

أداة للمساواة بين الجنسين منظمة العمل الدولية

مطبوعات مكتب العمل الدولي

يشكل مكتب العمل الدولي أمانة سر المنظمة وهيئته الأبحاث التابعة لها ودار نشرها. ويصدر مكتب المنشورات ويوزع وثائق حول أهم الاتجاهات الاجتماعية والاقتصادية. وينشر دراسات خاصة بسياسة المنظمة حول قضايا العمل في جميع أنحاء العالم، ومراجع وكتيبات تقنية، ودراسات متخصصة بالأبحاث، ومدونات حول ممارسات السلامة والصحة من إعداد خبراء، وكتبا خاصة بتدريب العمال وتثقيفهم.

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

Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland; fax +41 6938 799 22 (0) ILO Publications, International Labour email: pubvente@ilo.org.

تأسست منظمة العمل الدولية عام ١٩١٩ من أجل تشجيع العدالة الاجتماعية والمساهمة في إقامة سلام عالمي ودائم. وتعتبر هيكلتها الثلاثية فريدة من نوعها في منظومة الأمم المتحدة، إذ يتألف مجلس إدارتها من ممثلين عن الحكومات وأصحاب العمل والعمال. وتقوم هذه الأطراف الثلاثة بالمشاركة الفعلية في مختلف الاجتماعات التي تنظمها منظمة العمل الدولية وفي مؤتمر العمل الدولي - وهو مؤتمر سنوي يجتمع أثناءه الفرقاء لمناقشة مسائل اجتماعية وأخرى تتعلق بالعمل.

هذا وقد أصدرت منظمة العمل الدولية، على مرّ الأعوام، مجموعة من الاتفاقيات ومن توصيات العمل الدولية التي تتناول الحرية النقابية، الاستخدام، السياسة الاجتماعية، ظروف العمل، الضمان الاجتماعي، العلاقات الصناعية، إدارة العمل، عمل الأطفال، وسواها من القضايا الأخرى، وحثت الدول الأعضاء على تبنيها.

عدا ذلك، تقوم منظمة العمل الدولية بتأمين الخبرات الاستشارية وتوفير المساعدة التقنية للدول الأعضاء عبر المكاتب التابعة لها وعبر فرق العمل المتعددة الاختصاصات، وذلك في أكثر من ٤٠ بلداً. وتتخذ هذه المساعدة شكل منح استشارية مرتبطة بحقوق العمل، العلاقات الصناعية والترقية في العمل، التدريب على تطوير المنشآت الصغيرة، إدارة المشاريع، المشورة بشأن الضمان الاجتماعي، السلامة في مكان العمل، ظروف العمل، تجميع الإحصاءات المتصلة بالعمل ونشرها، وتعليم العمال.

مطبوعات أخرى صادرة عن منظمة العمل الدولية

المساواة بين الجنسين حول العالم

مقالات من مجلة عالم العمل 1999-2001

تلقي هذه المجموعة الأخاذة والشاملة من المقالات الضوء على الممارسات السليمة في المساواة بين الجنسين في عالم العمل. وبما أن نطاقها دولي، فهي تظهر طبيعة المساواة بين الجنسين الجوهرية في العمل اللائق وتعكس استجابة منظمة العمل الدولية للمساءل الحساسة من خلال دعم الحكومات ومنظمات أصحاب العمل ومنظمات العمال حول العالم.

ISBN 978-92-2-119317-3 [2007] فرنكا سويسريا

المساواة بين الجنسين والعمل اللائق

اتفاقيات وتوصيات منظمة العمل الدولية المختارة لتعزيز المساواة

بين الجنسين

يوفر هذا الدليل نص بعض اتفاقيات منظمة العمل الدولية الأساسية لتعزيز المساواة بين الجنسين في عالم العمل بما في ذلك اتفاقية التمييز (رقم 111) (في الاستخدام والمهنة) في العام 1958 وهي إحدى الأدوات الأكثر شمولية وتكرساً لهذا الموضوع. وتشمل الاتفاقيات الأخرى ذات المعنى الخاص بشأن المساواة بين الجنسين تلك المعنية بالمساواة في الأجور والعمال ذوي المسؤوليات العائلية وحماية الأمومة والنهوض بالعمالة وظروف العمل والعمال المهاجرين.

ISBN 978-92-2-119256-5 [2006] فرنكا سويسريا

المساواة بين الجنسين والعمل اللائق

الممارسات الجيدة في مكان العمل

بالاستناد إلى ممارسات وخبرات 25 بلداً، يُظهر هذا الكتاب كيف تبادر الحكومات ومنظمات أصحاب العمل ونقابات العمال حول العالم إلى إدخال المساواة بين الجنسين ضمن هيكلياتها المؤسسية وسياساتها وبرامجها ونشاطاتها. وهي توفر تصاميم تفصيلية للخطوات المتخذة لجعل ممارسات النوع الاجتماعي السليمة واضحة ويمكن التشبه بها ولتسهيل إيجاد القراء للنواحي الأكثر تناسباً مع وضعهم.

ISBN 92-2-116991-X [2005] فرنكا سويسريا

التوفيق بين مسؤوليات العمل والمسؤوليات العائلية أفكار عملية مستمدة من الخبرة العالمية

إعداد كاثرين هاين

يشهد الصراع بين مسؤوليات العمل والمسؤوليات العائلية تفاقماً في الكثير من الدول ويمكنه أن يسبب مشاكل كبيرة للمجتمعات والمؤسسات والعائلات والرجال والنساء بنوع خاص، إذ أنه مصدر أساسي لعدم المساواة بين الجنسين في ميدان العمل. توفر هذه الأمثلة أفكاراً مفيدة لكيفية تعاطي الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمال فضلاً عن منظمات المجتمع المدني المعنية مع هذا الوضع.

ISBN 92-2-115352-5 [2005] فرنكا سويسريا

المرأة والنوع الاجتماعي والعمل

خبر مارتا فيديرولف لظفي

تجمع مقتطفات المقالات المختارة هذه من مجلة العمل الدولية آراء الفلاسفة والاقتصاديين والمحامين البارزين حول هذا الموضوع المعقد. وهي توضح بعض المسائل مثل كيفية تعريف المساواة وماذا يقصد بتكافؤ الفرص وما تظهره الإحصائيات عن الاختلافات بين الرجال والنساء في العمل وكيف تواجه العائلة العولمة وما هو الدور الذي يؤديه القانون في تحقيق المساواة. وتتضمن مسائل السياسة التي تتم معالجتها كيفية التعامل مع التحرش الجنسي وعدم المساواة في الأجور والعمل الجزئي والسقف الزجاجي والضمان الاجتماعي وغير ذلك.

ISBN 92-2-111386 [2001] فرنكا سويسريا

أفباء حقوق النساء العاملات والمساواة بين الجنسين. الطبعة الثانية

يساعد هذا الكتاب الدليل المقتضب والسهل القراءة الشخص العادي على استيعاب الأطر القانونية والتطورات الاجتماعية والاقتصادية المحيطة بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل. وهو يتضمن معلومات هامة خاصة بالنساء العاملات كالنساء في التنمية وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي والسقف الزجاجي وغير ذلك. توفر كل من الأبواب تعريفاً واضحاً وبلغاً كما توجه القارئ بشأن القوانين ذات الصلة واتفاقيات منظمة العمل الدولية والمواضيع الأخرى التي تقتضي المزيد من الأبحاث. إن الطبعة الثالثة هي في طور الإعداد.

ISBN 92-2-110844-9 [2000] فرنكا سويسريا

فرنكا سويسريا



منظمة
العمل
الدولية

منهجية منظمة العمل الدولية للتدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

دليل المدربين والمدربات

مكتب منظمة العمل الدولية - جنيف

منهجية منظمة العمل الدولية للتدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين: دليل المدربين والمدربات

يزوّد هذا الدليل المدربين والمدربات بالتعليمات وبالتوجيهات العملية بشأن تخطيط عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين وكيفية تنفيذها ضمن إطار تنظيمي. فمن خلال إتباعه ترتيباً زمنياً، يشكّل هذا الكتاب دليلاً مفصلاً يزوّد المدربين بمجموعة من الأدوات التي تساهم في دراسة الحد الذي أصبحت فيه المساواة ذات طابع مؤسّساتي، تحديد الممارسات السليمة في العمل التقني، والإشارة إلى الطرق الفعّالة للمضي قدماً في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في نشاطات العمل كافة، ما يعني دعم التزام المؤسسة بالمساواة بين الجنسين.

إنّ عملية منظّمة العمل الدولية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين - الأولى من نوعها ضمن منظومة الأمم المتحدة - هي أداة تدعم التزام مؤسسة ما بالمساواة بين الجنسين من خلال دراسة الحد الذي أصبحت فيه المساواة ذات طابع مؤسّساتي، وتساعد على تحديد الممارسات السليمة في العمل التقني والإرشاد إلى الطرق الفعّالة، من أجل المضي قدماً في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في نشاطات العمل كافة.

ويقدم هذا الدليل مقارنة تدريجية توجّه المدربين والمدربات عبر كلّ مراحل عملية التدقيق، وتنتهي بمجموعة توصيات وبخطة عمل حول كيفية تحسين إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، ضمن إطار مؤسّساتي معيّن. كما أنّه يوضّح الأسباب المؤدية إلى اعتماد المنهجية التشاركية، فضلاً عن إفادتها وصلتها بالموضوع.

ورغم أنّه تمّ تطوير هذا الدليل أساساً من أجل توجيه مدربي ومدربات عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين ضمن منظمة العمل الدولية، إلاّ أنّه من السهل تكييفه بحيث يتناسب مع عددٍ متنوّعٍ من المنظّمات الراغبة في تنفيذ عمليات تدقيق في المساواة بين الجنسين، إما على المستوى المؤسّساتي، أو على مستوى البرنامج أو المشروع.

العناوين ذات الصلة

المساواة بين الجنسين حول العالم

مقالات من مجلة عالم العمل ١٩٩٩-٢٠٠٦
2007 viii+152 pp., ISBN 978-92-2-119317-3

٢٥ فرنكاً سويسرياً

المساواة بين الجنسين والعمل اللائق

اتفاقيات وتوصيات منظمة العمل الدولية المختارة لتعزيز المساواة بين الجنسين
2006 vi+187 pp., ISBN 978-92-2-119256-5

٣٠ فرنكاً سويسرياً

المساواة بين الجنسين والعمل اللائق: الممارسات الجيدة في مكان العمل

2005 ix+121 pp., ISBN 92-2-116991-X .

٢٥ فرنكاً سويسرياً

الدور الريادي لمنظّمات أصحاب الأعمال في حقل المساواة بين الجنسين: دراسات حالة من ١٠ دول

2005 v+85 pp., ISBN 92-2-117277-5

٢٥ فرنكاً سويسرياً

المواد التدريبية ومجموعة الموارد من أجل تقدّم المرأة في المؤسسة

سوزان باور وجيري فينيغان ونيلين هاسبلز
2004 vi+355 pp., ISBN 92-2-115807-1

٤٠ فرنكاً سويسرياً

اختراق السقف الزجاجي: المرأة في الإدارة

ليندا ويرث

2001 XVI+186 pp., ISBN 92-2-110845-7

٢٥ فرنكاً سويسرياً

حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية ٢٠١١
الطبعة الأولى بالإنكليزية ٢٠٠٧
الطبعة الأولى بالعربية ٢٠٠٧

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.

منظمة العمل الدولية

منهجية منظمة العمل الدولية للتدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين: دليل المدربين والمدربات
بيروت، منظمة العمل الدولية، ٢٠٠٧

ISBN 978-92-2-619825-8 (print)

ISBN 978-92-2-619826-5 (webpdf)

A manual for gender audit facilitators: The ILO participatory gender audit methodology
Geneva, ILO, 2007

ISBN 978-92-2-119825-3 (print)

ISBN 978-92-2-119826-0 (webpdf)

ISBN 978-92-2-119827-7 (CD-ROM)

فهرسة منظمة العمل الدولية بشأن معلومات الطبع

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 أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعها 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 مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كما إن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على مطبوعات مكتب العمل الدولي عن طريق المكتبات الكبرى أو مكاتب منظمة العمل الدولية 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 مجاناً قائمة بالمنشورات والمطبوعات الجديدة من العنوان المذكور أعلاه أو عن طريق البريد الإلكتروني: pubvente@ilo.org ومن خلال شبكة الإنترنت: www.ilo.org/publins

وللمطبوعات باللغة العربية بالإمكان الاتصال بالمكتب الإقليمي لمنظمة العمل الدولية على العنوان التالي:
منظمة العمل الدولية

المكتب الإقليمي للدول العربية

شارع جوستينيان – القنطاري

ص.ب. 11-4088

رياض الصلح بيروت 11072150

بيروت – لبنان

شبكة الإنترنت: www.ilo.org

طبع في (لبنان)

التزام منظمة العمل الدولية بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل

لم تزل منظمة العمل الدولية، ومنذ تأسيسها في العام ١٩١٩، ملتزمة بتعزيز حقوق المرأة في العمل وتحقيق المساواة بين الرجل والمرأة. فهي تسعى إلى النهوض بالمساواة بين الجنسين، لا كأحد حقوق الإنسان الأساسية فحسب، بل كجزءٍ جوهري من أهداف العمل اللائق والتخفيف من حدة الفقر، وكأداة لتحقيق عولمة أكثر شمولية.

إن المساواة بين الجنسين أساسية ضمن الأهداف الإستراتيجية الأربعة لمنظمة العمل الرامية إلى تحقيق مطلب أساسي هو العمل اللائق للنساء والرجال كافة. الأهداف هذه هي:

- تعزيز المعايير والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل وتطبيقها؛
- خلق المزيد من الفرص للمرأة والرجل من أجل تأمين عمل ودخل لائقين لهما؛
- توسيع نطاق الحماية الاجتماعية وفعاليتها للجميع؛
- تعزيز الحوار الاجتماعي الثلاثي الأطراف بين هيئات منظمة العمل الثلاث - الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمّال..

فمنظمة العمل الدولية تسعى إلى تحقيق مختلف تعهدات الأمم المتحدة الخاصة بالمساواة بين الجنسين، بما فيها ميثاق الأمم المتحدة نفسه، واتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة، ومنهاج عمل بيجين، والأهداف الإنمائية للألفية.

هذا ويدعم مكتب منظمة العمل الدولية للمساواة بين الجنسين تطبيق سياسة المنظمة بشأن المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، من خلال بناء القدرات وتقاسم المعرفة وتقديم المشورة في رسم السياسات، إلى هيئات منظمة العمل الدولية وموظفيها، بشأن التدابير التي تضمن مراعاة السياسات والتشريعات والمؤسسات للمساواة بين الجنسين بشكل أكبر. كما يؤدي المكتب دوراً بارزاً في تنفيذ عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين داخل منظمة العمل الدولية وهيئاتها وضمن المنظمات الوطنية الدولية الأخرى.

منهجية منظمة العمل الدولية للتدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين: دليل المدربين والمدربات

٤	
٥	
٦	
٦	الهدف والغايات
٦	الفئة المستهدفة
٦	استعمال الكتيب
٧	معلومات عامة مفيدة لمدرّبي ومدربّات عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

الجزء الأول: نظرة عامة على منهجية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

٨	ما هي عملية التدقيق التشاركية في مراعاة المساواة بين الجنسين؟
٩	هدف عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين وغاياتها
٩	اثنا عشر قطاعاً أساسياً للتحليل
١٦	الركائز الأربع لمنهجية عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

الجزء الثاني: عملية التطبيق

١٩	لمحة عن الجدول الزمني لعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين ومراحلها
٢٠	ما قبل عملية التدقيق
٢٠	توجيه دعوات إلى وحدات العمل لكي تتقدّم للمشاركة في تنفيذ عمليات التدقيق
٢٠	تقديم مقترحات من قبل مدراء وحدات العمل
٢٠	تحديد وحدات العمل الواجب التدقيق فيها والاتفاق عليها
٢٠	تعيين شخص يشكّل صلة وصل من قبل مدير الوحدة
٢١	مسؤوليات «صلة الوصل» في وحدة العمل
٢١	وضع خطة وحدة العمل وتحضير عملية التدقيق
٢٢	تعيين المدربين والمدربّات الذين سيشكلون فرق تدريب عمليات التدقيق
٢٢	تشكيل وتنسيق فريق تدريب عمليات التدقيق

عند بدء عملية التدقيق:

٢٣	اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق
٢٤	اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بمدير وحدة العمل
٢٤	اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بوحدة العمل ككل
٢٤	إعداد مطبوعة نموذجية لصياغة التقارير
٢٦	أثناء عملية التدقيق:
٢٦	ما هو البحث التوثيقي في عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين؟
٢٦	كيف يتم تنفيذ البحث التوثيقي؟
٢٧	مواد لملف عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
٢٨	كيفية اختيار المستندات للبحث التوثيقي العام؟
٢٨	ما هو نوع المعلومات التي يشملها البحث التوثيقي؟
٢٩	جداول تحليل المستندات وملخصات عنها

٤	الإعداد للمقابلات الفردية
٥	إجراء المقابلات الفردية
٦	مهارات خمس مهمة جداً لإجراء المقابلات الفردية
٦	خطوات أساسية في العملية التشاركية للتدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
٦	جدول نموذجي لتخطيط عملية تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

الجزء الثالث: ورش العمل

٨	إعداد ورش العمل وتنشيطها
٨	توزيع المهام والعمل كفريق
٩	التمارين الجوهرية والتمارين الاختيارية
٩	ورش العمل والتمارين لمختلف المجموعات المستهدفة
١٦	التمرين الجوهرية ١: الجدول الزمني التاريخي
١٩	التمرين الجوهرية ٢: المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي: ما هي درجة إطلاع الموظفين على المفاهيم المتصلة بشؤون النوع الاجتماعي؟
١٩	التمرين الجوهرية ٣: تصنيف المشاريع والنشاطات
٢٠	التمرين الجوهرية ٤: بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية
٢٠	التمرين الاختياري ١: تحليل "سوت" - نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار
٢٠	التمرين الاختياري ٢: الرسم البياني "فان" - هل يُشكّل أصحاب الشأن، داخل وحدة العمل وخارجها، محفزاً لتعزيز المساواة بين الجنسين، أم عائقاً أمامها؟
٢٠	التمرين الاختياري ٣: المؤسسة المثالية
٢١	التمرين الاختياري ٤: التخطيط الذهني بشأن صنع القرارات: لم تمّ أو لم يتم اتخاذ القرارات المتصلة بتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي
٢١	التمرين الاختياري ٥: استبيان نوعية خاص بقضايا النوع الاجتماعي: ما هو مستوى تطبيق الوحدة لسياسة النوع الاجتماعي المعتمدة من قبل المؤسسة؟
٢٢	التمرين الجوهرية ٥: النظرة إلى نجاح التغيير
٢٣	التمرين الجوهرية ٦: التعلّم بشأن التعلّم

الجزء الرابع: قصص ردود الفعل وإعداد التقرير

٢٤	عند انتهاء عملية التدقيق
٢٤	إعداد الخلاصة
٢٦	استخلاص الأفكار مع مدير وحدة العمل
٢٦	عقد جلسة قصص ردود الفعل مع موظفي وحدة العمل
٢٧	برنامج نموذجي لجلسة قصص ردود الفعل
٢٨	ما بعد عملية التدقيق:
٢٨	كيفية استكمال تقرير عملية تدقيق وضعته وحدة عمل
٢٩	بعض المبادئ التوجيهية
	صياغة التقرير
	تخطيط العمل

- فَهْم واستيعاب عملية منظمة العمل الدولية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين
- تطبيق المساواة بين الجنسين والعمل اللائق
- تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي كإستراتيجية مزدوجة
- لمحة تاريخية موجزة عن عمليات منظمة العمل التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين
- الاستنتاجات والنتائج الأساسية لعمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
- جداول تحليل المستندات وموجزات عنها
- جدول تحليل المستندات الإدارية
- موجز عن فئة المستندات الإدارية
- جدول تحليل المستندات التقنية/الجوهرية
- موجز عن فئة المستندات التقنية/الجوهرية
- جدول تحليل المستندات بالنسبة لمستندات/منتجات المعلومات/الترويج
- موجز عن فئة مستندات/منتجات المعلومات/الترويج
- جدول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني
- موجز عن فئة المستندات بشأن التعاون التقني
- موجز عن تحليل مستند الوحدة
- قاموس بأبرز مفاهيم النوع الاجتماعي
- نموذج عن رسالة دعوة
- نموذج جدول تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
- نموذج عن تقرير التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
- المراجع بشأن عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين
- قرص مدمج عن الدليل وعرض شرائح عن منهجية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين

على المكتب الآن السعي للتأكد من أن الالتزام بالمساواة بين الجنسين معمول به داخل منظمة العمل الدولية بحيث ينعكس على أعمالنا التقنية ونشاطاتنا التشغيلية وكافة خدمات الدعم لدينا.

المدير العام
منظمة العمل الدولية، ١٩٩٩

يزوّد هذا الدليل المدربين والمدرّبات بالتعليمات وبالتوجيهات العملية بشأن تخطيط عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين وتنفيذها ضمن إطار تنظيمي. وهو يستند، مضموناً وبنيةً، إلى أدوات تدريبية معتمدة لتمرين المدربين والمدرّبات على عمليات تدقيق تشاركية حول مراعاة المساواة بين الجنسين، ضمن نطاق منظمة العمل الدولية. وقد تمّ نشره لكي يبلغ مجموعة أكبر، وذلك استجابةً لطلبات جمّة تقدّمت بها منظمات وهيئات أخرى، كذلك المكوّنة لمنظمة العمل الدولية. أي الحكومات ومنظمات العمال وأصحاب العمل - فضلاً عن العديد من وكالات الأمم المتّحدة ومعاهد التدريب الوطنية والدولية الراغبة في مباشرة عمليات تدقيق في المساواة بين الجنسين، ضمن إطارها المؤسّساتي الخاص.

تقود مقارنة الخطوة خطوة التي يقدمها الدليل المدربين والمدرّبات، عبر كلّ مرحلة من مراحل عملية التدقيق، لتبلغ مجموعة توصيات وخطة عمل تتناول كيفية تحسين إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي ضمن إطار مؤسّساتي معيّن. وتوضح هذه المقاربة المنطق الكامن وراء اعتماد المنهجية التشاركية، فائدتها وصلتها الوثيقة بالموضوع.

إنّ عملية منظمة العمل التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين - وهي الأولى من نوعها ضمن منظومة الأمم المتحدة - هي أداة تدعم التزام مؤسسة ما بالمساواة بين الجنسين من خلال قيامها بدراسة الحد الذي أصبحت فيه المساواة ذات طابع مؤسّساتي ومساعدتها في تحديد الممارسات السليمة في العمل التقني وإرشادها إلى الطرق الفعّالة للمضي قدماً في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في نشاطات العمل كافة. ومنذ إطلاقها، أظهرت العملية التشاركية أنّها طريقة مناسبة وناشطة وشاملة لتقييم التقدم الذي تحرزه منظمة العمل على صعيد النهوض بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل.

يستند هذا الدليل إلى الخبرة العملية التي اكتسبتها منظمة العمل الدولية من جرّاء تنفيذها عمليّات تدقيق تجريبية في المساواة بين الجنسين، بين الأعوام ٢٠٠١ و٢٠٠٦، في وحدات تقنية ومكاتب قطرية عدّة تابعة للمنظمة. وإن من أقدم أساساً على تطوير دليل التدريب هذا الذي تمّ تكييفه من أجل منظمة العمل الدولية، هو مركز التدريب المعني بالنوع الاجتماعي والتنمية وذلك لصالح Stichting. (SNV) Nederlandse Vrywilligers. فتمّ تغيير التصميم الصوري إلى نموذج تدريب منطقي وسهل الاستعمال، فيما تمّ تعديل الأدوات وتحسينها بشكل مستمر، تماشياً مع خبرة منظمة العمل الدولية المتزايدة في عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين.

نأمل أن يشكّل هذا الكتاب مورداً قيماً كدليل تدريبي لمعاهد مختلفة في شأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. وبما أنه أداة تنظيمية موجهة نحو العمليات ومخصصة تحديداً لمدرّبي ومدرّبات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، فمن المحتمل أن يخضع إلى المزيد من التكييف وأن تعتمده هيئات منظمة العمل الدولية ووكالات الأمم المتحدة والمجموعات المعنية بالمرأة وغيرها من منظمات المجتمع المدني. كما نأمل أن يساهم هذا الدليل في بناء قدرات كل من يؤمن بأن إجراء تقييم ذاتي من خلال مقارنة تشاركية، هو في غاية الأهمية لتعزيز عملية التعلم المؤسّسي، خاصة عندما يكون الهدف هو إحراز تقدّم في مجال المساواة بين الجنسين.

يود مكتب المساواة بين الجنسين توجيه شكره إلى كل من دعم وساهم في تطوير مُختلف مراحل هذا الدليل الجديد المفصل خطوة خطوة والموجه لمدرّبي ومدربّات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين:

فهو يشكّر مركز التدريب المعني بالنوع الاجتماعي والتنمية الذي عمل على تطوير النسخة الأولى من الدليل لصالح منظمة SNV في هولندا.

كما يشكر جاين زانغ (مديرة مكتب المساواة بين الجنسين: ١٩٩٨ - ٢٠٠٤) لبدئها بعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين وليندا ويرث (مديرة مكتب المساواة بين الجنسين: ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥) لمبادرتها إلى ترويج عملية التدقيق وقيامها مع هيتي والترز وماندي ماكدونل وبيترا أولشوفر، بتكليف هذه المنهجية مع الإطار المؤسسي لمنظمة العمل. ويوجه المكتب شكره كذلك إلى إيفي ميسيل (مديرة مكتب المساواة بين الجنسين: ٢٠٠٥ - لغاية التاريخ الحالي) لقيامها بتوجيه عملية إنتاج هذه النسخة الجديدة من الدليل، وإلى أدريين كروز وسوزان مايباد لمبادرتهم إلى إدراج صيغة تدريبية سهلة الاستعمال ونظام كمي لقياس الإنجازات المحرّزة في تحليل المستندات. فضلاً عن جيوتي تولدهار لإعدادها النسخة النهائية هذه بحيث أضافت إليها الخبرات المتراكمة المكتسبة من خلال عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين داخل هيئات منظمة العمل الدولية ووكالات الأمم المتحدة، وذلك بدعم من إيلينا غاستالدو.

ويعرب المكتب عن امتنانه لكل من أنيتا أموريم وجودريكا أمري ماركيتا وسيمونيتا كافازا وميريم كلادوس وجيري فينيغان ونيلين هاسبيلز وكينجي هاتا وجاين هودجز وبريجيت هونما وماري كاوار وأمي كينغ دوجاردين وكارين كلوتزيكير وسوزان ليزير وكونستانس توماس وبيار سيور وغير تونستول وريكو تسوشيما وسيلفي فيلايوثام وبريجيت زوغ لمساهماتهم القيمة وريد أبوستروف لتحريره النص النهائي وتصحيحه.

كما يجدر توجيه الشكر أيضاً إلى عدد من الزملاء الآخرين الذين شاركوا في تنفيذ عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، داخل هيئات منظمة العمل الدولية ووكالات الأمم المتحدة، وأضافوا تعليقاتهم على جوانب عدة من الدليل.

منظمة العمل الدولية، جنيف، حزيران/يونيو ٢٠٠٧

الهدف والغايات

أهداف الدليل المحددة هي التالية:

- دعم مدربي ومدربات عمليات التدقيق، من خلال دليل سهل الاستعمال يستخدم لتنظيم عمليات التدقيق وتنفيذها ومتابعتها،
- تزويد المدربين والمدربات بمجموعة أدوات وتوجيهات عملية لاعتمادها خلال عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

الفئة المستهدفة

تم تطوير هذا الدليل في الأساس من أجل توجيه وموازرة المدربين والمدربات العاملين على تنفيذ عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، ضمن صفوف الموظفين العاملين داخل منظمة العمل الدولية وبالتعاون معهم ومع المعنيين بمشاريع التعاون التقني العائدة للمنظمة. بيد انه يسهل تكييفه بحيث يتناسب مع عدد متنوع من المنظمات الراغبة في تنفيذ عمليات تدقيق في المساواة بين الجنسين، إما على المستوى المؤسسي أو على مستوى البرنامج أو المشروع. وتشمل هذه المستويات:

- هيئات منظمة العمل الدولية بما في ذلك وزارات العمل ومنظمات العمال وأصحاب العمل والهيئات الحكومية الأخرى؛
- منظومة الأمم المتحدة التي تعتبر المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة أساسيين من أجل تحقيق التنمية المستدامة، وهي ملتزمة بجعل المساواة بين الجنسين أكثر قابلية للقياس في سبيل تقوية المساءلة والمراقبة وزيادة الفعالية، ومن أجل توحيد الجهود الآيلة إلى تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي،
- الجمعيات المعنية بالمرأة ومنظمات المجتمع الأخرى التي ترغب في إجراء تقييم ذاتي لعملها على المستويات المؤسسية بهدف زيادة إمكانيتها في تنفيذ سياسات واستراتيجيات تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.

استخدام الدليل

باتباعه ترتيباً زمنياً، يشكل هذا الكتاب دليلاً مفصلاً خطوة خطوة لعملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين. فهو يرافق المدربين والمدربات خلال هذه العملية، ضامناً استيعابهم عملية التدقيق، تصميمها، تنظيمها، تنفيذها ومتابعتها بسهولة. بشكل مثالي، يتم التخطيط لعمليات التدقيق بحيث تدوم أسبوعين بهدف التأكد من إتمامها كلية ومن شمولية نتائجها.

يلقي الجزء الأول نظرة عامة على الركائز الأربع التي تقوم عليها المنهجية التشاركية. ويحدد ١٢ نقطة تركيز أساسية لجمع المعلومات اللازمة خلال عملية التدقيق ولتوجيه صياغة التوصيات.

ويوفر الجزء الثاني المعلومات العملية كافة (ماذا وكيف ومتى ومع من) المتعلقة بعملية التدقيق (جمع الفريق، تحضير النشاطات، إجراء بحوث توثيقية، تنظيم المقابلات، تنفيذ ورش العمل، وصياغة التقرير والتوصيات). ويشكل هذا الجزء مع الجزء الأول، جوهر الدليل بحيث يحقق التقيد به خطوة خطوة، التجانس و يحافظ على دقة واضح من المعلومات بين أعضاء فريق التدقيق والوحدة الخاضعة للتدقيق.

لا يجب المبالغة في التشديد على أهمية العمل الإعدادي، وبنوع خاص في ما يتعلق بـ:

- تعيين الشخص المعني بالتنسيق من ضمن الوحدة الخاضعة للتدقيق،
- تطور الصلة مع الشخص المعني بالتنسيق وبين أعضاء فريق التدريب على عملية التدقيق،
- تخطيط الجدول الزمني لعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين،
- النقاش الذي يسبق عملية التدقيق.

يتألف الجزء الثالث من مجموعة تمارين تشاركية تجرى خلال ورش العمل وتتضمن توجيهات مفصلة بشأن الأهداف والمواد اللازمة والنتائج المتوقعة. كما يشمل اقتراحات حول كيفية تعديل التمارين كي تتماشى مع احتياجات الوحدة الخاضعة للتدقيق وهيكلتها. وتنقسم التمارين إلى مجموعتين رئيسيتين: الجوهرية والاختيارية. فيتم القيام بالتمارين

الجوهرية في عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين كافة، في حين يمكن انتقاء التمارين الاختيارية، وفقاً لاحتياجات الوحدة الخاضعة لعملية التدقيق. كذلك، من الممكن اختصار بعض التمارين أو تمديدها، إلا أنه ينبغي إيضاح سبب إضفاء أية تعديلات عليها وأن يصار إلى تقييم مدلول ذلك من حيث الحاجة إلى المعلومات.

وبما أن منهجية عملية التدقيق هذه تعزز التعلم على مستويات المؤسسة والوحدة والفرد، فمن الممكن استخدام هذه التمارين للتدريب على تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، إضافة إلى المراقبة والتقييم، مما يعني إمكانية استعمال الدليل كأداة تدريب لتعزيز المساواة بين الجنسين.

يغطي الجزء الرابع الجزأين الأخيرين من عملية التدقيق: "عند انتهاء عملية التدقيق" و"بعد عملية التدقيق"، كما يصف المسائل التي ينبغي معالجتها ومن بينها صياغة التقارير.

يشمل الجزء الخامس مجموعة من الملاحق، وفيه:

- وصف لعملية التدقيق التشاركية ولمحة تاريخية موجزة عن عمليات منظمة العمل الدولية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين،
- المعايير والصيغ المعتمدة لتحليل المستندات،
- قاموس بالمفاهيم الأساسية المرتبطة بالمساواة بين الجنسين والمتصلة بعملية التدقيق،
- نموذج عن رسالة دعوة،
- جدول زمني نموذجي للتدقيق في المساواة بين الجنسين،
- نموذج عن تقرير عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين،
- مراجع تشير إلى مواد أخرى تتناول التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين،
- قرص مدمج عن الدليل.

معلومات عامة مفيدة لمدرّبي ومدربّات عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

يمكن أحد الأدوار الرئيسية التي يلعبها مدرّبو ومدربّات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين في خلق بيئة مشجعة على التفكير والتحليل والنقاشات المفتوحة بشأن التحديات والفرص التي تواجهها الوحدة الخاضعة للتدقيق، أثناء مبادرتها إلى تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في عملها. ويجدر بهؤلاء تعزيز جو الانفتاح والمشاركة من خلال إبقاء الجلسات مسلية وتفاعلية، وعبر الحد من الخلافات الشخصية "والعمودية" وتشجيع الآراء المغايرة لرأي "القائد". لذلك، فمن المهم:

- تكريس الوقت اللازم لتنفيذ عملية التدقيق بالطريقة الأكثر فعالية. إذ يجدر بالمدرّبين والمدربّات التحقق من قدرتهم على العمل كفريق أثناء فترة عملية التدقيق.
- الإلمام بعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، خاصة عندما يعمل أحدهم على التدريب على عملية تدقيق للمرة الأولى. ومن الضروري ألا يتطوّر المدربون والمدربّات سوى لتيسير التمارين التي يألّفونها، لأن الارتجال خلال عملية التدقيق قد يضر بنتائجها وبمصداقيتها.
- التأكد من أن التقرير ينتمي إلى الوحدة الخاضعة للتدقيق، إذ على فريق التدريب أن يضع تقريره مستنداً إلى نتائج النشاطات التي أنجزت أثناء عملية التدقيق. على صعيد آخر، تهدف جلسة تفصي الأصداء إلى تقاسم الاستنتاجات والتوصيات الأساسية الواردة في التقرير. وفي حال وجود خلاف في الرأي بين الوحدة وفريق التدريب، على هذا الأخير أن يجري نقاشاً مفتوحاً مع أعضاء الوحدة بشأن مشاغلهم وأن يكون مستعداً لإدخال أية تغييرات تعتبرها الوحدة ضرورية لإعطاء صورة دقيقة عن عملها.
- عدم التصرف وكأنهم "شرطة النوع الاجتماعي" (تاركين بذلك) تجنباً لمنح الانطباع بأنهم يصدرون أحكاماً على عمل الوحدة في سعيها لتعميم مراعاة المساواة بين الجنسين. إذ ينبغي أن يوضحوا بأن دورهم يقوم على مساعدة هذه الأخيرة على تقييم قدرتها الذاتية على مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، وتقديم الدعم لها خلال تحديدها التوصيات.
- التأكد من عدم وجود "غاية شخصية" لدى قيامهم بعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين. ويفضّل أن ينسحب أي مدرّب تم تعيينه، في حال كان لديه أي نوع من المصالح مع الوحدة التي سيتم التدقيق فيها.

يمكن استعمال القرص المدمج عن الدليل لطباعة نشرات توزع خلال ورش العمل. ويوفّر عرض الشرائح أيضاً المعلومات كافة بشأن عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين التي قد تلزم خلال الاجتماع الأولي مع موظفي وحدة العمل.

إنّ الدليلين التاليين هما اثنيان من الكتب أو الأدلة المفيدة من حيث المعلومات والأدوات والتقنيات التي توفر توجيهاً سريعاً وعملياً لأكثر المدرّبين والمدربّات تمرّساً:

Management Pocketbooks Ltd, United Kingdom, 2000; "The Trainer's Pocketbook" Townsend, J.:

Management Pocketbooks Ltd, United Kingdom, 2000. "The Facilitator's Pocketbook" Townsend, J. and Donovan, P.:

الجزء الأول: نظرة عامة على منهجية عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين

ما هي عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين؟

التدقيق في المساواة بين الجنسين هو عملية وأداة تركزان إلى منهجية تشاركية. وتعزز عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين التعلم المؤسسي بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بشكل عملي وفعال.

إن عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين:

- تتحقق مما إذا كانت الممارسات الداخلية وأنظمة الدعم المتصلة بتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي فعالة تدعم بعضها البعض ويجري يتم التقييد بها؛
- تراقب التقدم النسبي المحرز في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي وتقيمه؛
- تضع خطا مرجعيا؛
- تحدد الثغرات والتحديات الهامة؛
- توصي بطرق معالجتها وتقدم استراتيجيات جديدة وأكثر فعالية؛
- توثق الممارسات السليمة المفضية إلى تحقيق المساواة بين الجنسين.

هذا، ومن خلال اعتمادها منهجية التقييم الذاتي التشاركية تلك، تأخذ عملية التدقيق بالاعتبار المعطيات الموضوعية وملاحظات الموظفين لتحقيق المساواة بين الجنسين داخل مؤسسة ما، بغية التوصل إلى استيعاب أفضل للوقائع الملموسة والتفسيرات غير المثبتة.

إلى جانب ذلك، غالباً ما تكون عمليات التدقيق التشاركية مدخلا لمناقشة مشاغل واهتمامات أكثر اتساعا ووظيفية، إذ يتم أحيانا إلقاء الضوء على مسائل قد تتجاوز قضايا النوع الاجتماعي، مثل:

- ممارسة المؤسسة لثقافة الإرهاق في العمل؛
- ساعات الدوام الطويلة في المكتب، ضغوط الوقت؛
- متلازمة الستارة الخرزية (حيث يكون الأشخاص على اتصال عامودي فقط بمرؤوسيههم وزملائهم)؛
- الافتقار إلى البنى الاستباقية للمشاركة والتعلم والتكيف.

كيف تختلف عملية التدقيق التشاركية عن العملية التقليدية؟

■ لقد كانت الشركات تستخدم عمليات التدقيق تقليدياً للتحقق من اتباع القواعد والأنظمة الإدارية والمالية بشكل صحيح. وفي العام ١٩٨٠، بدأت شركات كبرى عدة تستخدم "عمليات التدقيق في النوعية" لقياس مدى استيفاء الطلب الداخلي والخارجي. تحدد عمليات التدقيق هذه إذا كانت التدابير الداخلية مناسبة ومتناغمة، وإذا كان يتم التقييد بالتدابير والقواعد المتصلة بها، وكيفية التحسين والابتكار في هذا المجال.

■ تقييم عمليات التدقيق في النوعية قوانين المؤسسة ووثائقها وكتبها، وتحدد إذا ما كان الأعضاء يطبقونها فعليا - وإذا كانت تلك هي الحال، فالى أي مدى وبأية نتائج. وهي لا تبين أن العمل ينفذ بالشكل الصحيح فحسب، بل تظهر أيضا فرصا للتحسين والابتكار. ولهذا السبب، يعمل المدققون على جمع وتقييم ملاحظات العاملين في المؤسسة وزبائنها. إذا، يشمل تقرير التدقيق توصيات بشأن إمكانات التطوير والتحسين وكيفية وضعها موضع التنفيذ، ومن ثم تستخدم الجهات المعنية والمسؤولة هذا التقرير لوضع خطة عمل.

■ تنتمي عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين إلى فئة عمليات التدقيق في النوعية التي تعرف كذلك بعملية التدقيق الاجتماعية، مما يميزها عن عمليات التدقيق المالية. تستخدم منظمة العمل مقاربة تشاركية في عمليات التدقيق في المساواة التي تنفذها بهدف تعزيز التعلم والمشاركة في العملية وفي نتائجها، والتي تعتمد أيضا إذ يفترض أن يمتلك الأفراد المستخدمون في برامج منظمة العمل الدولية وهيئاتها ومنظماتها الشريكة، الدافع والقدرة على تقييم أنفسهم ومنظماتهم.

هدف عمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين وغاياتها

إن الهدف العام من عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين هو تعزيز التعلم المؤسسي حول كيفية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بشكل فعال في السياسات والبرامج والهيكليات، وتقييم إلى أي مدى أصبحت هذه السياسات مؤسسية على مستوى:

- المؤسسة؛
- وحدة العمل؛
- الفرد.

أما الغايات من عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين فهي:

- توليد فهم بشأن مدى تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي داخل المؤسسة ومستوى تقييد الموظفين به؛
- تقييم مدى تعميم مراعاة النوع الاجتماعي من حيث تطوير المنتجات والخدمات المراعية للنوع الجنسي وإيصالها؛
- تحديد وتقاسم المعلومات حول الآليات والممارسات والمواقف التي ساهمت إيجابياً في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي داخل مؤسسة ما؛
- تقييم مستوى الموارد التي تم تخصيصها وإنفاقها على تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي وعلى النشاطات المعنية بالنوع الاجتماعي؛
- دراسة مدى مراعاة سياسات الموارد البشرية لقضايا النوع الاجتماعي؛
- دراسة توازن الجنسين بين الموظفين في مختلف مستويات المؤسسة؛
- وضع قاعدة أولية للأداء في ما يخص تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي داخل المؤسسة، وذلك لإدراج عملية مرجعية مستمرة لقياس التقدم المحرز في مجال تعزيز المساواة بين الجنسين؛
- قياس التقدم المحرز في تنفيذ خطط العمل المتعلقة بتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، والتوصية بمراجعتها عند الضرورة؛
- تحديد المجالات التي ينبغي تحسينها، واقتراح استراتيجيات ممكنة لتنفيذ خطط العمل بشكل أفضل.

إن الغاية الأساسية من عملية التدقيق هي صياغة تقرير يتضمن توصيات لحث الوحدة/ المؤسسة الخاضعة للتدقيق على تحسين أدائها والقيام بخطوات ملموسة في هذا الاتجاه. وفي أغلب الأحيان، تكون منهجية التدقيق مفيدة جداً بحيث يمكن المدربين والمدرّبات اعتمادها في محيطات أخرى من أجل تعزيز التفكير وتحليل الخبرات والتعلم المؤدي إلى التغيير. وتضمن المنهجية التشاركية تعلم المشاركين كيفية تقييم مواقفهم وممارساتهم وكيفية تطوير أفكارهم بهدف تحسين أدائهم على صعيد المساواة بين الجنسين.

