

دلیل تیسیر ورشة عمل









خدمات الإغاثة الكاثوليكية هي الوكالة الإنسانية الدولية الرسمية للمجتع الكاثوليكي في الولايات المتحدة. يمّ إنجاز أعمال الإغاثة والتنية التابعة لخدمات الإغاثة الكاثوليكية هي الوكايت المتجب في الاستجابة الطوارئ، وفيروس نقص المناعة البشرية، والصحة والزراعة والتعليم وتمويل المشاريع الصغيرة وبناء السلام. تعمل خدمات الإغاثة الكاثوليكية على تخفيف المعاناة وتوفر المساعدة للأشخاص المحتاجين في أكثر من 100 دولة، بغض النظر عن العرق أو الدين أو الجنسية.

حقوق النشر © 2020 خدمات الإغاثة الكاثوليكية. يحظر أي نسخ أو ترجمة أو اشتقاق أو توزيع أو استخدام آخر لهذا العمل دون إذن صريح من خدمات الإغاثة الكاثوليكية ("CRS") . يرجى الحصول على إoppublications@crs.org أو الكتابة إلى:

خدمات الإغاثة الكاثوليكية

228 غرب شارع ليكسينغتون بالتيمور، ميريلاند 21201-3443 الولايات المتحدة الامريكية 1.888.277.7575 crs.org

الاختصارات

رئيس الشروع **COP**

البرنامج القطري **CP**

خدمات الإغاثة الكاثوليكية¹ CRS

DIP الخطة التنفيذية المفصلة

 FCRM

 آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة

ICT4D تكنولوجيا العلومات والاتصالات من أجل التنية

جدول تتبع أداء المؤشّر **IPTT**

الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم MEAL

تقييمات الأثر على الخصوصية²

PII معلومات التعريف الشخصية

PIRS الورقة الرجعية لؤشر الأداء

جدول تقارير مؤشر الشركاء PIRT

PM مدير المشروع

Q&A أسئلة وأجوبة

إطار النتائج RF

القياس البسيط لمؤشرات التعلّم والتقارير القائمة على الادلة SMILER

SO الهدف الاستراتيجي

نطاق العمل

ToC نظرية التغيير

¹ تستخدم بعض المكاتب القطرية الأخرى في خدمات الإغاثة الكاثوليكية مصطلح هيئة الإغاثة الكاثوليكية

² تستخدم بعض الكاتب القطرية الأخرى في خدمات الإغاثة الكاثوليكية مصطلحات أخرى مثل الراقبة او المتابعة

المحتويات

1	مقدمة
2	لجدول 1. نظرة عامة على جلسة ورشة عمل "(+SMILER) "
4	لأنشطة التهيدية الرئيسية
5	لجدول 2: الوثائق التي ينبغي مراجعتها عند التخطيط لورشة عمل (+SMILER)
6	فطط جلسات ورشة عمل (+SMILER)
	لجلسة الأولى: ترحيب ومقدمة في (+SMILER)
م8	لجلسة 2: نظرة عامة على متطلبات الرصد والتقييم والساءلة والتعلم للمشروع ووثائق تصيم نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعا
10	لجلسة 3: خطة التواصل مع الجهات المعنية
13	لجلسة 4: خطة التعلم
16	لجلسة 5: خرائط تدفق البيانات
	لجلسة 6: آليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة
22	لجلسة 7: استمارات جمع البيانات
	لجلسة 8: نماذج إعداد التقارير
28	لجلسة 9: البيئة المَكينية
31	لحلسة 10: خطة العمل ثم والخدوج



يعد الغرض من دليل تيسير (+SMILER) هو دعم اليسر لتخطيط وإدارة ورشة عمل(+SMILER). يتبع هذا الدليل نهجًا تسلسليًا لتصم أنظمة الرصد والتقيم والساءلة والتعلم (+SMILER) كجزء من الخطوة 2 في خريطة (+SMILER) العملية (انظر دليل SMILER+).

تتضمن كل جلسة:

- أهداف لتوجيه كل جلسة
- الرسائل الرئيسية الرتبطة بقيمة ودور كل مكون من مكونات نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم
 - 🔳 المصادر، بما في ذلك 💝 نماذج (+SMILER) والشرائح والنشرات
- خطة الجلسة التي يستطيع اليسرون تكييفها مع سياق الشروع وأولوياته، بما في ذلك الأنشطة التشاركية القترحة
 - التحقق من الجودة لمّكين المشاركين من التفكير في مسودة الخرجات وتحسينها 🧑
 - بنود خطة العمل لإكمال ادارة الجلسة والتخطيط للخطوات الرئيسية التالية

تحدد خطط تلك الجلسات (انظر الجدول 1) نهجًا مشتركًا لتطوير نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم (+SMILER MEAL) وقد تم تنظيمها في شكل ورشة عمل متعددة الأيام. يجب على اليسر تكييف خطط الجلسة والتوقيت لكل ورشة عمل (+SMILER).

بدائل ورشة العمل

في حين يومي (+SMILER) بعقد ورشة عمل تشاركية، كجزء من تطوير نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم، يمكن للفرق أيضاً استخدام خطط الجلسات لتوجيه العمل الفردي أو جلسات العمل الصغيرة، لتعزيز مكونات الرصد والتقيم والساءلة والتعلم، إذا كانت ورشة العمل غير ممكنة أو مناسبة في سياقها.

تمّثل العوامل الرئيسية التي يجب الأخذ بها في الاعتبار عند تكييف خطط الجلسات: نطاق نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم وتعقيده، ومتطلبات الرصد والتقيم والساءلة والتعلم أو أولويات التعلم الرئيسية، وتجربة الشاركين وخبرتهم، وتوافر الفاذج الحالية للاستخدام في النظام، وتوافر آليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة القائمة، والوقت الخصص لورشة عمل (+SMILER).

وعلى وجه التحديد، ينبغي على اليسر مراجعة ما يلي:

- مدة كل جلسة وتوقيت الأنشطة ضمن الجلسات
- عمق التوجيه المطلوب بشأن المفاهم الأساسية (مثل حماية البيانات أو المسؤولية عنها) وكذلك استراتيجية المشروع نفسها، للإعداد لأنشطة الجلسة
 - الأنشطة التشاركية، للتأكد من أنها مناسبة لمستوى خبرة المشاركين
 - الرسائل الرئيسية لدمج الأولويات المحلية أو التزامات جودة البرنامج
 - وضع إطار للجلسات عند تكييف نظام قائم مقابل إنشاء نظام من البداية (أي استارات جمع البيانات)

الجدول 1. نظرة عامة على جلسة ورشة عمل "(SMILER+)"

	н	7	M	4	Ю	Ψ	
عنوان الجلسة	ترحيب ومقدمة في (SMILER+)	نظرة عامة على متطلبات الرصد والتقييم والساءلة والتعلم للمشروع ووثائق تصيم الرصد والتقييم والساءلة والتعلم	خطة التواصل مع الجهات العنية	خطة التعلم	خرائط تدفق البيانات	آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة	
الأهداف	 فهم نهج (SMILER+) لتطوير نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم، ودور ورشة العمل في إطار (SMILER+). فهم أهداف ومخرجات ورشة العمل. وضع القواءد الأساسية العامة لورشة العمل. 	 فهم نظرية التغيير وأهداف الشروع واستراتيجيته. التعرف على متطلبات الرصد والتقييم وللساءلة والتعلم (خدمات الإغاثة الكاثوليكية والجهة الانحة). فهم كيف سيعكس نظام الرصد والتقييم وللساءلة والتعلم وثائق وقرارات تصيم للشروع بشكل أوسع. 	 تحديد الجهات العنية في الشروع واحتياجاتهم الرئيسية من العلومات. مخطط لتلبية الاحتياجات الرئيسية من العلومات للجهات العنية باستخدام مجموعة متنوعة من طرق الاتصال طوال دورة الشروع. 	 فهم مساهمة التعلم في ممارسات الإدارة التكيفية الجيدة وتحسين جودة البرامج. وضع خطة تعلم لتطوير كل سؤال تعلم على مستوى الشروع. 	 رسم خريطة لتدفق البيانات من التجميع إلى التخزين للتحليل، ثم الاستخدام والاتصال وإعداد التقارير، من أجل تحديد فرص تحقيق مزيد من التكامل والكفاءة في نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم. 	 فهم الدور الذي تلعبه آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة في تحسين المساعلة تجاه أعضاء الججع، وتلبية متطلبات ال والجهات اللاحة في الحماية وفي ممارسات الإدارة التكيفية. التعرف على فئات التغذية الراجعة والشكاوى في خدمات الاغاثة الكاثوليكية وكيفية الرد عليها وإحالة الأنواع فهم قنوات التغذية الراجعة والشكاوى الواردة. رسم خريطة لتدفق التغذية الراجعة والشكاوى الاستجابة الحددة للمشروع، ذلك العمليات والأدوار والمسؤوليات والوثائق. 	
مخرجات الجلسة	I	I	 خطة التواصل مع الجهات العنية خطة عمل الجلسة 3 	देवि । । देवि । देवि	 خريطة (خرائط) تدفق البيانات خطة عمل الجلسة 5 	 الرسم البياني لآلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة خطة عمل الجلسة 6 	
।रिट । विंग् ट्रे	45 دقيقة	ساعتان	3 ساعات	3 ساعات	5 ساعات	4 ساعات	

