتمد من قبل مكاتب العمل الدولي ووكالات الأمم المتحدة والمجموعات المعنية بالمرأة وغيرها من منظمات المجتمع المدني. عززت المراجعات منهجية عملية التدقيق، مقدمة المشورة الأكثر تفصيلاً على كيفية تنفيذ العملية في الممارسة خلال عمليات التدقيق.

ISBN 978-92-2-626409-0



9 789226 264090