بإيجاز، إن عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين:

- تعزّز القدرة الجماعية للمؤسسة على دراسة نشاطاتها من منظور النوع الاجتماعي وعلى تحديد نقاط القوة والضعف في تعزيز المساواة بين الجنسين؛
- تساعد على تشجيع الملكية المؤسسية لمبادرات المساواة بين الجنسين؛
- تحسّن التعلم المؤسسي بشأن النوع الاجتماعي من خلال عملية تكوين الفرق وتقاسم المعلومات والأفكار.

اثنا عشر مجالاً أساسياً للتحليل

تمثل القطاعات الأساسية الاثنا عشر التالية نقاط التي يتركز حولها التحليل أثناء عملية التدقيق التشاركية في مراعاة المساواة بين الجنسين. وقد صُممت هذه الأسئلة لرفع مستوى الوعي في كل من القطاعات الأساسية. وهي تهدف إلى إطلاع فريق التدريب على المواضيع التي تولد معلومات هامة، دون أن يعني ذلك استخدامها كقائمة مرجعية أو كلائحة أسئلة. ومن الضروري جمع قدر كافٍ من المعلومات عند نهاية عملية التدقيق، لتمكين الفريق المدقق من وضع تقرير حول كل من هذه القطاعات. لهذه الغاية، تحدّد تمارين ورشة العمل التشاركية في الجزء الثالث، أياً من القطاعات الأساسية الاثني عشر يخضع للتغطية.

تُعرض لائحة القطاعات الأساسية الإثني عشر وتوزع على المشاركين خلال الجلسة التمهيدية.

يوجه ١٢ قطاعاً أساسياً تحليل عملية التدقيق.

تحت كل من القطاعات، تساعد بعض الأسئلة التوجيهية المدربين والمدربات على اختيار المعلومات الهامة.

أ	قضايا النوع الاجتماعي الحالية الوطنية/الدولية والنقاش بشأنها، التي تؤثر على الوحدة الخاضعة للتدقيق؛ وتفاعل الوحدة مع الأجهزة الوطنية المختصة بشؤون النوع الاجتماعي ومع المنظمات التي تعنى بالمرأة.
ب	إستراتيجية المؤسسة لتعميم المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في غايات وحدة العمل وبرنامجها وميزانياتها؛
ج	تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين خلال تنفيذ البرامج ونشاطات التعاون التقني
د	الخبرة المكتسبة والإستراتيجية المعتمدة في قضايا النوع الاجتماعي لتكوين كفاءات في هذا المجال
هـ	إدارة المعلومات والمعارف
و	الأنظمة والأدوات المستخدمة في المراقبة والتقييم
ز	اختيار المنظمات الشريكة
ح	المنتجات والصورة العامة
ط	صنع القرارات بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي
ي	التوظيف والموارد البشرية
ق	الثقافة المؤسسية
ل	النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين

لقد صُممت الأسئلة التالية لمساعدة مدربي ومدربات التدقيق على الحصول على المعلومات في كل من القطاعات الإثني عشر.

<p>قضايا النوع الاجتماعي الحالية الوطنية/الدولية والنقاش بشأنها، التي تؤثر على الوحدة الخاضعة للتدقيق؛ وتفاعل الوحدة مع الأجهزة الوطنية المختصة بشؤون النوع الاجتماعي ومع المنظمات التي تعنى بالمرأة.</p> <p>أسئلة توجيهية</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ هل تتفاعل وحدة العمل بشكل ناشط مع المؤسسات الوطنية المعنية بالنوع الاجتماعي ومنظمات المرأة الساعية إلى تحقيق تقدم المرأة، أم مع الشبكات الدولية المعنية بالنوع الاجتماعي العاملة على تحقيق المساواة بين الجنسين؟ وما هي طبيعة هذه العلاقات؟ ■ هل تحافظ الوحدة على تواصلها مع ممثلي المنظمات غير الحكومية، بما في ذلك منظمات المرأة والمؤسسات الأكاديمية؟ وما هي طبيعة هذا التواصل؟ ■ هل أجريت نقاشات بين وحدة العمل وهؤلاء الممثلين بغية وضع أولويات لبرمجة المساواة بين الجنسين؟ ■ هل تدرك وحدة العمل الطريقة التي يتم فيها تنفيذ منهاج عمل مؤتمر بيجين للعام ١٩٩٥ المعني بالمرأة، وتوصيات مؤتمر القمة الاجتماعي في كوبنهاغن، فضلا عن تلك الصادرة عن بيجين+٥ وبيجين+١٠؟ ■ هل أثر منهاج عمل بيجين والفرقات المتعلقة بالنوع الاجتماعي من التزامات كوبنهاغن وبيجين+٥ وبيجين+١٠، على نشاط البرمجة الخاص بوحدة العمل؟ ■ هل حددت وحدة العمل المؤسسات التي تعيق تحقيقها للمساواة بين الجنسين؟ 	أ
<p>إستراتيجية المؤسسة لتعميم المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في غايات وحدة العمل وبرامجها وميزانياتها</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ هل تم إدراج المساواة بين الجنسين ضمن أهداف برنامج وحدة العمل، وإن كانت تلك هي الحال، فكيف تم ذلك؟ ■ هل تظهر السياسات والأهداف الإستراتيجية استيعاب قضايا النوع الاجتماعي في ما يخص المرأة فقط، أم بالنسبة لكل من الجنسين والعلاقات القائمة بينهما؟ ■ هل تتم صياغة أهداف المساواة بين الجنسين وترجمتها إلى مؤشرات أداء وغايات على مستوى البرنامج والميزانية؟ ■ هل تتوفر الموارد المالية للقيام بنشاطات تعزز قضايا المساواة بين الجنسين (خاصة بالنوع الاجتماعي وبتعميمه)؟ وهل هي ملائمة؟ ■ هل أهداف المساواة بين الجنسين مُدرجة ضمن خطط عمل الوحدة؟ ■ هل تستند هذه الخيارات إلى تحاليل النوع الاجتماعي، تحاليل أصحاب المصالح، أم تحاليل السوق؟ ■ هل تم وضع خطة لجعل قضايا النوع الاجتماعي أولوية في القطاع/المنطقة/البلد؟ ■ وفي هذه الحال، كيف تم التوصل إلى هذا الخيار: من خلال التحاليل، التحالفات الإستراتيجية، الصلات التاريخية، أم مصالح المنظمات الشريكة؟ ■ هل تؤثر الخيارات المتعلقة بالنوع الاجتماعي على الأهداف العامة للبرامج، أم أن العكس هو الصحيح؟ ■ كيف يتم تقاسم مسؤوليات تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي على مختلف المستويات في وحدة العمل؟ 	ب

ج

تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين خلال تنفيذ البرامج ونشاطات التعاون التقني

أسئلة توجيهية:

- كيف يتم تنظيم الاهتمام المولى للنوع الاجتماعي ضمن وحدة العمل؟
- ما هي النشاطات الموجهة بنوع خاص نحو المساواة بين الجنسين؟ وما هي النسبة التي تمثلها من بين النشاطات كافة؟
- كيف تم اعتماد هذه النشاطات؟ هل جرى تحديدها بواسطة تحليل النوع الاجتماعي، أو من قبل موظفي الوحدة أو المنظمات الشريكة أو غير ذلك؟
- هل تنعكس أهداف المساواة بين الجنسين في كل من مخصصات الميزانية الاعتيادية والميزانية المضافة؟
- هل يتضمن تقرير التنفيذ تحليلاً للميزانية؟
- هل يتم إعداد الميزانية في صيغة شفافة ومصنفة تبعاً للنشاطات والبحوث ومجالات العمل، الخ..؟
- ما هي طرق تنفيذ مشاريع التعاون التقني: إدراج واضح للمساواة بين الجنسين، برامج مستقلة، مكونات مشاريع مستقلة، مخصصات الميزانية المستقلة للمرأة ولتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟
- هل تبذل جهود للتأكد من أن كافة مشاريع التعاون التقني التي تنفذها وحدة العمل، تتضمن إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟
- هل يتم جذب الخبرات الملائمة إلى مشاريع التعاون التقني (منسقي البرامج والمستشارين فيها) للتأكد من إمكانية تنفيذ استراتيجيات تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟
- هل يتم تشجيع الموظفين الأعضاء على تخصيص أموال لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في مشاريع التعاون التقني؟

د

الخبرة المكتسبة والإستراتيجية المعتمدة في قضايا النوع الاجتماعي لتكوين كفاءات في هذا المجال

أسئلة توجيهية:

- هل توصل موظفو وحدة العمل إلى فهم مشترك لقضايا النوع الاجتماعي ولتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، بحيث يمكن للحوار ولمؤشرات الأداء الارتكاز إليه؟
- هل تتوفر في الوحدة مراكز وموارد مخصصة للفريق الاستشاري/ الأخصائيين المعنيين بشؤون النوع الاجتماعي؟
- ما هي مستويات الخبرة الظاهرة والحقيقية في ما يتعلق بالنوع الاجتماعي: المعرفة والمهارات والموقف؟
- كيف يتم توزيع هذه الخبرة أو كيف يجري توفيرها ضمن المؤسسة؟
- كيف يتم توزيع الكفاءات في شؤون النوع الاجتماعي بين الموظفين الذكور والإناث، وبين جهات التنسيق المعنية بالنوع الاجتماعي، والأشخاص الآخرين العاملين ميدانياً وفي المراكز الرئيسية؟
- كم من الوقت تمضي جهات التنسيق المعنية بشؤون النوع الاجتماعي، في تنفيذ المهام المتعلقة بالنوع الاجتماعي؟
- ما هو مدى التدريب والمتابعة التي تلقتها وحدة العمل، وعلى أية مستويات (أساسي، رفع مستوى الوعي، التخطيط، تدريب المدربين، الخ)؟
- ما هي المبادرات التي اتخذتها إدارة الوحدة لتعزيز بناء القدرات المتصلة بالنوع الاجتماعي؟
- كيف يتم تعزيز التعلم في وحدة العمل؟
- هل يتم تعزيز التعلم عبر المشاريع/ البرامج/ القطاعات وضمنها؟
- هل يتم تعزيز التعلم من قبل إدارة البرامج: تدعيم المشاريع، إشراف موظفي البرامج، والجولات الدراسية؟
- ما هي الكمية التي تم تخصيصها وإنفاقها على خبرة كل من الموظفين في شؤون النوع الاجتماعي، على كفاءاته وبناء قدراته؟
- ما هي نسبة الوقت التي يمضيها كل من الموظفين على نشاطات متصلة بالنوع الاجتماعي؟

<p>إدارة المعلومات والمعارف</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> هل يتم جمع المعلومات، تكييفها، نشرها واستعمالها بطريقة منظمة؟ وهل عين أحدهم لتولي هذه المهمة؟ هل تستخدم المعلومات المصنفة وفق الجنس في مجالات العمل كافة، بما في ذلك التوظيف والأمور المؤسسية؟ هل تستعرض المستندات الموجودة في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين وهل هي متوفرة للجميع؟ هل تستعرض وحدات التدريب/الأدوات المتوفرة في شؤون النوع الاجتماعي؟ هل هناك مركز توثيق جيد المخزون وجاهز للعمل، لديه مجموعة مستندات ومواد سمعية/بصرية حول قضايا النوع الاجتماعي؟ وهل هي موثقة وسهلة الإيجاد؟ هل تتوفر مستندات حول السياسة المتبعة بشأن النوع الاجتماعي، وهل توزع بشكل ناشط على موظفي وحدة العمل والمنظمات الشريكة؟ هل استخدام الانترنت متوفر، وفي هذه الحال، لمن؟ هل تملك الوحدة موقعاً لها على شبكة الانترنت وكيف يجري تقديم قضايا النوع الاجتماعي فيه؟ هل تصدر رسالة إخبارية (newsletter) عن وحدة العمل، وهل تولى اهتماماً للخبرات المكتسبة في المشاريع/البرامج المتصلة بقضايا النوع الاجتماعي؟ 	٥
<p>الأنظمة والأدوات المستخدمة في المراقبة والتقييم</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ما هي الأنظمة والمناهج و/أو تعليمات البرامج التي يعتمدها موظفو وحدة العمل للتخطيط ووضع التقارير؟ هل تيسر هذه الأنظمة نوعية إدراج قضايا النوع الاجتماعي؟ ما هي الفرص والمعوقات القائمة التي تنتجها تلك الأنظمة وما هي الأدوات الموجودة فيها لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟ هل يتم جمع المعلومات المصنفة وفق النوع الاجتماعي واستخدامها بشكل منتظم، في التخطيط ووضع التقارير؟ هل تتواجد آليات مالية وإدارية فعالة تتيح متابعة الموارد المخصصة التي تم إنفاقها، وكذلك النشاطات المخطط لها والمستكملة على صعيد تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟ كيف يمكن تحسين الأنظمة بهدف إدراج قضايا النوع الاجتماعي ومراقبتها بشكل أفضل؟ 	٩
<p>اختيار المنظمات الشريكة</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> هل تم اختيار منظمات شريكة وفقاً لقدراتها أو لنظرتها لقضايا المساواة بين الجنسين؟ وإن لم تكن تلك هي الحال، فلم اختيرت؟ لماذا لم يتم اختيار منظمات شريكة أخرى؟ ما هو تأثير هذا الخيار على تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؟ ما هي الصلات التي تحافظ عليها وحدة العمل مع المنظمات النسائية، أو تلك التي تعنى بشؤون المرأة، بحقوق الإنسان، أو المنظمات المدنية أو الدينية؟ 	ز

<p style="text-align: center;">المنتجات والصورة العامة</p> <p style="text-align: center;">أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ كيف تنظر المنظمات الشريكة والمنظمات الأخرى إلى قضايا النوع الاجتماعي، وبنوع خاص إلى سياسة المؤسسة بشأن النوع الاجتماعي؟ ■ ما هي صورة وحدة العمل بين أصحاب المصالح في ما يتعلق بشؤون النوع الاجتماعي؟ ■ هل تعكس الوحدة قضايا النوع الاجتماعي كواجهة فقط؟ ■ هل تعي وحدة العمل الانتقادات الداخلية والخارجية، بشأن مقاربتها لقضايا النوع الاجتماعي؟ ■ ماذا فعلت وحدة العمل لإبلاغ المنظمات الشريكة عن التقدم الذي أحرزته في مجال سياسة النوع الاجتماعي؟ ■ هل دعمت وحدة العمل بناء قدرات المنظمات الشريكة بشأن المساواة بين الجنسين والتوازن بينهما؟ وكيف تم ذلك؟ وإن لم تكن تلك هي الحال، فلم لم تفعل؟ ■ ماذا فعلت المنظمات الشريكة والشركاء الآخرون لطلب الدعم في قضايا النوع الاجتماعي؟ وكيف استجابت الوحدة مع هذه الطلبات؟ ■ هل المنظمات الشريكة والشركاء الآخرون راضون عن الدعم الذي تقدمه وحدة العمل بشأن قضايا النوع الاجتماعي، وعن إصرارها أو عدم إصرارها على المساواة بين الجنسين؟ ■ هل تتضمن البحوث وحملات الدعاية وأدوات الترويج التي تقوم بها وحدة العمل معلومات من وجهة نظر المساواة بين الجنسين؟ 	ح
<p style="text-align: center;">صنع القرارات بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي</p> <p style="text-align: center;">أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ كيف تؤخذ القرارات ضمن وحدة العمل: وإلى أي حد يجري استبعاد الأشخاص أو إشراكهم، فهل يتم إبلاغهم بشكل جزئي أم كلي، بطريقة محددة زمنياً أم لا؟ ■ من هم الأشخاص الذين يتم إشراكهم بشكل دائم في صنع القرارات؟ وهل يتعلق هذا الاختيار بالمهام، بالترتيب الهرمي، أم بعوامل أخرى؟ وما هي هذه العوامل الأخرى؟ ■ هل يشترك الرجال والنساء بشكل متساو في صنع القرارات؟ ■ هل تتواجد تجمعات منفصلة للرجال والنساء ضمن وحدة العمل؟ ■ كيف تتم مراقبة صانعي القرار ومن يقوم بذلك؟ هل تخضع لصياغة التقارير من قبل الوحدات الأخرى ذات الصلة أو للمساءلة في قضايا النوع الاجتماعي؟ ■ من يشترك في تطوير سياسة النوع الاجتماعي الخاصة بوحدة العمل؟ ومن أين يأتي الدفع في هذا الصدد؟ ■ ما هي المبالغ التي يتم تخصيصها وإنفاقها على اعتمادات المهام لكل من الموظفين؟ ■ من هم الأشخاص (رجالاً ونساءً) المعنيون في إعداد ميزانية وحدة العمل؟ ■ أشر إلى فئات الموظفين ونسبة الوقت الذي يُصرف في: مناقشة الميزانية وتحضيرها، وفي إعداد إستراتيجية وحدة العمل بشأن المساواة بين الجنسين؟ ■ ما هو المبلغ الذي يتم إنفاقه على تعزيز تمثيل المرأة في مستويات الإدارة العليا؟ 	ط

<p>التوظيف والموارد البشرية</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ما هو التوازن بين الجنسين للموظفين، على مختلف المستويات، ضمن وحدة العمل؟ ■ كيف يتم الترويج للتوازن بين الجنسين والمحافظة عليه؟ وفي حال تواجده: أمن خلال التحرك الإيجابي، التسهيلات الإضافية، الأهداف أو التدريب؟ ■ هل تتخذ مبادرات من قبل المدراء لتسهيل خرق المرأة السقف الزجاجي؟ وما هي هذه المبادرات؟ ■ هل تتصف إجراءات التوظيف والاختيار بالشفافية وبمراعاتها للنوع الاجتماعي في كافة الوظائف وعلى صعيد التعاون التقني؟ ■ هل تحترم وحدة العمل السياسات الملائمة للأسرة وللتوازن بين العمل والحياة؟ ■ ما هو توزيع رواتب الموظفين ضمن وحدة العمل (أهي مصنفة تبعاً لجنس الموظف على كافة المستويات)؟ ■ ما هو توزيع الأجور لقاء الاستشارات الخارجية، ضمن وحدة العمل (أهي مصنفة تبعاً لجنس الموظف على كافة المستويات)؟ ■ كم مضى على الموظفين (الرجال/النساء) في الدرجة عينها؟ 	ي
<p>الثقافة المؤسسية</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ هل تعنى وحدة العمل جيداً في تمكين الرجال والنساء وفي تغيير المعايير والسلوكيات الثقافية في المجتمع؟ ■ من يمارس التأثير الأكبر ضمن وحدة العمل حين يتعلق الأمر بأخذ قضايا النوع الاجتماعي على محمل الجد أو بإهمالها؟ ■ هل يولي الاهتمام إلى اللغة والصور المرئية للنوع الاجتماعي في كافة المستندات الصادرة عن وحدة العمل؟ ■ كيف يمكن وصف المزاح الذي يجري ضمن وحدة العمل؟ هل يمكنه إهانة البعض أو جرح مشاعره؟ وفي هذه الحال، من هو الذي تجرحه النكات (بشكل عام)؟ ■ هل أن وحدة العمل متنبهة للتحرش الجنسي؟ وهل يعلم الموظفون بوجود أشخاص عيّنوا خصيصاً لمعالجة المسائل الخاصة؟ وهل هناك إجراءات لتقديم الشكاوى؟ ■ هل يتقاسم أفراد وحدة العمل نشاطاً مشتركاً مفضلاً، أو مكاناً يجتمعون فيه لممارسة الرياضة، للمناسبات الاجتماعية، إلخ؟ ■ كيف تراها تكون صورة الموظف المثالي ضمن وحدة العمل: المزايا أو القدرات أو الالتزام؟ وهل يمكن بلوغ هذه الصورة من قبل الرجال والنساء على السواء؟ ■ كيف تتم مكافأة الموظفين الملتزمين بقضايا المساواة بين الجنسين، أو كيف يتم إثناؤهم عن ذلك؟ ■ ما مدى انفتاح وحدة العمل لعرض نقاط قوتها وضعفها بشكل علني؟ ■ كيف تأخذ وحدة العمل واجبات الموظفين الشخصية والعائلية والاجتماعية بعين الاعتبار؟ ■ هل تتم مناقشة القضايا المالية/قضايا الموازنة بشكل منفتح في المؤسسة/وحدة العمل؟ ■ هل يتم التقيد/تشجيع مبادئ الشفافية والمساءلة (العامّة وتلك الخاصة بالميزانية) ضمن المؤسسة/الوحدة؟ وهل يتم التعبير عن ذلك بالكلام، بالفعل، أم بكليهما معاً؟ 	ق
<p>النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين</p> <p>أسئلة توجيهية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ هل لدى وحدات العمل فكرة عن النجاح النسبي والنتائج التي حققتها في عملها، في مجال المساواة بين الجنسين؟ حدد هذه الفكرة أو الأفكار من حيث: <ul style="list-style-type: none"> - التغييرات الناتجة عن الأعمال المنجزة؛ - أهميتها؛ - علاقتها بأهداف المؤسسة من حيث المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛ - علاقتها بأداء وحدة العمل، المنظمات الشريكة والمجموعات المستهدفة؛ - أهداف البرنامج/المشروع؛ - مؤشرات الأداء المعدة بشكل محدد. 	ل

الركائز الأربع لمنهجية عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

تكمن المقاربة المبتكرة المعتمدة من قبل منظمة العمل الدولية في عمليات التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين، في استخدام تمارين تشاركية في إطار ورش العمل تشجّع التفاعل والحوار بين المشاركين على أفضل نحو. تقوم الأسس المنهجية للتمارين التشاركية على أربع ركائز أساسية:

- مقارنة النوع الاجتماعي والتنمية
- التقييم الذاتي النوعي
- دورة التعلم للبالغين
- المؤسسة المتعلمة

الركيزة الأولى: مقارنة النوع الاجتماعي والتنمية

برزت مقارنة النوع الاجتماعي والتنمية في الثمانينيات وتركزت حول انعدام المساواة بين الرجال والنساء. وقد تمّ ابتكار مصطلح "النوع الاجتماعي" واستخدامه كأداة تحليلية مع ازدياد نسبة الوعي حيال انعدام المساواة الناتج عن بنى مؤسسية منحت الأفضلية للرجال. وتركز مقارنة النوع الاجتماعي والتنمية على ما يلي:

- النساء كمجموعة منعزلة ومتجانسة:
- وأدوار الرجال والنساء واحتياجاتهم.

ونظراً لكون النساء هن المحرومات في العادة على المستويين الاجتماعي والاقتصادي، مقارنةً بالرجال، يقتضي تعزيز المساواة بين الجنسين إيلاء احتياجات المرأة ومشاغليها وتطلعاتها اهتماماً خاصاً، لتكون الغاية بالتالي تحسين وضع المرأة في المجتمع، مع التركيز على هدف نهائي هو تحقيق المساواة بين الجنسين. وقد أدّى الإقرار بالحاجة إلى التخطيط المناسب في معالجة مسألة عدم المساواة، إلى مزيد من الاهتمام بالقضايا المؤسسية المندرجة ضمن تغيير العلاقات.

هذا وقد تمّ تصميم عددٍ من تمارين ورش العمل لجمع المعلومات بشأن الثقافة المؤسسية.

الركيزة الثانية: التقييم الذاتي النوعي

يقتضي إحداث أيّ تغيير، بما في ذلك التغيير المؤسسي، التركيز على العوامل الملموسة وغير الملموسة. فلا بدّ من أخذ الوقائع، كما تأويلاتها، بعين الاعتبار، ولا بدّ من تحليلها مع الموازنة بين المعطيات الموضوعية والآراء الشخصية. فهناك دوماً أوجه اختلاف بين طريقة تصرف الأشخاص وتلك التي يعتقدون أنهم يتصرفون بها، تماماً كما تختلف طريقة عمل المؤسسات عن الطريقة التي تعتبر أنها تعمل بها. وتبدو وجهات النظر المختلفة هذه ذات أهمية استثنائية لدى النظر في قضايا المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

ويُتيح التقييم الذاتي النوعي لموظفي وحدة العمل طرح بعض أسئلة من نوع:

- لمّ الأمور على هذه الشاكلة؟
- كيف وصلنا إلى هذه الحال؟
- لم نتصرف على هذا النحو؟
- ما هي قوى التغيير؟
- أين هي القوى التي تجعل التغيير ممكناً؟
- هل ما نفعله هو الصواب؟
- هل نتخذ الخطوات الصائبة؟
- هل نتخذ الخطوات الصائبة بالطريقة الصحيحة؟

لا يرمي التقييم الذاتي النوعي إلى التوصل إلى "الحقيقة الموضوعية"، بل إلى فهمٍ توافقي للواقع الذي يعمل فيه الأفراد ويخلقونه سوياً.

وفي سياق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، ينشئ التقييم الذاتي النوعي هذا توافقاً حول كيفية عمل الوحدة من أجل تحقيق المساواة بين الجنسين، كما أنه يحث المشاركين على اختبار وفهم عمق الواقع الكامن خلف الإحصاءات والمعطيات والتجارب.

هذه المنهجية موضوعية دون أدنى شك. إنَّما يُمكن التحقق من المعلومات المكتسبة في التقييم الذاتي النوعي من خلال مقارنتها مع تلك التي توفرها وسائل أخرى معتمدة في عملية التدقيق، مثل البحث التوثيقي، والمقابلات مع الموظفين، ووجهات نظر الأفراد الأساسيين ضمن المؤسسات الشريكة وسواها من هيئات شريكة أخرى.

الركيزة الثالثة: دورة التعلّم للبالغين

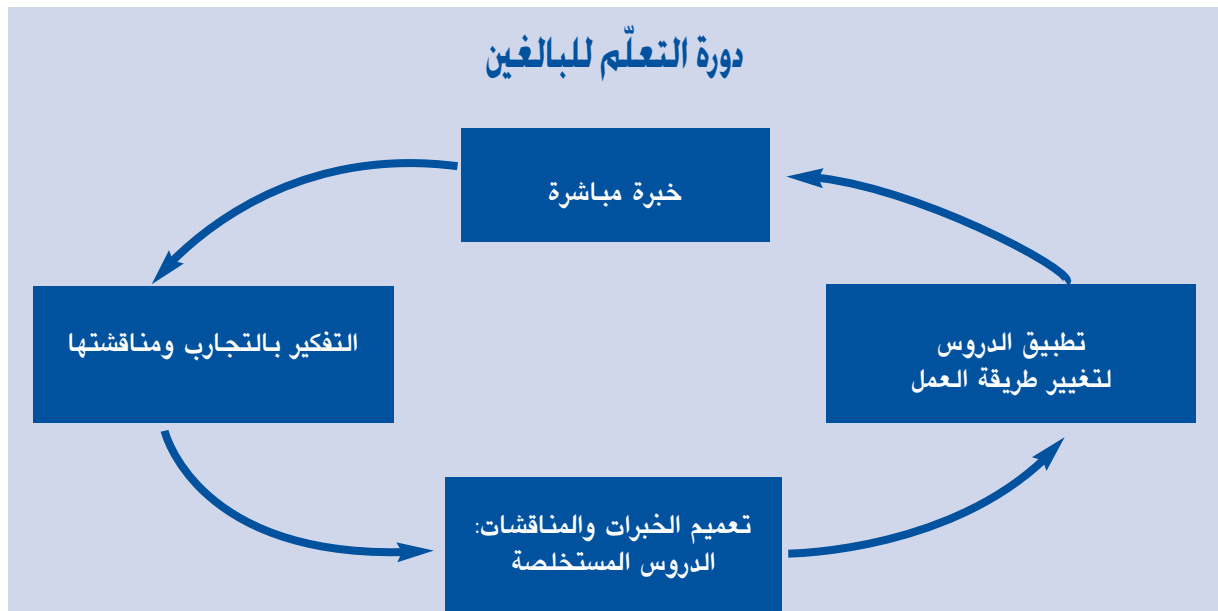
في المحيط المؤسسي، كما في سائر مجالات الحياة، يتم التعلّم العملي الموجه نحو المشاكل عادةً "أثناء العمل" بحيث يأتي نتيجة مباشرة لتجربة ملموسة. بيد أن واقع تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي على مستوى المؤسسات، لا يتطابق دوماً مع سياسة المؤسسة المعتمدة في هذا المجال.

تسعى ورش العمل في إطار عمليات التدقيق إلى اكتشاف حجم هذه الثغرة وإلى تبني عملية تعلّم تساعد وحدات العمل على سدّها.

تُعتمد دورة التعلّم للبالغين كدليل في اختيار وتنظيم منهجيات أو تمارين تصميم ورش العمل الخاصة بعمليات التدقيق. والمنهجية هذه هي مثال جيد عن التعليم الموجه نحو المشاكل والمتصل بورش عمل التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، وذلك للأسباب التالية:

- يتمكّن المشاركون، عبر التفكير والتبادل، من ترجمة تجاربهم الخاصة إلى استنتاجات عامة ومجرّدة متّصلة بوحدة عملهم وبوحدة العمل ككل؛
- ويحولونها إلى اقتراحات لإحداث تغيير من خلال الاختبار.

تنطبق دورة التعلّم للبالغين بشكل خاص، على ورش عمل التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين. وهي تمكّن المشاركين من الربط بين التعلّم وإحداث تغييرات فعلية في طريقة عملهم.



الركيزة الرابعة: مقارنة المؤسسة المتعلمة

يتم التعلّم والتغيير ضمن المؤسسات على مستوى:

- الفرد،
- وحدات العمل،
- المؤسسة.

تقوم المؤسسات بإعداد برنامج التعلّم انطلاقاً من أهدافها ومهمّاتها. ويمكن للتعلّم أن يكون فعلياً وأن يربط الأفراد بوحدة العمل، ووحدة العمل بالمستويات العليا للمؤسسة. فإذا لم يتعلّم الأفراد ووحدات العمل، قد لا تتمكن المؤسسة من التكيف مع المطالب الكثيرة التي تفرضها بيئة سريعة التغيّر.

يشتمل التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين على التقييم والتعلّم والتغيير، وذلك على المستويات الثلاثة المذكورة أعلاه.

- تُركّز مقارنة منظمة العمل الدولية وفي آن، على الأهداف المؤسسية كما على التغييرات المأمولة من الأفراد العاملين في المؤسسة.
- المستوى الواسطي هو وحدة العمل التي تنقل التعلّم والتغيير في كلا الاتجاهين، أي بين الفرد من جهة ومستويات وضع سياسات واستراتيجيات المؤسسة من جهة أخرى.

وتُعزّز المؤسسة المتعلّمة الناجحة ثلاث "حلقات" تعلّم هي: الأحادية والثنائية والثلاثية:

- يتم التعلّم في الحلقة الأحادية لدى العمل على معالجة مشكلة عملية، فيُصار إلى تحليل الوضع القائم ومن ثم إلى إحداث التغييرات المطلوبة؛
 - ما أن تتم معالجة المشكلة، ربما أفضى التعلّم في الحلقة الثنائية إلى تفكير الأفراد (أو الوحدات) في مسؤوليتهم عن المشكلة القائمة ومساهماتهم في حلّها. ربما فعلوا عن غير عمد.
 - أما التعلّم في الحلقة الثلاثية، فهو يدرس الافتراضات الضمنية التي يتوصّل إليها الأفراد ووحدات العمل والمؤسسات. ويشكل هذا النوع من التعلّم تحدياً للنماذج الفكرية القائمة ويُسجّع على تحليل ما تمّ تعلمه وكيفية حدوث ذلك.
- لأنماط التعلّم الثلاثة مكانها في منهجية عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين. لكن، يتم التركيز على التعلّم في الحلقتين الثنائية والثلاثية، إذ أنهما قد تؤدّيان إلى إحداث تغيير فعلي.
- فإن لم يتعلّم الأفراد ووحدات العمل، قد لا تتمكن المؤسسة من التكيف مع المطالب الكثيرة التي تفرضها بيئة سريعة التغيّر.

فوائد المنهجية

تؤدي هذه المنهجية من خلال رفع الوعي الذاتي على مستوى الفرد والمؤسسة، إلى تحديد الممارسات الحسنة وتطبيقها وفي نهاية المطاف، إلى تحقيق هدف تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.

أما حسنات تطبيق مقارنة الركائز الأربع في ورش العمل، فهي تؤكد ما يلي:

- من الأسهل إتباع التوصيات الواردة في التقرير بتدابير عملية؛
- بإمكان المشاركين التفكير واستنباط الأفكار حول كيفية تحسين عملهم بشأن المساواة بين الجنسين؛
- تحديد الممارسات الحسنة؛
- إمكانية تقاسم الأفكار بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛
- تحليل الثقافة المؤسسية وجعل العملية أكثر استجابة مع شؤون النوع الاجتماعي بفضل الدفع المتجدد؛
- التركيز على بناء الفرق واكتساب هذه الأخيرة، نتيجة لذلك، تجارب تعلم جماعية؛
- إمكانية اختبار منهجيات وتمارين التدقيق، أو تعديلها أو تكييفها من قبل وحدات العمل لاستخدامات أخرى؛
- تحفيز الفرق/الأفراد على القيام بعملية تقييم ذاتي حرصاً على التعلّم الفعّال؛
- إمكانية استخدام المعلومات المجموعة كمؤشّر لقياس أي تقدم لاحق على صعيد تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.

الجزء الثاني: عملية التطبيق

لمحة عن الجدول الزمني لعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين ومراحلها

يصف هذا الجزء من الدليل الخطوات الواجب إتباعها لإنجاز عملية تدقيق ناجحة 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، الخ.)، تتم الإشارة إلى الجزء 5: أي الملحقات كمرجع حيث يتم عرض مسودة نموذجية عن المستند المذكور.

عادةً، تمتد فترة التدقيق الفعلي على عشرة أيام، إلا أن مرحلة التحضير حاسمة وأساسية لتحقيق نجاح العملية.

ما قبل عملية التدقيق

- توجيه هيئة تنسيق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، دعوات إلى وحدات العمل لكي تتقدم للمشاركة في عمليات التدقيق
- تقديم المقترحات من قبل مدراء وحدات العمل
- تحديد وحدات العمل الواجب التدقيق فيها والتوافق عليها
- تعيين شخص يشكل صلة وصل من قبل مدير الوحدة
- وضع خطة وحدة العمل وتحضير عملية التدقيق
- تعيين المدربين والمدربات الذين سيشكلون فرق تدريب عمليات التدقيق
- تشكيل وتنسيق فريق تدريب عمليات التدقيق
- جمع مواد البحث التوثيقي وإرسالها إلى فريق التدريب
- قبل أسبوعين من بدء عملية التدقيق، قيام فريق التدريب بمراجعة المستندات مراجعة أولية.

عند بدء عملية التدقيق

- اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق
- اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بمدير وحدة العمل
- اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بوحدة العمل ككل

أثناء عملية التدقيق

- إجراء بحث توثيقي ومناقشة نتائجه
- إجراء مقابلات فردية مع كل من مدير وحدة العمل وكبار المدراء والموظفين الإداريين/التقنيين وموظفي الدعم
- عقد ورشة عمل لموظفي الدعم
- عقد ورشة عمل للموظفين الإداريين
- ميدانياً: التشاور مع المؤسسات الشريكة، والشركاء المعنيين بالتنفيذ، ومنظمات المرأة.

عند انتهاء عملية التدقيق

- إعداد موجز تنفيذي عن استنتاجات عملية التدقيق
- استخلاص المعلومات من قبل مدير وحدة العمل
- عقد جلسة تقصي ردود الفعل مع موظفي وحدة العمل

ما بعد عملية التدقيق

- إعداد مسودة التقرير النهائي لعملية التدقيق
- قيام وحدة العمل والوحدات الأخرى ذات الصلة، باتخاذ تدابير متابعة بشأن توصيات عملية التدقيق.

إنّ عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين هي تمرين مكثّف مستهلك للوقت

توجيه دعوات إلى وحدات العمل لكي تتقدم للمشاركة في تنفيذ عمليات التدقيق

توجّه هيئة تنسيق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين دعوة إلى مدراء وحدات العمل طالبة منهم تعيين الوحدات الواقعة تحت مسؤوليتهم التي قد تكون مهتمة بالمشاركة في عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

تقديم المقترحات من قبل مدراء وحدات العمل

تُنقل الدعوة إلى كبار مدراء الوحدة، فإن كانوا مهتمين، أُطلعوا على برامجهم والوقت المتوفر، ثم تشاوروا مع الموظفين قبل اتخاذ قرار بشأن المشاركة في عملية التدقيق.

- على مدراء الوحدة أن يدركوا أنّ التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين تمرين مكثّف مستهلك للوقت. لذا لا ينبغي الشروع بعملية تدقيق، إلا إذا التزم المدير كلية بالعمل المتعلق بتخطيط العملية وكان مستعداً للسماح لموظفي الوحدة بالاشتراك في المقابلات وورش العمل وحلقات الإعلام، خلال أسبوعي الدورة الدراسية.
- لا ينبغي التخطيط لتنفيذ عملية تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين خلال فترات يكون فيها عمل الوحدة كثيفاً، كما يتعيّن إبقاء مهام الموظفين ضمن الحد الأدنى.

تحديد وحدات العمل الواجب التدقيق فيها والتوافق عليها

بعد التشاور مع مدراء الوحدة و/أو المدراء الميدانيين، يُبلّغ كبار المدراء عن أسماء الوحدات التي تطوّعت لكي تخضع لعملية تدقيق، والتواريخ المقترحة لذلك.

ثم تبادل هيئة تنسيق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، إلى اتخاذ الإجراءات التالية:

- دراسة جميع المقترحات، مع مراعاة الوقت والموارد المتوفرة، والتوازن الجغرافي والقطاعي لوحدات العمل؛
- اختيار الوحدات التي ستخضع لعمليات التدقيق في المساواة بين الجنسين؛
- إبلاغ المدراء وكبار المدراء بوحدات العمل المتطوعة؛
- بدء التخطيط لكل من عمليات التدقيق؛
- تحديد التواريخ النهائية لعمليات التدقيق مع مدراء الوحدة، إذا اقتضى الأمر.

قيام مدير الوحدة بتعيين شخص يشكّل صلة وصل

يُطلب من مدير وحدة العمل تعيين شخص يتولّى تنظيم عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، وذلك بالتعاون مع هيئة تنسيق العملية والفريق المعني بالتدريب. يؤدي هذا الشخص («صلة الوصل») الذي يلعب دوراً فاعلاً في إنجاح التمرين ويساعد في التحضيرات الإدارية واللوجستية، المهام التالية:

- استنهاض وحدة العمل استعداداً لعملية التدقيق؛
- جمع المواد والمستندات الضرورية لملف التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين؛
- وضع الجدول الزمني للمقابلات الفردية التي يجريها المدققون مع جميع موظفي وحدة العمل؛
- تنظيم التواريخ والقضايا اللوجستية لورش العمل المخصصة لموظفي الدعم والموظفين الإداريين/التقنيين؛
- لعب دور «صلة الوصل» بين موظفي وحدة العمل وفريق التدريب على عملية التدقيق، لضمان حسن سير عملية التدقيق طوال فترة الأسبوعين.
- ميدانياً، يتولى هذا الشخص مسؤولية تنظيم الاجتماعات الاستشارية لفريق التدريب، مع المؤسسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ ومنظمات المرأة.

مسؤوليات «صلة الوصل» في وحدة العمل

يلعب الشخص الذي يمثل «صلة الوصل» دوراً أساسياً في نجاح عملية التدقيق

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

دورك رئيسي، وسوف تتولى مهمتين أساسيتين:

١. المساعدة في التحضير الإداري واللوجستي لعملية التدقيق؛
٢. أداء دور «صلة الوصل» مع فريق التدريب لضمان حسن سير عملية التدقيق. و سيكون من ضمن مهامك:
 - استنهاض وحدة العمل استعداداً لعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين؛
 - تحضير ملف عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين وهو يتضمّن نحو ٣٠ مستنداً ومنتجاً صادراً عن الوحدة في السنوات الأخيرة:
 - إبلاغ جميع أفراد وحدة العمل بالمعلومات الخاصة بعملية التدقيق في المساواة بين الجنسين؛
 - وضع جدول زمني للمقابلات التي سيجريها المدربون والمدربات مع الموظّفين؛
 - لعب دور «صلة الوصل» مع المؤسّسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ ومنظمات المرأة التي تختارها وحدة العمل للمشاركة في عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين (تحضير رسائل الدعوة)؛
 - تأمين مكتب لفريق التدقيق وللمعدّات اللازمة لضمان قيام الفريق بعمله (أجهزة كمبيوتر محمولة، توفر استخدام آلات النسخ، القرطاسية، الخ.)؛
 - حجز مقرّات لعقد ورش عمل، خاصة إذا كانت ستقام ميدانياً، إذ يُساعد ذلك على تأمين مشاركة تامة وعلى تفادي حدوث أي بلبلة؛
 - تأمين اللوازم لفريق التدريب من أجل تنظيم ورش العمل: لوح وأقلام وأوراق بنيّة وبطاقات ملوّنة وشريط تغطية وورق أبيض بحجم A4 وملفات، الخ....

وضع خطة وحدة العمل وتحضير عملية التدقيق

لدى التوصل إلى اتفاق بشأن عملية التدقيق والتواريخ المُقترحة، وبعد تعيين «صلة الوصل»، يُبلّغ موظفو وحدة العمل بالأمر لكي يتمكنوا من تخطيط نشاطاتهم. ويطلب من الموظفين القيام بما يلي:

- جمع المواد الخاصة بملف التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين وإرسالها إلى «صلة الوصل». ومهمّة جمع المعلومات هذه فائقة الأهمية في توفير الجزء الأساسي من المستندات الصادرة عن الوحدة لدراساتها من قبل فريق التدريب على عملية التدقيق؛
- الإعداد لمشاركة موظفي الوحدة في ورش العمل المنظّمة في إطار عملية التدقيق، من خلال تحقّقهم من إمامهم بنشاطات الوحدة على صعيد تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. ويُسجّع ذلك كافة الأشخاص المعنيين على المساهمة الفعّالة وعلى الشعور بتمكّن العملية؛
- التآلف مع المستندات التالية من منظور النوع الاجتماعي: السياسة أو الخطة التي تعتمدها مؤسّستهم بشأن المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، فضلاً عن برامج وحدة العمل الحاليّة والمستقبلية، ومشاريع برامج التنمية في حال وجودها.

تعيين المدربين والمدربات الذين سيشاركون فرق تدريب عمليات التدقيق

تدعو هيئة تنسيق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، متطوعين من ضمن مجموعة المدربين والمدربات الذي خضعوا لعملية تدريب، لتشكيل فريق من ثلاثة أو أربعة أعضاء. وبشكل مثالي، يتعين على هؤلاء استيفاء المعايير التالية:

- التوازن بين الجنسين؛
- شيء من المعرفة التقنية بعمل الوحدة المدقق فيها؛
- خبرة في عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

ويتضمن كل فريق مسؤولاً عن تنسيق عملية التدقيق، أو أخصائياً في شؤون النوع الاجتماعي، أو جهة تنسيق لقضايا النوع الاجتماعي. إلا أنه ليس ضرورياً أن تكون غالبية أعضاء فريق التدريب مختصة بقضايا النوع الاجتماعي، بل يُفترض بها أن تكون قد أبدت اهتماماً في قضايا المساواة بين الجنسين، وأن تكون مدربة على التدريب في شؤون التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

تشكيل وتنسيق فريق التدريب على عملية التدقيق

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

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

- التأكد من أن أعضاء فريق التدريب هم متطوعون خضعوا لتدريب مكثف؛
- تقييم نقاط قوة الأفراد وتفضيلاتهم؛
- تعيين منسق لفريق التيسير والتوافق بشأنه؛
- تقديم المشورة للمدققين بشأن تركيبة الفريق المكلف بالتدقيق؛
- مناقشة توزيع المهام والتوافق عليها؛
- تشجيع أعضاء الفريق على عقد اجتماع بأسرع ما يمكن، من أجل إنشاء صلة عمل فيما بينهم.