	^	œ	თ	10
عنوان الجلسة	اسمارات جمع البيانات	نماذج إعداد التقارير	البيئة التكينية	خطة العمل والخروج
الأهداف	 حدد استارات جمع البيانات والتي تتضمن جميع عناصر البيانات الطلوبة التعلقة بالؤشرات، وخطط التحليل واحتياجات الجهات العنية الأخرى. فهم النهج التبع لجمع وتوثيق الوافقة كجزء من جمع البيانات. وضع مسودة تعليات لكل استارة لجمع البيانات. 	 نماذج إعداد التقارير للفصلة لتلبية جميع متطلبات واحتياجات إعداد التقارير الخاصة بالشاريع. تحديد تواريخ الاستحقاق والسؤوليات الرتبطة بعملية إعداد التقارير. 	 توضيح أدوار ومسؤوليات موظفي كل من الرصد والتقييم والساءلة والتعلم والشاريع والفريق الفي في خدمات الاغاثة الكاثوليكية والؤسسة الشريكة، في تنفيذ نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم. تحديد الدعم والوارد اللازمة لتنفيذ نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم. 	 التخطيط لبدء العمل بنظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم، ومراجعته وتنقيحه أثناء تنفيذ الشروع. التفكير في التقدم الحرز في ورشة العمل وتقديم نموذج التقييم.
مخرجات الجلسة	 مسودات اسخارات جمع البیانات تعلیات جمع البیانات مسودة نماذج التغذیة الرتدة والشکاوی خطة عمل الجلسة 7 	 التقرير الربع سنوي للشريك التقرير الربع سنوي خدمات الإغاثة الكاثوليكية التقرير السنوي خطة عمل الجلسة 8 	مسودة نطاق عمل فريق عمل الرصد والتقييم والساءلة والتعلم الدعم والوارد لنظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم 9 خطة عمل الجلسة 9	 ंव्यं उठ्य । ऐ। एक ।
الدة القترحة	4 ساعات	ساعتان	3 ساعات	ساعةواحدة

الأنشطةالتهيديةالرئيسية

القيام بالأنشطة التالية استعدادًا لورشة العمل:

- 1. مراجعة وثائق المشروع الرئيسية. سيساعد ذلك على ضان أن تكون مخرجات جلسة (+SMILER) ملائمة لسياق المشروع، والأهم من ذلك، ضان التكامل مع وثائق تصميم المشروع وجميع مكونات نظام الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم. يعرض الجدول 2 قائمة بالمستندات الرئيسية للمراجعة، ولكن قد تكون هناك مستندات إضافية أو مختلفة يمكن تضينها استنادًا إلى سياق المشروع.
- 2. مقابلة مدير الشروع أو رئيس الشروع ومنسق الرصد والتقييم والساءلة والتعلم. سيوفر ذلك فرصة لطرح الأسئلة بالاستناد إلى المراجعة الأولية لوثائق المشروع بما في ذلك أداة التخطيط لورشة عمل (+SMILER) وفهم سياق التشغيل وتوقعات الفريق لورشة العمل بشكل أفضل. أيضًا، السؤال عن مستوى تجربة وخبرة المشاركين في ورشة العمل، والتحقق من التصيم المبدئي لنظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم وتحديثه كجزء من أنشطة التحقق من تصيم المشروع الأوسع. قد يكون هذا الاجتماع أيضًا وقتًا جيدًا لإتمام أي من الموارد المطلوبة أثناء ورشة العمل أو تحديثها، أي ورقة عمل آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة، أو قوائم مراجعة متطلبات سياسة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم، إذا لم تكن كاملة.
 - ق. إعداد قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم. بناءً على مراجعة الوثائق والاجتماع مع الفريق، قم بإنشاء قائمة مراجعة لكونات نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم ملائمة لمتطلبات المشروع وأولوياته. سيتم التعريف بتلك القائمة في الجلسة (1) وسيستخدم لتوجيه تخطيط جلسة ورشة العمل وتتبع إنجاز المخرجات.
- 4. وضع جدول أعمال لورشة عمل (+SMILER). يجب أن يوفر جدول الأعمال المدة الخطط لها لكل جلسة ضمن الوقت الإجمالي المخصص لورشة العمل، وأن يتم التحقق من ذلك مع قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقيم والساءلة والساءلة والتعلم لضمان التوافق. اطلب من مدير المشروع او رئيس المشروع ومنسق الرصد والتقيم والساءلة والتعلم مراجعة جدول الأعمال قبل الانتهاء منه.
- 5. ترتیب لوجستیات ورشة العمل. تأمین مساحة اجتاع مناسبة لورشة العمل. تتضن الجلسات العدید من الأنشطة المرئیة والقائمة على المشاركة، لذا سیكون من الفید توفیر مساحة على الحائط, وطاولات للعمل الجماعي. تأكد من توفر القهوة / الشاي والغداء وفقًا لجدول أعمال ورشة العمل. اطلب الحصول على مواد وأدوات مثل جهاز عرض البیانات مع شاشة عرض، والألواح الورقیة القلابة وأوراق الملاحظات اللاصقة أو أقلام التحدید ومرافق الطباعة.
 - إنشاء موقع على الإنترنت لخرجات (+SMILER). إنشاء موقع يمكن من خلاله نشر وثائق ورشة العمل
 الرئيسية للرجوع إليها من قبل الشاركين قبل وأثناء ورشة العمل، وكجزء من رصد نظام الرصد والتقييم
 والمساءلة والتعلم ووضعه في صيغته النهائية.
- 7. توزيع جدول الأعمال ومواد القراءة قبل ورشة العمل على المشاركين. شارك جدول الأعمال النهائي مع المشاركين في ورشة العمل مع القراءة الموصى بها قبل ورشة العمل حسب الاقتضاء. التأكد من حصول المشاركين على المستندات الرئيسية على موقع ورشة عمل (+SMILER). من المستحسن أن يكون المشاركون في ورشة العمل على دراية بوثائق تصيم الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم، ودليل(+SMILER) لتطوير نظام الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم، إذا كانت لديهم خبرة محدودة في الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم.
- ك. تكييف وتطوير محتوى الجلسة. وضع دليل تيسير مفصل لكل جلسة بناءً على الخطة العامة المقدمة هنا، مع الأخذ في الاعتبار القرارات المذكورة في أداة التخطيط (+SMILER). يتم تسليط الضوء على فرصة استخدام الأنشطة التشاركية، مثل الاختبارات القصيرة أو الأحجيات، في مخطط كل جلسة. يجب على المسر تكييف وتطوير المحتوى لجميع الأنشطة القائمة على المشاركة. ابحث عن أمثلة عملية ذات صلة لاستخدامها كمرجع أثناء كل جلسة، وقم بتحديث الشرائح المقدمة بحيث تتوافق مع التخطيط التفصيلي للجلسة والمحتوى.
- 9. تحديد وتوجيه مدير للمستندات. سيقوم مدير المستندات بدعم اليّسر أثناء ورشة العمل من خلال تنظيم مواد ورشة العمل والمسودات، ونشر المواد المحدثة للرجوع إليها من قبل الشاركين، وتوثيق نقاط الناقشة الرئيسية حسب الحاجة. قدم توجيهًا لدير المستندات حول جدول أعمال (+SMILER) ، وتركيز الجلسات الرئيسية والخطط لنشر مكونات نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والخرجات الأخرى لورشة العمل عند اكتمالها. تأكد من أن مدير المستندات يمكنه الولوج إلى موقع (+SMILER) وتحديث

خرائط تدفق البيانات	خطة التعلم	التواصل مع ا ل ِهات العنية	نظرة عامة	ترحيب
خطة العمل	البيئة المكينية	نماذج اعداد التقارير	اسمارات حمع البيانات	يذية الراجعة + الاستحاية

الجدول 2. قائمة مراجعة وثيقة ورشة عمل (+SMILER)

مراجعة	نماذج تقارير المشروع
	قائمة مراجعة الامتثال للبيانات على المستوى القطري
	الخطة التنفيذية المفصلة
	متطلبات الجهة المانحة في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم
	نماذج تقارير الجهات المانحة
	سياسةحمايةالجهقللانحة
	ورقة عمل آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة
	جدول تتبع أداء المؤشّر
	أجندة التعلم ، إن وجدت
	أسئلة التعلم
	ميزانية الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم
	سرد الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم
	الورقة المرجعية لمؤشر الأداء
	قائمة مراجعة متطلبات سياسة الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم
	المخطط التنظيمي أو خطة التوظيف
	جدول تقارير مؤشر الشركاء
	سياسة حماية الشريك
	تقييم الأثر على الخصوصية (إن وجد)
	الإطار المنطقي
	إطار النتائج
	أداة تخطيط ورشة عمل (+SMILER)
	تحليل الجهات المعنية (إن وجد)
	نظرية التغيير

لتغذية الراجعة + الاستجابة

خطط جلسات ورشة عمل (+SMILER)

الجلسة الأولى: ترحيب ومقدمة إلى (+SMILER<u>)</u>

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمّكن المشاركون من:

- فهم نهج (+SMILER) في تطوير نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم والدور الذي تلعبه ورشة العمل في إطار (+SMILER).
 - فهم أهداف ومخرجات ورشة العمل.
 - وضع القواعد الأساسية العامة لورشة العمل.

الرسائل الرئيسية

- +) عبارة عن عملية تدريجية لتطوير نظام للرصد والتقيم والمساءلة والتعلم ملائم محليًا وموجه نحو الاستخدام، بدءًا من التصميم والإطلاق الى التنفيذ والتحسين.
- تعد ورشة عمل (+SMILER) فرصة لتطوير عناصر نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم الرئيسية على
 أساس المشاركة، على النحو الذي تم تصوره في الوثائق الرئيسية لتصيم المشاريع والذي تشكله متطلبات
 الجهات المانحة، وسياسات وإجراءات الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MPP) والحقائق الميدانية.
- ستنتج ورشة عمل (+SMILER) مسودات لكونات الرصد والتقييم والساءلة والتعلم الرئيسية التي تتم مراجعتها واختبارها قبل وضع الصيغة النهائية لها. الكونات الرئيسية التي ستم صياغتها في (+SMILER) هي خطة التواصل مع الجهات المعنية؛ وخطة التعلم؛ وخريطة (خرائط) تدفق البيانات؛ والرسم البياني لآليات التغذية المرتدة والشكاوى والاستجابة؛ واستمارات التغذية المرتدة والشكاوى؛ ونماذج إعداد التقارير؛ وجدول مواعيد استحقاق التقارير؛ ونماذج وتعليات جمع البيانات.

المادر

- جدول أعمال ورشة العمل
- قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم
 - شرائح (+SMILER) للجلسة الأولى 💿
 - خريطة عملية (+SMILER)

خطة الحلسة المقترحة

[المدة المقدرة: 45 دقيقة]

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية. ■ تسليط الضوء على قيمة الشاركة من جانب موظفي القطاعات و الرصد والتقييم والساءلة والتعلم لتطوير نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم.	جلسة عامة	ترحیب
■ كسر الجليد من اختيار اليّسر	جلسة عامة	مقدمات
■ مراجعة جدول أعمال ورشة العمل. إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	جلسة عامة	جدول الأعمال والخدمات اللوجستية
■ إجراء عصف ذهني وتوثيق المعايير الشتركة لورشة العمل.	جلسة عامة	القواعد الأساسية

حرائط تدفق البيانات	حطة التعلم	التواصل مع الجهات العنية	نظره عامه	ترحيب
خطة العمل	البيئة المّكينية	نماذج إعداد التقارير	اسمّارات جمع البيانات	التغذية الراجعة + الاستجابة

 التفكير مع المشاركين في دور نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم المتكامل في نوعية البرامج عموما. 	جلسة عامة	مقدمة إلى (+SMILER)
النشاط التشاري المقترح: الطلب من المشاركين التفكير في تجربتهم مع عدم وجود أنظمة قوية للرصد والتقيم والمساءلة والتعلم وتجربتهم عندما وجدت، والفرق الذي أحدثه ذلك في جودة المشروع.	مجموعات صغير ة	
 عرض خريطة عملية (+SMILER). وصف كل خطوة ونشاط، بالإضافة إلى مكونات الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم الرئيسية التي تم إنتاجها. شرح دور ورشة العمل في عملية (+SMILER)، مع التأكيد على العمل الذي تم قبل 	جلسة عامة	
 ورشة العمل وبعدها.		
 عرض قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم التي تم تطويرها للمشروع وتحديد كيفية ارتباط ذلك بجدول أعمال ورشة العمل. 		
 وصف كيف سيستخدم التحقق من الجودة لتحسين مسودة مكونات نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم، وكيف سيم استخدام خطط العمل لتحديد الخطوات التالية لإنهاء كل مكون. 		
■ اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.		

الجلسة 2: نظرة عامة على متطلبات الرصد والتقيم والساءلة والتعلم للمشروع ووثائق تصمم الرصد والتقيم والساءلة والتعلم

أهداف الحلسة

بنهاية الجلسة، سيمكن المشاركون من:

- فهم نظرية التغيير وأهداف المشروع واستراتيجيته.
- فهم كيف سيعكس نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم وثائق تصيم المشروعات وقراراتها ويضمن الإدارة التكيفية القائمة على الأدلة والتعلم.

الرسائل الرئيسية

- سيتم تصيم نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم بحيث يعكس متطلبات الجهات المانحة وسياسات وإجراءات خدمات الإغاثة الكاثوليكية في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم المطبقة، والتي تختلف تبعاً لنطاق المشروع وميزانيته.
 - یجب تصمیم أنظمة الرصد والتقییم والمساءلة والتعلم بحیث تلبی احتیاجات الجهات المعنیة من المعلومات وإبلاغ عملیة اتخاذ القرار الجاریة فی المشروع والإدارة التكیفیة.
- ستعمّد ورشة عمل (+SMILER) على الوثائق الرئيسية لتصمي المشروع والرصد والتقيم والساءلة والتعلم من أجل تطوير نظام للرصد والتقيم والساءلة والتعلم مناسب محليًا وموجه نحو الاستخدام.

المادر

- شرائح (+SMILER) للجلسة الثانية 💿
 - نظرية التغيير
 - اطار النتائج
 - الإطار المنطقى
- قائمة مراجعة متطلبات سياسة الرصد والتقييم والساءلة والتعلم
 - متطلبات الجهات المانحة في الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم
- خطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم أو الورقة المرجعية لمؤشر الأداء (PIRS)
 - الخطة التنفيذية المصلة

تذكير! قم بإعداد احجية لإطار النتائج لتارين الجموعات الصغيرة، واختبار حول متطلبات سياسات وإجراءات الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والجهات المانحة (أو قراءة أخرى ما قبل ورشة العمل)، إذا اخترت استخدام هذه الأنشطة التشاركية.

خطة الجلسة المقترحة [الدة القدرة: ساعتان]

		[الدة القدرة: ساعتان]
ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
.Introduce session objectives and key messages	جلسة عامة	Introduction
■ تقديم نظرية التغيير وإطار النتائج. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	جلسة عامة	Project strategy
النشاط التشاري المقترح: إعداد أحجية لإطار النتائج والطلب من المشاركين إعادة		and Proframe
إنشاء إطار النتائج. استخلاص المعلومات حول بنية إطار النتائج الصحيحة.		
 ملاحظة: قبل الرصد، قم بتقديم نظرة عامة متعمقة لأنشطة الشروع، إذا لزم الأمر، لضان مستوى مشترك من الفهم بين المشاركين. 		
اعمر، تعهان مستوى مسترك من اطهم بين المساريي. تقديم المؤشرات وطرق القياس والافتراضات في الإطار المنطقي.		
■ التأكيد على كيفية عمل أساليب الرصد والتقييم معاً، وشرح استخدام الأساليب		
الختلطة (الكمية والنوعية) الخططة في نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم.		
تقديم الخاطر الكبرى وقضايا المشاريع الحرجة من حيث ارتباطها بالافتراضات في		
نظرية التغيير.		
■ تأكيد أهمية رصد الافتراضات لتعزيز التعلم الكلي للمشاريع وتأثيرها.		
■ تقديم قائمة مراجعة متطلبات سياسة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم الحالية	جلسة عامة	متطلبات الرصد والتقيم
ومتطلبات الجهات المانحة في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم.		والساءلة والتعلم
النشاط التشاري المقترح: الطلب من المشاركين العمل في مجموعات ثنائية لإكمال اختبار حول متطلبات المانحين وسياسات وإجراءات الرصد والتقييم	مجموعات ثنائية	
م حسن احتبار حون تسطيبات المحين وسياسات وإجراءات الرصد والتقييم والساءلة والتعلم (MPP). اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	. ,	
·		
■ اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	جلسة عامة	
■ تقديم خطة الرصد والتقيم والساءلة والتعلم (او الورقة المرجعية لؤشر الأداء).	جلسة عامة	خطة الرصد والتقييم
■ عرض أمثلة على تعريفات المؤشرات وشرح كيفية استخدامها في تطوير الأدوات 		والساءلة والتعلم
والتخطيط للتحليل.		
■ تسليط الضوء على خطط التحليل (بما في ذلك مجموعات المقارنة) في خطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم أو الورقة الرجعية لمؤشر الأداء.		
والعقيم والمساحة والعقلم أو الورقة المرجعية لموسر أمداء. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.		
■ تقديم أنشطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم الرئيسية المدرجة في الخطة ■ المرحدة في الخطة المرحدة في الخطة المرحد والتقيم والمساءلة والتعلم الرئيسية المدرجة في الخطة	جلسة عامة	الرصد والتقييم والساءلة
التنفيذية الفصلة للمشروع، أي اجتماعات الراجعة ربع السنوية وعمليات التقييم.	33 333	والتعلم في الخطة
 تسليط الضوء على أنشطة الرصد الخفيف في الخطة التنفيذية الفصلة وتوضيح		التنفيذية الفصلة
كيف سيم توجيه توقيت أنشطة الرصد (البدء والانتهاء) حول الجدول الزمني		
للتنفيذ لمّكين عمليات التحقق الخفيفة، وضمان توافر البيانات خلال اجمّاعات		
المراجعة ربع السنوية وغيرها من الأحداث. ■ ملاحظة: اعرض أنشطة المشروع الرئيسية الراد مراقبتها كجزء من نظام الوجبة		
الشامل إن أمكن.		
- ، - ■ ملاحظة: اعرض أنشطة المشروع الرئيسية التي سيم رصدها كجزء من نظام		
الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم الشامل إذا أُمكن.		
■ اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.		