إذا كانت عملية التدقيق ميدانية، يتعين ترتيب إجراءات السفر ومواعيد الوصول/المغادرة بشكل مسبق.

اجتماع فريق التدريب على عملية 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 لنجاح عملية التدقيق فهذه ليست مهمة صعبة فحسب بما أنها تتطلب من الفريق أن يعمل ضمن ضوابط زمنية صارمة. لذا ينبغي أن يتأكد أعضاء الفريق من استعداد الجميع لبذل قصارى جهدهم ومن قدرتهم على الاعتماد على بعضهم البعض.

خلق شراكة مع «صلة الوصل» في وحدة العمل

في المرحلة الأولى، يجتمع الفريق مع الشخص الذي يؤدي دور «صلة الوصل» داخل وحدة العمل، فيُرسى معه شراكة متينة بحيث تسهل معالجة أي إشكال قد يطرأ أثناء فترة التدقيق الممتدة على أسبوعين. ويتعين على «صلة الوصل» أن يكون قد اتخذ بعض الترتيبات التمهيدية (جدول المقابلات الزمني، تدابير ورش العمل، الجدول الزمني للاستشارات، الخ)، فيُصار إلى مراجعتها سوياً.

مراجعة منهجية التدقيق وتقاسم الخبرات

على الفريق الاستفادة من هذه الفترة الأولية لمراجعة منهجية التدقيق سوياً ولتقاسم الخبرات الفردية. وربما سبق لبعض الأفراد أن اشتركوا في عمليات تدقيق سابقة أو نظموا حلقات تدريب وورش عمل. لهذه التجربة غاية الأهمية لدى توزيع مهام كإعداد التقارير، أو تدوين الملاحظات أثناء ورش العمل وخلال المقابلات، أو تيسير العمل. ويجوز توزيع المهام مداورة أو تغييرها مع تقدم عملية التدقيق.

التوصل إلى تفاهم حول مهمة وحدة العمل

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

مناقشة عملية التدقيق أثناء تقديمها

منذ المراحل الأولى، يناقش أعضاء الفريق المواضيع التي تقتضي المزيد من التمهيص والتعمق. ويمكن استكشاف هذه المواضيع أثناء البحث التوثيقي والمقابلات الفردية وورش العمل. إن تبادل الاستنتاجات والأفكار ما بين أعضاء فريق التدريب أساسي، ليس فقط من أجل تحديد أنماط عمل الوحدة واتجاهاتها، وإنما أيضاً من أجل بناء فريق تدقيق ناجح. وقد يقرر أفراد الفريق الاجتماع في نهاية كل يوم لمناقشة سبل معالجة ما قد يطرأ من مسائل.

الاحتفاظ بملاحظات بشأن التدقيق في ملف في جهاز الكمبيوتر

يتعين على أعضاء فريق التدريب اكتساب عادة تدوين ملاحظاتهم والمعلومات ذات الصلة في ملف مسجل على جهاز الكمبيوتر، وهو ما سيُشكل لاحقاً أساساً مرجعياً لدى وضع تقرير التدقيق. كذلك، من الممكن اتخاذ قرارات بشأن بنية الملاحظات المدونة ودقة تفاصيلها. ورغم أهمية المرونة، فإن إتباع قاعدة وضع خيوط أولية للتقرير سيكون مثمراً ومجدياً.

اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بمدير وحدة العمل

يُشكّل الاجتماع الأوّل الذي يُعقد بين فريق التدريب ومدير الوحدة، الانطلاقة الرسميّة لعملية التدقيق وهو يتم عادةً في اليوم الأوّل من العملية.

ترتيب الاجتماع وعقدّه

يتعيّن على الشخص الذي يودّي دور «صلة الوصل» أن يهيئ للاجتماع وأن يحضره. أما منسّق فريق التدريب، فهو من يفتتح الاجتماع موجّهاً شكره إلى المدير لالتزامه بعملية التدقيق. ومن ثمّ يقوم أعضاء فريق التدريب بالتعريف عن أنفسهم فرداً فرداً أمام المدير عارضين نبذة مقتضبة عن خبرتهم ووحداتهم الأساسيّة ومجالات تخصصهم، الخ... يُمكن تسليم نسخة مطبوعة عن هذه المعلومات إلى المدير وموظفي وحدة العمل إذا اقتضى الأمر.

اجتماع فريق التدريب على عملية التدقيق بوحدة العمل ككل

ينبغي إجراء عملية تعارف رسمية بين فريق التدقيق وموظفي وحدة العمل خلال اجتماع يُعقد في اليوم الأوّل أو الثاني من عملية التدقيق. يضيف هذا الاجتماع مصداقيّة على عملية التدقيق، كما أنه يُطلع موظفي وحدة العمل على أهداف التدقيق ويعرّفهم على فريق التدريب.

عقد الاجتماع

- يجب أن يكون الاجتماع مقتضباً ومركّزاً؛
- يبدأ كلٌّ من المدربين والمدربات بكلمة تمهيدية بهدف كسر الجليد مع أعضاء وحدة العمل؛
- يعطي أحد أعضاء فريق التدريب خلفيّة عن الموضوع تُغطّي على سبيل المثال الالتزام بعملية التدقيق، طبيعتها التشاركيّة، وسواها من معلومات عامة أخرى.

إعداد مطبوعة نموذجية لصياغة التقارير

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

- تطوير مطبوعة نموذجية لصياغة التقرير؛
 - اتخاذ قرار بشأن توزيع العمل بهدف صياغة الأجزاء المختلفة من التقرير؛
 - اختيار شخص يتولّى تنقيح الصيغة الأخيرة.
- يعدّ فريق التدريب التقرير النهائي الذي يُشكّل أساساً لأي عمل لاحق تُنجزه وحدة العمل. ويتولّى مدير الوحدة وموظفوها مسؤوليّة تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير ومراقبة التقدّم المحرّز على صعيد تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. كما تساعد هيئة تنسيق عملية التدقيق الوحدة المدقّق فيها على اتباع التوصيات الواردة في التقرير.

المبادئ التوجيهية الخاصة بالتقرير

على أعضاء فريق التدريب أن يشدّدوا، طوال فترة عملية التدقيق، على ما يلي:

- التقرير النهائي هو في نهاية المطاف ملكية وحدة العمل ؛
- بإمكان وحدات العمل اختيار تقاسم التقرير أو الملخص التنفيذي مع وحدات أخرى، مع مؤسسات شريكة وغيرها من المجموعات التي شاركت في عملية التدقيق؛
- باستطاعة وحدات العمل نشر التقرير على شبكة الانترنت أو توزيعه تحت شكل آخر؛
- وجوب استكمال التقرير ورفعته إلى مدير وحدة العمل، قبل أن يُغادر الفريق الوحدة. ينبغي أيضا تقديم نسخة ورقية إلى جهة تنسيق عملية التدقيق (إذا كان ذلك مناسباً)، فضلاً عن نسخة الكترونية تُرسل إلى كافة موظفي وحدة العمل.
- وجوب عدم تجاوز التقرير النهائي الثلاثين صفحة..

صياغة التقرير

يتخذ أعضاء فريق التدريب القرار بشأن كيفية التشارك في مهمة صياغة التقرير. وفي ما يلي، عرض لمقاربتين متبعتين في هذا الصدد:

- توزع بعض الفرق مسؤولية صياغة أجزاء محددة من التقرير بين أعضائها. ويُصار من ثم إلى جمع مختلف أجزاء المسودة، فيقرأ كل عضو النص بكامله، معطياً تعليقات واقتراحات مفصلة بشأنه. وبعد صياغة جديدة لهذه المسودة الأولية، يُعيد الأعضاء قراءة النص كاملاً قبل تحريره وتصحيحه بشكل نهائي.
- وتقرّر فرق أخرى بأن على كل عضو أن يقوم بتدوين نقاط تحت كل جزء من أجزاء التقرير، وذلك طوال تقدّم عملية التدقيق. ومن ثم، يقوم أحد أعضاء الفريق بمراجعة النقاط وجمعها في مسودة أولى. وبعد صياغة التقرير، يقرأه جميع الأعضاء ويقترحون إضافات بعض التحسينات عليه.

الرجاء الإطلاع على الجزء الرابع من الدليل للحصول على معلومات إضافية بشأن صياغة التقرير.

ملاحظة عملية



في نهاية كل يوم، دوّن ملاحظتك في ملف مسجّل على جهاز الكمبيوتر لبناء قاعدة تضم المعلومات الخاصة بالتقرير.

ما هو البحث التوثيقي في عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين؟

تبدأ كل عملية تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، ضمن وحدة العمل، ببحث توثيقي يُجره فريق التدريب على عملية التدقيق. يُمكن أن يجرى البحث التوثيقي على مستوى:

- القسم،
- البرنامج،
- الوحدة،
- مكتب المنطقة،
- المكتب الإقليمي الفرعي،
- المكتب الإقليمي.

أما غاية إجراء البحث التوثيقي، فهي ثلاثية:

- توفير معلومات كمية وقابلة للتحقق تُستخدم كمعطيات أساسية لاستكمال نتائج ورش العمل والمقابلات التي تتم خلال عمليات التدقيق التشاركية؛
- مساهمة المعلومات التي يولدها في تغذية العملية التشاركية باعتبارها مواد يقيّمها المشاركون ويناقشونها؛
- وضع خط مرجعي أو معيار لمسألة تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في المستندات المستقبلية..

كيف يتم تنفيذ البحث التوثيقي؟

يملاً أعضاء الفريق:

- جداول تحليل المستندات؛
- ملخصات عن فئة المستندات؛
- موجز عن مراجعة المستندات الخاصة بالوحدة؛
- هيكل التقرير.

وقبل أن يبدأ فريق التدريب عمله:

- تجميع وحدة العمل المُستندات الخاصة بملف التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين؛
- تحدد كل من وحدات العمل ما تعتبره "مستندات أساسية". وتوفر هذه المستندات نظرة عن الأهداف العامة للوحدة وعن نشاطاتها اليومية؛
- يتم تعيين شخص يكون "صلة الوصل" لتنسيق عملية جمع هذه المستندات قبل أن يستهل فريق التدريب عمله، وذلك تفادياً لإضاعة الوقت القيم في البحث عن المواد؛
- يوزع منسق فريق التدريب (أو عضو الفريق المعين) النصوص بحسب خبرة أعضاء الفريق و/أو اهتماماتهم و/أو موقعهم. أما أعضاء الفريق الذين يكونون على تواصل مع سائر الأعضاء بواسطة البريد الإلكتروني، فهم يتلقون المستندات على شكل نسخة إلكترونية؛
- لا يستلم عضوان المستند نفسه لمراجعته؛
- تتوفر إمكانية الدخول إلى موقع وحدة العمل على الانترنت/ الشبكة الداخلية لجميع أعضاء الفريق. .
- يتلقى كافة أعضاء الفريق المستندات الواجب مراجعتها، قبل أسبوعين على الأقل من مباشرة عملية التدقيق، وذلك لكي يتألفوا مع النشاطات الأساسية والمواضيع المتصلة بالوحدة الخاضعة للتدقيق، ولكي يبدأوا بمراجعة أولية قبل أسبوعين من الانطلاقة الرسمية لعملية التدقيق. ويوزع منسق فريق التدريب المستندات على أعضاء الفريق.

لدى استلام المستندات الخاصة بهم، يتعين على أعضاء الفريق:

- تحديد مدى مراعاتها لشؤون النوع الاجتماعي من خلال استخدام جداول تحليل المستندات (راجع الجزء ٦: الملحقات)؛
- اتخاذ قرار بشأن كيفية استخدام المعلومات، أي إذا ما كان يتعين على أحد أعضاء الفريق جمع كافة النشرات وملء الأجزاء ذات الصلة في هيكل التقرير، أو إذا كان ينبغي لكل عضو من الفريق صياغة نص بشأن المستندات التي قام بمراجعتها، ليقوم أحد أعضاء الفريق بتلخيصها أو ضمها إلى هيكل التقرير، أو إذا ما كان يجب استخدام أي منهج آخر؛
- ملء ملخص عن كل فئة من فئات المستندات، وموجز عن مراجعة مستندات الوحدة يغطي البحث التوثيقي بكامله. وتلحق هذه الموجزات أو الملخصات بالتقرير النهائي.

يشكل ملفاً عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، أحد المصادر الرئيسية للمعلومات في إطار تقييم البرنامج. وهو مصدر المستندات للبحث المكتبي، كما أنه يزود فريق التدريب بمعلومات خاصة بالبرنامج الذي سيستخدم في تقرير عملية التدقيق. ويستخدم ملف التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين لمقارنته مع ما ينتج عن التقييم الذاتي النوعي من استنتاجات.

مواد لملف عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

إدارية

- لوائح الموظفين التي تشمل الأخصائيين التقنيين، وموظفي البرمجة والدعم، وموظفي المشروع الوطني الدولي وغيرهم، مع إدراج فئات المسؤولية ومجالاتها الأساسية؛
- لائحة المستشارين ومجالات إختصاصاتهم؛
- تقارير مهام الموظفين التي تغطي فترة شهرين قبل المباشرة بعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين؛
- القواعد والأنظمة الخاصة بوحدة العمل، بما فيها السياسة والإجراءات المتعلقة بالموظفين؛
- المستندات الخاصة بالبرنامج والموازنة؛
- مخططات مواقع المكاتب.

مسائل عمل تقنية/جوهريّة:

- المستندات الأساسية والبحوث والمطبوعات الصادرة عن وحدة العمل؛
- خطط عمل الوحدة؛
- تقارير أهم الاجتماعات ونشاطات التدريب، مع لوائح بأسماء المشاركين؛
- مواد التدريب المستخدمة حالياً؛
- المستندات الأخرى ذات الصلة، الخاصة بوحدة العمل.

معلومات/ترويج:

- مستند يستعرض عمل الوحدة، في حال توفره؛
- مواد العلاقات العامة، الكراسيات، الملصقات، المناشير، أفلام الفيديو، الأقراص المدمجة؛
- أغلفة المطبوعات مع الصور والرسوم البيانية، الخ.
- روابط الموقع الإلكتروني على الشبكة الداخلية وعلى الانترنت؛
- نشرات إخبارية - الكترونية وورقية.

تعاون تقني:

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

مواد محدّدة بالنوع الاجتماعي:

- كافة المستندات المتعلقة بشؤون النوع الاجتماعي..

كيفية اختيار المستندات للبحث التوثيقي

يتم اختيار مستندات البحث التوثيقي من ملف التدقيق. وتُحدّد فرق التدريب المستندات الأكثر أهميةً بالنسبة لعمل الوحدة، بالتشاور مع هذه الأخيرة، بحيث تغطي فترة سنتين أو ثلاث سنوات سابقة على عملية التدقيق، باستثناء بعض المواد الأساسية الأقدم التي ما زالت قيد الاستخدام.

نظراً لاختلاف حجم وحدات العمل والمكاتب ونطاق عملها، قد لا تحتاج فرق التدريب أو قد لا تتمكن، خلال الوقت المتاح، من مراجعة أمثلة عن جميع أنواع هذه المستندات، إلا أنه ينبغي لها تنويع المستندات قدر الإمكان.

ومن المهم مراجعة المستندات التي لا تتعاطى بشؤون النوع الاجتماعي على وجه الخصوص، كما تلك التي تتطرق إليها:

- من وجهة نظر تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، فإنّ المستندات التي لا تُعالج قضايا النوع الاجتماعي بالتحديد هي تلك التي قد توفر المعلومات الأكثر إفادة بشأن سبل إدراج شؤون النوع الاجتماعي في العمل بشكل عام؛
- في الوقت الذي قد توفر فيه المستندات الخاصة بقضايا النوع الاجتماعي وتلك التي تولي اهتماماً كبيراً لهذه القضايا، أمثلة قيمة عن الممارسة الحسنة في هذا المجال، فإنّ المستندات التي تحيط بقضايا النوع الاجتماعي باهتمام أقلّ باعتبارها مسألة شاملة، أو تلك التي تُعالج هذه المسألة بشكلٍ ضمني أو هامشي فقط أو تستبعدّها تماماً، هي التي تفيدنا أكثر عن مواطن الحاجة إلى التغيير؛
- ينبغي عدم اعتبار البحث التوثيقي اختباراً لمدى تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في المستندات الموجودة والمنجزة، إذ أن الهدف هو استخدام معاينة المستندات المتوفرة لوضع قاعدة أو معيار لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في المستندات المستقبلية.

ملاحظة عملية

لا ضرورة لنسخ جميع المستندات الواجب مراجعتها للتدقيق، إذ يمكن الاكتفاء بتعيينها وجمعها مسبقاً بحيث يتمكن فريق التدريب من قراءتها في الأيام الأولى من عملية التدقيق (راجع الجزء ٥: الملحقات، جدول زمني نموذجي للتدقيق في المساواة بين الجنسين).

هذا ويفضّل أن يطلع فريق التدريب على الملفات في مكان واحد، فلا يحتاج إلى تصوير نسخ عديدة. ولا يمكن بأي حال لأعضاء الفريق الاحتفاظ بأي من الملفات بعد عملية التدقيق.



ما هو نوع المعلومات التي يشملها البحث التوثيقي؟

لا يحدّد مدى مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بناءً على المعلومات الواردة في المستندات فحسب، بل انطلاقاً من وجهة نظرها، أسلوبها ولهجتها أيضاً. وبالتالي فمن المهم مراجعة المستندات التي لا تتعاطى بشؤون النوع الاجتماعي وجه الخصوص، كما بتلك التي تعنى بها.

تُساعد القطاعات الإثنا عشر المذكورة في الجزء الأول، فرق التدريب على توجيه تحليلهم لملف التدقيق، إقامة ورش عمل، إجراء مقابلات تشاركية، وتنظيم اكتشافاتهم.

تشكّل الأسئلة المجموعة تحت عدد من العناوين المتصلة بأبرز القضايا المؤسسية الواجب معالجتها في عملية التدقيق، دليلاً مفيداً لأنواع المعلومات التي يتعيّن على البحث التوثيقي تغطيتها. ويوفر البحث التوثيقي معلومات بشأن القضايا التي حدّدت للتدقيق من وجهة نظر وحدة العمل.

مراعاة النوع الاجتماعي: ما هو المستند المراعي للنوع الاجتماعي؟

توفّر مراجعة المستندات إثباتاً عن أداء وحدة العمل في ما يتصل بقضايا النوع الاجتماعي، ويتم استكمالها بالنشاطات التشاركية التي تتم خلال عملية التدقيق. غير أن مدى مراعاة هذه المستندات لمسألة النوع الاجتماعي هو أيضاً جانب مهم من عملية المراجعة.

لا يُحدّد ذلك بناءً على المعلومات الواردة في المستندات فحسب، بل انطلاقاً من وجهة نظرها وأسلوبها ولهجتها أيضاً.

تساعد جداول تحليل المستندات (راجع الجزء الخامس: الملحقات) المدقّقين على تحديد معايير مراعاة قضايا النوع الاجتماعي في غالبية المستندات. إن لم يكن في مجموعها - التي يُحتمل أن تقوم فرق التدريب بمراجعتها. ويصّار إلى دراسة المساواة بين الجنسين ومراعاة النوع الاجتماعي في مجالات التوظيف وتنمية الموارد البشرية خلال البحوث التوثيقية، إذ يتعدّر إجراؤها بالاعتماد على المناهج التشاركية في تمارين ورش العمل

جداول تحليل المستندات وملخصات عنها

تغطّي جداول تحليل المستندات ثلاث فئات من المستندات:

- إداريّة،
- مسائل تقنية/جوهريّة؛
- معلومات/ترويج.

إن جداول تحليل المستندات وجداول الموجزات عن الفئات، هي أدوات تقيس المعلومات باعتبارها قاعدة للعمل المستقبلي.

من المهم إدراج كلّ مستند وفق عنوانه مع استخدام العدد اللازم من الأشكال والنماذج، وإتباع التعليمات المعطاة.

- يُخصّص جدولٌ موجز عن فئة المستندات لكلّ من الفئات. ويُتيح ذلك للفريق إعطاء صورة عن مدى مراعاة المستندات لشؤون النوع الاجتماعي، وذلك في كلّ من الفئات الأربع؛
- يُتيح الجدول الموجز عن مراجعة المستندات الخاصة بالوحدة، للفريق جدولة المعلومات المتوفّرة عن كلّ من الفئات الأربع، وإصدار أحكام نوعيّة في مجالين اثنين:

- مستندات الوحدة الخاصة بقضايا النوع الاجتماعي؛
- توفر المستندات واستخداماتها.

- يتعين إضافة التعليقات إلى التصنيفات العددية المعطاة للمستندات. فهذه التعليقات قيّمة جداً بالنسبة لعملية التدقيق ويمكنها إبراز مسائل هامة، خاصة في مجال التخطيط لإجراء المقابلات الفرديّة وورش عمل التدقيق.

مراعاة شؤون النوع الاجتماعي: بعض المبادئ التوجيهية

ترمي هذه المبادئ التوجيهية إلى المساعدة على إدراج مشاغل النساء والرجال، الفتيات والفتيان، وأصواتهم، في المعلومات والمستندات والمنتجات.

أما أبرز الأسئلة التي ينبغي طرحها فهي:

- كيف يؤثر موضوع أو قضية ما على الذكور والإناث بشكل مختلف؟
- لم يؤثر عليهم بشكل مختلف؟
- وكيف عولج ذلك؟

على كافة المنتجات أن حمل هذه الرسالة. فما يُعرف بالمواد المحايدة في مجال النوع الاجتماعي/غير المراعية للنوع الاجتماعي، لا تتناول قضايا النوع الاجتماعي والمساواة بين الجنسين بشكل صريح، كما أنها لا تعالج "التمييز المزدوج" بحق النساء والفتيات المنتميات إلى مجموعات أثنائية أو أقلية معينة. وبالتالي، فإن معظم المواد المحايدة في مجال النوع الاجتماعي/غير المراعية للنوع الاجتماعي تعزز بشكل ضمني أدوار النوع الاجتماعي التقليدية والقوالب النمطية الجنسية.

الصور

الكلمات المحورية الثلاث هي:

- مساواة
- تنوع
- مراعاة.

على الصور والصور الفوتوغرافية والرسوم أن تحمل رسائل تُعزز المساواة بين الجنسين، بدلاً من أن تُديم الأدوار النمطية من خلال تصوير الرجال مثلاً كأصحاب سلطة أو النساء كمقدمات للرعاية.

وينبغي للصور احترام التنوع في تصوير الأدوار الجنسية من خلال إظهار النساء والرجال في مواقع متساوية. مثلاً، هل يُصور الرجل أيضاً كراعٍ للأسرة؟ لدى تصوير النساء والرجال معاً، يجدر تفادي إظهار الرجال في مواقع النشاط والثقة، والنساء في مواقع غير فاعلة. فلم لا يكون العكس هو الصحيح؟

يجب أن تعكس الصور مراعاة لقضايا المساواة بين الجنسين ولشؤون التنوع الإثني، كأن تشمل الصور الفوتوغرافية التي تعبر عن الاتجاهات العالمية مثلاً، نساءً ورجالاً من خلفيات إثنية وعرقية مختلفة.

اللغة

على اللغة أيضاً أن تراعي النوع الاجتماعي بدل التغاضي عنه و/أو الانحياز إلى أحد الجنسين. مما يعني أنها يجب أن تتضمن نساءً ورجالاً، فتياناً وفتيات.

لا بدّ من استخدام لغة تراعي النوع الاجتماعي، بدلاً من مصطلحات وعبارات غير مراعية له تؤدّي غالباً إلى حجب النساء والفتيات وإقصائهن. فمصطلحات غير مراعية لاعتبارات النوع الاجتماعي من نوع: "عمّال الاقتصاد غير الرسمي" أو "العمّال الريفيون غير المزارعين" التي غالباً ما تخفي حقيقة تشكيل النساء لجزء كبير من هذه المجموعات، ينبغي أن تُستبدل بأخرى أكثر دقّة من نوع: "النساء العاملات في الاقتصاد غير الرسمي"، و"الفتيان الذين هم عمال ريفيون غير مزارعين"، و"الشابات والشبان الذين يواجهون العوائق...".

ينبغي إذاً استخدام لغة تراعي شؤون النوع الاجتماعي، بدلاً من المصطلحات المنحازة جنسياً. فبدل استعمال تعبير "ساعات عمل الرجل" (man-hours)، يُمكن استعمال "ساعات العمل" أو "وقت العمل"؛ كما يمكن الاستعاضة عن عبارة "رَبّة المنزل" بـ "مدبّر المنزل"؛ و"رجل البحر" (seaman) بـ "الملاح" أو "البحار"؛ و"الرجل الرئيس" (chairman) بـ "الرئيس" أو "الشخص الرئيس".

يتعيّن تفادي استخدام "هو"، أو "الرجال" كمصطلحات عامة لكلا الجنسين. ويُستحسن استخدام صيغة الجمع: "المسؤولون الراغبون في تحسين معارفهم"... أو استبدال الضمير بأداة التعريف: "المستشار الذي سيتمّ توظيفه سيرفع تقريراً..."، أو المناوبة بين استخدام ضميري المذكر والمؤنث: "يُمكن لموظفة أن تكون مسؤولة عن والديها المسنّين، ولغيرها أن يكون مسؤولاً عن ولده البالغ المعوق".

جوهر النصّ وفحواه

يجب أن يقبض جوهر ومحتوى النصّ أو الرسالة على اختلاف وقع الأحداث والعمليّات على الرجال والنساء، الفتيات والفتيان.

كما يجب عرض وجهات نظر كلٍّ من النساء والرجال. فعلى النصّ أن يعرض وجهات النظر هذه، و/أو أن يقوم بتلخيصها وبتعريفها على أنها كذلك. ولا بدّ من إجراء المقابلات مع عددٍ متساوٍ من الرجال والنساء الذين يشغلون مناصب متساوية.

ولا بدّ من تفصيل المعطيات والمعلومات بحسب الجنس. فعلى سبيل المثال، بدل استخدام مصطلح "عمّال الاقتصاد غير النظامي" يُمكن القول: "يمثّل الرجال ٢٠ من عمّال القطاع غير النظامي، في حين تمثّل النساء ٨٠"؛ وبدل "...أفاد جميع المزارعين الفقراء أن التغيّيرات أثّرت على..."، قل "نسبة ١٠ من المزارعين الرجال الفقراء فقط، لكن أكثر من ٤٥ من المزارعات الفقيرات، أفادت بأنّ التغيّيرات أثّرت على...".

وينبغي للنصّ أو الرسالة تناول موضوع العلاقات بين الجنسين، بما في ذلك علاقات القوة والسلطة في مجال العمل وفي أطر أخرى، ووصف التجارب والمواقف والاحتياجات الخاصة بكلّ مجموعة.

كما يجدر بالنصّ أو بالرسالة الترويج لهدف الشراكة المتساوية ما بين الرجال والنساء في مختلف مسارات الحياة: في عالم الأعمال، في المنزل وفي المجتمعات المحليّة.

الإعداد للمقابلات الفردية

جعل المقابلة شمولية

يكون الشخص الذي يشكّل «صلة الوصل» قد أعدّ جدولاً زمنياً بالمقابلات قبل بدء عملية التدقيق، ويكون قد تسنّى لفريق التدريب أن يدرس الجدول الزمني ويوافق عليه. ولا بدّ من السعي لمنح جميع أعضاء وحدة العمل فرصة التعبير عن أنفسهم.

مبدئياً، يتضمّن جدول العمل جميع الموظفين في وحدة العمل بحيث يشعرون بأنهم قد حظوا بفرصة التعبير عن أنفسهم، لكن، قد لا يكون ذلك ممكناً دائماً من الناحية العملية حين يكون عدد المدربين والمدربات محدوداً.

في مثل هذه الحالة، يجري اختيار مجموعة من الموظفين للمقابلات. ويمنح موظفون آخرون فرصة إجراء مقابلات معهم إذا ما شعروا بأن لديهم أمراً مهماً يضيفونه. في بعض المرات، قد لا يكون المسؤولون متفرغين لحضور المقابلات بسبب تغيّبهم في مهام هامة أو تلبية لأوضاع طارئة، لذا يتعيّن أخذ هذه الاستثناءات بالاعتبار أيضاً.

إعداد مجموعة من الأسئلة الجوهرية

يضع فريق التدريب مجموعة من الأسئلة الجوهرية لجميع الأشخاص الذين ستتم مقابلتهم بحيث يمكن تثبيت بعض النتائج أو الاعتراض عليها. ويشكّل البحث التوثيقي قاعدة أخرى لصياغة الأسئلة الجوهرية.

من المهم استكمال البحث التوثيقي قبل الشروع بإجراء المقابلات الفردية ذلك أنه سيُشير بالتأكيد إلى مجالات تقتضي إجراء المزيد من الدراسات في ما يتعلق بقضايا النوع الاجتماعي. كما أنه سيوفر الكثير من المواد لتصميم وإعداد مجموعات من الأسئلة يُمكن أن يستعين بها المدققون خلال مقابلاتهم.

كما يُمكن استخدام المعطيات الخاضعة للتقييم في جداول تحليل المستندات (راجع الجزء 5: الملحقات) كنماذج لوضع الأسئلة.

تعيين مدربين ومدربات لإجراء المقابلات

يتخذ فريق التدريب القرار بشأن عملية تعيين أعضاء لإجراء المقابلات.

ويقوم جميع من يجري المقابلات، عند بداية كل منها، بشرح مقاربة التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، الغاية من المقابلة ومدى مساهمتها في عملية التدقيق. فلا يؤدي ذلك إلى إعلام الشخص الذي ستجرى معه المقابلة فحسب، بل إنه يضيف أيضاً نبذة مهنية على الجلسة.

من هم الأشخاص الذين ينبغي مقابلتهم؟

من الأساسي إجراء مقابلة مع مدير وحدة العمل لقدرته على إعطاء معلومات محدّدة حول خلفية الوحدة، خططها المستقبلية، وكيفية إدراج تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي ضمن التوجّه العام للعمل. يُحدّد هذا الموعد مسبقاً بما يكفي، ويجري التأكّد من إدراك المدير وسكرتيره معاً لحاجة الإبقاء على الموعد وتجنّب مقاطعته. تبدأ المقابلات مع مدير وحدة العمل أولاً، ومن ثم مع الموظفين الإداريين/التقنيين وموظفي الدعم.

كما تجري مقابلة المدراء والموظفين التقنيين (الموظفين العاديين وموظفي التعاون التقني). ويؤمن البحث التوثيقي مواداً خلفية للعمل الذي ينجزه هؤلاء. وبشكل مثالي، يعين المدققون الذي درسوا وراجعوا عمل المدراء لمقابلة هؤلاء الموظفين.

هذا ويمكن جمع قدر هائل من المعلومات أثناء المقابلات التي تجرى مع موظفي الدعم، فهؤلاء مطلعون على الخلفية الإدارية للعديد من القرارات المتخذة، كما على عملية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. لكن، ربما أبدوا تحفظاً في بعض الأحيان حيال تقاسم المعلومات، لذا ينبغي طمأننتهم بأن مساهمتهم ستقدّر حق قدرها وأنه سيتم إغفال ذكر مصدرها.

السرية مقابل إغفال المصدر

■ لدى تحديد موعد المقابلات، يتعين على المدققين أن يشرحوا لموظفي وحدة العمل أن مساهماتهم ستظل مجهولة المصدر - فلن يتم ذكر ما قالوه، كما لن يكشف عن مصدر مساهمتهم إلى رؤسائهم أو إيرادهم في التقرير.

■ على كل حال، يوجد فرق بين إغفال المصدر وسرية المعلومات التي تم جمعها. بما أن الغاية من عملية التدقيق هي جمع المعلومات بشأن عمل الوحدة في ما يخص قضية المساواة بين الجنسين، وبما أن المقابلة هي إحدى الأدوات الموضوعية بتصريف المدققين، فلن تعتبر المعلومات سرية إذا ما كانت ستسجل في الاستنتاجات النهائية لعملية التدقيق.

■ على المدققين أن يتجنبوا المواقف التي قد تسبب إحراجاً للموظفين الذين جازفوا بالكشف عن معلومات. فإشارة مبطنة مثلاً إلى "آراء الموظفين الإداريين"، قد تسبب مشاكل إذا كانت الوحدة لا تضم أكثر من عضوين. لذا يتوجب احترام سرية المعلومات التي "ليست للنشر". وإذا كانت طبيعة المعلومات حساسة للغاية، كمسألة المضايقة أو التحرش أو الاستغلال، ينبغي للمدقق أن يتناقش بهذا الصدد مع أعضاء الفريق الآخرين وأن يقرر جدوى إثارة هذا الموضوع أمام هيئة تنسيق عملية التدقيق وقسم الموارد البشرية في المؤسسة.

إجراء المقابلات الفردية

التحضير هو مفتاح نجاح أية مقابلة، إذ قد يشعر أعضاء الفريق غير المعتادين على إجراء المقابلات بتوتر يضاهاي توتر من يخضع للمقابلة! لمجابهة هذا الأمر، عليهم أن يكونوا على أتم الاستعداد. قبل إجراء المقابلة، يترتب على أعضاء الفريق:

- تهيئة محيط المقابلة (المكتب أو قاعة الاجتماع، إلغاء أسباب التلهي، الاتصالات الهاتفية، المواعيد المتضاربة)؛
- مراجعة الأسئلة الناتجة عن البحث التوثيقي والتأكد من مراعاتها لمكانة من يخضع للمقابلة ضمن هرمية الوحدة.

تؤمن الخطوات التالية حس التوجه والتحكم خلال المقابلة:

الخطوة	ما ينبغي القيام به	كيف يجدر القيام بذلك
١	طور العلاقة	<ul style="list-style-type: none"> ■ اكسر الجليد من خلال إثارة مواضيع ملائمة لا تشكل تهديداً ■ كن ودوداً، إنما تجنب كثرة الأحاديث الجانبية ■ قدم برنامج/توقيت المقابلة ■ أبلغ من ستقابل أنك سوف تدون ملاحظات
٢	تحكم بالمقابلة	<ul style="list-style-type: none"> ■ تجنب المواضيع المشتتة والأحاديث غير المترابطة ■ تأكد من إجابة الشخص الذي تقابل على الأسئلة ■ استعمل الصمت بدلاً من تجنبه، أعط هذا الشخص فرصة التفكير
٣	اجمع المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> ■ استخدم أسئلة متنوعة وطرقاً مختلفة لترحها ■ لا تتكلم أقل من ١٠ وأكثر من ٢٥ من النسبة الإجمالية للوقت ■ أعد صياغة الأسئلة إن لم تكن الإجابات واضحة ■ كن صريحاً سليم النية في أسئلتك
٤	اسع إلى صورة متوازنة	<ul style="list-style-type: none"> ■ تفاد تكوين صورة أحادية عن الحالة ■ اطرح أسئلة بهدف التوصل إلى صورة متوازنة ■ إستفسر عن نقاط القوة والضعف، الإيجابيات والسلبيات
٥	دون الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ■ دون الأفكار/المعلومات الرئيسية واملأ التفاصيل لاحقاً
٦	عالج الأسئلة	<ul style="list-style-type: none"> ■ تأكد من أنك تعطي ما يكفي من معلومات للتوضيح ■ لا تجب على أسئلة تعتبرها غير مناسبة
٧	اختم المقابلة	<ul style="list-style-type: none"> ■ ناقش الخطوات اللاحقة في عملية التدقيق ■ أعط إطاراً زمنياً لأي اتصال لاحق ■ اترك المجال مفتوحاً لطلب المزيد من التوضيحات إذا اقتضت الحاجة
٨	استكمل ملاحظاتك	<ul style="list-style-type: none"> ■ ما أن تنتهي المقابلة، استكمل ملاحظاتك مسجلاً الأمثلة والنوادر أو أي مجالات تحتاج مزيداً من التمهيد

مهارات خمس مهمة جداً لإجراء المقابلات الفردية

السّرّكله في التواصل

يستخدم كلُّ منا مهاراته في التواصل بشكلٍ يوميٍّ. وتُشكّل المهارات الخمس المُدرّجة أدناه أساساً لإجراء مقابلات فعّالة:

الحضور:

استخدم المهارات غير الكلامية، مثل لغة التعبير الجسدي لإبداء اهتمامك بشخصٍ ما أو بمجموعة؛

المراقبة:

راقب الإشارات غير الكلامية لدى الطرف الآخر، كالتعبير الجسدي، ردود الفعل، الخيارات المفضّلة، القدرة على الإصغاء؛

الإصغاء بتيقظ:

لا تتنبّه إلى ما يقوله الأشخاص الذين تقابل فحسب، بل إلى طريقتهم في القول أيضاً؛ دَوّن ملاحظتك وعند الحاجة، اطلب بعض الوقت لتدوين ملاحظاتهم، امتنع عن إصدار الأحكام وكن محايداً، أبد اهتمامك من دون التفوّه بأية كلمة، تنبّه إلى ما يُقال وإلى كيفية التعبير عنه بحثاً عن تلميحات قد تؤدي إلى سبل جديدة في طرح الأسئلة..

طرح الأسئلة:

هو الأداة الرئيسية للمراقبة والتوجيه والاختبار وجمع المعلومات..

التقديم:

يجوز للأشخاص الذين تقابل طرح الأسئلة أو طلب الإيضاحات. زوّدهم بالمعلومات من دون إعطاء تفسيرات من شأنها تعقيد المسألة. توحّ الاحتراف والتكتم.

خطوات أساسية في العملية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين

- تتطوّر وحدة العمل لإجراء تدقيق في المساواة بين الجنسين وتبعث طلباً إلى هيئة تنسيق عملية التدقيق؛
- يتم الالتزام رسمياً بتواريخ التدقيق وتُعيّن هيئة تنسيق من ضمن وحدة العمل؛
- يبدأ اختيار فريق التدريب المؤلّف من ثلاثة إلى أربعة أشخاص، ويتم التحضير لمرحلة ما قبل التدقيق؛
- تبدأ المراجعة الأولية للمستندات قبل أسبوعين من اجتماعات فريق التدقيق مع وحدة العمل؛
- تمتد فترة التدقيق في وحدة العمل على أسبوعين؛
- يتم تنظيم ورش عمل تشاركية ومقابلات واجتماعات تحضيرية ومشاورات مع المؤسسات الشريكة خلال فترة الأسبوعين هذه؛
- يجري التباحث في مسودة التوصيات مع وحدة العمل بكاملها في اليوم الأخير من عملية التدقيق، ويتم وضع خطة عمل؛
- تُرفع مسودة التقرير إلى وحدة العمل في غضون شهر للتعليق على محتواها؛
- يُستكمل التقرير قبل انتهاء الشهر التالي؛
- تتولّى وحدة العمل مسؤولية إطلاق عملية تنفيذ توصيات التدقيق. توفر هيئة تنسيق المساواة بين الجنسين في المؤسسة، مشورة فنية بشأن تنفيذ التوصيات.

جدول نموذجي لتخطيط عملية تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

<p>اليوم ٦ - الاثنين</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فرز وجمع ملاحظات ورشة العمل وضمها إلى مسودة التقرير ▪ استكمال مراجعة المستندات ▪ التخطيط لورشة عمل مع المؤسسات الشريكة 	<p>اليوم ١ - الاثنين</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ اجتماع فريق التدريب ▪ اجتماع مع جهة التنسيق ▪ اجتماع مع مدير الوحدة ▪ اجتماع مع فريق الوحدة كاملاً ▪ التأكيد على برنامج المقابلات مع موظفي الوحدة ▪ مناقشة أسئلة المقابلة ▪ مناقشة مراجعة المستندات
<p>اليوم ٧ - الثلاثاء</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ عقد ورشة عمل مع المؤسسات الشريكة ▪ متابعة المقابلات 	<p>اليوم ٢ - الثلاثاء</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إجراء مقابلات ▪ التخطيط لعقد ورش عمل للموظفين الإداريين/التقنيين وموظفي الدعم ▪ إعداد نموذج هيكل التقرير
<p>اليوم ٨ - الأربعاء</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ صياغة مسودة الموجز التنفيذي لتقرير التدقيق ▪ استكمال المشاورات 	<p>اليوم ٣ - الأربعاء</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إجراء مقابلات ▪ عقد ورش عمل لموظفي الدعم ▪ استكمال التحضيرات لعقد ورش عمل خاصة بالموظفين الإداريين/التقنيين
<p>اليوم ٩ - الخميس</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد أبرز نقاط مسودة التقرير ▪ التحضير لجلسة تقصي ردود الفعل 	<p>اليوم ٤ - الخميس</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ عقد ورشة عمل خاصة بالموظفين الإداريين/التقنيين (لنصف يوم/يوم كامل) ▪ إجراء مقابلات ▪ مناقشة التقرير بين أعضاء الفريق
<p>اليوم ١٠ - الجمعة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ استخلاص المعلومات من المدير ▪ عقد جلسة تقصي ردود الفعل مع الوحدة كاملة ▪ مناقشة خطة العمل ▪ تهيؤ فريق التدقيق لمغادرة وحدة العمل 	<p>اليوم ٥ - الجمعة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ استكمال ورشة العمل الخاصة بالموظفين الإداريين/التقنيين (ليوم كامل) ▪ إجراء مقابلات ▪ مناقشة مراجعة المستندات ▪ التأكيد على برنامج التشاور مع المؤسسات الشريكة

الجزء الثالث: ورش العمل

إعداد ورش العمل وتنشيطها

يتم تنظيم ورش العمل ما أن تُستكمل غالبية المقابلات. وفي هذه المرحلة، يكون المدربون والمدربات قد بدأوا يألّفون طرق عمل الوحدة، في حين يكون البحث التوثيقي والمقابلات قد أظهرت ديناميكية العمل داخل الوحدة والقضايا التي تقتضي مزيداً من الدراسة.

يتعيّن على «صلة الوصل» أن يكون قد أكّد حضور المشاركين، وحجز موقع اللقاء، وأمنّ التجهيزات اللازمة لورشة العمل. وينبغي التأكد من هذه الترتيبات قبل انعقاد ورش العمل، تفادياً لأي تأخير.