<u> الجلسة 3: خطة التواصل مع الجهات العنية </u>

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمَكن المشاركون من:

- تحديد الجهات المعنية في المشروع واحتياجاتهم الرئيسية من المعلومات.
- وضع خطط لتلبية الاحتياجات الرئيسية من المعلومات الخاصة بالجهات المعنية باستخدام مجموعة متنوعة من طرق الاتصال طوال دورة المشروع.

الرسائل الرئيسية

- سيساعد التواصل الفعّال مع الجهات المعنية في ترسيخ الثقة بين فريق المشروع وأعضاء المجتع، وإدارة
 التوقعات الرتبطة بأنشطة المشروع، وبناء قدر أكبر من المساءلة، والمساهمة في ممارسات الإدارة التكيفية.
- تختلف الاحتياجات من المعلومات بناءً على الدور والمنظور والفرصة وخصائص الضعف الفردية، وستختلف عبر مراحل المشروع.
- يجب أن يأخذ توقيت وتواتر التواصل مع الجهات المعنية في الاعتبار الفرص المتاحة لاستخدام البيانات، والتعلم والتعاون، بالإضافة إلى أي عوامل موسمية أو معدل تغيير من شأنه أن يؤثر على توفر البيانات أو المعلومات الأخرى.

المخرجات

- خطة التواصل مع الجهات المعنية
 - خطة عمل الجلسة 3

المادر

- 🧐 شرائح (+SMILER) للجلسة 3
- فنموذج خطة التواصل مع الجهات المعنية (+SMILER)
- الاحتياجات المشتركة من العلومات الخاصة بالجهات العنية
 - الخطة التنفيذية المصلة
- خطة الرصد والتقيم والساءلة والتعلم أو الورقة المرجعية لمؤشر الأداء
 - ا 🥹 تحليل الجهات المعنية (إن وجد)

نماذج إعداد التقارير البيئة المكينية

خطة الجلسة المقترحة [[المدة المقدرة: 3 ساعات]

ملاحظات التيسير	الطريقة	الموضوع
	المقترحة	
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	جلسة عامة	مقدمة
 تقديم خطة التواصل مع الجهات المعنية ووصف الغرض من الخطة ومحتواها. التأكيد على ضرورة تحديث الخطة أثناء التنفيذ مع تغير الاحتياجات من المعلومات أو فرص الاتصال. الرجوع إلى مثال تم العمل عليه. اتاحة الوقت للأسئلة 	جلسة عامة	خطة التواصل مع الجهات المعنية
 وضع قائمة بالجهات المعنية الرئيسيين، والبناء على تحليل الجهات المعنية في المشروع، إن أمكن. 	جلسة عامة	تحديد الجهات المعنية
النشاط التشاري المقترح: عصف ذهني: من سيحتاج إلى معلومات حول هذا المشروع لأداء دوره أو المساهمة في أهدافه الأكبر؟ في مجموعات ثنائية، يدّون المشاركون الأفكار على بطاقات اللاحظات ويلصقونها على الحائط.	مجموعات ثنائية	
 تصنيف الجهات المعنية الرئيسيين إلى مجموعات، على سبيل الثال، الحكومة والمنظمات المجتمعية والقادة المحليين، وأعضاء المجتمع، والجهات المانحة، وموظفو المشروع في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة، والفرق القيادية والقطاعية في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة، وغيرهم من الجهات المعنية. 	جلسة عامة	
 التفكير في التحقق من الجودة وتحديث الجهات المعنية والفئات حسب الحاجة. 		
🕢 التحقق من الجودة:		
 هل تم تحديد مجموعات فرعية داخل المجمع قد يكون لها احتياجات معلومات أو تفضيلات اتصال مختلفة، أي المشاركين وغير المشاركين، وبحسب خصائص نقاط الضعف الرئيسية؟ 		
 هل مستوى التفاصيل المتعلقة بالجهات المعنية متسق عبر الفئات وكافي لتحديد الاحتياجات من المعلومات ووسائل الاتصال؟ 		
■ أكمل عمود الجهات المعنية في نموذج خطة التواصل مع الجهات المعنية (+SMILER).		
تقديم نشرة الاحتياجات الشتركة للمعلومات الخاصة بالجهات المعنية ، مع تسليط الضوء على مستوى التفاصيل المتوقعة. اطلب من الشاركين إجراء عصف ذهني حول احتياجات العلومات الإضافية ذات الصلة بأنشطة المشروع وسياقه وأي احتياجات خاصة بالعلومات التنظمية.	جلسة عامة	الاحتياجات من العلومات والتوقيت والتكرار
■ ملاحظة: قم بإنشاء قائمة موحدة بالاحتياجات من المعلومات كي يستخدمها المشاركون في القرين التالي.		
ي حيى فئتين أو ثلاث فئات من الجهات العنية لكل مجموعة. الطلب من الجموعات تحيين فئتين أو ثلاث فئات من الجهات العنية لكل مجموعة. الطلب من الجموعات تحديد احتياجات كل فئة من العلومات الأساسية وتوقيتها وتواترها. اقترح على الفرق الرجوع إلى خطة الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والخطة التنفيذية المصلة لتحديد الوقت والتكرار.	مجموعات صغیر ة	
 تقدم كل مجموعة صغيرة الاحتياجات من المعلومات وتوقيتها وتواترها. امنح الوقت لمراجعة الأقران. 	جلسة عامة	
 الرجوع الى التحقق من الجودة وتحديث خطة التواصل مع الجهات المعنية حسب الحاجة. 		

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
التحقق من الجودة: هل تم تحديد الاحتياجات المختلفة من العلومات خلال دورة المشروع ، عند البدء ، وأثناء التنفيذ ، وعند الإغلاق؟ هل تعكس احتياجات العلومات المحددة:	جلسة عامة	الاحتياجات من العلومات والتوقيت والتكرار
 تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة لإكمال أعمدة وسائل الاتصال، والمواد المطلوبة، وأعمدة الشخص المسؤول في نموذج خطة التواصل مع الجهات المعنية (+SMILER) الخاصة بفئة (فئات) الجهات المعنية. تقدم كل مجموعة عملها لمراجعة الأقران. الرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث خطة التواصل حسب الحاجة. هل تم تضين مجموعة متنوعة من وسائل الاتصال لضمان وصول الجماهير المستهدفة إلى المعلومات؟ هل تم تضين فرص التواصل غير الرسمي والتفاعلي ، خاصة مع أعضاء المجتع؟ هل تتكامل خطط الاتصال مع أنشطة المشاريع الأخرى لزيادة الكفاءة؟ 	مجموعات صغیر ة	خطة التواصل مع الجهات المعنية
■ مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة.	جلسة عامة	خطة العمل

اكمال خطة العمل لهذه الجلسة.

الجلسة 4: خطة التعلم

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمكن الشاركون من:

- فهم مساهمة التعلم في ممارسات الإدارة التكيفية الجيدة وتحسين جودة البرنامج.
 - وضع خطة تعلم للنهوض بأسئلة تعلم الشروع.

الرسائل الرئيسية

- التعلم على مستوى المشروع يساهم في التعلم على مستوى الوكالة من خلال تحديد كيفية تطبيق الاستراتيجيات الشتركة والمارسات الجيدة للوكالة في سياقات مختلفة، وكيف يمكن لتكييفها أن يتصدى للتحديات ويعكس الأولويات المحلية، وبالتالي تحديد كيفية صقل استراتيجيات الوكالة استناداً إلى الأدلة على مستوى المشروع.
 - الغرض من التعلم على مستوى المشروع يتلخص في بناء الأدلة المرتبطة بمسارات التغيير من أجل تحسين تدخلات المشروع، وفهم الأسباب وراء فعالية النهوج أو عدم فعاليتها، والتحقق من نظرية التغيير أو مراجعتها.
 - يساهم التعلم في ممارسات الإدارة التكيفية الجيدة عندما تسعى الفرق إلى إجراء تغييرات غير مقصودة ورصد الافتراضات والتغييرات في السياق، بالإضافة إلى التفكير المخطط له بشأن نتائج الرصد والتقيم.
 - يجب تطوير أسئلة التعلم وخطة التعلم خلال فترة المشروع حيث يجيب الفريق على الأسئلة الأولية والتي تبرز احتياجات التعلم الجديدة.

المخرجات

- خطة التعلم
- خطة عمل الجلسة 4

المادر

- 🕜 شرائح (+SMILER) للجلسة 4
- سرد الرصد والتقيم والساءلة والتعلم
 - أسئلة التعلم
 - أجندة التعلم (إن وجدت)
- 🦀 دليل لعايير إدارة المشاريع الخاص بخدمات الإغاثة الكاثوليكية Compass 11، الإجراء الرئيسي 3 و الإجراء الرئيسي 4
 - نموذج خطة تعلم (+SMILER)
 - الخطة التنفيذية المفصلة
 - نموذج خطة عمل (+SMILER)

خطة الجلسة المقترحة [الدة المقدرة: 3 ساعات]

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	جلسة عامة	مقدمة
 قم بالإشارة إلى نهج المشروع في التعلم كما هو مذكور في سرد الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم. تقديم أسئلة تعلم المشروع وشرح كيفية ارتباطها بنظرية التغيير. تحديد ما إذا كانت أسئلة التعلم هذه تساهم في جدول أعمال تعلم أوسع وكيفية ذلك. 	جلسة عامة	أسئلة التعلم ونهج التعلم ونموذج خطة التعلم
 ملاحظة: إذا لم يكن المشاركون معتادون على نهج خدمات الإغاثة الكاثوليكية في التعلم، يتم هنا التوجيه بشكل أكبر، مع إبراز الروابط بين التعلم والافتراضات في نظرية التغيير، والرصد الخفيف وممارسات الإدارة التكيفية. 		
 الإشارة إلى الدور الرئيسي لاجمّاعات المراجعة ربع السنوية في تعلم الشروع ، كما هو مُشار إليه في دليل لمعايير إدارة المشاريع الخاص بخدمات الإغاثة الكاثوليكية (11 (Compass)، الإجراء الرئيسي 3 و الإجراء الرئيسي 4. 		
 عرض نموذج خطة التعلم والرجوع إلى مثال عملي لسؤال تعليي واحد. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. 		
 تعيين سؤال أو سؤالين من أسئلة التعلم لكل مجموعة صغيرة والطلب منهم تخيل أنواع القرارات التي يمكن اتخاذها عند الإجابة على أسئلة التعلم، والفرق الذي قد يحدثه ذلك بالنسبة للمشاركين في الشروع. الطلب من الجموعات تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى أسئلة فرعية في كل سؤال 	مجموعات صغيرة	تنقيح أسئلة التعلم
تعلم لتحسين بنية أنشطة التعلم وتسلسلها. تقدم كل مجموعة صغيرة القرارات المحملة المرتبطة بكل سؤال تعلم	جلسة عامة	
■ تقدم عن تتبعثونه تعقيره القرارات المحلفة المربعة بين سوان عقم والأسئلة الفرعية المقترحة عند الحاجة. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. ■ إنهاء أسئلة التعلم (والأسئلة الفرعية) بناءً على التغذية الراجعة للمجموعة.		
تعيين سؤال أو سؤالين من أسئلة التعلم لكل مجموعة صغيرة والطلب منهم إكمال نموذج خطة التعلم لهذه الأسئلة. الطلب من المجموعات الرجوع إلى خطة الرصد والتقييم والساءلة والتعلم لتحديد المؤشرات والتصنيف (التصنيفات) المحمل لكل سؤال تعلم، والرجوع إلى الخطة التنفيذية المصلة لمواءمة توقيت التعلم وتسلسله مع أنشطة تنفيذ الشروع ذات الصلة وفرص اتخاذ القرار.	مجموعات صغيرة	خطة التعلم
 ملاحظة: اطلب من الجموعات تضين محتوى حول البيانات الصورية في خطة التعلم إذا سمح الوقت بذلك. 		

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
 دمج عمل الجموعة في خطة تعلم واحدة. تقدم كل مجموعة محتوى خطة تعلم لأسئلة التعلم المحددة للتغذية الراجعة من المشاركين. إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة الرجوع الى التحقق من الجودة وتحديث خطة التعلم حسب الحاجة. هل تم تضمين أسئلة فرعية للمساعدة في تنظيم وتسلسل سؤال التعلم المحدد وخطة التعلم بشكل عام؟ هل تشير خطة التعلم إلى التغذية الراجعة والشكاوى من المجتع للإجابة على أسئلة التعلم? هل تعكس خطط تصنيف البيانات مجموعات فرعية ناشئة من المشاركين، مثل الفاعلين وغير الفاعلين في تنفيذ التغيير القصود للسلوك ؟ هل يتوافق الجدول الزمني مع المعالم المحددة الرئيسية في تنفيذ المشروع، مثل عمليات التقييم؟ هل يعكس الجدول الزمني أي عوامل موسمية تحدد مدى توفر البيانات أو تؤثر على اتخاذ القرار في الوقت المناسب؟ 	جلسة عامة	خطة التعلم
 مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. اكمال خطة العمل لهذه الجلسة. 	جلسة عامة	خطة العمل

<u>الجلسة 5: خرائط تدفق البيانات</u>

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمَكن المشاركون من:

رسم خريطة لتدفق البيانات من التجميع إلى التخزين للتحليل، ثم الاستخدام والتواصل وإعداد التقارير، من
 أجل تحديد الفرص المتاحة لتحقيق مزيد من التكامل والكفاءة، وإدخال تحسينات أخرى على نظام الرصد
 والتقييم والمساءلة والتعلم.

الرسائل الرئيسية

- تصف خرائط تدفق البيانات تدفق المعلومات من التجميع إلى استخدام البيانات، والتواصل وإعداد التقارير عن طريق تحديد عمليات تخزين وإدارة وتحليل البيانات المناسبة.
- توثق خرائط تدفق البيانات وتيرة تدفق البيانات وتوقيتها ، فضلاً عن الأدوار والمسؤوليات الحيطة بها، من أجل دعم المارسات الجيدة لإدارة البيانات.
- يجب تحديث خرائط تدفق البيانات على مدار عمر الشروع مع تكيف نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم مع احتياجات المعلومات المتغيرة أو تحديد الفرص لتحقيق قدر أكبر من الكفاءة.

المخرجات

- خريطة (خرائط) تدفق البيانات
 - خطة عمل الجلسة 5

المادر

- 🕥 شرائح (+SMILER) للجلسة 5
- نموذج خريطة تدفق البيانات (+SMILER)
- 🔞 خطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم او الورقة المرجعية لمؤشر الأداء
 - الخطة التنفيذية التفصيلية
 - خطة التواصل مع الجهات المعنية
 - 😏 خطة التعلم
 - الخطط التنظمي أو خطة التوظيف
 - (SMILER+) نموذج خطة عمل (•
 - تقيم الأثر على الخصوصية (إن وجد)

تذكير! قم بإعداد مساحة على الحائط لعمل خريطة (خرائط) تدفق البيانات الصورية، إما خريطة واحدة لنظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم الكامل أو خريطة لكل هدف استراتيجي (SO) كما هو محدد مع فريق المشروع.

البيئة المكينية خطة العمل

خطة الجلسة المقترحة [الدة القدرة: 5 ساعات]

اللده القدرة. 5 ساعات]		
الموضوع	الطريقة المقترحة	ملاحظات التيسير
مقدمة	جلسة عامة مجموعات صغيرة	 تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية. إعطاء نظرة عامة على خريطة تدفق البيانات. عرض مثال على خريطة تدفق البيانات وشرح استخدام الأسهم والمربعات، مع تمييز الإشارات إلى التدفق والتردد على طول الأسهم والنقطة البؤرية داخل المربعات. إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. النشاط التشاركي المقترح: الطلب من المشاركين التفكير في استخدام خرائط تدفق البيانات (من ومتى وكيف) ورسم صورة لتثيل دور أو قية خريطة تدفق البيانات في نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم الأوسع. تشجيع الإبداع!
تدفق بيانات الخريطة	جلسة عامة	 الرجوع إلى الدخلات (خطة الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم أو الورقة الرجعية لؤشر الأداء (PIRS)، والخطة التنفيذية المصلة، وخطة التواصل مع الجهات المعنية والتعلم) وعرض مدى توافقها مع أقسام خرائط تدفق البيانات. تقديم الخطط التنظمي أو خطة التوظيف المرتبطة بمسؤوليات الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم كمرجع في تطوير خريطة تدفق البيانات.
	مجموعات صغيرة	■ الطلب من إحدى المجموعات نشر مصادر البيانات والأدوات على الحائط باستخدام بطاقات الملاحظات (المواد المرجعية: خطة الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم MEAL Plan أو الورقة المرجعية لمؤشر الأداء) PIRS. الطلب من مجموعة أخرى نشر استخدام البيانات وأنشطة التفكير، وتقارير البيانات والاتصال على الحائط باستخدام بطاقات الملاحظات (المواد المرجعية: خطة التعلم وخطة التواصل مع الجهات المعنية والخطة التنفيذية المفصلة). ■ تقديم خطط لتخزين بيانات الرصد والإشارة إلى كيفية تمثيل قاعدة (قواعد) البيانات في خريطة (خرائط) تدفق البيانات. وضع علامة على مجموعات البيانات التي تحتوي على معلومات تعريف شخصية واستراتيجيات الحد من البيانات التي تحتوي على معلومات الخصوصية (إن وجد). ■ الرجوع إلى عملية الإبلاغ عن النتائج العالمية لخدمات الاغاثة الكاثوليكية (إن وجدت).
	مجموعات ثنائية	في مجموعات ثنائية أو مجموعات صغيرة، سيحدد المشاركون التواتر(التردد) والتوقيت والنقطة الحورية لتدفق البيانات بما في ذلك خطوات تحليل البيانات. قم بتعيين أدوات جمع البيانات كنقاط دخول لهذا الترين.
	جلسة عامة	 توحید الخریطة إذا لزم الأمر (إذا كانت هناك خرائط متعددة، واحدة لكل هدف استراتیجی ، علی سبیل الثال).
	استراتيجية جولة العرض	 الطلب من المشاركين مراجعة الحتوى الحدد، والتأكد من اكتال واتساق الحتوى في خطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم أو الورقة المرجعية لمؤشر الأداء، والخطة التنفيذية المصلة وخطة التعلم وخطة التواصل مع الجهات المعنية. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.
	جلسة عامة	 الرجوع إلى التحقق من الجودة وإتاحة الوقت لتحديث الخريطة حسب الحاجة.