توزيع المهام والعمل كفريق

من المهم التخطيط بعناية لدى توزيع المهام والتمارين بين أعضاء فريق التدريب:

- يمكن لأعضاء الفريق الذين يتمتعون بمهارات فائقة والخبرة في مجال التدريب، أن يتولوا القيادة خلال هذه المرحلة من التدقيق؛
- يمكن تعيين مساعدين للمدربين والمتدربين في التمارين المختلفة، وذلك بهدف تزويد المشاركين في ورشة العمل بمجموعة من الأساليب والمقاربات المتنوعة؛
- يقوم بعض أعضاء الفريق بتوفير تدريب "جانبي"، فيساهمون بخبرتهم ويحرصون على تناول مواضيع معينة. أما الآخرون فيؤدّون دور "مهامي الشيطان" لإحياء المناقشات؛
- ينبغي أيضاً توزيع بعض المهام على أعضاء الفريق، كتدوين الملاحظات حول المناقشات، وجمع الأعمال الجماعية المنجزة وتسجيلها على ألواح متحركة؛
- على جميع المدربين والمدرّبات مراقبة القوى المحركة بين المشاركين، وتقييم الأجواء العامة خلال ورشة العمل. فمن شأن الرسائل غير الكلامية ولغة التعبير الجسدي أن تكشف أموراً كثيرة؛
- يمكن توزيع هذه المهام مداورة بين المدربين والمدرّبات؛
- تعقد اجتماعات لاحقة، في ختام كل يوم ورشة عمل، بين المدربين والمدرّبات؛
- يقيم أعضاء فريق التدريب مختلف المتغيرات المتعلقة بوحدة العمل (حجم الوحدة، عدد الموظفين، نقاط قوة فريق التدريب، الخ)، ثم يضعون خططهم بناءً على ذلك بالتشاور مع الوحدة الخاضعة للتدقيق؛
- يتم إعداد برنامج لورشة العمل لضمان تنظيم المدربين والمدرّبات أوقات عملهم بحكمة.

التمارين الجوهرية والاختيارية

تُقسّم تمارين ورشة العمل بين تمارين جوهرية واختيارية، وتُشكّل الجوهرية منها قاعدة ورش العمل. وتضمن هذه التمارين التشديد على بعض المفاهيم الرئيسية، فيتم خلالها جمع معلومات مماثلة يجري استخلاصها من كل عملية تدقيق بهدف وضع قواعد للمقارنة؛ يصار إلى رفع مستوى الوعي بشأن قضايا النوع الاجتماعي ضمن وحدة العمل؛ ويتم الحصول على معلومات قيّمة من أجل عملية التدقيق.

تتضمن التمارين الجوهرية الستة في ورشة العمل ما يلي:

جوهري ١	الجدول الزمني التاريخي
جوهري ٢	المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي
جوهري ٣	تصنيف المشاريع والنشاطات
جوهري ٤	بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية
جوهري ٥	النظرة إلى تحقيق التغيير
جوهري ٦	التعلم بشأن التعلم

تختلف التمارين الاختيارية الخمسة من حيث طولها، مستوى تعقيدها، ودرجة توليدها للمعلومات.

لا تتيح ورشة عمل تدقيق نموذجية تمتد على يومين وتخصّص للموظّفين الإداريين/التقنيين، إتمام التمارين الاختيارية كافة. لذا، يُترك أمر اختيارها واستخدامها لفريق التدريب على عملية التدقيق، بالاستناد إلى الحاجة إلى المزيد من المعلومات، أو إلى مهارات المدربين والمدربات وتفضيلاتهم، أو إلى الوقت المتبقي في برنامج ورشة العمل.

تشمل التمارين الاختيارية:

اختياري ١	تحليل نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار (تحليل سووت SWOT)
اختياري ٢	الرسم البياني "فان" Venn
اختياري ٣	المؤسسة المثالية
اختياري ٤	التخطيط الذهني بشأن صنع القرارات
اختياري ٥	استبيان نوعية خاص بقضايا النوع الاجتماعي

تتابع التمارين

من شأن التتابع المعتمد أن يُعزز فعالية التمارين وأن يبني دققاً منطقياً لورشة العمل:

- بشكل مثالي، ينبغي استكمال التمارين الجوهرية من ١ إلى ٤، في اليوم الأول من ورشة العمل؛
- بعد ذلك، يمكن أن يختار المدربون والمدربات تمريناً اختيارياً أو تمرينين اثنين. فعلى سبيل المثال، يُمكن استخدام مزيج من "تحليل نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار (تحليل سووت SWOT)"، أو "التخطيط الذهني"، أو "استبيان نوعية خاص بقضايا النوع الاجتماعي"، ومن تمارين "الرسم البياني "فان" Venn، أو "المؤسسة المثالية". تستغرق عملية المزج هذه نحو ثلاث ساعات من جدول أعمال ورشة العمل، ويُمكن استكمالها صبيحة اليوم التالي.
- بعد انتقاء التمارين الاختيارية، ينبغي اختتام ورشة العمل بالتمرينين الجوهريين ٥ و٦، وذلك في نهاية اليوم الثاني.

يُبين البرنامج النموذجي التالي للموظّفين الإداريين والتقنيين، سير الأعمال المحتمل لورشة عمل ممتدة على يومين:

اليوم ١	
مقدمة*	9:00 - 9:15
جوهري ١: الجدول الزمني التاريخي	9:15 - 9:45
جوهري ٢: المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي	9:45 - 10:45
استراحة	10:45 - 11:00
جوهري ٣: تصنيف المشاريع والنشاطات	11:00 - 1:00
الغذاء	1:00 - 2:00
جوهري ٣: تصنيف المشاريع والنشاطات (تابع)	2:00 - 2:30
جوهري ٤: بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية	2:30 - 3:30
استراحة	3:30 - 3:45
جوهري ٥: بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية (تابع)	3:45 - 4:45
يملاً المشاركون الاستبيان حول نوعية المساواة بين الجنسين إذا تمّ اختيار هذا التمرين الاختياري للصباح التالي.	4:45 - 5:15

اليوم ٢	
تلخيص نشاطات اليوم السابق، وتقديم اليوم الثاني	9:00 - 9:15
تمرين اختياري (مثلاً الرسم البياني "فان" أو المؤسسة المثالية)	10:45 - 9:15
استراحة	10:45- 11:00
تمرين اختياري (مثلاً تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار) تحليل (سوت)، أو التخطيط الذهني، أو استبيان حول المساواة بين الجنسين)	11:00 - 1:00
الغذاء	1:00 - 2:00
جوهري ٥: النظرة إلى تحقيق التغيير	2:00 - 3:45
استراحة	3:45 - 4:00
جوهري ٥: النظرة إلى تحقيق التغيير (تابع)	4:00 - 4:45
جوهري ٦: التعلّم بشأن التعلّم	4:45 - 5:15
الاستنتاجات/الجلسة الختامية	5:15 - 5:30

■ لا يجب أن تكون المقدمة الأولى مطوّلة. وينبغي لفريق التدريب على عمليّة التدقيق أن يكون قد اجتمع بموظفي وحدة العمل مسبقاً لتقديم عملية التدقيق. كما ينبغي أن يكون معظم الموظفين قد قوبلوا، فيكون المشاركون على علم بغاية التدقيق.

ورش العمل والتمارين لمختلف المجموعات المستهدفة

تُنظّم ثلاث ورش عمل منفصلة لموظفي الدعم، كبار المدراء والموظفين الإداريين/التقنيين، والمؤسسات الشريكة:

- يتم تنظيم ورشة عمل تمتد على نصف يوم لجميع موظفي الدعم الذين يجب أن يلقوا تشجيعاً وأن يحظوا بفرصة التعبير عن آرائهم بحريّة، من دون أن يشعروا بالحرج بسبب حضور المشرفين والمدراء؛
- يتم تخصيص يومين كحدّ أقصى، أو يوم ونصف كحدّ أدنى، لورشة عمل الموظفين الإداريين/التقنيين؛
- في العادة، تكون فترة ورشة العمل الممتدة على نصف يوم كافية للمؤسسات الشريكة، إذ أنها تركّز فقط على وجهات نظرها ورويتها للوحدات الخاضعة للتدقيق، في ما يتعلق ببنود العمل الملزمة بها جماعياً.

أمّا المبادئ المؤسسية، فهي نفسها في ورش العمل كافة، بيد أن التمارين تختلف باختلاف المجموعة المستهدفة.

فشروط الجوهريّة اللوجستية ومبادئ توزيع المهام تنطبق على جميع ورش العمل، مع أن التمارين المستخدمة تختلف وفق المجموعة المستهدفة. ينبغي إتمام جميع التمارين الجوهريّة أثناء ورش العمل المخصّصة للموظفين الإداريين/التقنيين، والقيام بالتمارين الاختيارية إذا أتيح الوقت لذلك. هذا ويمكن المزج بين التمارين الجوهريّة والاختيارية لموظفي الدعم والمؤسسات الشريكة.

يقترح الجدول التالي كيف يمكن استخدام هذه التمارين مع المجموعات المستهدفة الثلاث:

الموظفون الإداريون/التقنيون	موظفو الدعم	المؤسّسات الشريكة
الجدول الزمني التاريخي	الجدول الزمني التاريخي	
المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي	المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي	
تصنيف المشاريع/النشاطات		
بصلة هوفستد	بصلة هوفستد	
نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار (تحليل سووت)		
رسم بياني		
المؤسّسة المثالية	المؤسّسة المثالية	
التخطيط الذهني		
استبيان حول المساواة بين الجنسين		
النظرة إلى تحقيق التغيير	النظرة إلى تحقيق التغيير بشأن المساواة بين الجنسين	
التعلّم بشأن التعلّم	التعلّم بشأن التعلّم	

التمرين الجوهري ١: الجدول الزمني التاريخي

يُصوّر هذا التمرين استنتاجات عملية التدقيق وتوصياتها ويشدّد عليها:

يتم الإطلاع على:

- قضايا النوع الاجتماعي السائدة، النقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالهيئات الوطنية المعنية بشؤون النوع الاجتماعي وبالمنظمات التي تعنى بالمرأة، في إطار تنفيذ البرنامج (أ).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل ضمن الغايات الإستراتيجية للمؤسسة، برنامجها وميزانياتها (ب).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين ضمن تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني (ج).
- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في قضايا النوع الاجتماعي، وبناء القدرات في هذا المجال (د).
- إدارة المعلومات والمعارف (هـ).
- الأنظمة والأدوات المستخدمة في التخطيط/المراقبة، وتنمية الموارد البشرية والتواصل (و).
- اختيار المنظمات الشريكة (ز).
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة (ح).
- صنع القرارات بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (ط) في مجالات التوظيف والموارد البشرية ضمن المؤسسة (ي).
- الثقافة المؤسسية (ق).
- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).



الوقت المقترح:

في الأصل، يستغرق هذا التمرين نصف ساعة أو أقل، ثم يُستكمل خلال الأسبوعين المتبقيين من عملية التدقيق.

المنهج:

- التفكير ضمن المجموعة في العوامل التاريخية المتصلة بالنوع الاجتماعي/ المرأة/ الرجل في برنامج المؤسسة، مثل الاجتماعات 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:

- يمكن بناء جدول المؤسسة الزمني التاريخي من خلال تصوير الجدول الزمني لمنظمة العمل الدولية (راجع ما يرد أدناه)، تكييفه وتعليقه على اللوح المتحرك؛
- لكي تتمكن الوحدة من استحداث جدول زمني خاص بها، تلتصق لفافات طويلة من الورق أو صفحات من أوراق اللوح المتحرك ببعضها، وتوضع تحت جدول المؤسسة الزمني.

المواد المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none">■ لفافة كبيرة من الورق أو عدد من أوراق اللوح المتحرك المضمومة إلى بعضها والملصقة على الجدار.■ نسخ الجدول الزمني لمنظمة العمل الدولية ولصقه وفق التعليمات.■ بطاقات صغيرة لتدوين المحطات البارزة. ويمكن كشكل بديل، تدوينها مباشرة على الورق.■ أقلام■ لوح متحرك يحمل عنوان "ما تعلمناه" يُستخدم عند نهاية التمرين..	<p>تمرين الجدول الزمني التاريخي</p> <p>الهدف: استحداث جدول زمني تاريخي بشأن تنفيذ وحدة العمل لسياسة النوع الاجتماعي المتبعة في المؤسسة، بما في ذلك المحطات البارزة مثل الأحداث أو المطبوعات المتصلة بقضايا النوع الاجتماعي</p> <p>الكيفية: بعد تحديد المحطات التاريخية البارزة، يقوم المشاركون بإضافتها إلى الجدول الزمني التاريخي المعلق على الجدار في قاعات ورشة العمل.</p> <p>الوقت: في الأصل، يستغرق التمرين نصف ساعة، ثم يُستكمل طوال مدة التدقيق الممتدة على أسبوعين.</p>

أثناء التمرين:

- يُذكر المشاركون بالغاية من هذا التمرين في مطلع الجلسة، ألا وهي: استحداث جدول زمني تاريخي بشأن تنفيذ وحدة العمل لسياسة النوع الاجتماعي المتبعة في المؤسسة، بما في ذلك المحطات البارزة مثل الأحداث أو المطبوعات المتصلة بقضايا النوع الاجتماعي.
- يُساعد هذا التمرين على "تحمية" المشاركين وكسر الجليد في بداية فترة التدقيق. يمكن إجراؤه خلال جلسة عامة يشارك بها الجميع، أو ضمن مجموعات صغيرة تجتمع فيما بينها لاحقاً لتقاسم النتائج.
- يدعو المدرب المشاركون لأن يكونوا مبدعين قدر الإمكان في عرض الأحداث الماضية. وبإستطاعة بعض "القدمات" 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 السماح للمشاركين بالإضافة على معلوماته بشكل دائم، بحيث يمكن استخدامه في نهاية المطاف لعرض نتائج التدقيق وتوصياته وإبرازها.
- وفق مستوى المعلومات المتوفر في المجموعة، يمكن في بعض الأحيان إقامة جدول زمني عاكس يقارن التطورات على صعيد المؤسسة، مع تلك المنجزة على مستوى وحدة العمل و/أو برامج الوحدة ومشاريعها.



Plenary



Small groups

ملاحظة عملية:

- غالباً ما يكون المشاركون قد عاشوا أحداثاً استثنائية (مثلاً ولادة طفل، ظلم وقع نتيجة التمييز، إلهام معين، الخ) أطلقت الوعي بشأن قضايا النوع الاجتماعي، أو حفزت الشخص على التحرك؛
- ويمكن أن يقترح المدربون والمدربات كذلك بأن يبادر المشاركون إلى وضع محطات بارزة خاصة بهم بشأن قضايا النوع الاجتماعي على جدول وحدة العمل الزمني التاريخي. وبشكل بديل، يمكن تسليط الضوء على أحداث عالمية أو حدث إقليمي فاصل في الجدول الزمني، أو يمكن استحداث جداول زمنية منفصلة ومتوازية.



مثال: جدول زمني تاريخي بشأن المرأة والنوع الاجتماعي في منظمة العمل الدولية

(ملاحظة: تتم الإشارة إلى الأحداث الدولية باللون الأحمر في الجدول)

المنهج

- انسخ صفحات الجدول الزمني. اقطع أجزاء الجدول الزمني. قابل شرائط التواريخ الزرقاء مع بعضها وألصق الأجزاء سوياً.
- يشكل ذلك جدولاً زمنياً يمتد من العام ١٩١٩ حتى ٢٠٠٥، يمكنك تعليقه على الجدار فوق الجدول الزمني الذي تستحدثه الوحدة خلال ورشة العمل في إطار عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

الاتفاقية رقم ١٠٠ المساواة في الأجور		
التوصية رقم ٩٠ المساواة في الأجور		الاتفاقية رقم ٣ حماية الأمومة
١٩٥١	١٩٤٨	١٩١٩
	الاتفاقية رقم ٨٩ العمل ليلاً للمرأة (منقحة)	
	الاتفاقية رقم ١١١ التمييز (الاستخدام والمهنة)	
	التوصية رقم ١١١ التمييز (الاستخدام والمهنة)	
١٩٦٤	١٩٥٨	١٩٥٢
الاتفاقية رقم ١٢٢ سياسات العمالة (المادة ١ (ج٢))		الاتفاقية رقم ١٠٣ حماية الأمومة (منقحة)
التوصية رقم ١٢٢ سياسة العمالة		التوصية رقم ٩٥ حماية الأمومة
بداية عقد المرأة الدولي (انتهى في العام ١٩٨٥) تأسيس مكتب منظمة العمل الدولية لقضايا النساء العاملات		الاتفاقية رقم ١٤٠ الإجازة الدراسية المدفوعة الأجر (المادة ٨ و ٩ (أ))
١٩٧٦	١٩٧٥	١٩٧٤
	الاتفاقية رقم ١٤٢ تنمية الموارد البشرية (المادة ١ (٥)) التوصية رقم ١٥٠ تنمية الموارد البشرية (٨). تعزيز تكافؤ فرص الرجال والنساء في التدريب والعمالة المؤتمر العالمي الأول للمرأة مدينة مكسيكو السنة الدولية للمرأة	

	المؤتمر العالمي الثاني للمرأة في كوبنهاغن	
١٩٨١	١٩٨٠	١٩٧٩
الاتفاقية رقم ١٥٦ العمال ذوو المسؤوليات الأسرية التوصية رقم ١٦٥ العمال ذوو المسؤوليات الأسرية		اتفاقية الأمم المتحدة للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (أصبحت نافذة في ٣ أيلول ١٩٨١)

المؤتمر العالمي الثالث للمرأة في نيروبي القرار بشأن تكافؤ الفرص والمساواة في المعاملة بين الرجال والنساء في العمالة (الجلسة الواحدة والسبعون لمنظمة العمل الدولية)		"النساء عاملات" هو أحد المواضيع الشاملة الستة في برنامج منظمة العمل الدولية (وفق ما تم تعريفه في الخطة المتوسطة الأمد ١٩٨٢-١٩٨٧)
١٩٨٥	١٩٨٤	١٩٨٢
	الاتفاقية رقم ١٦٩ سياسة العمالة (أحكام إضافية)	

	الاتفاقية رقم ١٧١ العمل ليلاً الاتفاقية رقم ١٧٨ العمل ليلاً	
١٩٩٥	١٩٩٠	١٩٨٧
المؤتمر العالمي للتنمية الاجتماعية كوبنهاغن المؤتمر العالمي الرابع للمرأة في بيجين تطوير خطة عمل منظمة العمل الدولية بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي والموافقة عليها المؤتمر العالمي للتنمية الاجتماعية في جنيف (كوبنهاغن +٥) جلسة الجمعية العامة الثالثة والعشرون في نيويورك (بيجين +٥)	خطة العمل المكتبية التي أقرها مجلس إدارة منظمة العمل الدولية بشأن المساواة في التنمية والفرص والمعاملة للرجال والنساء في العمالة تشكيل فرق عمل تُعنى بآثار تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بالنسبة لمنظمة العمل الدولية	

<p>الاتفاقية رقم ١٨٣ حماية الأمومة (منقحة) ندوة بشأن العمل اللائق بالمرأة</p>		<p>الاجتماع التشاوري الأقليمي لمنظمة العمل الدولية بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي</p>
٢٠٠٠	١٩٩٩	١٩٩٨
<p>تطوير خطة عمل منظمة العمل الدولية بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي والموافقة عليها</p> <p>المؤتمر العالمي للتنمية الاجتماعية في جنيف (كوبنهاغن +٥)</p> <p>جلسة الجمعية العامة الثالثة والعشرون في نيويورك (بيجين +٥)</p>	<p>تأسيس مكتب للمساواة بين الجنسين يبلغ عن أعماله مباشرة للمدير العام</p> <p>نشرة المدير العام بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (التعميم رقم ٥٦٤)</p> <p>الإستراتيجية الأولى لورشة العمل الإنمائية المعنية بخطة عمل منظمة العمل بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (تورين)</p> <p>بروتوكول اختياري لاتفاقية الأمم المتحدة للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة</p> <p>الاتفاقية رقم ١٨٢ أسوأ أشكال عمل الأطفال تحديد المساواة بين الجنسين والتنمية كمسائل شاملة في البرنامج والميزانية</p> <p>الاجتماع التشاوري الأقليمي بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (تورين)</p> <p>الشباب والنساء والنزاعات: الاحتفال بيوم المرأة العالمي</p>	

٢٠٠٣	٢٠٠٢	٢٠٠١
<p>الاجتماع التشاوري الأقليمي بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (تورين وجنيف)</p> <p>يوم المرأة العالمي حدث المهمات الخطرة: النساء اللواتي يغطين النزاعات</p>		<p>الاجتماع التشاوري الأقليمي بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (تورين)</p> <p>عملية تدقيق منظمة العمل الدولية الأولى في المساواة بين الجنسين</p>

	<p>النوع الاجتماعي كأحد أهداف السياسة المشتركة الستة في برنامج منظمة العمل الدولية وميزانيتها</p> <p>يوم المرأة العالمي حدث النساء العاملات في مجال العدالة موازنة المقاييس</p>
٢٠٠٥	٢٠٠٤
<p>النوع الاجتماعي كإحدى الإستراتيجيات المعممة الخمس في برنامج منظمة العمل الدولية وميزانيتها (٢٠٠٦-٢٠٠٧)</p>	

التمرين الجوهري ٢: المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي: ما هي درجة إطلاع الموظفين على المفاهيم المتصلة بشؤون النوع الاجتماعي؟

هذا التمرين الجوهري هو طريقة ممتازة لتشجيع المشاركين في ورشة عمل التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، على التفكير في المعرفة والوعي المبنيين على التجربة وتحليلهما. يعبر المشاركون المراحل الثلاث الأولى من دورة التعلم للبالغين، والمرحلة الرابعة في حال اعتماد رؤية مستقبلية (راجع الجزء ٢: نظرة عامة على منهجية العملية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين).

سوف يتم الإطلاع على:

- الخبرة والكفاءة وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي (د).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل ضمن الغايات الإستراتيجية للوحدة، برنامجها وميزانيتها (ب).
- إدارة المعلومات والمعارف (ه).



الوقت المقترح:

ساعتان لعشرين مفهوماً وساعة لعشرة مفاهيم.

المنهج:

- يستحدث المدربون والمدربات بطاقات يدونون على كل منها مفهوماً متصلاً بالنوع الاجتماعي. توضع البطاقات في صندوق.
- يختار المشاركون بطاقة من الصندوق ويقرأون المفهوم المدون عليها. وبعد أن يوضحوا تفسيرهم للمفهوم أمام المجموعة، يضيف غيرهم من المشاركين على التعريف و/أو يعدلونه و/أو يعلقون على أهميته.

أو

- يختار المشاركون بطاقة ويدونون على قفاها تعريفهم للمصطلح قبل أن يعيدها إلى الصندوق.
- يسحب المشاركون بطاقة ويقرأون المفهوم والتعريف المعطى. هذا وبإمكانهم أن يضيفوا إلى التعريف و/أو يعدلوه و/أو أن يعلقوا على أهمية المفهوم.

التحضير:

- يقرأ أعضاء فريق التدريب التعريفات الواردة في قاموس أبرز مفاهيم النوع الاجتماعي ويتناقشون بشأنها (راجع الجزء ٥: الملحقات)، كما يوضحون أي أسئلة أو شروحات خاصة بتلك بالمفاهيم.
- تحضر البطاقات — بطاقة لكل مفهوم.
- تصور نسخ عن قاموس النوع الاجتماعي للمشاركين.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ■ بطاقات كتبت عليها مفاهيم النوع الاجتماعي. ■ صندوق ■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم عند نهاية التمرين. 	<p>تمرين المعرفة والوعي بشأن النوع الاجتماعي</p> <p>الهدف: تقييم ما إذا كان موظفو وحدة العمل يملكون استيعاباً مشتركاً للمفاهيم المتصلة بشؤون النوع الاجتماعي.</p> <p>الكيفية: شرح المفاهيم المتصلة بالنوع الاجتماعي ومناقشتها.</p> <p>الوقت: ساعة أو ساعتان (يتعين على فريق التدريب اتخاذ قرار بشأن مدة التمرين).</p>

أثناء التمرين:

- حدّد هدف التمرين في بداية الجلسة: من أجل التحقق من مدى اطلاع المشاركين على المفاهيم المتعلقة بالنوع الاجتماعي ومن درجة وعيهم لها.
- ابتكر جواً من الحوار وارفح مستوى الوعي بشأن أهمية المفاهيم.
- يساهم المشاركون في التعريفات التي يقترحها الآخرون ويقوم المدربون عند الحاجة بتعديل أو باستكمال استيعابهم للمفهوم.
- اطلب من المشاركين تسجيل ما تعلموه، خاصةً إذا ما ارتبط بعملهم اليومي.
- اطلب من المشاركين تدوين ما اكتسبوه، لا سيّما إذا كان متصلاً بعملهم اليومي.
- وزع على المشاركين نسخاً عن قاموس أبرز مفاهيم النوع الاجتماعي (راجع الجزء ٥: الملحقات).
- حافظ على سرعة الوتيرة لمناقشة أكبر عدد ممكن من المفاهيم، إذ ربما يكون هناك ميل إلى إضاعة الوقت والغرق في التفاصيل. ذكر المشاركين "بتوخي البساطة"، وطمئنهم إلى أن الصورة ستكون أوضح بعد عرض معظم المفاهيم.



Plenary

ملاحظة عملية:

اجعل التمرين مسلياً لجعل الجو حماسياً فلا يكون شبيهاً بأجواء الامتحان.



التمرين الجوهري ٣: تصنيف المشاريع والنشاطات

يرى المدربون والمدربات أن التمرين هذا هو الأكثر إفادة والأفضل تلقياً، بما أنه متصل مباشرةً بتجربة العمل وبتطبيق مفاهيم النوع الاجتماعي.

سوف يتم الإطلاع على:

- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني (ج).
- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل ضمن الغايات الإستراتيجية للمؤسسة، برنامجها وميزانيتها (ب).
- اختيار المنظمات الشريكة (ز).
- سياسة المؤسسة في المساواة بين الجنسين كما تنعكس في منتجاتها وصورتها العامة (ح).



الوقت المقترح:

ساعتان ونصف

المنهج:

يُصنّف المشاركون مقارنة النوع الاجتماعي الخاصة بنشاطهم أو مشروعهم.

التحضير:

قم بإعداد ألواح متحركة ونسخ عن النشرات (راجع الصفحات التالية).

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ■ أربعة ألواح متحركة تُعدّ سلفاً وتُظهر الجداول الأربعة المُبيّنة أدناه. ■ أقلام ■ شريط لاصق ■ نشرات للتوزيع ■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم عند نهاية التمرين. 	<p>تمرين تصنيف المشاريع والنشاطات</p> <p>الهدف: التفكير في كيفية مساهمة الأنواع المختلفة من النشاطات/المشاريع في تعزيز المساواة بين الجنسين.</p> <p>الكيفية: تصنيف المشاريع/النشاطات وفق الجهات المستفيدة، نوع المؤسسة، ومنظور النوع الاجتماعي.</p> <p>الوقت: ساعتان ونصف الساعة.</p>

أثناء التمرين:

- ذكّر المشاركين بالغاية من هذا التمرين: معرفة لماذا وكيف تساهم المشاريع أو النشاطات في تعزيز المساواة بين الجنسين، واكتشاف مدى ارتباط ذلك بالمجموعات المستهدفة وبالمقاربة المختارة
- ينبغي إخضاع هذا التمرين لإشراف فريق التدريب عن كثب. إذ لا يستطيع المشاركون تطبيقه بأنفسهم، ولا بدّ من توجيههم خطوة خطوة خلال مختلف مراحل التحليل. لهذا السبب، تورد الصفحات التالية عملية تدريب مفصّلة، مؤلفة من أربع خطوات.
- حدّد ما هو المقصود بـ "نشاط" و/أو "مشروع" بحسب مفهوم المؤسسة..
- ذكّر المشاركين بضرورة التفكير في وضع مشروعهم/نشاطهم الحالي - وليس في نتيجته.
- وجه المشاركين عبر الخطوات الأربع لتمرين التصنيف. ملاحظة: من الممكن مناقشة الأسئلة الواردة في الخطوة الرابعة، ضمن مجموعات صغيرة أو في جلسة عامة يشارك بها الجميع، حسب الوقت المتاح. إذا كان وعي المشاركين بقضايا النوع الاجتماعي محدوداً، يُستحسن إتمام الخطوة الرابعة في جلسة عامة.
- وزع المشاركين على مجموعات صغيرة للعمل على الخطوات الأربع لتمرين التصنيف، وإذا أمكن حسب المشروع أو النشاط.
- اجمع المشاركين مجدداً في جلسة عامة، لعرض النتائج ومناقشتها.



Plenary



Small groups

أربع خطوات لتصنيف المشاريع والنشاطات

الخطوة ١: تصنيف المشروع/النشاط (الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة)

- وزّع النشرة بشأن منظورات النوع الاجتماعي من أجل تصنيف المشاريع/النشاطات (راجع ما يرد أدناه).
- يناقش المشاركون أيّ نوع من تحليل المشاكل كان يُتبع قبل إعداد المشروع/النشاط (تحليل الحاجات، تحليل أصحاب الشأن، الخ).
- يناقش المشاركون أيّ نوع من تحليل المشاكل كان يُتبع قبل إعداد المشروع/النشاط (تحليل الحاجات، تحليل أصحاب الشأن، الخ).
- يدرس المشاركون إذا ما كان ذلك قد ساعد على إبراز أبعاد النوع الاجتماعي الخاصة بالمشاكل التي ينبغي معالجتها، وفي حال لم يتم ذلك، ينبغي إيجاد السبب.
- يناقش المشاركون إذا ما كان المشروع/النشاط يوفر بشكل أساسي دعماً مباشراً للمستفيدين (مثل عمالي الخدمة المنزلية)، أو للبناء المؤسسي بالنسبة للمؤسسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ (مثل منظمة العمل الدولية، أو منظمات أصحاب العمل والعمال، أو وزارة العمل، أو مؤسسة حكومية أخرى). يمكن أن يستهدف المشروع أو النشاط نفسه، المستفيدين والمؤسسات الشريكة في آن.
- يملأ المشاركون اللوح المتحرك للجدول ١ أدناه، ويعرضونه خلال الجلسة العامة.

الجدول ١: تصنيف المشروع/النشاط

الدعم المباشر إلى المستفيدين	البناء المؤسسي للمؤسسات الشريكة والشركاء المعنيين بالتنفيذ	
		المشروع/النشاط أ
		المشروع/النشاط ب
		المشروع/النشاط ج
		المشروع/النشاط د

الخطوة ٢: تصنيف المستفيدين والبناء المؤسسي (الوقت المقترح: ٢٠ دقيقة تليها استراحة قصيرة أو استراحة غداء)

- يُناقش المشاركون مشروعهم/نشاطهم.
- إذا كان يوفر دعماً مباشراً إلى المستفيدين، عليهم أن يُحدِّدوا إذا ما كان يتوجَّه مباشرة إلى مجموعات النساء، مجموعات الرجال، أو إلى مجموعات مختلطة.
- إذا كان يرمي إلى البناء المؤسسي، عليهم أن يُحدِّدوا إذا كانت المؤسسة المدعومة من المشروع أو النشاط، تعمل بنوع خاص مع مجموعات النساء، أو مع مجموعات الرجال، أو مع مجموعات مختلطة، أو مع منظمات أخرى مثل المنظمات غير الحكومية.
- يُدخل المشاركون استنتاجاتهم في الجدولين ٢ أ و ٢ ب، ويعرضون النتائج في الجلسة العامة.

الجدول ٢ أ: تصنيف المستفيدين

يستهدف النساء بشكل خاص	يستهدف الرجال بشكل خاص	يستهدف المجموعات المختلطة	
			المشروع/النشاط أ
			المشروع/النشاط ب
			المشروع/النشاط ج
			المشروع/النشاط د

الجدول أ ب: تصنيف المستفيدين

يعمل مع/ من أجل المجموعات المختلطة	يعمل مع/ من أجل مجموعات الرجال	يعمل مع/ من أجل مجموعات النساء	
			المشروع/النشاط أ
			المشروع/النشاط ب
			المشروع/النشاط ج
			المشروع/النشاط د

الخطوة ٣: تصنيف المشروع/النشاط (الوقت المقترح: ٢٠ دقيقة)

- يعود المشاركون إلى النشرة الموزعة بشأن منظورات النوع الاجتماعي، من أجل تصنيف المشروع/النشاط (راجع ما يرد أدناه).
- يختارون وجهة النظر التي تعكس على أفضل وجه بُعد النوع الاجتماعي الخاص بالمشروع/النشاط ويفسرون سبب ذلك.

الجدول أ ب: تصنيف المستفيدين

تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي	مختص بقضايا النوع الاجتماعي		غير مراعاة للنوع الاجتماعي	
	التركيز على الرجال والفتيان	تمكين النساء والفتيات		
				المشروع/النشاط أ
				المشروع/النشاط ب
				المشروع/النشاط ج
				المشروع/النشاط د

الخطوة ٤: وجهة النظر والعلاقات بين الجنسين خ تغيير وتحسّن (الوقت المقترح: ٤٠ دقيقة)

- يُناقش المشاركون كيف تأثرت العلاقات بين الجنسين بسبب وجهة النظر المُعتمدة في مشروعهم أو نشاطهم.
- يناقش المشاركون إذا كان المشروع أو النشاط يُساهم أم لا، في تلبية حاجات النوع الاجتماعي العمليّة، أو في تلبية مصالح النوع الاجتماعي الإستراتيجية.
- يُناقش المشاركون إمكانيّات التغيير على مستوى الرؤية وتحسين أداء المشروع في إطار المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

منظورات النوع الاجتماعي لتصنيف المشروع/النشاط والمؤسسة

منظور التعميم

إنّ الغاية من منظور التعميم هي إدراج قضايا النوع الاجتماعي في مختلف أهداف المؤسسة، نشاطاتها، أنظمتها، بنيتها ومخصّصات الموارد (البشرية والماليّة) فيها.

أمّا الهدف النهائي من التعميم فهو تعزيز المساواة بين الجنسين. هذا ولا يجب أن يكون الموضوع مجرد "مسألة ثانوية" أو "أولويّة دنيا" تقتضي مواجهتها بعد معالجة "المشاكل الأخرى". بل على العكس من ذلك، إذ ينبغي لها أن تتجلّى في مختلف النشاطات والمبادرات على كافة مستويات المؤسسة.

منظور تمكين المرأة

الغاية، في إطار منظمة العمل الدوليّة، هي تعزيز موقع المرأة المساوي للرجل في عالم الأعمال، والنهوض بهذه الغاية على مستوى 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 الاجتماعيّة واتخاذ القرارات على جميع المستويات؛
- عبر تعزيز النفاذ المتساوي إلى الموارد وإلى منافع النشاطات الإنتاجيّة والمجتمعيّة، والتحكّم بها من خلال إثبات المرأة لنفسها.

المؤسّسات

- عبر تعزيز وتدعيم قدرة المنظمات النسائيّة على العمل من أجل تمكين المرأة والمساواة بين الجنسين؛
- عبر تعزيز وتدعيم قدرة مؤسّسات التنمية ومؤسّسات الحركة الاجتماعيّة على العمل لمصلحة تمكين المرأة؛
- عبر السعي لتحقيق المساواة وظروف العمل الآمنة والسليمة والمحترمة، للنساء والرجال، في مكان العمل.

السياق المؤسسي

عبر تعزيز التغييرات في الظروف الاقتصاديّة والاجتماعيّة في المجتمع التي غالباً ما تُخضع المرأة لسلطة الرجل، مثل القوانين والأنظمة التعليميّة، المشاركة السياسيّة، العنف بحق المرأة، وحقوق المرأة الإنسانيّة.

مقاربة غير مراعية لاعتبارات النوع الاجتماعي

يتجاهل هذا المنظور الانحياز الجنسي القائم في المجتمع.

ففي المنظمات أو المشاريع التي تعتمد هذا المنظور، يُشارك الرجال بنوع خاص في النشاطات و/أو يستفيدون منها. وقد يتم ذلك لأن النشاطات القائمة مرتبطة بمجال "الذكر" وباهتماماته ومسؤولياته، أو بسبب عدم تحديد ومعالجة العوائق والحواجز التي تحول دون مشاركة المرأة. وفي كلا الحالتين، يتم تجاهل الانحياز الجنسي القائم. تتمثل تبعات الانحياز، سواء كان متعمداً أم غير متعمد، بوقوع الجنس الأكثر حرماناً - وهو النساء عادةً - ضحية المزيد من التهميش، في حين تتعزز السلطة التي ينعم بها الجنس الذي يتمتع بالأفضلية، وهو الرجال عادةً.

ورغم ما قيل حول أن السياسات والنشاطات غير المراعية لاعتبارات النوع الاجتماعي تملك التأثير نفسه على النساء والرجال، إلا أن التحليل والدراسات القائمة على أساس النوع الاجتماعي أفادت بأن الأمر غير ذلك في أغلب الأحيان.

منظور الذكورية

ترمي المؤسسات أو المبادرات التي تتبّع هذا المنظور إلى المساعدة على إحداث تغيير في ما يتعلّق بالمعايير المتبعة في المجتمع، إزاء نظرات راسخة اجتماعياً حول الذكورة والأنوثة، وأدوار الرجال والنساء في مجتمعاتهم.

في أغلب الأحيان، تركّز هذه المقاربة في المشاريع أو النشاطات على المشاركين الذكور بهدف الابتعاد عن القوالب والقيم النمطية بشأن الرجال والذكورة. ويشكل الدعم الناشط لكفاح المرأة من أجل تحقيق حقوق متكافئة والمساواة بين الجنسين، جزءاً من هذه المقاربة.

تعريفات مهمة أخرى

حاجات النوع الاجتماعي العمليّة

تتناول السياسات والتدابير والمبادرات التي تركّز على حاجات النوع الاجتماعي العمليّة، الحاجات اليومية والفورية لبقاء الرجل والمرأة، وتأمين دخلهما وعيشهما.

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

اهتمامات إستراتيجية بشؤون النوع الاجتماعي

تُعنى السياسات والتدابير والمبادرات التي تتمحور حول الاهتمامات الإستراتيجية للنوع الاجتماعي، بالتغييرات على مستوى الهيئات والمؤسسات، كما على مستوى الحياة الشخصية والعلاقات.

تُشير الاهتمامات الإستراتيجية بشؤون النوع الاجتماعي، إلى التغييرات المرغوب القيام بها على مستوى العلاقات القائمة بين المرأة والرجل، أدوارهما، مهامهما ومسؤولياتهما.

أمّا الهدف المشترك، فهو زيادة تحكّم المرأة بالمجتمع وحياتها الشخصية. ويشمل مثالاً عن ذلك تمكين المرأة الفقيرة من زيادة قدرتها على التحكم في المجتمع، وعلى التحكم قانونياً بالملكيات، وتدعيم شبكات الجمعيات العاملة في سبيل المساواة بين الجنسين بحيث يُمكنها التفاوض مع الحكومات لإجراء الإصلاحات السياسية والقانونية.

التمرين الجوهري ٤: بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية

سوف يتم الإطلاع على:

- الثقافة المؤسسية (ق).
- الخبرة والمؤهلات المكتسبة في مسألة النوع الاجتماعي وبناء القدرات في هذا المجال (د).
- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).
- التوظيف والموارد البشرية (ج).
- المعلومات وإدارة المعارف (و).

الوقت المقترح:

ساعتان

المنهج:

استخدام البصلة كرمز للمؤسسة.

- يقشر المشاركون طبقات وحدة العمل لبلوغ قلب الثقافة المؤسسية.
- ثم يحدد المشاركون نواحي الثقافة المؤسسية التي تعزز المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.
- تكتسب المقاربة هذه فعالية استثنائية بفضل دعم الموظفين الذين يكونون غالباً في الموقع الأفضل لشرح كيفية عمل الوحدة.

التحضير:

- أبق التمارين محلّية لتكون ملائمة.
- عبّر عن المصطلحات و/أو المفاهيم المستخدمة في التمارين، بلغة محلية إذا اقتضت الحاجة.
- اختر أمثلة محلية تساعد على شرح معاني "الرموز"، "التعابير"، "الأبطال والبطلات"، "المناسبات الاجتماعية" و"القيم".
- حضر ألواحاً متحركة ونسخاً عن النشرات (راجع الصفحات التالية).

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none">■ أربعة ألواح متحركة وبصلة كبيرة (راجع المثل على الصفحة التالية)■ بطاقات صغيرة. ميّز الطبقات الأربع للثقافة المؤسسية عبر استخدام أربع بطاقات مختلفة الألوان، أو عبر تلوين زوايا البطاقات البيضاء بأربعة ألوان مختلفة، أو عبر كتابة التعليقات بأربعة ألوان مختلفة.■ أقلام■ شرائط لاصقة■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلّمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين.	<p>تمرين الثقافة المؤسسية</p> <p>الهدف: تحديد ثقافة وحدة العمل حيال المساواة بين الجنسين..</p> <p>الكيفية: تقشير طبقات بصلة وهمية لاكتشاف كيفية وسبب عمل الوحدة على هذا النحو.</p> <p>الوقت: ساعتان</p>

أثناء التمرين:

- اخلق جوّاً من الثقة. تذكر بأن قضايا الثقافة المؤسسية يُمكن أن تكون حساسة.
- وزع المشاركين على مجموعات صغيرة – تتشارك إذا أمكن، في مهام أو في مسؤوليات مشابهة.
- ذكر المشاركين بأن الغاية من هذا التمرين هي: اكتشاف نواحي الثقافة المؤسسية التي تعزز أو تعيق المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.
- ناقش رموز وحدة العمل، منتجاتها الاصطناعية، /أبطالها/بطلاتها، عاداتها وقيمها، وضّعها على المستوى المناسب من البصلة (راجع التعريفات وأسئلة المناقشة أدناه). الوقت المقترح: ٤٥ دقيقة، تليها استراحة لمدة ١٥ دقيقة.
- اجمع المشاركين في جلسة عامة لمناقشة الصورة العامة للمؤسسة المنبثقة من هذا التمرين. الوقت المقترح: ساعة واحدة.