مظات التيسير	ملاح	الطريقة المقترحة	الموضوع
 التحقق من الجودة: هل توضح خريطة تدفق البيانات الاستخدام الخطط لكل من البيانات النوعية والكمية في فرص استخدام بيانات المشروع الجارية؟ هل تتضن الخريطة جميع مصادر البيانات الثانوية ذات الصلة باحتياجات المشروع من المعلومات؟ هل تظهر الخريطة أن نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم سيلبي جميع احتياجات الجهات المعنية من المعلومات، ويدعم الاستخدام المستر للبيانات؟ هل توضح الخريطة أن جميع عمليات جمع البيانات الخطط لها ضرورية للتواصل مع الجهات المعنية وإعداد التقارير واستخدامها ؟ 	~	جلسة عامة	توحيد الخريطة
 هل تحدد الخريطة كيف سيتم توحيد قواعد البيانات؟ هل توقيت وتواتر ممارسات التحليل امر ممكن بالنظر إلى الموارد ووقت الموظفين؟ هل تم تضين ملاحظات الموظفين وعمليات التحقق من الجودة في الخريطة لدعم ممارسات الرصد الجيدة؟ هل انعكست خطوات وتسلسل كل من عمليات تقديم التقارير الخاصة بالشركاء وخدمات الإغاثة الكاثوليكية في الخريطة؟ هل تضمن الخريطة وجود فرصة للتفكير في البيانات قبل رفع التقارير؟ هل هناك أي نقاط محددة في عملية تدفق البيانات يمكن أن تسبب عبئا على الموظفين الرئيسيين ، وما هي البدائل التي قد تساعد في منع ذلك؟ 			
مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. اكمال خطة العمل لهذه الجلسة.	i	جلسة عامة	خطة العمل

<u>الجلسة 6: آليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة </u>

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمكن الشاركون من:

- فهم الدور الذي تؤديه آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة في تحسين المساءلة تجاه أعضاء المجمّع، وتلبية متطلبات الحماية الخاصة بالوكالة والجهات المانحة وفي ممارسات الإدارة التكيفية.
- التعرف على فئات التغذية الراجعة والشكاوى في خدمات الاغاثة الكاثوليكية وكيفية الرد عليها وإحالة الأنواع المختلفة من
 اللاحظات والشكاوى التي يتم تلقيها.
 - فهم قنوات آلية التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة وقنوات الاستجابة المددة للمشروع.
- رسم خريطة لتدفق التغذية الراجعة والشكاوى الخاصة بالمشروع، لكل فئة، من الاستلام إلى الاستجابة والاستخدام، بما في ذلك العمليات والأدوار والمسؤوليات والوثائق.

الرسائل الرئيسية

- توفر آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة صوتًا لأعضاء المجتمع في القرارات البرامجية، وتساهم في الاستجابة لاحتياجات المجتع، وتعتبر ضرورية لتحديد المخاطر والادعاءات المتعلقة بالضان والحماية و في المجتع.
- الاستجابة لكل ما يرد من تغذية راجعة وشكاوى يزيد من ثقة الجمّع في آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة والمنظمة نفسها، سواء كانت الاستجابة تأخذ شكل تلبية احتياجات من المعلومات، أو إحالة ، أو تغييرات في التنفيذ، أو تفسير سبب عدم امكانية التغيير.
 - يتم توثيق التغذية الراجعة والشكاوى وتصنيفها من أجل حماية السرية، وضمان خصوصية البيانات، والإجابة على طلبات العلومات، ومعالجة مزاعم الحماية، وإبلاغ ممارسات الإدارة التكيفية، والإحالة إلى الجهات الفاعلة الأخرى حسب الحاجة.
 - تعد القنوات التي تمّ وجهًا لوجه مصدرًا قمًا للتغذية الراجعة، ولا سما الملاحظات والشكاوى البرامجية، وتعتبر جزءًا حيويًا من كل آلية للتغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة.

المخرجات

- الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة
 - خطة عمل الجلسة 6

المادر

- 🕥 شرائح (+SMILER) للجلسة 6
- سياسة الحماية في خدمات الإغاثة الكاثوليكية
- مدونة قواعد السلوك والأخلاق في خدمات الإغاثة الكاثوليكية
 - سياسة حماية الشركاء
 - سياسة حماية الجهات المانحة
 - إطار مساءلة البرامج القطرية (إن وجد)
 - سرد الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم
- **◊◊** ورقة عمل آليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة
- فئات التغذية الراجعة والشكاوي في خدمات الإغاثة الكاثوليكية
- أمثلة ذات صلة على التغذية الراجعة والشكاوى التي يتعين تصنيفها
- نموذج الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة (+SMILER)
 - خطة التواصل مع الجهات المعنية
 - (SMILER+) نموذج خطة عمل

تذكير! تطوير أمثلة على التغذية الراجعة والشكاوي ذات الصلة بسياق المشروع لاستخدامها أثناء تمرين التصنيف.

Suggested session plan

[Estimated duration: 4 hours]

لاحظات التيسير	برقة القصرة	
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	سة عامة	مقدمة جلى
■ تقديم نظرة عامة على السياسات والمتطلبات ذات الصلة بآلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة (سياسة الحماية في خدمات الإغاثة الكاثوليكية ، مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات في خدمات الإغاثة الكاثوليكية ، سياسة حماية الشركاء، سياسة حماية الجهات المانحة ، وإطار مساءلة البرامج القطرية إذا كان متاحًا). ■ ملاحظة: تقديم توجيه أكبر حول مبادئ الحماية إذا كان ذلك مناسباً والوقت يسمح بذلك.	سة عامة	التوجيه إلى آلية جلا التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة
بدنت. النشاط التشاري المقترح: الطلب من الشاركين في مجموعات ثنائية، توضيح القيم والمبادئ التي تقسك بها آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة. وضع قائمة تجميعية للأفكار. وطلب الزيد من التفكير في كيفية تنفيذ آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة لإظهار هذه القيم والمبادئ.	موعات ثنائية	, φ
■ تقديم مشروع آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة كما هو موضح في سرد الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم، والقنوات المحددة في ورقة عمل آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة. شرح كيفية تكامل الآلية مع إطار المساءلة الأوسع للبرامج القطرية أو آليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة إن أمكن. واتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	سة عامة	نظرة عامة على جلا مشروع آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة
تقديم فئات التغذية الراجعة والشكاوى العيارية في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والإجراءات الناسبة لكل نوع من انواع التغذية الراجعة التي يتم تلقيها. والإجراءات الناسبة لكل نوع من انواع التغذية الراجعة التي يتم تلقيها. إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.	سة عامة	الراجعة والشكاوى في خدمات الإغاثة الكاثوليكية
النشاط التشاري المقترح: تقديم أمثلة على التغذية الراجعة والشكاوى ذات الصلة بسياق المشروع، والطلب من المشاركين العمل في مجموعات صغيرة لتصنيفها. التحقق من صحة جميع الإجابات والسؤال عما إذا كان أي من الإجراءات المناسبة للتغذية الراجعة والشكاوى مفاجئًا.	موعات صغيرة	२ ०
 تقديم نموذج الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة، مع تمييز الإشارة إلى التدفق والتكرار والنقطة المحورية لكل خطوة بين الاستلام والاستجابة. شرح كيف تنعكس فئات التغذية الراجعة والشكاوى في خدمات الإغاثة الكاثوليكية في الرسم البياني. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. 	سة عامة	الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة
 تعيين احدى قنوات مشروع آلية التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة لكل مجموعة والطلب من كل منهم عمل رسم بياني للقناة المخصصة لهم مع مراعاة التدفق والتردد والنقطة المحورية لكل خطوة في العملية. كيف ستكون التغذية الراجعة والشكاوى: هل تم استلامها؟ هل تمت المعالجة (التوثيق ، التصنيف، الإحالة ، التخزين)؟ هل تم الرد عليها (الإقرار ، الرد ، الاستئناف)؟ هل استخدمت (التحليل، التلخيص، الابلاغ)؟ 	موعات صغيرة	

الطريقة القترحة ملاحظات التيسير الموضوع الرسم البياني ملاحظة: اقتراح أن تشير كل مجموعة إلى فئات التغذية الراجعة والشكاوي مجموعات صغيرة لآليات التغذية الخاصة بخدمات الإغاثة الكاثوليكية كمورد رئيسي لرسم خرائط تدفق التغذية الراجعة؛ وإلى خطة التواصل مع الجهات المعنية عند التخطيط للاتصال؛ وخريطة الراجعة والشكاوي تدفق البيانات لتحديد فرص استخدام التغذية الراجعة في صنع القرار في والاستجابة جلسة عامة المشروع. ستقدم كل مجموعة رسم بياني لقناتها. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. الرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث الرسم البياني حسب الحاجة. دمج كل رسم بياني للمجموعة في رسم بياني مركزي واحد. 🕏 التحقق من الجودة: هل ستضن آلية التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة معالجة التغذية الراجعة والشكاوي وإحالتها والاستجابة لها بشكل مناسب وفقًا لتطلبات الجهة المانحة والوكالة؟ هل القنوات الماشرة (وجها لوجه) موضحة وموثقة في الرسم البياني ومتكاملة بشكل مناسب مع أنشطة تنفيذ المشروع؟ هل القنوات التي تسعى بنشاط إلى الحصول على التغذية الراجعة متكاملة مع أنشطة الرصد (أو التقيم) الأخرى قدر الإمكان؟ هل تمت معالجة العوقات المحمّلة التي تحول دون الوصول إلى آلية التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة لأفراد المجتع الأكثر ضعفاً في الرسم البياني؟ هل يمثل الرسم البياني كلاً من خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة من حيث هياكل التوظيف والسياسات والعمليات الداخلية المرتبطة بآلية التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة ؟ هل يعكس الرسم البياني اليزانية والتكنولوجيا التاحة لآلية التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة ؟ هل يقدم الرسم البياني فرصًا رئيسية لاستخدام التغذية الراجعة والشكاوي البرامجية إلى جانب بيانات الرصد في قرارات المشروع والإدارة التكيفية (بما يتماشي مع خريطة تدفق البيانات)؟ هل يعكس الرسم البياني قيم خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة والمبادئ والسياسات الرتبطة بالمساءلة والحماية؟

جلسة عامة

خطة العمل

مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة.

اكمال خطة العمل لهذه الجلسة.

<u>الجلسة 7: استارات جمع البيانات</u>

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمَكن الشاركون من:

- تحدید استارات جمع البیانات التي تتضمن جمیع عناصر البیانات المطلوبة المرتبطة بالرصد الخفیف،
 والمؤشرات، وخطط التحلیل وغیر ذلك من احتیاجات الجهات العنیة من المعلومات.
 - فهم النهج التبع الجمع وتوثيق الموافقة كجزء من جمع البيانات.
 - وضع مسودة تعليمات لكل استمارة من استمارات جمع البيانات.

الرسائل الرئيسية

- من المارسات الجيدة الحصول على الموافقة على جمع واستخدام بيانات الرصد، وجمع وإحالة العلومات
 الخاصة بالتغذية الراجعة والشكاوى، مع الإشارة إلى أنه مطلوب لبيانات التقييم والبحث في سياسة الرصد
 والتقييم والساءلة والتعلم.
- يجب أن تجمع استمارات جمع البيانات المعلومات المطلوبة فقط، من أجل الحد من جمع معلومات التعريف الشخصية، والحد من عبء جمع البيانات على المشاركين في الاستطلاع.
- ستساهم تعليات جمع البيانات في جودة البيانات، الأمر الذي يضمن استيعاب جامعي البيانات لكيفية طرح الأسئلة، وتسجيل البيانات، واتباع بنية استارات جمع البيانات وتخطيطها.

المخرجات

- مسودة استارات جمع البيانات
- مسودة تعليات جمع البيانات
- مسودة نماذج التغذية الراجعة والشكاوي
 - خطة عمل الجلسة 7

المادر

- 🔳 🤡 شرائح (+SMILER) للجلسة 7
- استارات جمع البيانات الحالية (لاستخدامها أو تكييفها، إذا كانت متوفرة)
 - 🔳 🤨 خريطة تدفق البيانات
 - الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة
 - خدمات الإغاثة الكاثوليكية قيم ومبادئ البيانات المسؤولة
 - خطة الرصد والتقيم والساءلة والتعلم او الورقة الرجعية لؤشر الأداء
 - الورقة الرجعية لمؤشر الأداء او النتائج العالية (إذا كان ذلك مناسبا)
 - (• SMILER) نموذج خطة عمل (+SMILER)
 - 😏 قائمة مراجعة الامتثال للبيانات على مستوى القطرى

تذكير! تطوير قائمة باستمارات جمع البيانات المحددة في خريطة تدفق البيانات والرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة ، لاستخدامها أثناء أنشطة الجلسة. ستجابة استمارات جمع البيانات نماذج إعداد التقارير البيئة المكينية خطة العمل

خطة الجلسة المقترحة [الدة القدرة: 4 ساعات]

دة القدرة: 4 ساعات]		
لطريقة ملاحظات التيسير لمقترحة		
جلسة عامة 🔳 تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	مقدمة	
■ مراجعة قيم ومبادئ البيانات المسؤولة في خدمات الإغاثة الكاثوليكية.		
جلسة عامة عرض قائمة استمارات جمع البيانات الذكورة في خريطة تدفق البيانات والرسم البر لآليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة. تسليط الضوء على الاستمارات التج ستجمع البيانات النوعية وتلك التي ستجمع البيانات الكمية. تقديم نهج المشروع لجمع وتوثيق الموافقة أو القبول.	مقدمة حول تطوير الاستارة	
مجموعات في خدمات الإغاثة الكاثوليكية، والتفكير في كيفية دعم خطط المشروع لجمع الموافقة القبول لهذه القيم والمبادئ.		
■ العمل من خلال استارة واحدة كمثال، لتوضيح المستوى المتوقع من التفاصيل، و هو مدرج في التعليات، وما هو العمل الذي سيتم القيام به بعد ورشة العمل لوض اللمسات الأخيرة على الاستارات.		
اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.		
مجموعات ■ تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة حسب الهدف الاستراتيجي أو القطاع، وتعب صغيرة استارة واحدة أو أكثر لكل مجموعة لتطويرها.		
 ملاحظة: يجب تعيين استمارات الهدف الاستراتيجي / القطاع للفريق ذي الصلة، ويمكن تعيين الاستمارات العامة (التسجيل، FCRM ، وما إلى ذلك) إلى فريق متعد القطاعات أو فريق الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم. 		
■ الطلب من المجموعات تطوير اسمارات معينة باتباع الخطوات التالية:		
1. وضع قائمة بالؤشرات التي سيتم تضينها في كل استارة.		
2. تحديد عناصر البيانات اللازمة لجمع البيانات لكل مؤشر من خلال الرجوع إلى تعريفات المؤشرات في خطة الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم أو الورقة المرجع للمؤشر الأداء.		
• بالنسبة للأدوات الكمية: وضع قوائم للأسئلة المغلقة، بما في ذلك الخيارات "الأخرى" حسب الحاجة.		
 بالنسبة للأدوات النوعية: وضع أسئلة استقصائية للحصول على معلومات إضافية حسب الحاجة. 		
3. تضمين تخطي القواعد لضمان المنطق الداخلي لتدفق الأداة		
4. تحديد البيانات الديموغرافية المطلوبة في كل استارة بالرجوع إلى خطط التحلي وأسئلة التعلم.		
5. إدراج صيغة لطلب الوافقة وتوثيقها في الاستارات وفقًا لتطلبات الحكومة والج المائحة والوكالة والمارسات الجيدة العامة (على النحو المشار إليه في قائمة مراء الامتثال للبيانات على المستوى القطري).		
جلسة عامة صياغة التعليات التي تحدد مصدر البيانات ، وتواتر جمعها ، ونهج اختيار المشاركير حسب الحاجة ، ونهج جمع الموافقة من المشاركين.		
 تنظيم مراجعة الأقران لخططات أداة المسودة. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. 		
 الرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث الاستمارات حسب الحاجة. 		
■ ملاحظة: قد يلزم تحديث خريطة تدفق البيانات لتعكس الرؤى من خلال تطوير الأجمع البيانات.		

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
 التحقق من الجودة: هل تتضمن جميع الاستمارات تعلق بالخصائص الديمغرافية، بما في ذلك تلك الخاصة بتحديد الفئات المستضعفة، وعناصر البيانات الأخرى اللازمة لدعم التحليل والتعلم؟ هل تم تنظيم الاستمارات بطريقة تعكس التدفق المنطقي بين الموضوعات والأسئلة؟ هل الصيغة والنهج المتبعان في السعي إلى الحصول على موافقة المشاركين وتوثيقها ملائمين بالنسبة لمستويات معرفة القراءة والكتابة المحلية؟ هل تعمل الاستمارات على جمع القدر الأدنى من البيانات ، وخاصة معلومات التعريف شخصية ، اللازمة لدعم التحليل وتلبية الاحتياجات من العلومات؟ بالنسبة لأدوات جمع البيانات الكمية: هل أسئلة الفئات متعددة الاختيارات كاملة ويستبعد كل منها الآخر، بما في ذلك "أخرى" حسب الحاجة؟ بالنسبة لأدوات جمع البيانات النوعية: هل تمت صياغة الأسئلة بطريقة تثير المناقشة وتبعها أسئلة استقصائية مناسبة؟ هل تم حذف أي أسئلة إرشادية أو إعادة صياغتها بحيث لا تكون الإجابة الرغوبة ضمنية؟ 	مجموعات صغیر ة	تطوير الاستمارة
 مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. اكمال خطة العمل لهذه الجلسة. 	جلسة عامة	خطة العمل

<u>الجلسة 8: نماذج إعداد التقارير</u>

Session objectives

أهداف الحلسة

بنهاية الجلسة، سيمكن الشاركون من:

- تحديد نماذج إعداد التقارير لتلبية جميع متطلبات واحتياجات إعداد التقارير الخاصة بالمشروع.
 - تحديد تواريخ الاستحقاق والمسؤوليات المرتبطة بعملية إعداد التقارير.

الرسائل الرئيسية

- یجب أن تتضن التقاریر نتائج وسرد یصف النجاحات والتحدیات، والتغذیة الراجعة والشکاوی من المجتع،
 وتوصیات لتحسین التنفیذ من خلال الإدارة التکیفیة.
- یجب صیاغة التقاریر بعد أنشطة التفكیر من أجل تحسین أقسام تفسیر البیانات، ومراجعتها قبل التقدیم
 النهائي لضمان اكتالها ووضوحها.
- یجب استخدام جدول تتبع أداء الؤشر (IPTT) وجدول تقاریر مؤشر الشركاء (PIRT) (كمرفقات) لدعم
 محتوی التقریر السردی مع الأهداف والإنجازات حیثا كان ذلك مناسبًا.