The groundwork



أسئلة يتعين طرحها في الجلسة العامة:

- يمكن 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، المدراء/الموظفين التقنيين بقدر موظفي الدعم؟
 - هل تحترم وحدة العمل هذه التوازن بين العمل والأسرة، النساء والرجال، الموظفين الوطنيين والدوليين، المدراء/الموظفين التقنيين وموظفي الدعم؟
 - هل هناك نواح من الثقافة المؤسسية لوحدة العمل يرغب المشاركون في تغييرها؟ وكيف يمكن إدخال هذه التغييرات؟

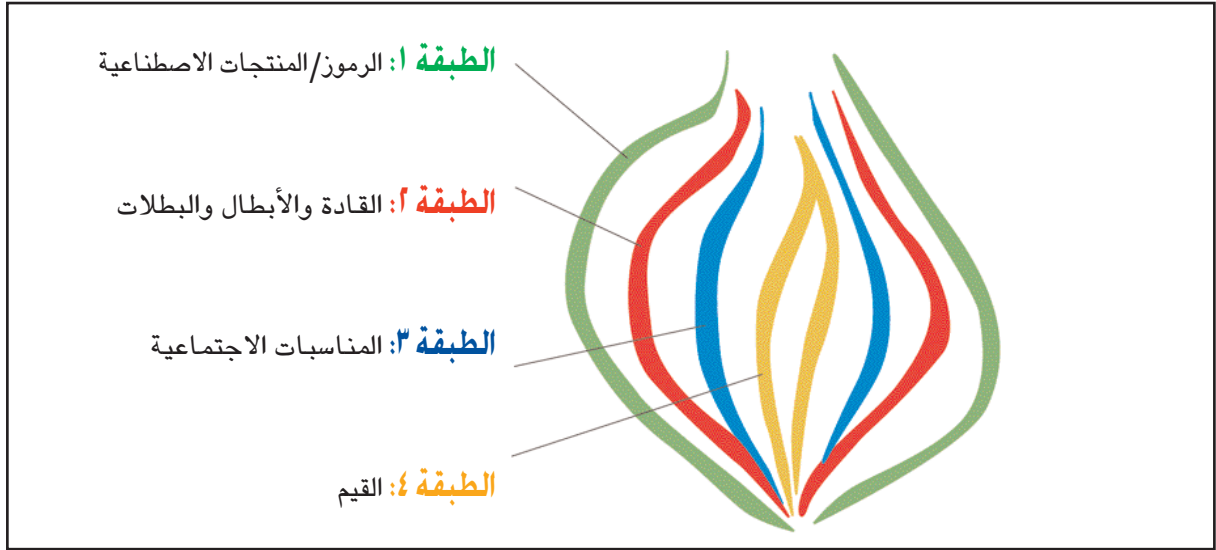
وتتضمن الأسئلة الأخرى التي يمكن طرحها بشأن تغيير الثقافة المؤسسية لوحدة العمل، ما يلي:

- كيف ينظر أصحاب الشأن إلى وحدة العمل؟
- هل يرون بأنها تراعي شؤون المرأة، ذات نزعة نسوية، أو تساهم فعلاً في تعزيز تمكين المرأة والرجل؟
- هل تسجل انتقادات من الخارج و/أو من الداخل؟
- ما هي سمعة المؤسسة في ما يتعلق بتوظيف المرأة والرجل؟
- من هو الأكثر تأثيراً داخل المؤسسة بشأن أخذ قضايا النوع الاجتماعي على محمل الجد أو إهمالها؟
- هل يمكن أن يشعر بعض الأشخاص بالمهانة أو بالأذى من جراء المزاح داخل وحدة العمل، وإذا كانت هذه هي الحال، فمن هم هؤلاء الأشخاص؟

بلوغ ما هو أبعد من شؤون النوع الاجتماعي: قد يثير هذا التمرين أسئلة بشأن المعاملة التفاضلية لموظفي الدعم والموظفين الإداريين/التقنيين، و/أو الموظفين الدوليين والمحليين، فيصل إلى ما هو "أبعد من شؤون النوع الاجتماعي".

بصلة هوفستد

أربع طبقات من الثقافة المؤسسية



تتشكل وحدة العمل من طبقات شبيهة بطبقات البصلة. وفي هذا التمرين، يقشر المشاركون الطبقات للوصول إلى قلب الثقافة المؤسسية ولكي يحددوا من ثم ما فيها من نواح تعزز أو تعيق المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.

ماذا تمثل هذه الطبقات؟

الطبقة ١: الرموز/المنتجات الاصطناعية هي كلمات أو صور أو أغراض لها معناها بشكل خاص بالنسبة لأفراد وحدة العمل دون سواهم.

الطبقة ٢: القادة والأبطال والبطلات، وهم نساء ورجال حقيقيون أو خياليون يتمتعون بميزات تحتل مقاماً عالياً ضمن وحدة العمل أو لدى من يجسدها.

الطبقة ٣: المناسبات الاجتماعية هي نشاطات جماعية ليست ضرورية لتحقيق أهداف المؤسسة، إلا أنها تعتبر أساسية من الناحية الاجتماعية. المناسبات الاجتماعية هي ممارسات ترمز إلى ماهية وحدة العمل: كالسماح - أم لا - بأخذ استراحات متعددة لتناول القهوة، اللقاءات الاجتماعية مساء الجمعة، الاجتماعات السنوية، الخ.

الطبقة ٤: القيم هي ما يتم تفضيله بشكل جماعي بين أعضاء وحدة العمل، لجهة القيام بالأمر بطريقة معينة
تمرين بصلة هوفستد/الثقافة المؤسسية:

بعض الأسئلة المفيدة

الرموز والمنتجات الاصطناعية:

- ما هي الكلمات التي تتبادر إلى ذهنك لدى التفكير في وحدة العمل؟
- هل تربط صورة محددة أو صورة مجازية بوحدة العمل؟
- هل تمثل هذه الكلمات والصور الرجال بقدر ما تمثل النساء؟

القادة والأبطال والبطلات:

- من هم الأفراد المعتبرين أشخاصاً مثاليين داخل وحدة العمل أو خارجها؟
- هل يحمل هؤلاء الأبطال/البطلات رسالة محددة بشأن النوع الاجتماعي؟
- ما هي قيم المؤسسة التي يمثلها هؤلاء الأفراد؟
- هل لدى وحدة العمل صور عن الأشرار كذلك؟

المناسبات الاجتماعية:

- ما هي النشاطات التي تختص بها وحدة العمل؟
- ما الذي تفعله بشكل متميز عن سواها؟
- من يُشارك في اجتماعات وحدة العمل؟
- كيف يتواصل الموظفون مع بعضهم أثناء ساعات العمل؟
- هل لدى وحدة العمل أي عادات اجتماعية؟
- هل يُشارك الموظفون بانتظام في نشاطات تجمعهم سوياً؟
- هل تستثني هذه النشاطات أشخاصاً آخرين؟
- هل أنت مستبعد عن بعض هذه المناسبات الاجتماعية، أو هل تكره بعضها؟
- هل يسود نوع معين من المزاح في وحدة العمل؟
- هل يمكن للنساء كما الرجال المشاركة في مناسبات وحدة العمل هذه؟
- هل تعزز هذه المناسبات الاجتماعية بيئة عمل آمنة ومحترمة؟

القيم:

- ما هي بنظرك القيم الأكثر أهمية للمؤسسة؟
- ما هي القيم المؤسسية الأكثر أهمية بالنسبة إليك؟ وهل لهذه القيمة ما يكفي من الأهمية الكافية لكي تؤثر على قرارك بالاستمرار أو بالتوقف عن العمل ضمن الوحدة؟
- إذا لم تحظ بمعاملة جيدة كموظف، فهل تعرف إلى أين يمكنك اللجوء للتقدم بشكوى؟
- هل ستشعر بالحرية في اتخاذ خطوة من هذا النوع؟
- هل تعتقد بأن المؤسسة تعامل جميع موظفيها على قدم المساواة: النساء والرجال، الموظفون الإداريون/التقنيون وموظفو الدعم، والموظفون الوطنيون والدوليون؟
- هل يحظى جميع من في المؤسسة بفرص التدريب الوظيفي وتعزيز المهارات؟

التمرين الاختياري ١: تحليل سووت -SWOT نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار

سوف يتم الإطلاع على:



- قضايا النوع الاجتماعي السائدة والنقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالهيئات الوطنية المعنية بشؤون النوع الاجتماعي وبوحدات العمل التي تُعنى بالمرأة، في إطار تنفيذ البرنامج (أ).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل في غايات المؤسسة، برنامجها وميزانياتها (ب).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني (ج).
- الخبرة والكفاءات وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي (د).
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة (ح).
- إدارة المعلومات والمعارف (ه).

الوقت المقترح:

ساعتان إلى ثلاث ساعات

المنهج:

يوفر "تحليل سووت -SWOT نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار" إطاراً مؤلفاً من أربعة عناصر تعكس نقاط القوة لدى وحدة العمل ونقاط ضعفها وفرصها والأخطار التي تواجهها.

التحضير:

- حضر ألواحاً متحركة عن الصورة الواردة أدناه بشأن تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار.
- حضر نسخاً عن القائمة المرجعية بشأن التحليل المؤسسي وعن المطبوعة النموذجية لتحليل نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار الواردة أدناه.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> المبادئ التوجيهية لتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار نسخ عن القائمة المرجعية بشأن التحليل المؤسسي لافتات متحركة بطاقات تحمل أربعة ألوان مختلفة لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين. 	<p>تمرين تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار</p> <p>الهدف: تقييم نقاط قوة المؤسسة/وحدة العمل ونقاط ضعفها من منظور النوع الاجتماعي وتحديد الفرص والقيود.</p> <p>الكيفية: استخدام قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي، تحليل نقاط قوة المشروع وضعفه، وتحديد الفرص والقيود.</p> <p>الوقت: ساعتان إلى ثلاث ساعات.</p>

أثناء التمرين:

- قم بالتمرين في جلسة عامة أو في مجموعات صغيرة، يتبعه نقاشٌ خلال جلسة عامة.
- استخدم المشاركون قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي بهدف تحليل نقاط قوة وحدة عملهم ونقاط ضعفها من منظور النوع الاجتماعي. ومن ثم يُحدِّدون الفرص والقيود الظرفية (ملاحظة: في إطار تحليل سووت كلاسيكي، تُسمى القيود "أخطار").
- يطرح المشاركون الأسئلة التالية: كيف لنا أن نزيد من نقاط القوة لدينا؟ كيف لنا أن نحد من نقاط ضعفنا؟ كيف لنا أن نستفيد من الفرص الموجودة؟ كيف لنا أن نتغلب على القيود القائمة؟
- يملأ المشاركون صور نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار على ألواح متحركة مُعدة مسبقاً. وإذا ما أُجري التمرين ضمن مجموعات صغيرة، تُعرض الألواح خلال جلسة عامة. ولأن المشاركين متآلفون غالباً مع هذه المنهجية، يستطيعون في أكثر الأحيان إتقانها بأنفسهم. أما المدربون فيمكنهم تأدية دور مراقبين أو "محاميي الشيطان".
- انطلاقاً من هذه التحاليل، يُحدِّد المشاركون ما هي أهم النشاطات الإستراتيجية لتدعيم أداء وحدة العمل بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة.



Plenary



Small groups

"تحليل سوت - SWOT نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار"

<p>نقاط الضعف</p> <p>قم بوصف نقاط الضعف لدى وحدة العمل: انظر في العوامل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ عقب أخيل ■ السيئات ■ نقص في الموارد والقدرة <p>اطرح الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ما الذي يُمكن تحسينه؟ ■ لام نحن غير مستعدين؟ ■ ما الذي يتعين تفاديته؟ 	<p>نقاط قوة</p> <p>قم بوصف نقاط القوة لدى وحدة العمل: انظر في العوامل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الميزة التفاضلية ■ الموارد <p>اطرح الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ما هي ميزتنا؟ ■ ما هي الأمور التي نجيدها؟
<p>الأخطار</p> <p>قم بوصف المخاطر التي قد تمنع وحدة عملك من تحقيق أهدافها. انظر في العوامل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مقاومة التغيير ■ النقص في الاهتمام أو الحوافز أو الالتزام ■ النقص في المرونة أو التركيز ■ عدم تماشي المهارات والموارد مع الاتجاه الاستراتيجي ■ مخاطر عالية أو نزاعات مستحيلة <p>اطرح الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ما هي العوائق التي نواجهها؟ ■ بم يقوم المنافس؟ 	<p>الفرص</p> <p>قم بوصف الفرص التي يمكن لوحدة العمل استكشافها للتعويل على ظروف كالتالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ التغييرات في البيئة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية ■ التكنولوجيا والعمليات الجديدة ■ نقاط ضعف المنافس ■ حاجات المؤسسات الشريكة التي لم يتم استيفاؤها ■ الحجم والموقع والموضع الاستراتيجي ■ مرونة مؤسسية وتركيز <p>اطرح الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ما هي الاتجاهات المثيرة للاهتمام؟ ■ ما هي أفضل الفرص التي يتعين الانطلاق منها؟

مطبوعة نموذجية خاصة بتحليل سوت، نقاط القوة والضعف، الفرص والأخطار

<p>نقاط الضعف</p> <p>خصائص سلبية وسيئات المسألة أو الظرف.</p>	<p>نقاط القوة</p> <p>خصائص إيجابية وحسنات المسألة أو الظرف.</p>	
<p>تحليل نقاط الضعف نسبة إلى الفرص</p> <p>كيف يُمكن التغلب على نقاط الضعف للاستفادة من فرص التنمية؟</p>	<p>تحليل نقاط القوة نسبة إلى الفرص</p> <p>كيف يُمكن توظيف نقاط القوة للاستفادة من فرص التنمية؟</p>	<p>الفرص.</p> <p>العوامل و/أو الظروف التي قد تفيد المسألة أو الوضع أو تعززهما أو تحسنهما</p>
<p>تحليل نقاط الضعف نسبة إلى الأخطار</p> <p>كيف يُمكن التغلب على نقاط الضعف لتجاوز الأخطار التي قد تعيق تحقيق الأهداف وملاحقة الفرص؟</p>	<p>تحليل نقاط القوة نسبة إلى الأخطار</p> <p>كيف يُمكن الاستفادة من مواطن القوة للتغلب على الأخطار التي قد تعيق تحقيق الأهداف وملاحقة الفرص؟</p>	<p>الأخطار</p> <p>العوامل و/أو الظروف التي قد تعيق المسألة أو الوضع.</p>

قائمة مرجعية بشأن التحليل المؤسسي

يتعين تقييم مختلف العناصر أدناه والنظر في تأثيرها على قدرة وحدة العمل على تعزيز المساواة بين الجنسين:

الوضع والمظهر: وضع وحدة العمل، لمحة عنها، صورتها وهويتها.

العلاقات الخارجية: التعاون مع مؤسسات أخرى وإقامة الشبكات.

المهمة: المنطق الذي تقوم عليه وحدة العمل.

الأهداف: ما الذي ترغب وحدة العمل في تحقيقه.

الاستراتيجيات: كيف ستعمل وحدة العمل على تحقيق أهدافها.

النشاطات/البرنامج: المهام المتبعة لتطبيق الاستراتيجيات وتحقيق الأهداف - مخرجات وحدة العمل.

الهيكلية: خريطة المؤسسة، المراكز في وحدة العمل، توزيع المهام، المسؤولية والسلطة.

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

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

المعلومات والمعارف: المعلومات والمعارف المنتجة والمتوافرة ضمن وحدة العمل.

الموارد: البنية التحتية، المالية والمادية.

ثقافة مؤسسية: المواقف، السلوك، معايير موظفي وحدة العمل وقيمهم، هوية وحدة العمل وتاريخها.

التمرين الاختياري ٢: الرسم البياني "فان" – VEN هل يُشكّل أصحاب الشأن، داخل وحدة العمل وخارجها، محفزاً لتعزيز المساواة بين الجنسين، أم عائقاً أمامها؟

سوف يتم الإطلاع على:

- قضايا النوع الاجتماعي السائدة والنقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالهيئات الوطنية المعنية بشؤون النوع الاجتماعي وبالمنظمات التي تُعنى بالمرأة، في إطار تنفيذ البرنامج (أ)
- الخبرة، الكفاءات وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي (د).
- اختيار المؤسسات الشريكة (ز).
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة (ح).



الوقت المقترح:

ساعة ونصف

المنهج:

يضع المشاركون رسماً بيانياً يُظهر الأطراف الفاعلة، مدى تقاربها أو تباعدها ضمن وحدة العمل، وأدوارها.

التحضير:

- ارسم في وسط اللوح المتحرك دائرة تمثل وحدة العمل.
- صوّر عنها نسخاً للمشاركين أو عن نشرة الرسم البياني "فان" أدناه، إذا ما دعت الحاجة إلى استخدامه.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ألواح متحركة أقلام لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين. 	<p>تمرين الرسم البياني "فان"</p> <p>الهدف: تحديد أصحاب الشأن الداخليين والخارجيين في المؤسسة/وحدة العمل/المشروع، في ما يخص تعزيز المساواة بين الجنسين.</p> <p>الكيفية: يؤلف المشاركون رسماً بيانياً يبرز أصحاب الشأن.</p> <p>الوقت: ساعة ونصف</p>

أثناء التمرين:



Plenary



Small groups

- نفذ الخطوات الأولى والثانية والثالثة، ضمن مجموعات صغيرة من المشاركين.
- نفذ الخطوة الرابعة ضمن جلسة عامة.

الخطوة الأولى: تحديد أصحاب الشأن في وحدة العمل وتقييم أهميتهم (الوقت المقترح: ١٥ دقيقة)

- ضع لائحة بجميع وحدات عمل المؤسسة وبالمؤسسات الخارجية (المؤسسات الشريكة، منظمات منظومة الأمم المتحدة، الجهات المانحة، المنظمات غير الحكومية، الخ) التي يتعامل ويتفاعل معها المشاركون المنتمون إلى المشروع أو إلى وحدة العمل، بشكل متكرر.
- قيم مدى أهمية هذه الوحدات/المؤسسات بالنسبة لعمل المشاركين ومدى تواتر/كثافة التواصل.

الخطوة الثانية: إعداد الرسم البياني (الوقت المقترح: ١٥ دقيقة)

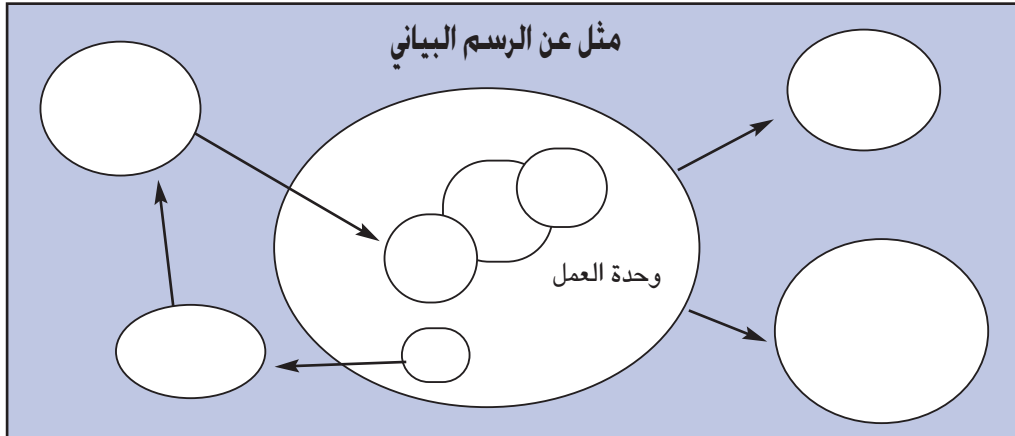
- ارسم في وسط اللوح المتحرك دائرة ترمز إلى وحدة العمل.
- أضف دوائر أخرى عن الوحدات/المؤسسات التي حددها المشاركون في الخطوة الأولى.

الخطوة الثالثة: تصنيف الشركاء من حيث المساواة بين الجنسين (الوقت المقترح: ١٥ دقيقة)

- يتناقش المشاركون بشأن الوحدات والمؤسسات المتصلة بالمساواة بين الجنسين.
- يرسمون خطاً أحمر بين دائرة وحدتهم ودائرة مؤسسة أو وحدة أخرى إذا ما رأوا أن المساواة بين الجنسين هي ما يسير العلاقة أو يؤثر عليها.
- يرسمون خطوطاً مع أسهم تشير إلى وجهة التفاعل ليبيّنوا ما إذا كانت العلاقة تسير في اتجاه واحد أو في اتجاهين.
- ينبغي أن يرمز حجم كل دائرة إلى أهميتها بالنسبة إلى وحدة عمل المشاركين.
- يجب أن ترمز مسافة ابتعاد كل دائرة عن الدائرة الأساسية، إلى تواتر الاتصال.

الخطوة الرابعة: اتخاذ القرار بشأن كيفية تعزيز هذه الشبكة للمساواة بين الجنسين؟ (الوقت المقترح: ٤٥ دقيقة)

- يعرض ممثلو المجموعات الصغيرة استنتاجات عملهم في جلسة عامة.
- يناقش المشاركون إمكانية قيام هذه الشبكة المؤسسية بالمساعدة على تحقيق تحسن في اختيار الشركاء ومضمون التعاون.



التمرين الاختياري ٣: المؤسسة المثالية

سوف يتم الإطلاع على:

- الثقافة المؤسسية (ق).
- الخبرة، الكفاءات وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي (د).
- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).
- التوظيف والموارد البشرية في المؤسسة (ي).
- إدارة المعلومات والمعارف (ه).



الوقت المقترح:

ساعة ونصف

المنهج:

نقاش موجه ضمن مجموعات صغيرة، ومن ثم في جلسة عامة، يؤدي إلى بلورة صورة بشأن المؤسسة المثالية وكيف يساهم عملها في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي وتعزيز المساواة بين الجنسين. عادة، يُطرح هذا التمرين لاستخدامه مع الموظفين الإداريين/التقنيين.

التحضير:

- قم بإعداد لائحة بالأسئلة المتصلة بعمل الوحدة الخاص والتي ستشكل أساساً للنقاش، من خلال استخدام أسئلة تمرين المؤسسة المثالية الواردة أدناه، كمرجع.
- صور نسخاً للمشاركين عن لائحة الأسئلة المعدة.
- الصق على الحائط صفحات كبيرة من الورق (أو استخدم لوحاً متحركاً) تدون عليها أفكار المشاركين. من الممكن اقتراح عنونة الصفحات كما يلي: "المثل العليا"، "المصالح الشخصية" والمساهمات"، "الوضع الحالي"، "التحسينات".

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ■ نشرة موزعة بلوائح الأسئلة ■ صفحة طويلة من الورق أو ألواح متحركة ■ أقلام ■ شرائط لاصقة ■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين. 	<p>تمرين المؤسسة المثالية</p> <p>الهدف: العمل سويّاً على تطوير رؤية عن المؤسسة و/أو وحدة العمل المثالية تكون المساواة بين الجنسين فيها واقعا.</p> <p>الكيفية: مناقشة كيف يمكن للمؤسسة/وحدة العمل تعميم مفهوم النوع الاجتماعي.</p> <p>الوقت: ساعة ونصف</p>

أثناء التمرين (مع عدد كبير من المشاركين):

- قسّم المشاركين إلى مجموعات صغيرة واطلب منهم مناقشة الأسئلة المطروحة في النشرة. الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.
- خلال الجلسة العامة، يقدم ممثل عن كل مجموعة صغيرة استنتاجات مجموعته. الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.
- يناقش المشاركون الاستنتاجات ويدرجون تبعاً لسلم الأولوية، أهم نقاط الاختلاف بين الوضع المثالي والواقع الحالي. ينبغي من ثم تركيز النقاش، في الجلسة العامة، على اقتراحات ملموسة للتحسين. الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.
- أناقش موضوع المؤسسة/الوحدة المثالية مع عددٍ صغير من المشاركين. بإمكان المدرب أن يستعين بأسئلة مستقاة من النشرة (بدل إعطاء المشاركين نسخاً عنها) لتحفيز النقاش والعصف الذهني.
- يوجه المدرب النقاش بحيث ينتقل من وصف المؤسسة المثالية إلى كيفية إدراج مزاياها بشكل ملموس في عمل وحدة اليوم. الوقت المقترح: ساعة ونصف.
- شجّع حرية التفكير من خلال مطالبة المشاركين بعدم إصدار أحكام على وجهات نظر الآخرين أثناء جلسة العصف الذهني، وعبر طرح أسئلة اختبارية من نوع: "هل أنت راضٍ عن الوضع؟"، "لم؟" أو "لم لا؟".



Plenary



Small groups

تمرين المؤسسة المثالية

بعض الأسئلة المفيدة

تخيّل مؤسسة مثالية قادرة على تعميم سياسات النوع الاجتماعي في مختلف نشاطاتها وفي ثقافتها المؤسسية وقم بوصفها.

- ما هي السمعة التي يجب أن تتحلّى بها؟
- ما هي المساهمات التي يمكن أن تقدّمها؟
- ما هي القيم التي قد تعتمدها؟
- ماذا يمكن أن تكون مهمتها؟
- كيف يمكن للأشخاص أن يتفاعلوا وأن يتعاونوا ضمن المؤسسة؟
- كيف يمكن للأشخاص العاملين في المؤسسة أن يتعاملوا مع محطات النجاح والفشل؟
- كيف يتم تنظيم عملية صنع القرارات؟
- ما هي المواضيع التي يمكن أن تحظّر؟

إذا كنت تعمل في مؤسسة مماثلة، ما هي الحصيلة التي تتوقع أو تأمل الخروج بها؟

- كيف يُمكن أن تكون رؤيتك الشخصية مثمرة؟
- كيف يمكنك المساهمة في خلق المؤسسة المثالية؟

هل تتمتع وحدة عملك ببعض من الميزات الموصوفة؟

- إذا كانت تلك هي الحال، فما هي تلك الميزات؟
- وما هي الميزات التي لا تتمتع بها، وأيهما الأهم برأيك؟
- ما هي بعض الأفكار العملية لإدخال هذه الميزات إلى وحدة العمل؟

التمرين الاختياري ٤: التخطيط الذهني بشأن صنع القرارات: لم تمّ أو لم يتم اتخاذ القرارات المتصلة بتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي

سوف يتم الإطلاع على:

- صنع القرارات بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في المؤسسة (ط).
- الثقافة المؤسسية (ق).
- الخبرة، الكفاءات وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي. (د)
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة (ح)



The groundwork

الوقت المقترح:

ساعتان

المنهج:

توضع جردة بأنواع القرارات والمسؤوليات الخاصة بالمساواة بين الجنسين والمتخذة في بلد أو في برنامج إقليمي أو قطاعي، وذلك من خلال استخدام صورة التخطيط الذهني.

التحضير:

- على المدربين والمدربات أن يعرفوا، مستعينين بالبحث التوثيقي لوحدة العمل، ما هي القرارات المتخذة بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في البرنامج. ومن الممكن استخدامها لبدء التمرين من خلال إعطاء بعض الأمثلة عن البرنامج والإطار.
- إذا توفر الجدول الزمني التاريخي، علّقه في القاعة بهدف تشجيع استنباط الأفكار.
- قم بإعداد لوح متحرك بشأن الرسم البياني للتخطيط الذهني أدناه، مع تدوين "القرارات بشأن المساواة بين الجنسين" في الوسط.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ■ لوح متحرك ■ أقلام ■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين 	<p>تمرين التخطيط الذهني بشأن صنع القرارات</p> <p>الهدف: إدراك سبب اتّخاذ أو عدم اتّخاذ القرارات المتعلقة بتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.</p> <p>الكيفية: وضع جريدة بالقرارات أو بالمسؤوليات المتعلقة بالمساواة بين الجنسين داخل القسم أو القطاع.</p> <p>الوقت: ساعتان</p>

أثناء التمرين:

ذكر المشاركون بالغاية من هذا التمرين: (١) مساعدتهم على استعراض تاريخ تطبيق وحدة العمل لسياسة النوع الاجتماعي، والإطلاع على الترابط بين القرارات المتخذة وحقيقية تنفيذها الفعلي؛ و(٢) مساعدتهم أيضا على تبين القرارات الواجب اتخاذها - أو المسؤوليات التي ينبغي تحملها - من أجل تعزيز المساواة بين الجنسين مستقبلا. هذا ويوفر التخطيط الذهني وسيلة لتحليل الماضي وللنظر باتجاه المستقبل. في حين يؤمن البحث التوثيقي والجدول الزمني التاريخي خلفية لهذا التمرين.



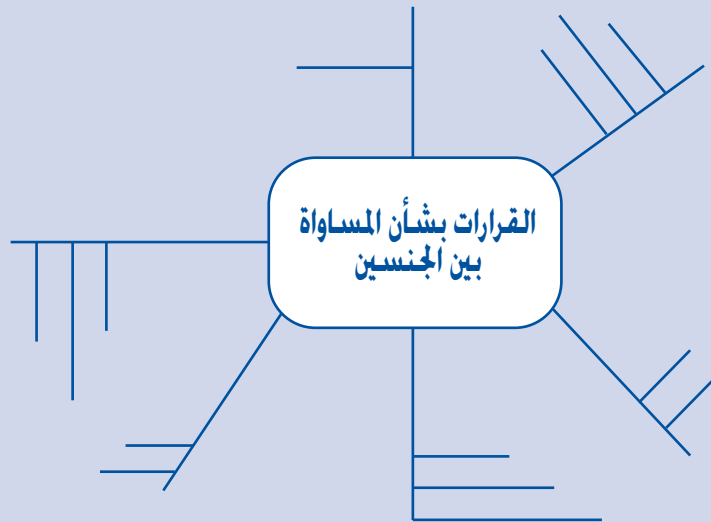
Plenary

- تهدف صورة التخطيط الذهني إلى إطلاق "طبقات" أخرى من التفكير. أدعُ المشاركين إلى استخدام الرسوم وكذلك النص أثناء هذا التمرين.
- أجر التمرين ضمن مجموعات صغيرة أو في جلسة عامة. وفي حال اعتماد المجموعات الصغيرة، اطلب من كل مشارك رسم تخطيطه الذهني الخاص على أن يشارك الآخرين به لاحقا، خلال الجلسة العامة.
- أدرج المنظور التاريخي في حال وجود "قدماء" في المجموعة يمكنهم بدء التمرين من خلال استرجاع قرارات اتخذت في الماضي، في إطار المشروع، القطاع، والمستوى الإقليمي والوطني.
- من المهم معاينة بعض الحالات حيث تتراكم المسببات والنتائج، فيختار المشاركون أكثر القرارات أهمية ويُعدون رسما بيانيا عن تطوره. من الممكن أيضا استخدام التخطيط الذهني لتدبير القرارات التي يجب اتخاذها مستقبلا. يجتاز المشاركون المراحل الثلاث الأولى لدورة التعليم للبالغين، والمرحلة الرابعة في حال تم اعتماد رؤية مستقبلية (راجع الجزء الأول: نظرة عامة إلى منهجية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين).



Small groups

رسم بياني نموذجي عن التخطيط الذهني



الخطوة الأولى: تحديد أبرز أنواع القرارات/الخيارات التي تتخذها وحدة العمل في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين (الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة)

إذا أجري التمرين في جلسة عامة:

- يُحدّد المشاركون أبرز أنواع القرارات/الخيارات التي اتخذتها وحدة العمل في الماضي، في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين.
- لكل نوع من القرارات/الخيارات، يرسم المدرب خطاً فاصلاً في وسط الرسم البياني ويدون عليه القرار/الخيار أو يمثله بواسطة رمز.

إذا أجري التمرين في مجموعات صغيرة:

- يُحدّد المشاركون القرارات/الخيارات من خلال إجراء نقاشات ضمن مجموعات، ويرسم الأفراد رسوماً بيانية خاصة بهم.

الخطوة الثانية: تحديد القرارات الصغيرة التي تمكّن من اتخاذ القرارات الرئيسية (الوقت المقترح: ٢٠ دقيقة)

- لكل من الخطوط نصف القطرية الأساسية، يُطلب من المشاركين التفكير في قرارات صغيرة وأكثر تفصيلاً، و/أو بمسؤوليات يتعيّن توليها لإتاحة اتخاذ القرار و/أو الخيار الرئيسي.
- يتم تدوين هذه التفاصيل من ثم على خطوط أصغر حجماً تنبثق عن الخطوط القطرية الأساسية.

الخطوة الثالثة: تحديد الجهة التي تتخذ القرارات (الوقت المقترح: ٢٠ دقيقة)

- في كل من القرارات و/أو المسؤوليات (بدءاً بالصغرى منها)، يُحدّد المشاركون الجهة التي تتخذ القرار ومع من تتعاون في ذلك.

الخطوة الرابعة: التباحث في الشؤون التي يطرحها الرسم البياني (الوقت المقترح: ٤٠ دقيقة)

- لدى استكمال الرسم البياني، يُناقش المشاركون الصورة والمسائل الناتجة عنها و/أو الملاحظات التي يمكن إعطاؤها بشأنها.
- إذا أجري التمرين من خلال استخدام رؤية تركّز على المستقبل، يُمكن للأسئلة أن تُعنى بالالتزام الضروري لتحمل المسؤوليات المطلوبة.

أسئلة نقاش نموذجية للخطوة الرابعة

- هل أن القرارات/المسؤوليات موزعة بالتساوي داخل المؤسسة وبين الموظفين المعنيين؟
- هل أن صنع القرارات وسائر المسؤوليات موزعة بشكل يسهّل تحقيق أهداف المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة؟
- هل تتم مشاركة القرارات المتخذة مع جميع الأشخاص/المؤسسات المعنية؟
- هل يجري تقاسم القرارات المتخذة مع جميع الأشخاص/المؤسسات المعنية؟
- ما هي أنواع القرارات أو المسؤوليات التي لم تتخذ أو لم تطبق؟

التمرين الاختياري ٥: استبيان نوعيّة خاص بقضايا النوع الاجتماعي: ما هو مستوى تطبيق الوحدة لسياسة النوع الاجتماعي التي تعتمدها المؤسسة؟

سوف يتم الإطلاع على:

- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرامجها وميزانيتها (ب).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين خلال تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني (ج).
- الخبرة، الكفاءات وبناء القدرات في قضايا النوع الاجتماعي (د).
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات وحدة العمل وصورتها العامة (ح).
- التوظيف والموارد البشرية في المؤسسة (ي).
- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).
- الثقافة المؤسسية (ق).
- إدارة المعلومات والمعارف (ه).
- الأنظمة والأدوات المستخدمة مثل التخطيط/المراقبة، تنمية الموارد البشرية والتواصل (و).
- اختيار المنظمات الشريكة (ز).



الوقت المقترح:

ساعة ونصف لملء الاستبيان خلال فترة بعد ظهر اليوم السابق، وساعتان لإجراء التمرين.

المنهج:

- وُزِعَ استبيان التقييم الذاتي أدناه، في نهاية اليوم الأول من ورشة العمل، على جميع المشاركين لكي يملؤه قبل المغادرة. يُركّز الاستبيان على مهارة كل من المشاركين الأفراد ووحدة العمل ككل، حيال قضايا النوع الاجتماعي وتعميم مراعاتها.
- رتب الاستنتاجات على شكل جدول تستخدمه في صباح اليوم ٢.
- في الجلسة العامة، يُحاول المشاركون التوصل إلى توافق بشأن نوعيّة أداء وحدة العمل في ما يتعلق بقضايا النوع الاجتماعي، ويصوغون توصياتهم من أجل تحسين الأداء.

التحضير:

- يتعيّن على المدربين والمدربّين استيعاب برنامج وحدة العمل بشكل معمّق، قبل الخوض في التمرين، ويتم ذلك من خلال استكمال مراجعة المستندات ومن خلال المقابلات الفردية.
- إذا اقتضى الأمر، يتعيّن تكييف الاستبيان أدناه، بحيث يتلاءم مع وحدة عمل بعينها.
- بعد تكييف الاستبيانات مع وحدة عمل بعينها، قم بإعداد ورقة تسجيل النتائج. احسب: النتيجة الفردية القصوى التي يمكن أن يحققها مشارك واحد، لكل فئة من الأسئلة (الحد الأقصى من النقاط لكل سؤال مضروب بعدد الأسئلة المطروحة)؛ والنتيجة القصوى الإجمالية (المجموع) لكل فئة من الأسئلة (النتائج الفردية القصوى مضروبة بعدد المشاركين في المجموعة).

الفئة ١	الحد الأقصى من النقاط في كل سؤال	X	عدد الأسئلة	X	عدد المشاركين	=	٪١٠٠
<ul style="list-style-type: none"> ■ يتعيّن عرض نتائج التسجيل في رسم بياني. قد يختار المدربون والمدربّات الذين يألفون برنامج Microsoft Excel إعداد هذا الرسم البياني إلكترونياً. 							

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> ■ ورقة لتسجيل النتائج ■ آلة حاسبة ■ لوح متحرك للرسم البياني الخاص بالجودة ■ قلمان مختلفان من حيث الألوان ■ نسخ عن الاستبيان 	<p>تمرين استبيان حول نوعية المساواة بين الجنسين</p> <p>الهدف: التفكير ومناقشة نوعية نوعية تعميم وحدة العمل لمراعاة شؤون النوع الاجتماعي، والتوصيل إلى توافق بشأنها إذا أمكن.</p> <p>الكيفية: يستكمل المشاركون استبياناً يغفل اسمهم، ثم يناقشون النتائج في الجلسة العامة.</p> <p>الوقت: نصف ساعة لاستكمال الاستبيان خلال فترة بعد ظهر اليوم السابق، وساعتان لإجراء التمرين.</p>

أثناء التمرين:

اسع إلى تعزيز تقييم المشاركين النقدي لنوعية عملهم ولنشاطات وحدة العمل، في مجال تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.



Plenary

ملاحظة عملية:

يجدر ربما تذكير المشاركين بأن القصد من هذا التمرين ليس "علمياً"، بقدر ما هو محاولة لتسليط الضوء على أوجه الاختلاف الكامنة في النظر إلى الأمور من وجهة نظر شخصية، ضمن وحدة عمل معينة، والمساعدة على تسهيل الحوار بين الموظفين.



الخطوة الأولى: استكمال الاستبيان (الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة)

- يملأ المشاركون الاستبيان بشكل يغفل اسمهم في اليوم الأول، ويعيدونه إلى المدربين والمدربات لمعالجته واستخدامه في اليوم ٢.
- إن ناحيتي النوعية المطروحتين في الاستبيان، هما الناحيتان الشخصية والمؤسسية (راجع الاستبيان بشأن نوعية المساواة بين الجنسين أدناه).

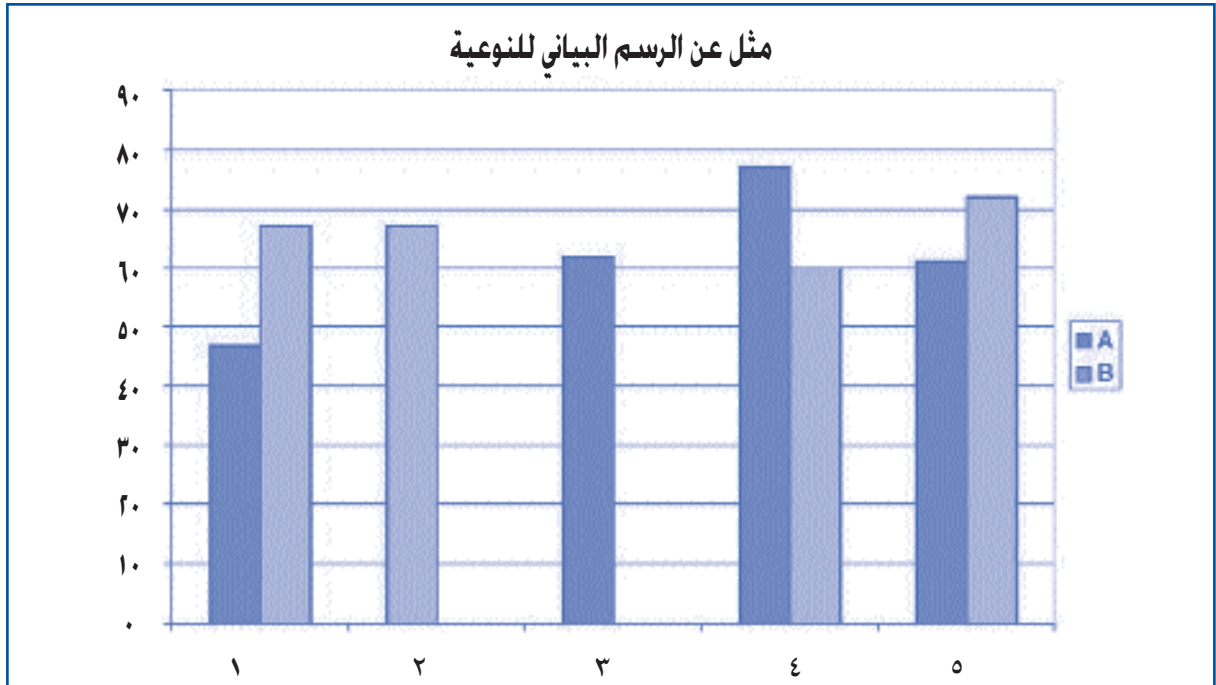
- تُوزَع كلٌّ من الفئات ١ و ٤ و ٥ إلى قسمين: النواحي الشخصية (أ)، والنواحي المؤسسية (ب)
- أما الفئة ٢، فتُعنَى بالنواحي المؤسسية
- والفئة ٣ بالنواحي الشخصية

الخطوة ٢: إدراج النتائج في جدول (الوقت المقترح: ساعة إلى ساعتين من وقت المدرب عشية اليوم ١)

- بعد استكمال الاستبيان، يتم جمع النتائج الفردية للمشاركين، في كلٍّ من الفئات، لاحتساب النتيجة الإجمالية لوحدة العمل.
- تسجَل النتائج على أوراق تسجيل النتائج. من ثم، يتم احتساب النتيجة الإجمالية لوحدة العمل، في كلٍّ من الفئات الخمس، كنسبة مئوية من المجموع المحتمل، أو من النتيجة القصوى (١٠٠).
- يمكن إبراز النسبة في رسم بياني خطي يدعى "الرسم البياني للنوعية" تستخدم فيه شرائط متعددة الألوان للألف والباء في كل فئة. قد يختار المدربون والمدربات المتألفون مع Microsoft Excel إعداد هذا الرسم إلكترونياً.

ورقة تسجيل النتائج

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



الخطوة الثالثة: نقاش في الجلسة العامة (الوقت المقترح: ساعتان)

١. لخص النتائج وشجع النقاش. يُمكن للأسئلة الأولية أن تتضمن ما يلي:

- مقارنة النتائج. ما هي الأمور الأكثر لفتاً للنظر في أوجه الاختلاف بين الفئات؟ وكيف تتجلى هذه الاختلافات؟
- لماذا تختلف النتائج الفردية عن النتائج المؤسسية؟
- أي من أسئلة الاستبيان ترغب في مناقشتها بمزيد من التعمق؟
- أي من الأسئلة واجهت صعوبة بالغة في الإجابة عليها؟
- هل فاجأتك أي من النتائج؟
- (الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة)

٢. ركز النقاش على معنى النتائج. قد تتضمن الأسئلة ما يلي:

- لم النتائج مرتفعة أو منخفضة؟
- هل المشاركون راضون عن نتائجهم؟
- هل تشير النتائج إلى امتلاك المشاركين والمؤسسة كفاءة كافية في هذا المجال؟
- ماذا فعل هؤلاء لتحسين قدرتهم؟

يمكن اعتماد مقارنة جيدة أثناء النقاش تقوم على حث المشاركين على اختصار سياسة النوع الاجتماعي التي تعتمدها وحدة العمل الخاصة بهم، في خمس جمل. اطلب منهم من ثم مقارنة وصفهم مع سياسة النوع الاجتماعي التي تعتمدها مؤسستهم. فغالبا ما يساعد ذلك على الكشف عن أوجه الاختلاف في المفاهيم. (الوقت المقترح: ٤٥ دقيقة).

٣. ركز النقاش حول فرص التحسين على مستويات الفرد، الفريق، والمؤسسة، وذلك من خلال تخصيص خمس دقائق للتباحث بشأن فرص التحسين الفردي، تليها الفرص المتاحة للفريق. ولا بد من تضمين التوصيات الناتجة عن ذلك في تقرير التدقيق. (الوقت المقترح: ٤٥ دقيقة).

استبيان حول نوعية المساواة بين الجنسين

وحدة العمل

١. الخبرة والرؤية

أ- النواحي الشخصية

تضفي النظرة المتماسكة إلى المشاكل والحلول في المهنة/الاختصاص، بنية على المعرفة ذات الخبرة. انطلاقاً من الأسئلة التالية، احكم على نظرتك إلى قضايا النوع الاجتماعي ومدى معرفتك بشأنها.

١-١ إن للمؤسسة رؤيتها بشأن المساواة بين الجنسين. إلى أي مدى تطبق أنت هذه الرؤية؟

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

١-٢ إلى أي مدى أنت مطلع على سياسة النوع الاجتماعي التي تتبناها المؤسسة؟ على سبيل المثال، هل قمت بقراءة المستندات ذات الصلة؟

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

٣-١١ ما مدى أهمية سياسة النوع الاجتماعي لتحقيق أهداف المؤسسة الإستراتيجية والعملية؟

٠	١	٢	٣
غير مهمة على الإطلاق	ذات أهمية محدودة	مهمة نوعاً ما	في غاية الأهمية

النتيجة:

ب - النواحي المؤسسية

تهدف هذه الأسئلة إلى توضيح مدى تحوّل سياسة النوع الاجتماعي المعتمدة في المؤسسة، إلى سياسة محلية أو مناطقيّة أو قطاعيّة، وإلى تحديد المستندات التي تقدّم إثباتاً على ذلك.

١-١ إلى أي مدى تجيد المؤسسة تطبيق سياسة النوع الاجتماعي الخاصة بها في برنامجها المحلي/المناطقي/القطاعي؟

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

١-٢ ما هي برأيك الأهمية التي تعلقها وحدة العمل على سياسة النوع الاجتماعي من أجل تحقيق أهدافها؟

٠	١	٢	٣
غير مهمة على الإطلاق	ذات أهمية محدودة	مهمة نوعاً ما	في غاية الأهمية

١-٣ إلى أي مدى تقوم المؤسسة بإعلامك بمحتوى سياسة النوع الاجتماعي الخاصة بها على المستوى المحلي أو المناطقي أو القطاعي، أو على مستوى المقر الرئيسي؟ مثلاً، هل تم تشجيعك على قراءة المستندات ذات الصلة؟

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

النتيجة

٢. درجة توافر المناهج و/أو الإجراءات و/أو الأدوات

النواحي المؤسسية

ستحکم في الأسئلة التالية ما إذا كان لدى مؤسستك الأدوات، المناهج، والإجراءات الكافية لإتاحة التطبيق العملي لسياسة النوع الاجتماعي الخاصة بها.

١-٢ هل تعتمد المؤسسة إلى تحديث سياسة النوع الاجتماعي وخطة العمل التابعين لها بشكل منتظم؟ ووفق أي تواتر؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	بقدر كافٍ	بشكل متكرّر

٢-٢ هل لدى المؤسسة المعلومات والتمرس الكافيين لاستخدام الأدوات اللازمة لإجراء تحليل قائم على أساس النوع الاجتماعي، ولتضمن استنتاجات هذا التحليل في مختلف مراحل عملية تصميم البرامج والمشاريع؟ انطلاقاً من إجابتك على هذا السؤال، ما مدى جدارة المؤسسة على هذا الصعيد بنظرك؟

٠	١	٢	٣
ليست جديرة على الإطلاق	ليست جديرة كفاية	جديرة بما فيه الكفاية	في غاية الجدارة

٣-٢ هل تزود المؤسسة موظفيها بالتوجيه والمعلومات الكافيين بشأن المعايير وغيرها من الأدوات المتصلة بقضايا النوع الاجتماعي؟

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

٤-٢ هل اتخذت ترتيبات لإتاحة الدفع والتبادل الحرّين للمعلومات والخبرات، ضمن برامج الدولة والمناطق والقطاعات، وفي ما بينها؟ في حال كان الرد إيجابياً، إلى أي مدى جاءت مؤاتية؟

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

٥-٢ إلى أي مدى يؤمن نظام البرمجة في مؤسستك نوعية جيدة في تطبيق سياسة النوع الاجتماعي؟

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

٦-٢ هل يتم الإشراف على نوعية تعميم مراعاة شؤون المساواة بين الجنسين، من خلال تقارير أداء منتصف الفصل، أو التقارير المعدة كل سنتين، أو غيرها من التقارير الخاصة بالتعاون التقني، الخ؟

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

٧-٢ هل تتوفر الوسائل (الموارد البشرية والمالية) لتحقيق غايات سياسة النوع الاجتماعي؟

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

٨-٢ هل تقدّم المؤسسة فرصاً (بناء القدرات/التدريب، الدعم المباشر، المساندة، الأدب) لتدعيم المعارف والمهارات بصدد قضايا النوع الاجتماعي، في مجال اختصاصك؟

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

٢-٩ إلى أي مدى يستخدم الأخصائيون والخبراء التقنيون معارفهم لتحسين ممارسات وحدة العمل ونشاطاتها بشكل يومي، في مجال المساواة بين الجنسين؟

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

النتيجة

٣. كفاءة الموظفين

النواحي الشخصية

ترى المؤسسة المساواة بين الجنسين كموضوع شامل. ومعناه أنه يُتوقع أن يتمكن الموظفون من تطبيق منظور النوع الاجتماعي في عملهم. اختبر كفاءتك في هذا المجال ضمن خبرتك، من خلال الأسئلة التالية:

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

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

٣-٢ هل أنت على معرفة كافية بقضايا تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي 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 إلمامك بالأدوات والمنهجيات المتوفرة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في عملك؟

٠	١	٢	٣
معدومة	غير كافية	كافية	عالية جداً

٣-٤ إلى أي حد استخدمت الوسائل والأدوات المتوفرة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في عملك؟

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

٣-٥ هل يمكنك إعطاء الزملاء والمؤسسات الشريكة معلومات حول ردود الفعل على سياسات النوع الاجتماعي الخاصة بهم وعلى تطبيقها؟

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

٦-٣ إلى أي مدى تقوم بإدراج شؤون النوع الاجتماعي بشكل صريح في عملك؟ (على سبيل المثال، لدى اختيار النشاطات والأساليب والمقاربات المتبعة)؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	بشكل اعتيادي	بشكل دائم

٧-٣ هل يمكنك تحديد معايير لاختيار المتعاونين الخارجيين أو لتحديد صلاحياتهم، وصياغة أسئلة سديدة لتقييم قدرة المرشحين/كفاءتهم في شؤون النوع الاجتماعي، إجراءات التوظيف، واقتراح المشاريع، الخ؟

٠	١	٢	٣
قطعاً لا	ربما	على الأرجح	بالتأكيد

٨-٣ بأي تواتر تطلب من الزملاء أو المؤسسات الشريكة معلومات حول ردود الفعل عندما تحاول إدراج شؤون النوع الاجتماعي في عملك؟

٠	١	٢	٣
إطلاقاً	بين الحين والآخر	غالباً	دائماً

٩-٣ هل تستعين بخبرات خارجية في شؤون النوع الاجتماعي (بمستشارين في شؤون النوع الاجتماعي، أو دعم تقني، أو خبرات متوفرة على المستوى الداخلي) بشكل فعال ومحدد زمنياً؟

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

النتيجة

٤. ثقافة المؤسسة

تساهم الثقافة المؤسسية في تحديد كيفية إنجاز العمل وماهيته. انطلاقاً من الأسئلة التالية، قيم مدى مساهمتك الشخصية في الثقافة المؤسسية، كيفية تعاطي المؤسسة مع شؤون النوع الاجتماعي ضمن ثقافتها المؤسسية، وكيف يتم التعبير عن ذلك من خلال الاتصالات مع المؤسسات الشريكة؟

أ. النواحي الشخصية

١٤-١ إلى أي مدى تولي انتباهاً لقيام علاقات عمل محترمة بين الرجال والنساء داخل وحدة العمل؟

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

٢-٤ هل قمت بأيّة نشاطات للتعرف إلى اهتمامات موظفي البرنامج/ المشروع القائمة، وإلى المشاكل التي قد يعانون منها؟

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

٣-٤ عندما تقوم بتحديد المشاكل التي تؤثر على الزملاء (الذكور والإناث على حدّ سواء)، هل تقوم بمبادرة في هذا الشأن؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	أحياناً	دائماً

النتيجة

ب. النواحي المؤسسية

١-٤ هل تبذل وحدة العمل جهوداً كافية لمنع استخدام مصطلحات قائمة على عدم المساواة بين الجنسين (كحافظات شاشات الكمبيوتر ("screensaver"), الملصقات، النكات المسيئة للاحترام)؟

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

٢-٤ هل تتبّع وحدة العمل سياسةً ناشطةً لتعزيز المساواة بين الجنسين واحترام التعددية في صنع القرارات، السلوك، وأخلاقيات العمل، والمعلومات؟ إذا كانت تلك هي الحال، فكيف تصنّف فعاليتها؟

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

٣-٤ هل تتبّع وحدة العمل سياسةً من شأنها أن تمنع بشكلٍ كافٍ التحرش في مكان العمل أو أن تعالجه؟ إذا كانت هذه الحال، فكيف تصنّف فعاليتها؟

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

٤-٤ هل أزالّت وحدة العمل العوائق التي قد تحول دون تبوّء الرجال والنساء أيّة وظائف أو مناصب بشكلٍ متكافئ؟ وإذا كانت تلك هي الحال، إلى أيّة مدى تم تطبيق ذلك؟

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

النتيجة

٥. توفير الخدمات من قبل المؤسسات الشريكة والشركاء الآخرين

أ. النواحي الشخصية

١-٥ هل قمت بنشاطات من اجل تحديد مواقف المؤسسات الشريكة حيال العمل المراعي لشؤون النوع الاجتماعي 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

٢-٥ بأي تواتر تجري حواراً مع المؤسسات الشريكة بشأن قضايا النوع الاجتماعي؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

٣-٥ بأي تواتر تناقش شؤون النوع الاجتماعي مع مديرك في ما يتعلق بمؤسسات شريكة (محتملة)؟

٠	١	٢	٣
أبداً	نادراً	غالباً	دائماً

النتيجة

ب. النواحي المؤسسية

١-٥ هل توفر مؤسستك توجيهاً بشأن ضم هيئات تمثل المرأة لكي تصبح هيئات 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

التمرين الجوهري ٥: النظرة إلى مجاز التغيير

سوف يتم الإطلاع على:

- النظرة إلى الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين (ل).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين في إطار تنفيذ برامج ونشاطات التعاون التقني (ج).
- تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين كاهتمام شامل في غايات المؤسسة وبرامجها وميزانيتها (ب).
- قضايا النوع الاجتماعي السائدة والنقاش بشأنها، وعلاقة المؤسسة بالهيئات الوطنية المعنية بشؤون النوع الاجتماعي وبالمنظمات التي تعنى بالمرأة في نطاق برنامج وحدة العمل (أ).
- سياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة (ح).
- الأنظمة والأدوات المستخدمة في التخطيط/المراقبة وتنمية الموارد البشرية والتواصل (و).
- اختيار المنظمات الشريكة (ز).
- إدارة المعلومات والمعارف (ه).



The groundwork

الوقت المقترح:

ساعتان ونصف

المنهج:

- أنجز هذا التمرين من خلال نقاش يجري ضمن مجموعات بالاستناد إلى أسئلة مصاغة جزئياً.
- اطلب من المشاركين إيجاد روابط بين إطار وظروف عمل وحدتهم ونشاطاتها، وبين نظرة الموظفين إلى نتائج اقتراحاتهم بشأن التحسين.
- وبما أن هذا التمرين يستند إلى عمل أدته الوحدة على مر الزمن، فمن الممكن ربطه بإعداد جدول زمني تاريخي.
- استخدم هذا التمرين للتحقق من نظرة المؤسسات الشريكة إلى أداء وحدة العمل على مستوى أهداف المساواة بين الجنسين.

التحضير:

- حضر بشكل مسبق أسئلة مصاغة جزئياً لعمل المجموعات.
- أسند الأسئلة العامة حول مجالات الإنجازات الأساسية إلى نصوص في مراجعة المستندات، وإلى المناقشات الأولية مع موظفي البرنامج في وحدة العمل.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none">■ ألواح متحركة■ أقلام■ بطاقات من أربعة ألوان مختلفة■ لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين.	<p>تمرين النظرة إلى تحقيق التغيير</p> <p>الهدف: بناء صورة عن إنجازات وحدة العمل في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين.</p> <p>الكيفية: إقامة روابط بين إطار وظروف عمل الوحدة ونشاطاتها، وبين نظرتها إلى النتائج واقتراحاتها للتحسين.</p> <p>الوقت: ساعتان ونصف.</p>

أثناء التمرين:

- يُمكن استخدام الخطوة الأولى كجلسة عامة لاستثارة الأفكار يجري من بعدها توزيع المشاركين على مجموعات صغيرة لإنجاز الخطوتين الثانية والثالثة.
- يعود المشاركون إلى الجلسة العامة في الخطوتين الثالثة والخامسة.



الخطوات الخمس في تمرين النظرة إلى تحقيق التغيير (الوقت المقترح: ساعتان و١٥ دقيقة)

الخطوة الأولى تتم على شكل نقاش عام مبني على أسئلة مصاغة جزئياً.

ويُمكن توزيع المشاركين ضمن مجموعات صغيرة لمناقشة الأسئلة. ثم يجري تقاسم نتائج هذا التفكير ومقارنتها خلال الجلسة العامة.

ذكَر المشاركون بالهدف: بناء صورة عن إنجازات وحدة العمل في ما يتعلّق بالمساواة بين الجنسين.

الأسئلة المقترحة:

- ما هي أبرز الفرص والأخطار القائمة في وجه تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في المنطقة/القطاع؟
- كيف تؤثر تلك على العلاقات بين الجنسين في المنطقة/القطاع؟
- كيف تأقلمت وحدة العمل مع هذا الواقع؟
- ما الذي تسعى إلى تحقيقه في ما يتعلق بتلك الأخطار والفرص؟
- كيف تأثرت نشاطات وحدة العمل؟

الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.

الخطوة الثانية تتم ضمن مجموعات صغيرة. إذ يُحدّد المشاركون التغييرات الهامة التي طرأت في مجال تحقيق المساواة بين الجنسين ضمن المجموعة المستهدفة، المؤسسة الشريكة والمستويات المؤسسية، كنتيجة لعمل الوحدة.

ويُقارن المشاركون ما يحصل في قطاعاتهم أو مناطقهم أو بلدانهم، على المستويات التالية (دُون المستويات على لوح متحرك ليراها الجميع):

- المجموعات المستهدفة والجهات المستفيدة،
- المؤسسة (أشر إلى النتائج الأساسية في مجالات خطط العمل)؛
- المؤسسات الشريكة في ما يتعلق بتعزيز قدرتها على العمل بشكل يراعي شؤون النوع الاجتماعي كزيادة كفاءة موظفيها وأفرادها بالنسبة لقضايا النوع الاجتماعي، وتطوير السياسة والبرامج المتعلقة بالمساواة بين الجنسين، وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، وتحسين تمثيل المرأة، واعتماد سياسة ملائمة مع الموظفين؛
- البيئة المؤسسية مثل التعديلات في القوانين، والاتفاقات الجماعية، وتطوير استراتيجيات فعّالة لتحسين نوعية استخدام المرأة ونفاذها إلى صنع القرارات، والتأثير الفعلي على السياسات الحكومية في ما يتعلق بالمساواة بين الجنسين.

الوقت المقترح: ٢٠ دقيقة.

تتم **الخطوة الثالثة** ضمن مجموعات صغيرة. يُدَوّن المشاركون التغييرات على بطاقات مرمّزة بالألوان لكل من المستويات (المجموعات المستهدفة والجهات المستفيدة والمؤسسة والمؤسسات الشريكة والبيئة المؤسسية).

الوقت المقترح: ٢٥ دقيقة.

تتم **الخطوة الرابعة** تتم في الجلسة العامة. يُحاول المشاركون تحديد أيّ من الفئات الواردة أدناه تصف التغييرات على أفضل نحو:

– المنجزة – المستندة إلى تحليل واضح للنوع الاجتماعي ضمن الإطار الذي تعمل فيه الوحدة، فتكون صياغة الأهداف والاستراتيجيات قد استكملت، كما تمّ تحديد النتائج وتحقيقها.

وبذلك تكون وحدة العمل قد أحدثت farkاً.

– التغييرات التي لا زالت قيد الإنجاز– بالاستناد إلى تحليل واضح للنوع الاجتماعي ضمن الإطار الذي تعمل فيه الوحدة، فتكون الأهداف والاستراتيجيات قد حُدّدت، في ما لم تزال عملية تنفيذها جارية.

■ هذا ويكون قد تم إبرام اتّفاقات مع المؤسّسات الشريكة وتقديم الدعم إلى الشركاء بهدف تحسين قدرتهم على تعزيز المساواة بين الجنسين/تمكين المرأة. كما تكون قد أقيمت الاتصالات مع الشركاء المؤسّساتيين وجرى تحديد الفعاليات.

■ من جانبها تكون وحدة العمل قد اتّخذت تدابير ملموسة لتصبح مؤسسة "تمارس ما تعظ به" في مجال المساواة بين الجنسين.

■ وتكون بعض التدابير ذات الصلة قد اتّخذت كذلك، إنما من دون إي تجانس أو وضوح رؤية.

الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.

الخطوة الخامسة تتم في جلسة عامة. ويُناقش المشاركون إمكانيات التغيير والتحسين التي برزت خلال المداخلات.

الوقت المقترح: ٣٠ دقيقة.

التمرين الجوهري ١: التعلّم بشأن التعلّم

سوف يتم الإطلاع على:

■ ما تعلّمه المشاركون والمدربون والمدربات أثناء التمارين التي أجريت خلال عملية التدقيق.



The groundwork

الوقت المقترح:

خمس إلى عشر دقائق في نهاية كلّ تمرين. وعشرون دقيقة في نهاية ورشة العمل المحدّدة (بالموظفين الإداريين/التقنيين، أو موظفي الدعم، أو المؤسّسات الشريكة، الخ).

المنهج:

في نهاية كلّ تمرين، يفكر المشاركون والمدربون والمدربات في ما تعلّموه في إطار التمرين، ويستخدمون تفكيرهم هذا لتدعيم عملية التعلّم.

■ كرّس عشر دقائق كحد أقصى لجمع انطباعات المشاركين بشأن ما اكتسبوه، وأوردها على شكل نقاط على اللوح المتحرّك. يجب أن يكون الموجز سريعاً وخفيفاً فلا داعي للإطالة في تناول المواضيع.

■ في نهاية ورشة العمل، ضع على الحائط مجموعة الألواح المتحرّكة التي ملئت أثناء التمارين، ولخص الدروس المكتسبة وناقشها.

التحضير:

■ لكلّ تمرين، أعدّ لوحاً متحرّكاً يحمل اسم التمرين المعنون "ما تعلّمناه".

■ وبما أن هذا التمرين هو التمرين الختامي لورشة العمل، ضع على الحائط مجموعة الألواح المتحرّكة الخاصة بكافة التمارين.

الأدوات المقترحة	نموذج لوح متحرك
<ul style="list-style-type: none"> لوح متحرك بعنوان "ما تعلمناه" يُستخدم لدى نهاية التمرين. 	<p>تمرين التعلم بشأن التعلم</p> <p>الهدف: تدعيم عملية التعلم والتفكير في ما اكتسبه المشاركون والمدربون والمدربات.</p> <p>الكيفية: مناقشة التوقعات في بداية ورشة العمل وما جرى تعلمه.</p> <p>الوقت: خمس إلى عشر دقائق في نهاية كل تمرين، وعشرون دقيقة في نهاية ورشة العمل المحددة (بالموظفين الإداريين/التقنيين، موظفي الدعم، المؤسسات الشريكة، الخ).</p>

عند انتهاء ورشة العمل الأخيرة

استخدم الأسئلة الواردة أدناه لتوجيه الجلسة العامة حول الدروس المكتسبة:

- هل منحتك ورشة العمل رؤى وأفكارا جديدة، أو هل ساعدتك على تعديل وجهات نظرك؟
- هل ساعدتك على مقارنة الموضوع بطريقة مختلفة؟
- هل تساعدك منهجية التدقيق على التعلم؟
- هل تساعدك منهجية التدقيق على تقييم أداء مؤسستك/وحدة عملك في ما يخص قضايا النوع الاجتماعي؟
- هل تساعدك منهجية التدقيق على تعلم المزيد عن شؤون النوع الاجتماعي؟
- هل تساعدك منهجية التدقيق على تبين كيف يمكن تغيير أساليب العمل فيما يخص قضايا النوع الاجتماعي؟
- أي التمارين التي أجريت أثناء ورشة العمل، ساعدك على تحقيق بعض من التأثيرات المذكورة أعلاه؟

الجزء الرابع: تفصي ردود الفعل وإعداد التقارير

عند نهاية عملية التدقيق

إعداد الموجز التنفيذي

إن إعداد الموجز التنفيذي لتقرير التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، هو خطوة أساسية في عملية التدقيق. ففي حين قد يستلزم إعداد التقرير الكامل بعض الوقت، يوجّه الموجز المقتضب انتباه فريق التدريب على عملية التدقيق إلى النقاط الأساسية التي يتعين تسليط الضوء عليها.

يستخدم الموجز التنفيذي خلال جلسة استخلاص المعلومات مع مدير وحدة العمل، ويمكن توزيعه أيضاً على وحدة العمل بكاملها خلال جلسة تفصي ردود الفعل.

بشكل عام، أعضاء فريق التدريب هم من يقررون مضمون الموجز التنفيذي، وإنما يمكن أن يقترح موظفو وحدة العمل الخاضعة للتدقيق، إدخال بعض العناصر الإضافية عليه.

يهدف خلق مقاربة متوازنة لجهود تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي التي تولتها وحدة العمل، أشراً إلى المجالات الأساسية للممارسات السليمة في مجال تعميم مراعاة سياسة النوع الاجتماعي، وإلى القطاعات الأساسية التي تقتضي التحسين.

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

استخلاص الأفكار مع مدير وحدة العمل

قد تكون نتائج عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين غير متناسقة في بعض الأحيان مع انطباعات مدراء الوحدة بشأن العمل المنجز في قضايا النوع الاجتماعي. فيجدر التذكّر بأن الموظفين لم يتلقوا دوماً تدريباً صارماً بشأن قضايا النوع الاجتماعي، كما أنهم قد لا يفهمون بالضرورة القضايا الضمنية للمساواة بين الجنسين. لذلك، قد تشكل بعض استنتاجات الفريق مفاجأة للمدير ولوحدة العمل. وفي هذه الحال، ينبغي توضيح التحاليل أولاً لكي تلقى الاستنتاجات قبولا. ومن المهم أن يقوم فريق التدريب بما يلي:

- طلب اجتماع استخلاص معلومات مع مدير الوحدة، وذلك قبل جلسة تفصي ردود الفعل مع موظفي وحدة العمل؛
- إعطاء الموجز التنفيذي إلى المدير ليقرأه قبل استخلاص المعلومات لكي يتمكن من الإطلاع على النتائج الإجمالية لعملية التدقيق، وعلى التوصيات التي اقترحها فريق التدريب؛
- عقد اجتماع بين المدير وأعضاء فريق التدريب (على عملية التدقيق) الذين قد يؤدي كلٌ منهم دوراً في التعريف بالنتائج، المصادقة على العمل الإيجابي المنجز، وإعداد التوصيات بشأن مجالات التحسين. وإن المناخ الإيجابي يضمن إمكانية مشاركة وحدة العمل في التوصيات.

في نهاية جلسة استخلاص المعلومات، ينبغي أن يكون المدير راضياً عن دقة عمل فريق التدريب على عملية التدقيق، ومطمئناً إلى تقاسم النتائج مع الوحدة.

عقد جلسة تفصي ردود الفعل مع موظفي وحدة العمل

ترمي جلسة تفصي ردود الفعل إلى عرض أبرز نتائج عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين وتوصياتها على المدير وعلى جميع أفراد وحدة العمل. تنعقد هذه الجلسة في نهاية عملية التدقيق وينبغي أن تدوم حوالي ثلاث ساعات (مع استراحة قصيرة).

- يشارك جميع أفراد فريق التدريب في جلسة تفصي الأصدقاء وجمع المعلومات.
- في بداية الجلسة، يشكر الفريق الموظفين ضمن وحدة العمل والمدير على تطوعهم للمشاركة في عملية التدقيق؛
- يتم عرض النتائج إما باستخدام نظام التقديم (PowerPoint)، أو على لوح متحرك لشدّ الانتباه إلى النقاط الأساسية. ويجب أن تتضمن النتائج أعداداً متساوية من الممارسات الحسنة التي قامت بها وحدة العمل في مجال تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي وفي مجالات التحسين. كما يجدر تبادلي بعض المصطلحات مثل "سلبية" أو "قصور"، وحصر الأمثلة بثلاث ممارسات حسنة وبثلاثة مجالات للتحسين، للحصول على وقع أقصى. ويجب اختيار هذه الأخيرة بحذر شديد، مع أخذ أهميتها بالاعتبار بالنسبة إلى وحدة العمل، وقدرة وحدة العمل على تنفيذها أيضاً؛
- يتعين على الفريق المصادقة على المجالات التي تقوم فيها وحدة العمل بأداء جيد، والإشارة إلى أمثلة عن الممارسات الحسنة التي يمكن للوحدة الانطلاق منها.

▪ لدى إلقاء الضوء على المجالات التي تقتضي التحسين، يمكن لفريق التدريب أن يقوم بتحديد التغييرات العملية المحتملة القابلة للتنفيذ وأن يتحقق منها، وذلك من خلال ردود فعل المشاركين. فمن شأن التدابير المشجعة أن توجه المشاركين عبر الخطوات الأخيرة لدورة التعلم للبالغين، إذ أنها تربط عملية التعلم بالتغيير الفعّال في خطط العمل.

▪ يتعين على عضو من فريق التدريب على عملية التدقيق أن يشرح الخطوة التالية المتعلقة برفع تقرير التدقيق إلى وحدة العمل، وبمسؤولية الوحدة حيال المتابعة؛

▪ ويمكن أيضاً أن يبادر عضو من الفريق إلى اختصار "الدروس التي استخلصها" المدربون والمدربات خلال عملية التدقيق وتقصي ردود الفعل التي يجدر تقديمها إلى هيئة التنسيق الخاصة بالمؤسسة المعنية بالتدقيق، بحيث يمكن تحسين عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين بشكل مستمر.

كما قد يكون من المفيد توزيع الموجز التنفيذي المُعدّ لجلسة استخلاص المعلومات مع المدير.

برنامج نموذجي لجلسة المعلومات المرتدة	
المقدمة	٣:٠٥ – ٣:١٠
ثلاثة مجالات من الممارسات الحسنة في مجال تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي	٣:١٥ – ٣:٢٥
ثلاثة مجالات لتحسين تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي	٣:٢٥ – ٣:٤٠
المناقشة	٣:٤٠ – ٤:١٠
استشارة الأفكار بشأن تخطيط العمل	٤:١٠ – ٤:٢٠
التوصيات بشأن تنفيذ خطة العمل	٤:٢٠ – ٤:٣٠
إغلاق الجلسة	٤:٣٠ – ٤:٤٠

ما بعد عملية التدقيق

كيفية استكمال تقرير تدقيق خاص بوحدة العمل

يُشكّل التقرير النهائي الذي يدهه فريق التدريب، قاعدة عمل الوحدة في المستقبل. ويورد الجزء الخامس: الملحقات تصميماً مقترحاً للتقرير. يُبين العمل الذي ينبثق عن هذا التقرير الطبيعة التشاركية الحقيقية للتمارين:

- يتولى المدير وموظفو وحدة العمل مسؤولية تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير، والإشراف على تحسين تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛
- تكون هيئة تنسيق عملية التدقيق الخاصة بالمؤسسة، مسؤولة عن متابعة التوصيات الشاملة التي تنبثق عن عمليات التدقيق في وحدة العمل. ويتعين إدراج هذه التوصيات في تقرير عام، بعد استكمال جميع عمليات التدقيق في وحدة العمل.
- بشكل مثالي، يتعين على مدراء المؤسسة التنفيذيين تحمل مسؤولية رسمية في الإشراف على متابعة التوصيات الواردة في التقرير العام.

بعض المبادئ التوجيهية

على أعضاء فريق التدريب التشديد طوال فترة عملية التدقيق على أن التقرير النهائي:

- هو ملكية وحدة العمل
 - بإمكان وحدات العمل اختيار تقاسم التقرير أو الملخص التنفيذي مع وحدات أخرى، ومع مؤسسات شريكة وغيرها من المجموعات التي ساهمت في عملية التدقيق؛
 - يمكن أن تختار وحدة العمل أن تعطي إمكانية توزيع أشمل للتقرير على شبكة الانترنت/ الشبكة الداخلية.
- يتعين استكمال التقرير ورفعها على شكل نسخ ورقية وإلكترونية، إلى:
- مدير وحدة العمل قبل أن يغادر فريق التدريب الوحدة؛
 - هيئة تنسيق التدقيق لكي يكون من الممكن إحالته إلى كافة الموظفين في وحدة العمل.

صياغة التقرير

يتخذ أعضاء فريق التدريب 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. فيُصار من ثم إلى جمع مختلف أجزاء المسودة، ويقرأ كل عضو النص بكامله، مبدياً تعليقات واقتراحات مفصلة بشأنه. وبعد صياغة هذه المسودة الأولية من جديد، يُعيد الأعضاء قراءة النص كاملاً قبل تحريره وتصحيحه بشكل نهائي.
- قد تقرر فرق أخرى أن يقوم كل عضو بتدوين نقاط تحت كل من أجزاء تصميم التقرير الأولي، مع تقدّم عملية التدقيق. 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 تقصي ردود الفعل. وبعد صياغة التقرير، يقرأه جميع الأعضاء ويقدمون بعض التحسينات/التعليقات التي يتم إدراجها في التقرير عند تحريره وتصحيحه. وتكون هذه المقاربة مهمة بنوع خاص عندما تكون اللغة الأم للأعضاء، مختلفة عن لغة التقرير.

لا يجب أن يتعدى التقرير النهائي ثلاثين صفحة.

ملاحظة عملية:

إن تحديث الملاحظات بشكل يومي في ملف مسجل على جهاز الكمبيوتر، يساعد على بناء قاعدة معلومات للتقرير كلما تقدمت عملية التدقيق.



مسألة النبرة: الإيجابية ببناء

من الطبيعي أن تلقى التقارير ذات النبرة الإيجابية تقديراً أكبر من تلك التي تعتمد نبرة سلبية. ولا يعني ذلك التلاعب بمصداقية المعلومات الناتجة عن تقصي ردود الفعل، بل عرض الرسالة عينها من زاوية الحلول. فعلى سبيل المثال، يمكن ذكر المشاريع التي تتضمن ممارسات جيدة في التقرير من جهة. ومن الجهة الأخرى، بدل الخوض في وصف مفصل لمدى قصور مشروع آخر في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، من الأفضل تحديد "نقاط دخول" لإدراج قضايا النوع الاجتماعي وهو ما قد يحفز منسقي المشروع على اتخاذ تدابير إيجابية (مراجعة الجزء الخامس: ملحقات لتقرير نموذجي عن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين).

تخطيط العمل

ترمي هذه الجلسة إلى الاستفادة من الزخم الذي يضيفه النقاش بشأن نتائج التدقيق والتوصيات المقدمّة، لضمان اتخاذ وحدة العمل التدابير اللازمة.

بعد تقاسم أبرز نتائج عملية التدقيق وتوصياتها مع وحدة العمل، وبعد أن يكون فريق التدريب قد حدّد مجالات العمل المستقبلي وتحقق منها، يقوم فريق التدريب بما يلي:

- مساعدة وحدة العمل على صياغة خطة عمل؛
- دعوة وحدة العمل إلى تشكيل جهة تنسيق أو قوة عمل (لا يتعدى عدد أعضائها الأربعة) لمتابعة توصيات عملية التدقيق؛
- تحديد ثلاثة أو أربعة مجالات يجدر تحسينها في غضون سنة. ويجب أن تركز هذه المجالات على التغييرات المرئية والعملية والقابلة للتحقيق؛
- إجراء نقاش بين المشاركين في وحدة العمل، حول ماهية وكيفية وتوقيت أنواع المساعدة اللازمة للحض على التغيير في المجالات المحددة؛
- إعادة التأكيد على أن مسؤولية المدير هي ضمان تنفيذ خطة العمل وتوفير المعلومات الناتجة عن تقصي ردود الفعل، إلى هيئة تنسيق عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين.

الجزء الخامس: الملحقات

فهم واستيعاب عملية منظمة العمل الدولية التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين

تطبيق المساواة بين الجنسين والعمل اللائق

تعتبر منظمة العمل الدولية مسألة المساواة بين الجنسين جزءاً متكاملًا من رؤيتها للعمل اللائق للنساء والرجال على حدٍ سواء، ومبدأً أساسياً في الجهود المبذولة في سبيل تحقيق أهدافها الإستراتيجية الأربعة:

- تعزيز المعايير والمبادئ والحقوق الأساسية في العمل وتطبيقها،
- خلق المزيد من الفرص للمرأة والرجل من أجل تأمين عمل ودخل لائقين لهما،
- توسيع نطاق الحماية الاجتماعية وفعاليتها للجميع،
- تعزيز التعاون الثلاثي الأطراف والحوار الاجتماعي.

إنَّ مهمّة منظمة العمل الدولية القاضية بتعزيز المساواة، مكرّسة في دستور المنظمة وفي عددٍ من معايير العمل الدولية. وهي متمثلة أيضاً في عددٍ من القرارات التي اتخذها مؤتمر العمل الدولي بشأن المساواة بين الجنسين. وتتمثل أحدث هذه الاهتمامات بتعزيز المساواة بين الجنسين، الإنصاف في الأجور، وقرار حماية الأمومة الذي تمّ تبنيه عام ٢٠٠٤.

تقضي سياسة منظمة العمل الدولية بشأن المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاتها بأن "تكتيف النشاطات في سبيل تعزيز المساواة بين الجنسين، ينبغي أن ينطلق من التوظيف والأساس الهيكلية"، وذلك وفق ما صرّح به المدير العام في العام ١٩٩٩. فبينما يتولى موظفو منظمة العمل، على كافة المستويات، مسؤولية تنفيذ السياسة من خلال إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، تبقى المسألة على عاتق كبار المدراء والمدراء الإقليميين ومدراء البرامج.

تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي كإستراتيجية مزدوجة

في سعيها لتحسين المساواة في عالم الأعمال، اعتمدت منظمة العمل الدولية إستراتيجية مزدوجة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي تقوم على:

- ترويج بُعد النوع الاجتماعي في كل البرامج والسياسات، وكذلك في التدخّلات المحدّدة بالنوع الاجتماعي (المحدّدة بالرجال و/أو النساء) التي تهدف إلى إصلاح أوجه عدم المساواة القائمة منذ فترات طويلة؛
- تقديم الدعم إلى الحكومات ومنظمات أصحاب العمل والعمّال، في جهودهم الآيلة إلى تعزيز المساواة بين الجنسين من خلال تقييم ومعالجة مختلف حاجات النساء والرجال واهتماماتهم، على صعيد التشريعات والسياسات والبرامج.

بهدف تقييم إلى أي مدى جرى تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين داخل منظمة العمل الدولية، ومعرفة كيفية تحسين هذه المراعاة بشكل أكبر، شرعت المنظمة بتنفيذ عمليات تدقيق تشاركية في المساواة بين الجنسين وفقاً لخطة العمل التي وضعتها من أجل تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي (٢٠٠٠).

إن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي هي إستراتيجية تتبّعها منظمة العمل الدولية في سبيل تحقيق المساواة بين الجنسين.

وصف موجز عن تاريخ عمليات منظمة العمل التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين

أطلقت منظمة العمل الدولية في تشرين الأول/أكتوبر من العام ٢٠٠١، مجموعتها الرائدة الأولى من العمليات التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين. وكان الهدف منها تشجيع التعلم المؤسسي لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بشكل فعال، ضمن سياسات المنظمة وبرامجها وهيئاتها، وتقييم التقدم المحرز في تحقيق المساواة بين الجنسين.

تركز اهتمام عمليات التدقيق بشكل أساسي، على التدقيق في مكاتب منظمة العمل الدولية ورفع مستوى الوعي ومستوى القدرات في شؤون النوع الاجتماعي، وذلك بين جميع الأشخاص المعنيين بتخطيط وتسليم برامج منظمة العمل ومشاريعها. وقد توفرت معلومات كمية قابلة للإثبات، بعد إجراء بحث توثيقي شامل على ٧٠٠ منشورة ومستند أساسي تابع للمنظمة.

وكننتيجة لمجموعة عمليات التدقيق الأولى التي استمرت حتى العام ٢٠٠٢، صادق فريق الإدارة العليا في منظمة العمل الدولية على الاقتراحات التي قضت بما يلي:

- توضيح وتعميق استيعاب موظفي منظمة العمل الدولية وهيئاتها لمفهوم المساواة الأساسي بين الجنسين ومفهوم تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، وذلك ضمن مهمة منظمة العمل؛
- تعيين قضايا المساواة بين الجنسين ذات الاهتمام الخاص ضمن برنامج العمل اللائق، وتحديد الأهداف والمؤشرات؛
- تنظيم المواد الموجودة بشأن النوع الاجتماعي وتسريع الجهود الهادفة إلى تطوير أدوات جديدة، وبنوع خاص جمع المعلومات المصنفة وفق النوع الاجتماعي ونشرها بشكل منتظم، من أجل الإشعار بصياغة السياسات وتصاميم البرامج؛
- وضع آليات مراقبة ومساءلة، وعمليات وتدابير توظيفية أو هيكلية أكثر فعالية، وذلك بهدف تحسين نوعية وثبات منتجات منظمة العمل الدولية وخدماتها.

لقد ساعدت هذه الاستنتاجات والتوصيات على وضع وتحديد هدف مشترك للسياسات المتعلقة بالمساواة بين الجنسين، تم إطلاقه خلال العامين ٢٠٠٤-٢٠٠٥.

وقد تم التدقيق في ما مجموعه ٢٨ وحدة/مكتب تابع لمنظمة العمل الدولية بين الأعوام ٢٠٠١ - ٢٠٠٦، بما في ذلك ١١ وحدة عمل - قطاعات وبرامج، داخل المقر الرئيسي لمنظمة العمل الدولية - و١٧ مكتباً ميدانياً في جنوب وشرق آسيا، وفي الشرق الأوسط، أوروبا، أفريقيا وأميركا اللاتينية.

وفي العام ٢٠٠٣، تم توسيع عمليات التدقيق هذه لتشمل هيئات أساسية في منظمة العمل الدولية. وكان الهدف من ذلك بلوغ هيئات صنع القرار على مستوى السياسات. كما أجريت عمليات تدقيق في عشر وكالات تابعة للأمم المتحدة في زيمبابواي، بناء على طلب الفريق المشترك بين الوكالات، المعني بشؤون النوع الاجتماعي في هراري.

وقد ساهمت عمليات التدقيق هذه في تشجيع الجهود الفردية والمشاركة الساعية إلى تعزيز المساواة بين الجنسين، في محاولات التدخل المختلفة التي أقدمت عليها.

كما تم تنظيم أربع دورات تدريبية مكثفة للمدربين والمدربات في كولومبو (سري لانكا) وهراري (زيمبابواي) وإسلام آباد (باكستان).

وأدى ذلك إلى خلق "مجموعة" مدربين شرعوا على الفور في بناء القدرات ضمن جهات التنسيق والخبراء المحليين المعنيين بشؤون النوع الاجتماعي. أما في باكستان، فقد لاقت عملية التدقيق في المساواة تقديراً كبيراً من حيث ملامتها وإفادتها، حتى أن جهوداً بدأت تبذل بهدف دمج عملية التدقيق في المساواة كأداة إلزامية في السياسة الوطنية، وكإستراتيجية تنفيذية لتعزيز المساواة بين الجنسين داخل البلد.

إن العمليات التشاركية للتدقيق في المساواة بين الجنسين هي أداة تهدف إلى تطوير عملية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي داخل منظمة العمل الدولية.

الاستنتاجات والنتائج الأساسية لعمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

أظهرت أول مجموعة من عمليات التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين، أن الالتزام السياسي الرفيع المستوى والعملية الإستراتيجية لوضع الميزانيات قد دعما تعزيز المساواة بين الجنسين، ضمن سياسات منظمة العمل الدولية وبرامجها. كما تبين أنه حيثما كان المدراء ملتزمين بالمساواة بين الجنسين وبالكفاءة من حيث النوع الاجتماعي، انعكست نتائج ذلك بشكل واضح على تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي على صعيد خطط العمل وتنفيذ النشاطات.

وقد تمّ تحديد عددٍ متزايدٍ من الممارسات والمنتجات السليمة الهادفة إلى تعزيز المساواة بين الجنسين داخل المنظمة، إلا أن المدراء والموظفين كانوا لا زالوا مرتبكين بشأن مفاهيم المساواة بين الجنسين الأساسية، وحيال الفرق بين النشاطات المحددة بالنساء ومقاربة "النوع الاجتماعي والتنمية".

كما أظهرت عمليات التدقيق أنه بالرغم من تحسّن نسبة دمج اهتمامات المساواة بين الجنسين في مختلف مراحل التصميم والتنفيذ والمراقبة والتقييم، إلا أنها لم تصبح مؤسّساتية. وقد أدى ذلك إلى تباينات كبيرة بين نوعية منتجات وخدمات منظمة العمل، والأمثلة المستمرة عن العمل غير المراعي للنوع الاجتماعي.

<h3>استنتاجات إيجابية من وحدات/مكاتب مختارة من منظمة العمل الدولية تمّ التدقيق فيها</h3>	<h3>بعض الاستنتاجات الهامة المستخلصة من عمليات التدقيق</h3>
<ul style="list-style-type: none"> ■ إدراج مسألة المساواة بين الجنسين ضمن أعمال مراقبة الأهداف المشتركة لمنظمة العمل الدولية وتقييمها؛ ■ دراسة مشاريع المستندات من خلال "مصفوفة لشؤون النوع الاجتماعي"؛ ■ أوقات عمل مرنة وتدابير للعمل من المنزل، بهدف تعزيز أماكن عملٍ مراعية للأسرة؛ ■ جهود محسّنة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في مشاريع التعاون التقني؛ ■ نشر مواد جديدة سهلة الاستعمال بشأن المساواة بين الجنسين وعمل الأطفال؛ ■ تعزيز استراتيجيات الدعوة لتعزيز المساواة بين الجنسين ضمن برنامج منظمة العمل الدولي للقضاء على عمل الأطفال¹؛ ■ تشكيل فريق تنسيق في شؤون النوع الاجتماعي لمراقبة تنفيذ توصيات عمليات التدقيق؛ ■ تطوير رؤية خاصة بكل بلد بشأن إستراتيجية المساواة بين الجنسين، وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ بالرغم من الالتزام المبدئي بالمساواة بين الجنسين، فقد تبين أن الاستيعاب الواضح لمفاهيم شؤون النوع الاجتماعي وتعميم مراعاتها، محدودٌ بعض الشيء. ■ لا تزال قضايا النوع الاجتماعي تُعتبر "إضافية". لذا فهناك حاجة لجعلها "مرئية"، "محددة"، "صريحة"، "لموسة"، و"متكاملة"؛ ■ الخبرة المحدودة بأدوات ومنهجيات تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛ ■ كيفية إدراج قضايا النوع الاجتماعي في المجالات التقنية هي "سؤال المليون دولار" الذي يطرحه الجميع؛ ■ هناك الحاجة إلى تطوير آليات للمساءلة بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛ ■ الافتقار إلى مؤشرات محددة للنوع الاجتماعي قد تساعد في تعقب التقدّم المحرز، أو العوائق التي تتم مواجهتها؛ ■ الافتقار إلى استمرارية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي واستدامتها، داخل الهيكلية والآليات المؤسّساتية؛ ■ حاجة الإدارة إلى اكتشاف سبل لإلقاء الضوء على الممارسات السليمة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي والإقرار بها.

¹ IPEC: International Programme on the Elimination of Child Labour

عمليات التدقيق في مكونات منظمة العمل الدولية

خلال العام ٢٠٠٤، أُجريت عمليات تدقيق في المساواة بين الجنسين داخل أربع هيئات في سريلانكا: وزارة العمل والتوظيف، اتحاد أصحاب العمل في سيلان، واتحادين لنقابات العمال هما مجلس العمال السيلاني والـ (SLNSS). بعد استكمال عمليات التدقيق، عُقد اجتماع مع كافة الشركاء المشاركين لتبادل الدروس المستخلصة حول الحلول الفعّالة للثغرات القائمة على صعيد النوع الاجتماعي. وأقيم ترابط مع برنامج العمل اللائق التابع لمنظمة العمل، كما وُضعت خطط عمل لكل من المؤسسات الخاضعة للتدقيق. وقد ألقى هذا التمرين المكثف الضوء على مختلف التدابير والاستراتيجيات التي يمكن اعتمادها لمعالجة مسائل المساواة بين الجنسين ضمن النطاق الداخلي في سريلانكا.

المبادرات التي أُتخذت في سريلانكا بعد عملية التدقيق:

- تأسيس مكتب لشؤون النوع الاجتماعي في وزارة العمل والتوظيف وتحديد رؤيته ومهمته وتوضيح أدواره وميزانيته والبدء بنشاطاته؛
- تعزيز دور قسم المرأة ووضعها ضمن (SLNSS)؛
- قيام فرقة عمل معنية بالنوع الاجتماعي بمراقبة التنفيذ بشكلٍ فعّال.

إن أولى عمليات التدقيق الكبرى في المساواة بين الجنسين التي أجرتها منظمة العمل الدولية داخل اتحاد دولي، تمت مع الاتحاد الدولي لنقابات العمال الحرة^٢ في العام ٢٠٠٥. وكانت أكبر عملية تدقيق فردية سهّلتها المنظمة في ذلك الحين.

وقد تم إطلاق الدعوة لإجراء عملية تدقيق في المساواة بين الجنسين داخل الاتحاد الدولي لنقابات العمال الحرة مع صدور قرار "النقابة للمرأة والنقابة" الذي اعتمد في المؤتمر الدولي الثامن عشر للاتحاد الدولي لنقابات العمال الحرة في كانون الأول ٢٠٠٤. واعتُبرت عملية التدقيق خطوة هامة في تعزيز عمل هذا الاتحاد من حيث النهوض بالمساواة بين الجنسين.

المبادرات التي أُتخذت بعد عملية التدقيق في الاتحاد الدولي لنقابات العمال:

- تم التبليغ باستنتاجات وتوصيات عملية التدقيق إلى المجلس التنفيذي في الاتحاد الدولي لنقابات العمال في كانون الأول ٢٠٠٥. وتمت مناقشة خطة عمل بشأن لجنة المرأة في آذار/مارس ٢٠٠٦.

عمليات التدقيق في النوع الاجتماعي داخل وكالات الأمم المتحدة

أُجريت عمليات تدقيق في المساواة بين الجنسين داخل ١٠ وكالات تابعة للأمم المتحدة في هراري بين العامين ٢٠٠٤ و٢٠٠٥ وهي: منظمة الأغذية والزراعة، الاتحاد الدولي للاتصالات، الأمم المتحدة/فيروس نقص المناعة البشرية، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/وحدة الدعم المشتركة بين الوكالات، منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، صندوق الأمم المتحدة للسكان، اليونيسيف، برنامج الأغذية العالمي، ومنظمة الصحة العالمية. وقد شارك البنك الدولي فيها كذلك.

وفي الموزامبيق، قدّمت منظمة العمل الدولية مساعدتها في عملية تدقيق في المساواة بين الجنسين أُجريت داخل مكتب برنامج الأمم المتحدة الإنمائي في مابوتو، وذلك بالتعاون مع المركز الدولي للتدريب التابع للمنظمة في تورين.

وقع عمليات التدقيق التي نفذتها الأمم المتحدة (٢٠٠٤):

- تعزيز التوعية بشأن النوع الاجتماعي داخل وكالات الأمم المتحدة؛
- نيل قضايا المساواة بين الجنسين اهتماماً أكبر في عمليات التدخل مع الشركاء الوطنيين؛
- تشكيل فريق عمل معني بشؤون النوع الاجتماعي لمراقبة المساواة بين الجنسين.

^٢ ICFTU: International Federation of Free Trade Unions

جدول تحليل المستندات الإدارية

التعليقات	التحليل
التوظيف والموارد البشرية	
	تظهر لائحة الموظفين توزيعاً متساوياً بين الموظفين الإداريين/التقنيين الرجال والنساء ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	كلُّ من الرجال والنساء ممثَّلين في مراكز وأدوار صنع القرارات ضمن الوحدة (الإدارة العليا وما فوقها) ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يتم تحديد جهات تنسيق وخبراء النوع الاجتماعي على لائحة الموظفين، أو على لائحة مهام منفصلة، كما يتم تحديد نسبة الوقت التي يخصَّصونها لقضايا النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر السجلات أن الموظفين قد شاركوا في حصص دراسية لرفع مستوى الوعي/التدريب/بناء القدرات، أو في ندوات بشأن النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تورد إعلانات المناصب الشاغرة أو المواصفات الوظيفية المراعاة و/أو الكفاءة الظاهرة من حيث النوع الاجتماعي كأحدى متطلباتها. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يعكس التوظيف وخطط الإجراءات التعاقبية وعياً في سياسات الموارد البشرية المعتمدة من حيث العمل الإيجابي في مجال النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر الأنظمة الخاصة بوحدة العمل أن تدابير قد اتُّخذت لتعزيز توازن جنسي أكثر تكافؤاً بين موظفي وحدة العمل، مكمِّلة بذلك سياسات المؤسسة وإجراءاتها الخاصة بالموظفين ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
جداول أعمال اجتماعات الموظفين	
	تُظهر جداول أعمال اجتماعات الموظفين أنه يصار إلى إثارة قضايا النوع الاجتماعي باستمرار، كما تتم معالجتها خلال الاجتماعات العادية ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

جدول تحليل المستندات الإدارية (تابع ٢)

التعليقات	التحليل
خريطة مواقع المكاتب	
	تُظهر خريطة مواقع المكاتب توزيعاً عادلاً بين الرجال والنساء في المكاتب المفضلة ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
البرنامج والميزانية	
	تشير مستندات البرنامج والميزانية بوضوح إلى أهداف الوحدة ومؤشراتها من حيث النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تشير المستندات بشأن البرنامج والميزانية بوضوح إلى الموارد المخصصة للعمل المتعلق بالنوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
المهمّات	
	يؤدّي جميع الموظّفين الإداريين/التقنيين المهام الموكّلة إليهم، وذلك بغض النظر عن مرتبتهم أو جنسهم ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر تقارير المهمّات أنّ قضايا النوع الاجتماعي تُثار في إطار العمل المنجز، بغض النظر عن النظراء الرجال أو النساء ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر تقارير المهمّات جهوداً مبذولة للبحث عن أطراف تحاور النساء بين النظراء في المؤسسات التي تمت زيارتها ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

جدول تحليل المستندات الإدارية (تابع ٣)

التعليقات	التحليل
الاستشارات	
	تنصّ قواعد صلاحيات المستشارين على أن إعداد التقارير بشأن المساواة بين الجنسين يندرج ضمن إطار مهامهم بشكل أساسي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يتم إيلاء المشاريع الاستشارية لكل من الرجال والنساء ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تتم مكافأة المستشارين الرجال والنساء على أسس متكافئة، وذلك من خلال استعمال معايير التعاقد نفسها ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشمل اختبار المستشارين واختيارهم معايير تراعي النوع الاجتماعي بشكل واضح ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

موجز عن فئة المستندات الإدارية

نوع المستند	عدد المستندات التي تم تحليلها	النتيجة الإجمالية (اجمع نتائج هذا النوع من المستندات في كافة جداول تحليل المستندات الخاصة بالوحدة)	معدّل النتائج (اقسم النتيجة الإجمالية بعدد المستندات التي تم تحليلها)
التوظيف والموارد البشرية			
جداول أعمال اجتماعات الموظفين			
خريطة مواقع المكاتب			
البرنامج والموازنة			
المهام			
الاستشارات			
معدّل فئة المستندات الإدارية (اجمع معدّلات نتائج أنواع المستندات الستة):			

الرجاء استعمال الفراغ التالي لتدوين أيّة تعليقات بارزة بصدد جداول تحليل المستندات الإدارية الخاصة بالوحدة، والتي قد تفيد برأيك النقاش ضمن مؤسستك بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. الرجاء استعمال المزيد من الأوراق، إذا اقتضى الأمر.

جدول تحليل المستندات التي تتناول مسائل تقنية/جوهرية

التعليقات	التحليل
	يعكس المستند إقدام وحدة العمل على دمج مفهوم النوع الاجتماعي في تحليلها للعوامل الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والبيئية ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يُظهر مفهوماً واضحاً لما تعنيه المساواة بين الجنسين وتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي الخ.... ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يستعمل معطيات/معلومات مصنّفة وفق النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يستعمل لغةً مراعيةً للنوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يأخذ في الاعتبار تجارب الرجال والنساء المختلفة في دراسات الحالات مثلاً، أو في القصص أو الشهادات ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يميّز بين التركيز على جنس واحد والتركيز على العلاقات بين الجنسين ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشير إلى المرأة والمساواة بين الجنسين بشكلٍ جوهري، لا بشكلٍ ألي أو رمزي (كلام كاذب) ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يعالج قضايا النوع الاجتماعي كمسألة أساسية، وليس كمسألة إضافية ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

جدول تحليل المستندات التي تناول مسائل تقنية/جوهريّة (يتبع ١)

التعليقات	التحليل
	يُعكس المستند آليات التخطيط والإشراف والتقييم التي تُؤدّي إلى تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر لوائح المشاركين في الاجتماعات التي تعقدتها وحدة العمل، توازناً متساوياً بين الرجال والنساء المشاركين في الأحداث. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	شارك كلٌّ من الرجال والنساء مشاركةً فعالةً في المداولات، وفق ما يذكر تقرير الاجتماع أو موجز عنه. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	وردت شؤون النوع الاجتماعي على جدول أعمال الاجتماعات، واعتُبرت ذات أهمية بالنسبة إلى الموضوع المتداول. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

موجز عن فئة المستندات التي تناول مسائل تقنية/جوهريّة

		الوحدة/القطاع
معدّل النتائج (اقسم النتيجة الإجمالية بعدد المستندات التي تمّ تحليلها)	النتيجة الإجمالية (اجمع نتائج كافة جداول تحليل المستندات التقنية/الجوهريّة الخاصة بالوحدة)	عدد المستندات التي تمّ تحليلها
	معدّل الفئة التقنية/الجوهريّة (إنّ معدّل النتائج في هذه الفئة هو معدّل الفئة نفسه)	

الرجاء استعمال الفراغ التالي لتدوين أيّة تعليقات بارزة بشأن جداول تحليل المستندات التقنية/الجوهريّة الخاصة بالوحدة التي قد تفيد برأيك النقاش الذي يتم ضمن مؤسستك حول تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. الرجاء استعمال المزيد من الأوراق، إذا اقتضى الأمر.

جدول تحليل المستندات بالنسبة لمستندات/منتجات المعلومات/الترويج

التعليقات	التحليل
	يعطي المنتج ٣ لمحةً عامة عن عمل الوحدة (أو أحد نواحي عمل الوحدة) ويعكس صورتها على أنها مراعية للنوع الجنسي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يتم تحديد أهداف برنامج الوحدة أو استراتيجياتها أو نشاطاتها أو نتائجها، بشكلٍ مراعى للنوع الجنسي في منتج المعلومات/الترويج ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشير المنتج بمصداقية إلى قضايا المساواة بين الجنسين واتصالها بعمل الوحدة ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يُظهر جهدٌ حقيقي للقضاء على التحيز القائم على أساس النوع الاجتماعي في الرسالة العامة التي يعطيها منتج المعلومات/الترويج ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يستعمل المنتج لغة مراعية للنوع الجنسي بشكلٍ ثابتٍ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	إذا تمّ استخدام رسوم بيانية، فهي تعطي صورة متوازنة من حيث مراعاة النوع الاجتماعي، ولا تعطي رسالة "ذكورية" ضمنية ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

١ يمكن أن يكون هذا المنتج كتيباً ترويجياً أو كراسة أو نشرة أو قرصاً مدمجاً أو شريطاً مسجلاً أو ملصقاً أو نشرة إخبارية أو موقعاً على الانترنت يهدف إلى الإبلاغ عن عمل الوحدة والترويج له.

جدول تحليل المستندات بالنسبة لمستندات/منتجات المعلومات/الترويج

التعليقات	التحليل
	إذا ما تم استخدام صور، فيكون عدد متساو من الرجال أو النساء ممثلًا فيها أو مشاركًا في نشاطات مماثلة ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	لدى مراجعة شريط مسجل أو قرص مدمج، يتم إجراء المقابلات مع عدد متساو من الرجال والنساء، كما يُستخدم العدد عينه منهم في دراسات الحالات ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تعكس الرسوم البيانية أو الصور الموضوعة على موقع الوحدة على شبكة الانترنت، توازنًا في قضايا النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يتضمن موقع وحدة العمل على شبكة الانترنت إشارات جوهرية إلى العمل في مجال المساواة بين الجنسين ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يوفر موقع وحدة العمل على شبكة الانترنت معلومات بشأن قضايا النوع الاجتماعي أو يؤمن روابط مع مصادر معلومات أخرى، بهدف زيادة سبل النفاذ إليها ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

موجز عن فئة مستندات/منتجات المعلومات/الترويج

		الوحدة/القطاع
معدل النتائج (اقسم النتيجة الإجمالية بعدد المستندات/المنتجات التي تم تحليلها)	النتيجة الإجمالية (اجمع نتائج كافة جداول تحليل مستندات/منتجات المعلومات/الترويج الخاصة بالوحدة)	عدد المستندات التي تم تحليلها
		معدل فئة المعلومات/الترويج (إن معدل النتائج في هذه الفئة هو معدل الفئة نفسه)

الرجاء استعمال الفراغ التالي لتدوين أية تعليقات بارزة بشأن جداول تحليل مستندات/منتجات المعلومات/الترويج الخاصة بالوحدة والتي قد تفيد برأيك النقاش الذي يتم ضمن مؤسستك حول تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. الرجاء استعمال المزيد من الأوراق، إذا اقتضى الأمر.

جدول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني

التعليقات	التحليل
	يعكس المستند إدراج المشروع مفهوم النوع الاجتماعي في تحليله للعوامل الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والبيئية ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يُظهر مفهوماً واضحاً لما تعنيه المساواة بين الجنسين ومراعاة شؤون النوع الاجتماعي بالنسبة للمشروع ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يستعمل هذا المستند معطيات/معلومات مصنفة وفق النوع الاجتماعي لدى تحليل خلفية الوضع ومبرراته ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يستعمل لغةً مراعيةً للنوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يأخذ في الاعتبار تجارب الرجال والنساء المختلفة في دراسات الحالات مثلاً، أو في القصص أو الشهادات ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يميز بين التركيز على جنس واحد، والتركيز على العلاقات بين الجنسين ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشير إلى المرأة وإلى المساواة بين الجنسين بشكل جوهري، لا بشكل ألي أو رمزي (كلام كاذب) ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

جدول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني

التعليقات	التحليل
	يُظهر المستند التفاوت في تأثير التعاون التقني على الرجال والنساء ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يجسّد المستند أهداف المساواة بين الجنسين وفق ما تمّ تحديدها في المناطق الجغرافية حيث يجري تنفيذ مشروع التعاون التقني ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يتضمّن المستند أهداف المساواة بين الجنسين ومؤشّراتها، من حيث مراقبة وقياس نتائج المساواة بين الجنسين وتأثيراتها في ما يتعلق بالمجالات التقنية للمشروع ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يحدّد المستند نشاطات المشروع الأساسية التي تخدم مصالح الرجال والنساء بشكل متكافئ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يحدّد بوضوح الالتزامات التي يتم توفيرها من حيث الوقت والموارد من أجل تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، بما في ذلك تخصيص موازنة منفصلة لهذا الغرض. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يركّز المستند على تمكين المرأة ويوفّر برامج ونشاطات منفصلة ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

جدول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني

التعليقات	التحليل
	يتناول المستند مساهمة الرجال ومنافعهم وسلوكهم بالنسبة للمساواة بين الجنسين. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشير المستند إلى بناء القدرات لدى موظفي المشروع والمنظمات الشريكة والشركاء المنفذين، بالنسبة لمفاهيم المساواة بين الجنسين ومراعاة شؤون النوع الاجتماعي ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	يشير المستند إلى بناء القدرات لدى الهيئات الوطنية المسؤولة عن النوع الاجتماعي/ المرأة، ولدى المنظمات الخبيرة في النوع الاجتماعي، وذلك بالنسبة لقضايا النوع الاجتماعي التي يتناولها المشروع في المجال التقني ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	تُظهر لوائح المشاركين في الاجتماعات التي يعقدها المشروع توازناً متساوياً بين الرجال والنساء المشاركين في الأحداث ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	شارك كلٌّ من الرجال والنساء مشاركةً فعالةً في المداولات وفق ما يذكر الموجز عن تقرير اجتماعات المشروع. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠
	وردت شؤون النوع الاجتماعي على جدول اجتماعات المشروع واعتُبرت ذات أهميةٍ بالنسبة إلى الموضوع المتداول. ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

موجز عن فئة المستندات بشأن التعاون التقني

		الوحدة/القطاع
عدد المستندات التي تم تحليلها	النتيجة الإجمالية (اجمع نتائج كافة جداول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني الخاصة بالوحدة)	معدّل النتائج (اقسم النتيجة الإجمالية بعدد المستندات التي تم تحليلها)
معدّل فئة التعاون التقني (إن معدّل النتائج في هذه الفئة هو معدّل الفئة نفسه)		

استعمل الفراغ التالي لتدوين أيّة تعليقات بارزة حول جداول تحليل المستندات بشأن التعاون التقني الخاصة بالوحدة والتي قد تفيد برأيك النقاش الذي يتم ضمن مؤسّستك حول تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. الرجاء استعمال المزيد من الأوراق، إذا اقتضى الأمر.

موجز عن تحليل مستند الوحدة

فئة المستند	عدد المستندات الإجمالي (حوّل عدد المستندات عن هذه الفئة من الموجز عن فئة المستندات)	النتيجة الإجمالية (حوّل نتيجة هذه الفئة الإجمالية من الموجز عن فئة المستندات)	معدّل النتائج (حوّل معدّل هذه الفئة من الموجز عن فئة المستندات)
الإدارية			
المسائل التقنية/الجوهرية			
المعلومات/الترويج			
التعاون التقني			
موجز عن تحليل مستند الوحدة (اجمع معدّلات الفئات لفئات المستندات الأربع):			

استعمل المربّعات الواردة في الصفحة التالية لتدوين أيّة تعليقات بارزة بشأن الموجزات عن فئة المستندات الخاصة بالوحدة التي قد تفيد برأيك النقاش الذي يتم ضمن مؤسّستك حول تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي. الرجاء استعمال المزيد من الأوراق، إذا اقتضى الأمر.

المستندات المحددة بأحد الجنسين: الرجاء استعمال الفراغات التالية وإضافة المزيد من الصفحات إذا اقتضى الأمر.

هل تمتلك الوحدة مستندات خاصة بالنوع الاجتماعي؟

في هذه الحال، هل تُعتبر أدوات فعّالة في مساعدة الوحدة على تعزيز المساواة بين الجنسين ضمن المؤسسات الشريكة لمؤسستك؟

تقييم مدى توفر المستندات ووجهة استخدامها: الرجاء استعمال الفراغات التالية وإضافة المزيد من الصفحات إذا اقتضى الأمر.

بالإضافة إلى مبادرتها إلى تقييم المستندات الفرديّة من حيث مدى مراعاتها لشؤون النوع الاجتماعي، يتعيّن على الجهات التي تجري بحوثاً توثيقية خاصة بالمستندات، أن تخطو خطوةً إلى الوراء لتكوين نظرة عامة عن مجموع المستندات التي تنتجها الوحدة والمتوفرة لديها:

ما هي المواد المتوفرة لدى الوحدة بالنسبة لشؤون النوع الاجتماعي؟

هل هي شائعة الاستعمال؟

في هذه الحال، من يستخدمها ولأية غاية؟

يُمكن أن تنطبق هذه الأسئلة على موارد الوحدة كافة في ما يتعلّق بالنوع الاجتماعي، وليس فقط تلك التي تُبرزها المؤسسة نفسها.

ينبغي التوقف أيضاً عند ناحية أخرى تتعلّق بالمستندات وهي موقعها ضمن المؤسسة:

ما هو مدى توفّر المستندات التي تنتجها الوحدة وتستخدمها ولمن تتوفر؟

هل هي عامة، داخلية، أم سرية؟

هل يمكن الإطلاع عليها خارج الوحدة/القطاع الذي أنتجها؟

هل أن المستندات المتعلقة بأبعاد النوع الاجتماعي الخاصة بموضوع محدد، قد صدرت عن قطاع/وحدة تُعنى بهذا الموضوع تحديداً، أم أن عن وحدات/قطاعات مختصة بشؤون النوع الاجتماعي؟

من شأن الإجابة على هذه الأسئلة أن توفر معلومات قيّمة بشأن معارف الوحدة وإدارتها للمعلومات.

قاموس بأبرز مفاهيم النوع الاجتماعي

يعرض هذا القاموس، في الآن نفسه، تعريفات عامة وأخرى خاصة بمنظمة العمل الدولية، كما يوفر معلومات إضافية بشأن عدد محدود من مفاهيم النوع الاجتماعي الأساسية والمتصلة مباشرة بعملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين. ترد هذه المفاهيم بحسب الترتيب الأبجدي وتورد مرجعيات متقاطعة حيثما كان ذلك مناسباً.

المعلومات الإضافية	التعريفات	المفاهيم	
لا ينبغي اعتبار التدابير السليمة المتخذة حيال المرأة، تمييزية بحق الرجل خلال الفترة الانتقالية. فما أن يتم تصحيح تبعات الممارسات التمييزية الماضية، حتى تظهر ضرورة إزالة هذه التدابير بهدف منع التمييز بحق الرجال. مثال: التدابير التي تضمن فرصاً متساوية للمرأة في التوظيف والترقية.	يُقصد بالعمل الإيجابي تدابير خاصة مؤقتة تتخذ من أجل معالجة تأثيرات التمييز الماضية بغية إنشاء معاملة وفرص متساوية في الواقع بين النساء والرجال.	عمل إيجابي	١.
تنتج الحاجات العملية عن توزيع العمل بين الجنسين وعن موقع المرأة التبعية في المجتمع. فهي لا تدحض علاقات القوى القائمة بين الرجال والنساء، وليست سوى رد على حاجة فورية يتم تحديدها في إطار ظروف محددة.	حاجات النوع الاجتماعي الأساسية/العملية هي تلك التي تتأتى من ظروف فعلية يختبرها الرجال والنساء نتيجة أدوار تناط بهم في المجتمع تبعاً لنوعهم الجنسي. وهي غالباً ما تقارب المرأة على أنها أم وربة منزل ومؤمنة للحاجات الأساسية، كما تعنى بالظروف المعيشية وظروف العمل غير المواتمة، كالمأكل والماء والمأوى والدخل والرعاية الصحية والعمالة. وغالباً ما ترتبط هذه الحاجات لدى نساء ورجال الطبقات الاقتصادية والاجتماعية الدنيا، باستراتيجيات الصراع من أجل البقاء بحيث تؤدي معالجتها بشكل منفصل، إلى استدامة العوامل التي تبقي المرأة في موقع الحرمان في تلك المجتمعات.	حاجات النوع الاجتماعي الأساسية/العملية	٢.
يستند مفهوم منظمة العمل الدولية للعمل اللائق إلى الرغبة التي يبديها النساء والرجال في ممارسة عمل يحوّلهم وأسرهم الحصول على مستوى معيشي لائق. ويعني العمل اللائق استيفاء المعايير الاجتماعية الأساسية، أو تخطيها ووضع حد للعمل والاستخدام، يجسد الحقوق العالمية ويكون متجانساً مع قيم وأهداف مجتمع محدد. هذا وتشكل المساواة بين الجنسين صلب جدول أعمال العمل اللائق.	هو عمل منتج يؤدي في ظروف من الحرية والتكافؤ والأمن والكرامة الإنسانية، التي هي بمتناول الرجال والنساء بشكل متساوٍ.	عمل لائق للرجال والنساء (أو للنساء والرجال)	٣.

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
	<p>وهو يعني المساواة في النفاذ إلى المشاركة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، وعدم مواجهة عوائق أساسها الجنس.</p> <p>يعني تكافؤ الفرص في عالم العمل المتمتع بفرص متكافئة للتقدم بطلب الحصول على وظيفة محددة، للتوظيف وامتلاك مؤسسة أو إدارتها، لمتابعة حصص التعليم أو التدريب، أو التأهل للحصول على بعض الكفاءات واعتبار المرء عاملاً وجليداً بالترقية في الوظائف أو المناصب كافة، بما فيها تلك التي يهيمن عليها هذا الجنس أو ذاك.</p> <p>تشير المساواة في المعاملة في عالم العمل إلى المساواة في المستحقات مثل الأجور وظروف العمل والأمن الوظيفي والضمان الاجتماعي.</p>	<p>تكافؤ الفرص</p>	<p>٤.</p>
<p>تتعدد أسباب وجود هذه الفوارق في الأجور. فالوظائف التي تمارسها غالبية النساء تصنف في مستويات أدنى. وتظهر أوجه الاختلاف في المهارات والمؤهلات والأقدمية وقطاعات الاستخدام. والنساء متواجدات بتركيز كبير في الوظائف "المرنة" مثل العمل بدوام جزئي أو المحاسب عليه بحسب القطعة أو المؤقت الذي تتقاضى عنه أجراً زهيداً. كما تعمل النساء لساعات إضافية أقل من الرجال. وأخيراً، يشكل التمييز على أساس الأجر والنفاذ إلى الاستخدام والترقية، أحد أبرز عوامل الهوة القائمة بين أجور الجنسين.</p> <p>هذا ومن الممكن تطبيق مبدأ المساواة في الأجر عن العمل ذي القيمة المتساوية، من خلال اتخاذ بعض التدابير العملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ينبغي أن تركز أنظمة تصنيف الوظائف وبنى الأجور إلى معايير موضوعية لا تكثر لجنس الشخص الذي يؤدي الوظيفة؛ ■ ينبغي التخلص من الإشارة إلى الجنس في كل 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 محدد في تصنيف وظيفي ومستوى أجر محدد، ولن يتم تكييفه/ها لضمان عدم تواجد عمال آخرين يؤدون عملاً ذا قيمة متساوية، في إطار تصنيف وظيفي ومعدل أجور مختلفين. 	<p>يعني مبدأ المساواة في الأجر عن العمل ذي القيمة المتساوية (كما تحدده اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٠٠ بشأن المساواة في الأجر)، عدم وجوب ارتكاز معدلات الأجور إلى جنس الموظف، وإنما إلى تقييم موضوعي للعمل الذي يؤديه.</p>	<p>المساواة في الأجر</p>	<p>٥.</p>

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
	هي نظرية وحركة اجتماعية تطرح علامات استفهام بشأن عدم المساواة بين الجنسين وتسعى إلى تصويبها على المستوى الشخصي ومستوى العلاقات والمجتمع.	الحركة النسائية	٦.
مصطلح النوع الاجتماعي هو أداة تحليلية برزت نظرا للوعي المتزايد حيال عدم المساواة الناجمة عن البنى المؤسسية. وبما أن المرأة غالباً ما تكون في موقع مستضعف مقارنة بالرجل، فإن تعزيز المساواة بين الجنسين يقتضي إيلاء حاجات المرأة ومصالحها ومفاهيمها اهتماماً واضحاً بهدف تغيير البنى غير المتساوية في المجتمعات. وبالتالي، فإن الغاية هي تقديم وضع المرأة في المجتمع، علماً أن الهدف النهائي هو المساواة بين الجنسين.	برزت مقارنة النوع الاجتماعي والتنمية في الثمانينات نتيجة قصور مقارنة دور المرأة في التنمية، فركزت بذلك على العلاقات غير المتساوية بين الرجال والنساء الناجمة عن "ميادين العمل غير المتوازية". لا تركز المقاربة على المرأة كمجموعة معزولة ومتجانسة فحسب بل كذلك على أدوار الرجال والنساء وحاجاتهم.	النوع الاجتماعي والتنهاية	٧.
يختلف النوع الاجتماعي عن الجنس كونه لا يشير إلى الصفات الجسدية المختلفة لدى النساء والرجال، بل إلى أدوارهم وعلاقاتهم القائمة اجتماعياً وإلى المجموعات المختلفة من الاعتقادات والممارسات السائدة بشأن الذكور والإناث (أو الأنواع الجنسية الأخرى) التي لا تنسرب إلى الهويات الفردية فحسب، بل تعتبر أساسية بالنسبة للمؤسسات الاجتماعية والأنظمة الرمزية.	يُشير إلى أوجه الاختلاف الاجتماعي والعلاقات بين النساء والرجال التي يتم تعلمها، وتتغير مع الوقت، وتتميز بفوارق شاسعة داخل المجتمعات والثقافات وفي ما بينها. تبني هذه الاختلافات والعلاقات اجتماعياً ويتم اكتسابها من خلال عملية التكيف الاجتماعي. وهي تشير إلى الأمور التي تعتبر مناسبة لأعضاء كل من الجنسين. إنها محددة بإطار وبظروف معينة، وهي قابلة للتعديل.	النوع الاجتماعي	٨.
يتضمن مفهوم النوع الاجتماعي كذلك التوقعات السائدة بشأن الميزات والقدرات والسلوكيات المحتملة للرجال والنساء (الذكورة والأنوثة).	تتداخل عوامل متبدلة أخرى مثل الإثنية والطائفة والطبقة الاجتماعية والسن والقدرة، مع الاختلافات بين الجنسين.		

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
<p>يتعين استخدام نتائج التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي، لإعلام التخطيط الاستراتيجي بأية تدخلات.</p> <p>كما أن التحليل والتخطيط القائمين على أساس النوع الاجتماعي (راجع في ما يلي التخطيط القائم على أساس النوع الاجتماعي) مطلوبين لتطوير تدابير محددة وتنفيذها بهدف تعزيز تكافؤ الفرص والمعاملة بين العمال الرجال والنساء. وينبغي لجميع السياسات والبرامج، أكانت على المستوى الكلي أو القطاعي أو الجزئي، اعتماد التحليل والتخطيط القائمين على أساس النوع الاجتماعي، لا كوسيلة فقط لتحقيق المساواة بين الجنسين، وإنما كذلك للمساهمة في تحقيق غاياتها العامة. إذ يتضمن التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي، أولاً وأخيراً، جمع المعطيات المصنفة وفق النوع الاجتماعي (أي الموزعة وفق الجنس)، والمعلومات المراعية للنوع الاجتماعي بشأن الشريحة السكانية المعنية. يشكل التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي، إذا، الخطوة الأولى ضمن عملية التخطيط المراعية لشؤون النوع الاجتماعي بهدف تعزيز المساواة بين الجنسين، وهو لا يقتصر فقط على تحديد أوجه الاختلاف والأهم من ذلك أنه يدرس سياسات العلاقات بين الجنسين والتعديلات التي يتعين على المؤسسات القيام بها من أجل تحقيق المساواة بين الجنسين. وهو ينظر في التباينات القائمة بين الرجال والنساء، يتساءل عن سبب وجودها، ويقترح سبباً لردم الهوة.</p> <p>يتضمن التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي، في إطار منظمة العمل الدولية النظر، في خمس متغيرات أساسية هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ توزيع العمل بين الرجال والنساء؛ ■ الحاجات المختلفة للرجال والنساء؛ ■ التوزيع المبني على أساس النوع الاجتماعي لناحية النفاذ إلى الموارد والاستحقاقات والتحكم بها؛ ■ الفرص والقيود في البيئة الاجتماعية والاقتصادية؛ ■ قدرة هيئات منظمة العمل الدولية وغيرها من المؤسسات الشريكة، على تعزيز المساواة بين الرجال والنساء في الاستخدام. 	<p>إن التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي هو أداة نظامية لتفحص أوجه الاختلاف 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 الإطار الاجتماعي والاقتصادي والسياسي والبيئي الأوسع.</p>	<p>التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي</p>	<p>٩.</p>

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
	هي سياسات تعترف أن الأطراف الفاعلة، ضمن مجتمع، هم الرجال والنساء، أنهم مقيدون تبعاً لأنماط مختلفة غير متكافئة غالباً، وأنهم قد يملكون بالتالي حاجات ومصالح وأولويات مختلفة، هذا إن لم تكن متعارضة أحياناً.	سياسات تراعي /تعني شؤون النوع الاجتماعي	.١٠
	وهي تصف البحوث والتحليل والسياسات ومواد الدفاع وتصاميم المشاريع والبرامج وعمليات تنفيذها، التي لا تعترف صراحة بالفوارق القائمة على صعيد النوع الاجتماعي في ما يتعلق بأدوار الرجال والنساء الإنتاجية والإنجابية على حد سواء. فالسياسات غير المراعية للنوع الاجتماعي لا تميز بين الجنسين، وهي تتضمن ادعاءات منحازة لصالح علاقات النوع الاجتماعي القائمة، وتميل بالتالي إلى إقصاء المرأة.	غير مراعية للنوع الاجتماعي	.١١
تدرس الموازنة المراعية للنوع الاجتماعي كيف تؤثر مخصصات الموازنة على الفرص الاجتماعية والاقتصادية للرجال والنساء. وقد تبرز الحاجة إلى إعادة تخصيص الإيرادات والنفقات وإلى إعادة هيكلتها في عملية الموازنة، بهدف تعزيز المساواة بين الجنسين.	إن وضع موازنة مراعية للنوع الاجتماعي هو تطبيق تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي ضمن عملية إعداد الموازنة. وهو يعني إدراج منظور النوع الاجتماعي على كافة مستويات إعداد الموازنة، وتطوير هيكلية العائدات والنفقات بهدف تعزيز المساواة بين الجنسين.	وضع موازنة مراعية للنوع الاجتماعي	.١٢
غالباً ما تكون نشاطات المرأة غير مدفوعة أو أنها تجري في قطاع غير نظامي لا ترعاه قوانين العمل. نتيجة لذلك، غالباً ما يتم استبعاد عمل المرأة من الإحصاءات الوطنية حول الاستخدام والدخل. لذا يتعين إعادة النظر في هذه المهام من منظور النوع الاجتماعي بحيث يمكن تقاسم الوظائف الإنتاجية والإنجابية في المنزل أو المجتمع المحلي أو في مكان العمل، بشكل متكافئ قدر الإمكان بين الرجال والنساء.	يعتمد تقسيم العمل بين النساء والرجال على الإطار الاجتماعي-الاقتصادي والثقافي، ويمكن تحليله من خلال التمييز بين المهام الإنتاجية والإنجابية، وعبر الفصل بين النشاطات المجتمعية: من يفعل ماذا، متى، كيف ولأية مدة، الخ.	تقسيم العمل على أساس النوع الاجتماعي	.١٣

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
تُشكّل المساواة بين الرجال والنساء، وفي آن واحد، شأنًا يندرج ضمن حقوق الإنسان وشرطاً مسبقاً لتحقيق تنمية مستدامة محورها الأشخاص وللعمل اللائق (راجع أعلاه العمل اللائق للرجال والنساء (أو للنساء والرجال)).	تستلزم المساواة بين الجنسين، أو المساواة بين الرجل والمرأة، المفهوم القائل بأن جميع البشر، سواء كانوا رجالاً أو نساءً، يتمتعون بحرية تطوير قدراتهم الشخصية واتخاذ القرارات، بعيداً عن القيود التي تفرضها القوالب النمطية والأدوار والأحكام المسبقة المتصلبة بشأن النوع الاجتماعي. ويُقصد بالمساواة بين الجنسين مراعاة سلوكيات الرجال والنساء وتطلعاتهم وحاجاتهم المختلفة، وتثمينها وتعزيزها بشكل متساو. ولا يعني ذلك مماثلة الرجل بالمرأة، بل ألحاح على ألا تكون حقوقهما ومسؤولياتهما وفرصهما معتمدة على كونهما قد خُلقا ذكراً أم أنثى.	المساواة بين الجنسين ط	.١٤
يقتضي تعزيز المساواة بين الجنسين في جدول أعمال العمل اللائق، الدفاع عن: <ul style="list-style-type: none"> ■ حقوق الإنسان والعمل الأساسية نفسها للرجال والنساء؛ ■ توزيع عادل للمسؤوليات والفرص، العمل المأجور وغير المأجور، ولصنع القرارات، بين الرجال والنساء. 	انطلاقاً من برنامج عمل منظمة العمل الدولية حول العمل اللائق، يُقصد بالمساواة بين الجنسين في عالم العمل: <ul style="list-style-type: none"> ■ تكافؤ الفرص والمعاملة في العمل؛ ■ المساواة في الحرية النقابية وفي المفاوضات الجماعية؛ ■ المساواة في الحصول على ترقية وظيفية فعلية؛ ■ توازن بين العمل والحياة العائلية يكون منصفاً للرجال والنساء معاً؛ ■ المشاركة المتساوية في اتخاذ القرارات، بما فيها داخل هيئات منظمة العمل الدولية، ■ المساواة في الأجر لقاء عمل ذي قيمة مساوية؛ ■ النفاذ المتساوي إلى بيئة عمل آمنة وصحية، وإلى الضمان الاجتماعي. 	المساواة بين الجنسين في عالم العمل	.١٥
مثلاً: النفاذ إلى التعليم، بناءً لكون الولد صبياً أم فتاة. ففي بعض الدول النامية، وبالرغم من أن التعليم الابتدائي إلزامي ومجاني، لا يتم إرسال الفتيات إلى المدرسة لأنهن يتولين مسؤوليات منزلية في ساعات محددة من النهار. وبالتالي، فمن شأن المرونة في ساعات الدراسة أن تضمن معاملة عادلة.	يُقصد به الإنصاف في معاملة الرجال والنساء وفق حاجاتهم. وقد يتضمن ذلك المساواة في المعاملة، أو المعاملة المختلفة إنما المتساوية من حيث الحقوق والاستحقاقات والواجبات والفرص. فالإنصاف هو وسيلة، أما المساواة فهي الهدف.	الإنصاف بين الجنسين	.١٦
يكتسي مفهوم "الهوة في الأجور بين الجنسين" أهمية أساسية في ما يتعلق بالفارق في معدلات الأجور بين الرجال والنساء.	وهي الاختلاف في أي مجال بين الرجال والنساء من حيث مستويات المشاركة والوصول إلى الموارد والحقوق، السلطة والنفوذ والأجور والاستحقاقات.	الهوة القائمة بين الجنسين	.١٧

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
<p>ينبغي تنفيذ تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي على مستويات السياسة والبرامج والمشاريع، وفي مختلف مراحل دورة إعداد البرامج (التصميم والتخطيط والتطبيق والإشراف والتقييم).</p> <p>ويتضمن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي العمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ إجراء تحليل على أساس النوع الاجتماعي بهدف تحديد أوجه عدم المساواة بين الرجال والنساء التي يتعين معالجتها؛ ■ توفير فرص متكافئة للجميع واتخاذ تدابير خاصة بالنوع الاجتماعي، أينما برزت أوجه عدم المساواة؛ ■ البدء بعملية تغيير مؤسسي؛ ■ منح الفتيات والنساء صوتاً؛ ■ وضع موازنة تراعي شؤون النوع الاجتماعي؛ ■ تنفيذ عمليات تدقيق تشاركية في المساواة بين الجنسين. 	<p>إنها إستراتيجية لتعزيز المساواة بين الجنسين تلقى قبولاً عالمياً. وليس التعميم غاية بحد ذاته، وإنما هو إستراتيجية، مقارنة، ووسيلة لتحقيق هدف المساواة بين الجنسين. ويقتضي التعميم ضمان أن تكون منظورات النوع الاجتماعي والاهتمام المولى إلى هدف المساواة بين الجنسين، في صلب النشاطات كافة - كتطوير السياسة والبحوث والدفاع/الحوار والتشريعات وتوزيع الموارد والتخطيط وتنفيذ البرامج والمشاريع والإشراف عليها.</p> <p>في العام ١٩٩٧، حدد مجلس الأمم المتحدة الاقتصادي والاجتماعي مفهوم تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي على الشكل التالي:</p> <p>"... عملية تقييم تبعات أي تدبير مخطط له على الرجال والنساء، بما في ذلك التشريعات أو السياسات أو البرامج، في كافة المجالات والمستويات. إنه إستراتيجية ترمي إلى وضع مشاغل الرجال والنساء وتجاربهم في صلب عملية تصميم السياسات والبرامج وتطبيقها والإشراف عليها، وذلك في جميع المحافل السياسية والاقتصادية والاجتماعية بحيث يستفيد الرجال والنساء بشكل متساو ولكي لا يستمر انعدام المساواة. فالهدف النهائي هو تحقيق المساواة بين الجنسين."</p>	<p>تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي</p>	<p>١٨.</p>
<p>بعد الإطلاع عن كتب على بعض السياسات التي تبدو محايدة من حيث النوع الاجتماعي، قد يتبين أنها تؤثر على النساء والرجال بشكل مختلف. لماذا؟ بسبب تواجد أوجه اختلاف جوهريّة في حياة الرجال والنساء، في أغلب ميادين السياسة؛ وهي اختلافات قد تحوّل السياسات المحايدة ظاهرياً إلى التأثير على الرجال والنساء بشكل متباين، وإلى تعزيز أوجه عدم المساواة القائمة بينهما. وبالتالي، فإن السياسات الموجهة إلى مجموعات مستهدفة/مجموعات سكانية، أو المؤثرة فيها بشكل واضح، تتصل بدرجة أقلّ أو أكثر بشؤون النوع الاجتماعي.</p> <p>في بعض الأحيان، تعتمد الجهود الآلية إلى مراعاة شؤون النوع الاجتماعي لغة محايدة من حيث النوع الاجتماعي بهدف نحض المصطلحات المنحازة جنسياً، مثل التسميات الذكورية للمهن ولأنواع التجارة، أو الاستخدام المستمر لضمائر المذكر. لكن، في حال عدم توخي الحرص في هذا الصدد، فقد يتم القضاء على اللغة المنحازة جنسياً، في حين تظل المتغيرات الخاصة بالنوع الاجتماعي مموّهة بحيث تصعب معالجة التباينات الكامنة بين الجنسين أكثر فلكثر.</p>	<p>هي سياسات تستخدم المعرفة بشأن أوجه الاختلاف بين الجنسين في إطار ظروف محددة، للتغلب على الانحياز السائد لدى التنفيذ، لضمان استهدافها وإفادتها بشكل فعال لكل الجنسين على مستوى حاجاتهما العملية. كما أنها تطبق ضمن التوزيع القائم للموارد والمسؤوليات بين الجنسين.</p>	<p>سياسات محايدة من حيث النوع الاجتماعي</p>	<p>١٩.</p>

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
	يُشير إلى واقعٍ إلا وهو أن المؤسسات هي إحدى أبرز الجهات المسببة باختلال التوازن في العلاقات بين الجنسين. فإذا كان للعلاقات بين الجنسين أن تتغير في المجتمع، على المؤسسات أن تروج سياسات وبرامج تراعي شؤون النوع الاجتماعي وتضمن التوازن بين الجنسين في هيكلاتها.	النوع الاجتماعي والتعبير المؤسسي	.٢٠
(راجع التحليل القائم على أساس النوع الاجتماعي أعلاه).	يقضي التخطيط القائم على أساس النوع الاجتماعي بتطوير وتنفيذ تدابير وترتيبات مؤسسية محددة (مثل القدرة على إجراء تحليل قائم على أساس النوع الاجتماعي، وجمع معطيات مصنفة وفق النوع الاجتماعي) لتعزيز المساواة بين الجنسين وضمان توفير الموارد المناسبة (مثلاً من خلال وضع ميزانية مراعية للنوع الاجتماعي، راجع ما ورد أعلاه). يشكل التخطيط القائم على أساس النوع الاجتماعي مقارنة فعالة لتخطيط يقارب النوع الاجتماعي على أنه عنصر متغير أو معيار، ويسعى إلى إدراج بُعد صريح خاص بالنوع الاجتماعي في السياسات أو التدابير.	التخطيط القائم على أساس النوع الاجتماعي	.٢١
	هي تدخّلات ترمي إلى تغيير التوزيعات القائمة بغية استحداث علاقة أكثر توازناً بين الرجال والنساء؛ ويمكنها استهداف النساء والرجال على حدٍ سواء، أو أحد الجنسين وفق الظروف القائم. هذا وتعنى هذه السياسات بالحاجات الإستراتيجية والحاجات العملية/الأساسية، ولكنها تقوم بذلك بطرق تحتوي إمكانية تغيير، مما يساعد على بناء ظروف داعمة للنساء لتمكين أنفسهن.	سياسات إعادة التوزيع وفق النوع الاجتماعي	.٢٢

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم
<p>غالباً ما تحصل التغييرات في أدوار النوع الاجتماعي استجابة للظروف الاقتصادية أو الطبيعية أو السياسية المتغيرة، بما في ذلك الجهود الإنمائية والتعديلات الهيكلية، أو سواها من القوى الوطنية أو الدولية.</p> <p>وربما كانت أدوار النوع الاجتماعي للرجال والنساء، في إطار اجتماعي محدد، مرنة أو صلبة، متشابهة أو مختلفة، متكاملة أو متضاربة. فكل من النساء والرجال يؤدون أدواراً متعددة في المجتمع - إنتاجية وإنجابية وتلك الخاصة بإدارة المجتمع المحلي.</p> <p>وبما أن الرجال يُعتبرون مُعيلين في العادة، فبإمكانهم تكريس المزيد من الوقت لدور إنتاجي واحد، وتأدية كل من أدوارهم المختلفة في أوانها. أما النساء، فغالباً ما يُعتبرن، خلافاً للرجال، مصدر رزق ثانويًا. وعليهن بالتالي تأدية أدوارهن في الوقت عينه وإيجاد توازن بين مطالب متعارضة في وقت محدود. لذا تواجه المرأة قيوداً أكثر من الرجل في ما يتعلق بأوقات عملها ومرونته. وبما أن الرجال والنساء قد أدوا أدواراً مختلفة في المجتمع على مر التاريخ، فهم غالباً ما يواجهون ضوابط ثقافية ومؤسسية ومادية واقتصادية مختلفة تعود معظم جذورها إلى الانحياز والتمييز التلقائي.</p>	<p>أدوار النوع الاجتماعي كناية عن سلوك مُكتسب في مجتمع أو مجتمع محلي أو مجموعة اجتماعية محددة الناس فيها مكيّفون لتصنيف النشاطات والمهام والمسؤوليات بحسب جنسهم. تتأثر وجهات النظر هذه بالسن والطبقة والطائفة والعرق والإثنية والثقافة والدين أو غيرها من الإيديولوجيات، وبالبيئة الجغرافية والاقتصادية والسياسية.</p> <p>يُقصد بالدور الإنتاجي العمل المدرّ للدخل الذي يؤديه الرجال أو النساء لإنتاج السلع والخدمات، فضلاً عن معالجة المنتجات الأولية المدرة للدخل.</p> <p>يُقصد بالدور الإنجابي إنجاب الأولاد وسائر النشاطات التي تتم في سياق ما يُعرف اليوم بـ"باقتصاد الرعاية"، أي الساعات الطويلة المخصصة لرعاية أفراد الأسرة والمجتمع المحلي، والتزوّد بالوقود والماء، وإعداد الطعام، ورعاية الأطفال، والتعليم، وتوفير الرعاية الصحية ورعاية المسنين، وهي أعمال لا تلقى أجراً بغالبيتها.</p> <p>لقد أظهر تحليل توزيع العمل على أساس النوع الاجتماعي، بأن النساء يؤدين بشكل نموذجي ثلاثة أنواع من الأدوار لجهة العمل المأجور وغير المأجور الذي يتولينه (دور المرأة الثلاثي). يمكن وصف هذه الأدوار على الشكل التالي: دور إنتاجي (يشير إلى إنتاج السوق وإنتاج المنزل/مورد الرزق الذي تتولاه المرأة ويكون مدرراً للدخل)؛ الدور الإنجابي (يشير إلى نشاطات اقتصاد الرعاية)؛ ودور إدارة المجتمع المحلي (يشير إلى النشاطات التي تتولاها المرأة لضمان توفير الموارد على مستوى المجتمع المحلي والتي تشكل امتداداً لدورها الإنجابي).</p>	<p>أدوار النوع الاجتماعي</p> <p>٢٣.</p>
<p>تُشير المؤشرات الكمية المراعية لشؤون النوع الاجتماعي إلى أعداد ونسب النساء والرجال المعنيين بأي نشاط محدد أو المتأثرين به. وهي تستند إلى أنظمة وسجلات المعطيات المصنّفة وفق النوع الاجتماعي. كما أنها تقيس وقع أو فعالية النشاطات في معالجة حاجات النوع الاجتماعي العملية، وزيادة تكافؤ الفرص أو التأثيرات أو المنافع بين الجنسين، وتطوير ثقافة مؤسسية مراعية لشؤون النوع الاجتماعي.</p>	<p>مؤشرات مراعية لشؤون النوع الاجتماعي هي مؤشرات مصممة لقياس الفوائد التي يحظى بها النساء والرجال، ولالتقاط نواحي التغيير الكمية والنوعية. data</p> <p>إن المؤشرات المراعية لشؤون النوع الاجتماعي هي مؤشرات مصنّفة وفق الجنس والسن والخلفية الاجتماعية والاقتصادية. وهي مصممة لإظهار التغييرات في العلاقات بين النساء والرجال داخل مجتمع محدد خلال</p>	<p>مؤشرات مراعية لشؤون النوع الاجتماعي</p> <p>٢٤.</p>

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
<p>تسعى المؤشرات النوعية المراعية لشؤون النوع الاجتماعي إلى قياس نوعية النظرة والتجارب، من خلال اعتماد تقنيات محددة ومناهج تشاركية مثل المناقشات ضمن المجموعات ودراسة الحالات. أمثلة عن مؤشرات مراعية لشؤون النوع الاجتماعي:</p> <p>الكمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مشاركة جميع أصحاب الشأن في تحديد المشروع وتصميم الاجتماعات (الحضور ومستوى المشاركة/المساهمة بحسب الجنس والسن، والخلفية الاجتماعية والاقتصادية)؛ ■ درجة مساهمة النساء والرجال الريفيين في نشاطات المشاريع، بمعنى اليد العاملة، الأدوات والمال، الخ؛ ■ الفوائد (مثل تزايد الاستخدام، عائدات المحاصيل، الخ) المخصصة للنساء والرجال، بحسب الخلفية الاجتماعية والاقتصادية والسن. <p>النوعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مستوى المشاركة بحسب ما يراه أصحاب الشأن عبر مختلف مراحل دورة المشروع (وفق الجنس والسن والخلفية الاجتماعية والاقتصادية)؛ ■ تقاس درجة مشاركة عدد مناسب من النساء في صنع القرارات المهمة (يتم التوافق على درجة الموافقة بين أصحاب الشأن جميعهم) - بحسب ردود أصحاب الشأن وبناءً على تحليل نوعي لوقوع القرارات على اختلافها. 	<p>فترة من الوقت. تتضمن المؤشرات أداة لتقييم التقدم الذي تحرزه مقارنة إنمائية محددة باتجاه تحقيق المساواة بين الجنسين. وتبين المعطيات المصنفة وفق النوع الاجتماعي إذا كانت النساء والرجال الريفيون مدرجين في البرنامج أو في المشروع كوكلاء/موظفي المشروع، وكجهات مستفيدة على جميع المستويات. تتيح هذه المقارنة القيام بالمراقبة والتقييم بشكل فعال.</p>		
	<p>راجع ما ورد أعلاه عن سياسات تراعي شؤون النوع الاجتماعي</p>	<p>سياسات مراعية لشؤون النوع الاجتماعي</p>	<p>٢٥.</p>
	<p>هي سياسات تستخدم المعرفة بشأن الفوارق بين الجنسين في إطار محدد، للاستجابة لحاجات النوع الاجتماعي العملية بالنسبة لنوع اجتماعي محدد، وذلك مع إتباع التوزيع القائم للموارد والمسؤوليات.</p>	<p>سياسات محددة بأحد الجنسين</p>	<p>٢٦.</p>

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
يستخدم تعبير "السقف الزجاجي" لوصف الحواجز غير المرئية التي تنبثق عن مجموعة معقدة من البنى داخل المؤسسات التي يهيمن عليها الرجال والتي تمنع النساء من تبوء مناصب عليا في الإدارة. تسود هذه الظاهرة أينما كان تقريبا، رغم المستوى المرتفع لمؤهلات المرأة وأدائها في العمل. وقد تم البرهان على ذلك في البحوث والإحصاءات، وهو ناتج على الأقل جزئيا، عن التمييز المستمر بحق المرأة في العمل.	حواجز اصطناعية غير مرئية، تولدها أحكام مسبقة على صعيد المواقف والمؤسسات وتحول دون تبوء المرأة مناصب إدارية تنفيذية عليا.	السقف الزجاجي	٢٧.
يجب ألا يخضع أي موظف - أكان أنثى أم ذكرا - لأي نوع من التحرش أو الضغط في أي من ظروف الاستخدام ويجب ألا يخضع للتحرش الجنسي بنوع خاص. ينبغي توزيع مهام العمل بالتساوي وإسنادها إلى معايير موضوعية كما يتعين تقييم أداء عمل جميع الموظفين بشكل موضوعي. يجب ألا يصطدم الموظفون بعوائق في أدائهم لوظائفهم كما يجدر ألا يُطلب منهم أداء واجبات أو مهام إضافية على أساس جنسهم. ينبغي حماية ضحايا التحرش والضغط من التدابير التأديبية أو التأديبية من خلال اتخاذ تدابير وقائية ملائمة واعتماد وسائل لمعالجتها.	يُقصد به أي نوع من الاستغلال العاطفي والجسدي، الاضطهاد أو المضايقة، أو الإيذاء، يُمكن أن يقوم التحرش والضغط في العمل على أشكال مختلفة من السلوك العدائي. ويتميز التحرش باعتداءات سلبية مستمرة، ذات طبيعة جسدية أو نفسية، تمارس على فرد أو مجموعة موظفين، لا يمكن التنبؤ بها، كما أنها غير عقلانية وظالمة.	التحرش	٢٨.
وهي الحاجة إلى فهم أفضل للجانب الذكوري في العلاقات بين الجنسين. وهي تشمل فهم القيم والمعايير الذكورية التي يفرضها المجتمع على سلوك الرجل، تحديد القضايا التي يواجهها الرجال والفتيان في عالم العمل ومعالجتها، فضلا عن تعزيز الأدوار الإيجابية التي يمكنهم تأديتها بهدف تحقيق المساواة بين الجنسين.	وهي الحاجة إلى فهم أفضل للجانب الذكوري في العلاقات بين الجنسين. وهي تشمل فهم القيم والمعايير الذكورية التي يفرضها المجتمع على سلوك الرجل، تحديد القضايا التي يواجهها الرجال والفتيان في عالم العمل ومعالجتها، فضلا عن تعزيز الأدوار الإيجابية التي يمكنهم تأديتها بهدف تحقيق المساواة بين الجنسين.	الرجال والذكورة	٢٩.
نادراً ما ينتج هذا الوضع عن عزل مباشر عبر التشريعات التي تحد وصول المرأة إلى التدريب والاستخدام. وعادة ما يعود السبب في ذلك إلى الممارسات المستندة إلى القوالب النمطية والأحكام المسبقة المتعلقة بأدوار النساء والرجال في المجتمع. في معظم أسواق العمل غير الزراعية في العالم، تعمل غالبية الأشخاص في مهن يُشكل فيها الذكور أو الإناث نسبة ٨٠ من قوى العمل. وتنزع الوظائف، على أساس عدم المساواة هذه، لأن تصنف على أنها "ذكورية" (في قطاع التصنيع مثلا)، أو "أنثوية" (في قطاع الخدمات مثلا).	ويُقصد به الوضع حيث يكون النساء والرجال مركزين في أنواع مختلفة من الوظائف، على مستويات مختلفة من النشاط والاستخدام، مع حصر النساء، أكثر من الرجال، ضمن فئة أضيق من الوظائف (العزل الأفقي) وضمن درجات العمل الأدنى (العزل العمودي).	العزل المهني وفق الجنس	٣٠.

المعلومات الإضافية	التعريف	المفاهيم	
	راجع حاجات النوع الاجتماعي الأساسية، وحاجات النوع الاجتماعي الإستراتيجية	حاجات النوع الاجتماعي العمليّة /الأساسيّة	٣١.
ككلمة، تمّ التعريف بالجنس على أنه فئة بيولوجية، بالتناقض مع الفئة الاجتماعي التي يشكلها النوع الاجتماعي. هذا ويشير الجنس إلى خصائص الجسم البدنية، في حين يعني النوع الاجتماعي بالسلوكيات المكتسبة اجتماعياً. وليس للجنس والنوع الاجتماعي المعنى نفسه.	أي الاختلافات البيولوجية بين الرجال والنساء التي تكون عالمية وتحدّد عادة عند الولادة. فعلى سبيل المثال، تقتصر قدرة الإنجاب على النساء، بينما تقتصر قدرة تحديد جنس الطفل على الرجال. (راجع أعلاه: النوع الاجتماعي)	الجنس	٣٢.
	إنّ جمع المعطيات الكميّة والنوعيّة المصنّفة وفقاً للجنس (ولا يعني ذلك النوع الاجتماعي) واستخدامها أساسيان باعتبارهما قاعدة البحث والتحليل والتخطيط الاستراتيجي والتنفيذ والإشراف المراعية لشؤون النوع الاجتماعي، وتقييم البرامج والمشاريع. ويكشف استخدام هذه المعطيات قضايا النوع الاجتماعي كما يوضحها، في مجالات مثل النفاذ إلى الموارد والتحكم بها، وتوزيع العمل، والعنف، القدرة على التحرك، وصنع القرارات.	معطيات مصنّفة وفق الجنس	٣٣.
تعرف اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١١١ (١٩٥٨) التمييز على أنه أي تفرقة أو استبعاد أو تفضيل يقوم على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الرأي السياسي أو الأصل الوطني أو الأصل الاجتماعي، ويكون من شأنه إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في الاستخدام أو المهنة. في غالبية الدول، يحظر القانون التمييز المرتكز إلى النوع الاجتماعي. إلا أن المرأة في الدول النامية والصناعية لم تزل تعاني في حياتها المهنية من التمييز بشكل أو بآخر.	هو المعاملة المتفاوتة بين الرجال والنساء القائمة على أساس الجنس - في الاستخدام والتعليم والنفاذ إلى المواد والمنافع الخ. يمكن أن يكون التمييز مباشراً أم غير مباشر. يظهر التمييز الجنسي المباشر عندما تنتج المعاملة غير المتساوية 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 الجنسي غير المباشر، فهو عندما تؤدي القواعد والممارسات التي تبدو محايدة عملياً من حيث النوع الاجتماعي، إلى سلبيات يعاني منها بنوع خاص أشخاص ينتمون إلى جنس معين. وتشكل المتطلبات التي لا تعتبر أساسية للوظيفة بحد ذاتها والتي لا يمكن أن يلبّيها سوى الرجال، مثل معدلات الطول والوزن، نوعاً من التمييز غير المباشر إذ لا داعي لأن تكون نية التمييز ظاهرة.	التمييز الجنسي	٣٤.

المعلومات الإضافية	التعاريف	المفاهيم	
تختلف حاجات النوع الاجتماعي الإستراتيجية باختلاف الطرف، وهي متصلة بتقسيم العمل والموارد والسلطة بحسب النوع الاجتماعي، وقد تشمل الحقوق القانونية والحماية من العنف المنزلي والأجور المتساوية وصنع القرارات بشكل متزايد وتحكم المرأة بجسدها. من شأن تلبية حاجات النوع الاجتماعي الإستراتيجية مساعدة المرأة على التحكم بحياتها الشخصية وبالمجتمع بشكل أكبر، بحيث يتم تبديل الأدوار القائمة ومعالجة تبعية المرأة. إن الفوائد التي لا تستهدف سوى الحاجات العملية (راجع حاجات النوع الاجتماعي الأساسية/ العملية أعلاه) لن تكون مستدامة، ما لم تؤخذ الحاجات الإستراتيجية بالاعتبار. كما لا يمكن تلبية الحاجات الإستراتيجية من دون إيلاء الاهتمام للحاجات العملية.	هذه الحاجات أساسية للتغلب على تبعية المرأة للرجل في المجتمع، وهي تقتضي تمكين المرأة. تختلف هذه الحاجات وفقا للإطار الاجتماعي والاقتصادي والسياسي الذي تتبلور فيه. وهي تشمل عادة قضايا المساواة مثل تمكين المرأة من النفاذ إلى فرص العمل والتدريب بشكل متساو، والمساواة في الأجر عن العمل ذي القيمة المتساوية، والحق في الأرض وغيرها من الأصول الرأسمالية، ومنع التحرش الجنسي في العمل، والعنف المنزلي، وحرية الاختيار بشأن إنجاب الأطفال. وتقتضي معالجة هذه الحاجات إجراء تحول بطيء باتجاه المساواة بين الجنسين.	حاجات النوع الاجتماعي الإستراتيجية	٣٥.
تقوم هذه المقاربة على فلسفة مفادها أن المرأة متأخرة عن سواها في المجتمع، وأن من شأن اتخاذ تدابير علاجية ضمن البنى القائمة ردم الهوة بين الرجال والنساء. وقد برز انتقاداً لمقاربة دور المرأة في التنمية في مرحلة لاحقة، مفيداً بأن شؤون المرأة تميل لأن تحال بشكل متزايد إلى برامج مهمشة ومشاريع معزولة، فتم استبدال طريقة التفكير المعتمدة في مقاربة دور المرأة في التنمية بشكل تدريجي، بمقاربة النوع الاجتماعي والتنمية.	المرأة في التنمية مقاربة تم تطويرها في مطلع السبعينيات وهي تعترف بأن المرأة جهة فاعلة مباشرة في الحياة الاجتماعية والسياسية والثقافية والعملية. وترتكز المقاربة هذه إلى تقسيم العمل على أساس النوع الاجتماعي.	مقاربة دور المرأة في التنمية	٣٦.
يقضي منظور تمكين المرأة ضمن إطار منظمة العمل الدولية 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 والتحكم بها عبر اتخاذ تدابير فعالة تخص المرأة؛ ■ العمل لتحقيق المساواة وظروف عمل آمنة ومحترمة؛ ■ تعزيز قدرة المنظمات النسائية/ الإنمائية على العمل وتدعيمها في سبيل تمكين المرأة وتحقيق المساواة بين الجنسين؛ ■ تعزيز التغييرات في ظروف المجتمع الاجتماعية والاقتصادية التي غالباً ما تخضع المرأة لسلطة الرجل، مثل القوانين وأنظمة التعليم والمشاركة السياسية والعنف ضد المرأة وحقوق الإنسان الخاصة بالمرأة؛ ■ توعية الرجال بشأن أهمية المساواة بين الجنسين.	وهي العملية التي تكتسب المرأة من خلالها وعياً بشأن علاقات السلطة غير المتكافئة القائمة على أساس الجنس، وتحظى بصوت أعلى يخولها مواجهة عدم المساواة السائدة في المنزل ومكان العمل والمجتمع المحلي. يهدف التمكين إلى حث المرأة على التحكم بحياتها: من خلال وضع برامج عمل خاصة بها، واكتساب المهارات، ومعالجة المشاكل، وتطوير قدرتها في الاعتماد على ذاتها.	تمكين المرأة	٣٧.

نموذج عن رسالة دعوة

حضرة (المدير/رئيس وحدة العمل)

كما تعرفون بلا شك، تستعين (اسم المنظمة) بأداة عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين بهدف تعزيز المساواة بين الجنسين، من خلال استخدام إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي.

الغاية

إن الغاية الأساسية من عملية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين، هي تعزيز التعلّم المؤسسي على مستوى الفرد ووحدة العمل والمؤسسة، بشأن كيفية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في سياسات المؤسسة وبرامجها وهيكلها.

إن عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين هي بشكل أساسي عملية تدقيق اجتماعية تنتمي إلى فئة عمليات التدقيق في النوعية، مما يميزها عن عمليات التدقيق المالية التقليدية. فإن هذه العملية تتحقق ما إذا كانت الممارسات الداخلية وأنظمة الدعم ذات الصلة لتعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، فعالة وتدعم بعضها الآخر وإذا ما تم التقيد بها؛ وهي تراقب وتقيم التقدم النسبي المحرز في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛ وتنشئ قاعدة؛ وتحدد الثغرات والتحديات الهامة؛ وتوصي بطرق لمعالجتها وتقدم استراتيجيات جديدة أكثر فعالية؛ وتوثق الممارسات السليمة الآيلة إلى تحقيق المساواة بين الجنسين.

من خلال اعتمادها منهجية التقييم الذاتي التشاركي هذه، تأخذ عملية التدقيق بالاعتبار المعطيات الموضوعية ونظرة الموظفين للمساواة بين الجنسين داخل مؤسسة ما، بهدف التوصل إلى استيعاب أفضل للوقائع والتفسيرات الملموسة وغير المثبتة.

بالإضافة إلى ذلك، فإن عمليات التدقيق التشاركية غالباً ما تخدم كنقاط دخول إلى مناقشة اهتمامات أكثر شمولية ووظيفية. ففي بعض الأحيان، يتم إلقاء الضوء على مسائل "ما بعد النوع الاجتماعي" مثل ممارسة المؤسسة لثقافة الإرهاق في العمل؛ والساعات الطويلة في المكتب، والضغوطات الزمنية؛ ومتلازمة "الستارة الخرزية" (حيث يكون الشخص على اتصال عامودي بمرؤوسيه وزملائه فقط)؛ والافتقار إلى البنى الاستباقية للمشاركة والتعلم والتكيف.

المنهجية

تعتمد عملية التدقيق مقارنة تشاركية تقوم على التقييم الذاتي من أجل: تعزيز التعلّم المؤسسي بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي؛ مراقبة التقدم؛ الإشارة إلى الثغرات والتحديات؛ وإيجاد طرق واستراتيجيات لدمج مراعاة النوع الاجتماعي بطريقة أكثر فعالية.

تتضمن عملية التدقيق عنصرين أساسيين. أولهما هو بحث توثيقي 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 تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي بشكلٍ نظامي في المنتجات والخدمات وأنظمة الإدارة.

أمّا العنصر الثاني فيقوم على ورش عمل تشاركية تتم مع وحدات عمل محددة. تدوم ورش العمل للموظفين الإداريين/التقنيين لفترة يومين تقريباً. ويتولى التدريب عليها فريق من الموظفين، الذكور والإناث، المدربين ومستشارون خارجيون عند الضرورة. يتألف فريق التدريب من ثلاثة أشخاص يؤدون دور مدرب ورشة العمل، ومساعد المدرب، ومدون الملاحظات.

أثناء ورش العمل، تُجرى تمارين جماعية بهدف التوصل إلى فهم مستوى المعرفة والممارسات القائمة بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، في برنامج وحدة العمل. كما يتم التباحث في التحديات الموجودة على صعيد تنفيذ إستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، والتجارب الإيجابية التي تم تطويرها.

موظفو الدعم أيضاً يستطيعون التفكير في أدوارهم والتعبير عن تجارب العلاقات بين الجنسين ضمن وحدة العمل، خلال ورشة عمل تدوم نصف يوم. وفي ما يتعلق بوحدات العمل الميدانية، يتم اقتراح تنظيم ورشة عمل مع المؤسسات الشريكة تمتد على فترة نصف يوم، بغية الحصول على الآراء والتجارب والتوقعات في ما يتعلق بأداء وحدة العمل بشأن تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي في برامج أو مجالات محددة.

ويتولّى فريق التدريب المحليّ إعداد تقرير نهائيّ لكلّ وحدة عمل في غضون يوم أو يومين مباشرةً بعد انتهاء ورشة العمل، ويتم طرحه للنقاش وسط المشاركين. وهو يضمّ نتائج البحوث المكتبيّة الشاملة والمحليّة، بشأن وحدة العمل واستنتاجات ورش العمل. ترد التوصيات في التقرير النهائيّ ويمكن الاستعانة بها لتحسين أداء المؤسسة بشأن تعزيز المساواة بين الجنسين.

فوائد وحدات العمل المُشاركة

تستفيد وحدات العمل التي تعتبر أنّها تحسّن في تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي من خلال تثبيت موقعها. وهي تحدّد الممارسات السليمة التي من شأنها أن تعزّز عملها وأن تتقاسمه مع الآخرين، كما أنّها تحدّد سبل تدعيم أدائها.

أما وحدات العمل التي ترغب في تحسين قدرتها على تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، فهي تستفيد من خلال التوصل إلى توضيح أعمق للتحديات والحاجات وسبل معالجتها.

السريّة

إنّ تقرير التدقيق سريّ ولا يتم الاطلاع عليه إلاّ بموافقة وحدة التدقيق، بحيث يجوز نقل تحليل يغفل الأسماء لأهم نتائج وتوصيات عمليّات التدقيق المختلفة إلى الإدارة العليا و(ذكر أياً هيئة إداريّة أخرى في مجلس إدارة المؤسسة). من ناحية أخرى، إذا رغبت الوحدة الخاضعة للتدقيق بذلك، يجوز تقاسم المعلومات بشأن عمليّة التدقيق ونتائجها مع المؤسسات الشريكة، والجهات المانحة، ومنظومة الأمم المتحدة، وغيرها من المؤسسات المهمّة.

ترغب (اسم هيئة تنسيق عمليّة التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين ضمن المؤسسة) في دعوتكم إلى حضور ورشة عمل تدوم ٣ أو ٤ ساعات يوم (التاريخ والزمان) في (المكان) للتفكير في تطبيق سياسة النوع الاجتماعي الخاصّة ب (المؤسسة) وإستراتيجية تعميم مراعاة شؤون النوع الاجتماعي، ولاستطلاع اهتمامكم 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 قدر الإمكان، على إرسال موظّفين من الرجال والنساء معاً، بما أن سياسة (المؤسسة) بشأن المساواة بين الجنسين تعني كلا الجنسين.

نحن بانتظار ردّكم.

تفضّلوا بقبول فائق الاحترام،

المدير

هيئة تنسيق التدقيق في المساواة بين الجنسين

نموذج جدول زمني تدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

برنامج التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين (٥-١٦ تموز/يوليو- مكتب منظمة العمل الدولية، كولومبو، سريلانكا)		
التاريخ	الوقت	الغاية
الأحد، ٤ تموز/يوليو	١٢:٢٠ بعد الظهر	وصول أعضاء فريق التدريب على عملية التدقيق تخطيط الاجتماع بين أعضاء الفريق
الاثنين، ٥ تموز/يوليو	١١:٠٠ - ٠٩:٠٥ بعد الظهر	مقابلة جهة التنسيق في مكتب كولومبو اجتماع توجيهي مع الهيئات المحلية استشارة بشأن مراجعة المستندات
الثلاثاء، ٦ تموز/يوليو	٠٩:٠٠ - ٠٨:٣٠ ١٠:٣٠ - ٠٩:٣٠ ١٢:٠٠ - ١٠:٣٠ ١٧:٠٠ - ١٣:٠٠	اجتماع الفريق مع المدير اجتماع الفريق مع الموظفين كافة التخطيط لورشة عمل موظفي الدعم التخطيط لأسئلة المقابلات الفردية إجراء مقابلات فردية مع موظفي الدعم
الأربعاء، ٧ تموز/يوليو	١٢:٣٠ - ٠٨:٣٠ ١٥:٣٠ - ١٣:٣٠ ١٧:٣٠ - ١٥:٣٠	ورشة عمل موظفي الدعم مسودة تقرير بشأن ورشة عمل موظفي الدعم مقابلات فردية مع الموظفين الإداريين/التقنيين مناقشة مراجعة المستندات التخطيط لتصميم التقرير النهائي مقابلات فردية مع الموظفين الإداريين/التقنيين
الخميس، ٨ تموز/يوليو	١٢:٠٠ - ٠٨:٣٠ ١٤:٠٠ - ١٣:٠٠ بعد الظهر	مقابلات فردية التخطيط لورشة عمل الموظفين الإداريين/التقنيين إجراء ورشة عمل للموظفين الإداريين/التقنيين
الجمعة، ٩ تموز/يوليو	١٧:٠٠ - ٠٩:٠٠	ورشة عمل الموظفين الإداريين/التقنيين
السبت، ١٠ تموز/يوليو	طوال اليوم	وقت حر
الأحد ١١ تموز/يوليو		تشاور ضمن الفريق
الاثنين، ١٢ تموز/يوليو	١٣:٠٠ - ٠٩:٠٠ بعد الظهر	مقابلات فردية مقابلات فردية مسودة تقرير بشأن ورشة عمل الموظفين الإداريين/التقنيين
الثلاثاء، ١٣ تموز/يوليو	١٢:٠٠ - ٠٨:٣٠ ١٧:٠٠ - ١٣:٠٠	الإعداد للمشاورات مع الشركاء المعنيين بالتنفيذ والمنظمات النسائية وهيئاتها مشاورات جماعية مع الشركاء المعنيين بالتنفيذ
الأربعاء، ١٤ تموز/يوليو	١٢:٠٠ - ٠٩:٠٠ ١٧:٠٠ - ١٣:٠٠	مشاورات جماعية مع المنظمات النسائية مسودة تقرير بشأن المشاورات
الخميس، ١٥ تموز/يوليو	١٢:٠٠ - ١٩:٠٠ ١٧:٠٠ - ١٣:٠٠	تدعيم البحث التوثيقي إعداد مسودة التقرير تدعيم مسودة التقرير استكمال الموجز التنفيذي
الجمعة، ١٦ تموز/يوليو	١٢:٠٠ - ٠٩:٠٠ ١٧:٠٠ - ١٣:٠٠	مشاورات ضمن الفريق بشأن مسودة التقرير إعداد جلسة تقصي ردود الفعل استخلاص المعلومات مع المدير جلسة تقصي ردود الفعل/تخطيط تدابير العمل

فهرس

موجز تنفيذي (يُسلط الضوء على أبرز نقاط التقرير بما في ذلك الخلفية والمنهجية والعملية، وأبرز الاستنتاجات 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 التدريب)

المنهجية

أبرز الاستنتاجات والتوصيات في ميادين المعايير الأساسية:

- قضايا النوع الاجتماعي ضمن إطار وحدة العمل، الخبرة والكفاءات وبناء القدرات في مجال النوع الاجتماعي ("أ" و "د")
- النوع الاجتماعي ضمن أهداف وحدة العمل، وفي دورات وضع البرامج والتنفيذ، واختيار المؤسسات الشريكة ("ب"، "ج"، "و"، "ز")
- إدارة المعلومات والمعارف ضمن وحدة العمل، وسياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات وحدة العمل وصورتها العامة ("ه"، "ح")
- التوظيف والمواد البشرية وصنع القرارات والثقافة المؤسسية ("ي"، "ق"، "ل")
- نظرة وحدة العمل إلى تحقيق الانجازات في مجال المساواة بين الجنسين ("م")

تقرير بشأن جلسة تقصي ردود الفعل

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 التدريب، ولائحة المستندات التي تتم مراجعتها، وجدول زمني تاريخي للنشاطات المتصلة بالنوع الاجتماعي في حال توفره).

نموذج عن تقرير التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

(اسم المؤسسة)

(تواريخ عمليات التدقيق)

(أعضاء فريق التيسير)

المحتويات

.....	موجز تنفيذي
.....	شكر
.....	المقدمة
.....	المنهجية
.....	الاستنتاجات والتوصيات
.....	الدروس المكتسبة بشأن عملية التدقيق في المساواة بين الجنسين

موجز تنفيذي

شكر

المقدمة

المنهجية

الاستنتاجات والتوصيات

قضايا النوع الاجتماعي ضمن إطار وحدة العمل، والخبرة والكفاءات وبناء القدرات في مجال النوع الاجتماعي

أ. الإطار الوطني الحالي في المؤسسة التي يتم التدقيق فيها، وعلاقته بقضايا النوع الاجتماعي السائدة وبالنقاش بشأن النوع الاجتماعي والهيئات الوطنية المعنية بشؤون النوع الاجتماعي

الاستنتاجات	التوصيات
أ. ١	أ. ١
أ. ٢	أ. ٢
أ. ٣	أ. ٣

د. الخبرة والكفاءات في قضايا النوع الاجتماعي، والجهود الآيلة إلى بناء القدرات في هذا المجال

الاستنتاجات	التوصيات
د. ١	د. ١
د. ٢	د. ٢
د. ٣	د. ٣

النوع الاجتماعي ضمن أهداف وحدة العمل وفي دورات وضع البرامج والتنفيذ واختيار المؤسسات الشريكة

ب. تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين ضمن الغايات الإستراتيجية للمؤسسة، سياساتها وبرامجها وميزانيتها

الاستنتاجات	التوصيات
ب. ١	ب. ١
ب. ٢	ب. ٢
ب. ٣	ب. ٣

ج. تعميم مراعاة المساواة بين الجنسين، خلال تنفيذ برامج التعاون التقني ونشاطاته

التوصيات	الاستنتاجات
ج.١	ج.١
ج.٢	ج.٢
ج.٣	ج.٣

و. الأنظمة والأدوات المستخدمة، بما في ذلك التخطيط والمراقبة والتواصل

التوصيات	الاستنتاجات
و.١	و.١
و.٢	و.٢
و.٣	و.٣

ز. اختيار الشركاء في العمل

التوصيات	الاستنتاجات
ز.١	ز.١
ز.٢	ز.٢
ز.٣	ز.٣

إدارة المعلومات والمعارف ضمن وحدة العمل، وسياسة المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في مُنتجات وحدة العمل وصورتها العامة

هـ. إدارة المعلومات والمعارف

التوصيات	الاستنتاجات
١.هـ	١.هـ
٢.هـ	٢.هـ
٣.هـ	٣.هـ

ح. مبادرات المساواة بين الجنسين وفق ما تنعكس في منتجات المؤسسة وصورتها العامة

التوصيات	الاستنتاجات
١.ح	١.ح
٢.ح	٢.ح
٣.ح	٣.ح

التوظيف والمواد البشرية وصنع القرارات والثقافة المؤسسية

ط. عمليات صنع القرارات

التوصيات	الاستنتاجات
١.ط	١.ط
٢.ط	٢.ط
٣.ط	٣.ط

ي. التوظيف والموارد البشرية في المؤسسة

التوصيات	الاستنتاجات
ي.١	ي.١
ي.٢	ي.٢
ي.٣	ي.٣

ق. الثقافة المؤسسية

التوصيات	الاستنتاجات
ق.١	ق.١
ق.٢	ق.٢
ق.٣	ق.٣

مفهوم وحدة العمل لتحقيق الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين

ل. مفهوم تحقيق الإنجازات في مجال المساواة بين الجنسين

التوصيات	الاستنتاجات
ل.١	ل.١
ل.٢	ل.٢
ل.٣	ل.٣

الدروس المكتسبة بشأن عملية التدقيق في مراعاة المساواة بين الجنسين

Brambilla, Paola. 2001. Gender and monitoring: A review of practical experiences, Paper prepared for the Swiss Agency for Development and Co-operation (SDC) (Brighton, BRIDGE, Institute of Development Studies, University of Sussex).

<http://www.bridge.ids.ac.uk>

Commission on the Advancement of Women (CAW) Interaction. 2003. Gender audit facilitator's guide (Washington, DC).

<http://www.interaction.org>

———. 2003. The gender audit: Questionnaire handbook (Washington, DC).

<http://www.interaction.org>

Dubel, Ireen. 2002. Challenges for gender mainstreaming: The experiences of Hivos – Presentation at Women's Worlds 2002, Kampala, 21-26 July 2002 (The Hague, Humanistisch Instituut voor Ontwikkelingssamenwerking (HIVOS)).

<http://www.hivos.nl>

Evertzen, Annette (ed.). 2003. Manual for gender self-assessment (The Hague, Gender and Development Training Centre, Stichting Nederlandse Vrijwilligers). Available in French, Portuguese and Spanish.

<http://www.snvworld.org>

Friedman, Michel; Walters, Hettie. 2004. Comments on participatory gender auditing paper (Gender at Work).

<http://www.genderatwork.org>

Hadjipateras, Angela. 1999. Gender audit of programmes. Based on 1998 annual reports. Mar. (London, Agency for Co-operation and Research in Development (ACORD)).

<http://www.acord.org.uk>

Humanistisch Instituut voor Ontwikkelingssamenwerking (HIVOS). 2001. Facilitators manual of methods for the gender self-assessment of HIVOS W&D Policy (The Hague).

<http://www.hivos.nl>

Hunt, Juliet. 2006. Indicators and gender audits, International Women's Development Agency (IWDA) Symposium on Gender Indicators, Canberra, 15 Jun.

<http://devnet.anu.edu.au>

———. 2001. Institutionalising gender equality commitments in development organisations and programs (Canberra, Winston Churchill Memorial Trust of Australia).

<http://www.siyanda.org>

مراجع التدقيق في المساواة بين الجنسين

??

??

??

??

منظمة العمل الدولية ٢٠٠٢: تدقيق منظمة العمل الدولية في المساواة بين الجنسين – التقرير الداخلي – ٢٠٠١-٢٠٠٢ (جنيف)

Mehra, Rekha; Rao Gupta, Geeta. 2006. Gender mainstreaming: Making it happen (Washington, DC, International Center for Research on Women (ICRW).

<http://siteresources.worldbank.org>

Merrill-Sands, Deborah, et al. 1999. Engendering organizational change: A case study of strengthening gender equity and organizational effectiveness in an international agricultural research institute (Boston, Consultative Group on International Agricultural Research and Center for Gender in Organizations, Simmons Graduate School of Management).

<http://www.genderdiversity.cgiar.org>

Montesdeoca, Ariel. 2005. “Gender mainstreaming in organizations and policy process”, Module 5, in: Gender Mainstreaming in Integrated Water Resources Management: Training of Trainers Package, pp. 201–66 (Gender and Water Alliance).

<http://www.genderandwater.org>

Moser, Caroline. 2005. An introduction to gender audit methodology: Its design and implementation in DFID Malawi (London, Overseas Development Institute).

<http://www.odi.org.uk>

—, et al. 2004. DFID Malawi gender audit: Evaporated, invisibilized or resisted? (London, Department of International Development).

<http://www.dfid.gov.uk>

Mukhopadhyay, Maitrayee; Steehouwer, Gerard; Wong, Franz. 2006. Politics of the possible. Gender mainstreaming and organisational change: Experiences from the field (Amsterdam, KIT Publishers and Oxford, Oxfam Publishers).

<http://smartsite.kit.nl>

Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV). 2001. Integration de l’approche genre dans des organisations: Guide (The Hague, Gender and Development Training Centre).

<http://www.snvworld.org>

—. 2004. Methodology of the gender audit, SNV Ethiopia, conducted from 22nd of October till 22nd of November 2003: The Process, the steps, the learning (The Hague).

<http://www.snvworld.org>

—. 2004. Manual for the participatory gender audit (The Hague, Gender and Development Training Centre).

<http://www.snvworld.org>

—. 2003. The gender analysis and planning exercise: SNV-Vietnam, 2003. Process and methodology manual. SNV Gender Audit (The Hague).

<http://www.snvworld.org>

Underwood, Tamara. 2000. Developing a revised gender audit strategy for ACORD. Review and recommendations (London, Agency for Co-operation and Research in Development (ACORD)).

<http://www.acord.org.uk>

Van den Berg, Elvia. 2001. Towards gender equality in your organisation. A practical guide on how to mainstream gender and improve the performance of your organisation (SNV-Botswana).

<http://www.snvworld.org>

Walters, Hettie. 2002. Participatory gender auditing: A challenging process of learning and change (The Hague, Gender and Development Training Centre, Stichting Nederlandse Vrijwilligers (SNV)).

<http://www.genderatwork.org>

قرص مدمج عن الكتيّب وعرض شرائح عن منهجية التدقيق التشاركية في المساواة بين الجنسين
أنظر داخل غلاف الكتيّب

IPEC: International Programme on the Elimination of Child Labour ١

ICFTU: International Federation of Free Trade Unions ٢

٣ يمكن أن يكون هذا المنتج كتيباً ترويجياً أو كرّاسة أو نشرة أو قرصاً مدمجاً أو شريطاً مسجلاً أو ملصقاً أو نشرة إخبارية أو موقعاً على الانترنت يهدف إلى الإبلاغ عن عمل الوحدة والترويج له.