المخرجات

- نموذج التقرير ربع السنوى للشركاء
- نموذج التقرير ربع السنوى لخدمات الاغاثة الكاثوليكية
 - نموذج التقرير السنوي للشركاء
 - نموذج التقرير السنوى لخدمات الاغاثة الكاثوليكية
 - جدول مواعید استحقاق التقاریر
 - خطة عمل الجلسة 8

المادر

- شرائح (+SMILER) للجلسة 8
 - جدول تتبع أداء المؤشر
 - حدول تقارير مؤشر الشركاء
- 🔑 نموذج تقرير دليل معايير إدارة المشاريع الخاص بخدمات الإغاثة الكاثوليكية 11 (Compass) ربع السنوي
 - ﴿ SMILER باستحقاق تقارير (+SMILER)
 - خريطة تدفق البيانات
 - ر.. ع ... خطة التواصل مع الجهات العنية
 - (SMILER+) نموذج خطة عمل
 - نماذج تقارير الشروع

تذكير! الرجوع إلى خرائط تدفق البيانات لإنشاء قائمة بالتقارير الطلوبة (والؤشرات الرتبطة بكل تقرير) وإلى نماذج تقارير الشروع الأولية (التي تم تطويرها أثناء أنشطة بدء المشروع الأخرى) لاستخدامها أثناء أنشطة الجلسة.

خطة الجلسة المقترحة [المدة المقدرة: ساعتان]

		اللدة القدرة. ساعتان]
ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	جلسة عامة	مقدمة
 تقديم قائمة بتقارير المشروع، والمؤشرات المرتبطة بكل تقرير، مع إبراز المعلومات المقابلة في خرائط تدفق البيانات. ملاحظة التقارير التي ستُقدم من قبل الشركاء والتي سيتم إرسالها بواسطة خدمات الاغاثة الكاثوليكية. تقديم جدول تتبع أداء المؤشر وجدول تقارير مؤشر الشركاء. شرح كيفية ارتباطهما والإشارة إلى الدور الذي يلعبه كل جدول في إعداد التقارير. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة 	جلسة عامة	نظرة عامة على تقارير الشاريع
■ مشاركة نماذج التقارير الأولية التي تم تطويرها خلال أنشطة بدء التشغيل الأخرى كنقطة انطلاق لتطوير نماذج إعداد التقارير الكاملة، والتي تعكس مؤشرات المشروع واحتياجات عرض محتوى التقارير الموصى به: ملخص التنفيذ والأنشطة؛ الأهداف والنتائج حتى تاريخه (الكمية والنوعية)؛ التغذية الراجعة والشكاوى الواردة من الجقع؛ تفسير النتائج ، مع ذكر النجاحات والتحديات ، والتغيرات في السياق والتحديثات على افتراضات المشروع؛ التوصيات الرامية لعالجة الثغرات أو تحسين جودة التنفيذ؛ خطة العمل؛ والقصص التوصيات الرامية لعالجة الثغرات أو تحسين جودة التنفيذ؛ خطة العمل؛ والقصص جدول تقارير مؤشر الشركاء ، وأدوات جمع البيانات حسب الاقتضاء - على دمج النتائج مع التفسير في سرد التقرير). ■ الطلب من المشاركين إضافة قائمة بمحتوى التقارير الموصى به أو تكييفها بناءً على تجربتهم. علين نموذج تقرير لكل مجموعة: التقرير ربع السنوي للشركاء، والتقرير ربع السنوي الكاثوليكية (وغيرها ذات الصلة). تزويد كل مجموعة بقائمة المؤشرات الرجوع إلى خريطة (خرائط) الكاثوليكية (وغيرها ذات الصلة). تزويد كل مجموعة بقائمة المؤشرات الرجوع إلى خريطة (خرائط) التقارير والصيغة حسب الحاجة من خلال الرجوع إلى خريطة (خرائط) لتقرير. التقارير وقائمة محتوى التقارير الموسى بها التي أنشأتها المجموعة. ■ للرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث المؤذج حسب الحاجة. ■ للم تفي نماذج إعداد التقارير بمتطلبات تقديم التقارير لدى الجهات المانحة ؟ • هل تتأشى نماذج إعداد التقارير بمتطلبات تقديم التقارير لدى الجهات المانحة ؟ • هل تشير نماذج إعداد التقارير المنوقات المناسبة ، مع الأخذ بالاعتبار جدول تتبع مل تتغمن نماذج إعداد التقارير المؤقات المناسبة ، مع الأخذ بالاعتبار جدول تتبع أداء المؤشر وجدول تقارير مؤشر الشركاء، إلى؟	جلسة عامة	مسودة نماذج التقارير

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
 الرجوع إلى محتوى التقارير في خرائط تدفق البيانات. تسليط الضوء على أن أنشطة التفكير تأتي قبل إعداد التقارير للمساهمة في الإدارة التكيفية وممارسات الاتصال الجيدة. تحديد قمة قيام الخبراء القطاعيين بمراجعة مسودات التقارير قبل وضعها في صيغتها النهائية. تقديم جدول تواريخ استحقاق التقارير وشرح الأعمدة. توضيح ضرورة إدراج المراجعين القطاعيين بوصفهم " مشاركين آخرين " في الجدول. الطلب من كل مجموعة صغيرة اكمال جدول تواريخ استحقاق التقارير للتقرير المخصص لها. 	جلسة عامة مجموعات صغيرة	الجدول الزمني للتقارير
■ دمج العمل الجماعي في جدول واحد. ستقدم كل مجموعة عملها للتغذية الراجعة. ■ الرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث جدول تواريخ استحقاق التقارير حسب الحاجة.		
	جلسة عامة	
التحقق من الجودة:	جلسة عامة	
 هل يشير الجدول الزمني للتقارير إلى تواريخ رفع التقارير الى الجهات المانحة؟ 		
 هل يتوافق الجدول الزمني للتقارير مع المواعيد النهائية وتوقيت تواتر أحداث استخدام البيانات كما هو مبين في خريطة تدفق البيانات، مما يضن انعكاس البيانات واستخدامها في اتخاذ القرارات قبل تقديم التقارير؟ 		
هل يأخذ الجدول الزمني للتقارير في الاعتبار أي عوامل موسمية ستؤثر على توافر البيانات أو اتخاذ القرار في الوقت الناسب؟		
• هل يتضن جدول تواريخ استحقاق التقارير المراجعين ذوي الصلة لكل مسودة تقرير؟		
 هل يوفر جدول تواريخ استحقاق التقارير فترات مراجعة ملائمة للمراجعين؟ 		
 مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. اكمال خطة العمل لهذه الجلسة. 	جلسة عامة	خطة العمل

الحِلسة 9: البيئة المَكينية

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمَكن المشاركون من:

- توضيح أدوار ومسؤوليات موظفي الرصد والتقيم والساءلة والتعلم في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة والمؤسسة الشريكة والمؤسن القطاعيين وإدارة المشاريع ، في تنفيذ نظام الرصد والتقيم.
 - تحديد الدعم والموارد اللازمة لتنفيذ نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم.

الرسائل الرئيسية

من المهم أن يكون لموظفي الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والموظفين القطاعيين وإدارة المشاريع أدوار
 ومسؤوليات واضحة ترتبط بنظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم ، فضلا عن الدعم والموارد اللازمة
 للاضطلاع بهذه الأدوار.

المخرجات

- مسودة نطاق العمل (SOW) لفريق عمل الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم (إن أمكن)
 - جدول دعم وموارد الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم
 - خطة عمل الجلسة 9

المادر

- الجلسة 9 (SMILER+) للجلسة 9
 - خريطة تدفق البيانات
- الرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوي والاستجابة
 - خطة التواصل مع الجهات المعنية
 - الخطة التنفيذية المصلة
- نموذج جدول دعم وموارد الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (+SMILER)
 - ميزانية الرصد والتقيم والساءلة والتعلم
 - (SMILER+) نموذج خطة عمل

Suggested session plan

[Estimated	duration:	3 hours]
------------	-----------	----------

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	جلسة عامة	مقدمة
 الرجوع إلى وثائق المشروع التي تحدد الأدوار والمسؤوليات الرئيسية لموظفي الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم والموظفين القطاعيين، وإدارة المشاريع: خريطة (خرائط) تدفق البيانات ، والرسم البياني لآليات التغذية الراجعة والشكاوى والاستجابة ، وخطة التواصل مع الجهات المعنية ، و الخطة التنفيذية المصلة. 	جلسة عامة	أدوار ومسؤوليات الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم
■ تقسيم الشاركين إلى مجموعات صغيرة حسب المجموعات الوظيفية: موظفو الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة؛ إدارة المشاريع في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة؛ والموظفين القطاعيين في خدمات الإغاثة الكاثوليكية والمؤسسة الشريكة.	مجموعات صغیر ة	
■ الطلب من الجموعات الصغيرة مراجعة المادر الرئيسية وتحديد السؤوليات الذكورة لجموعتهم ، سواء من لديهم مسؤوليات أساسية أو أدوار مساهمة.		
■ تقوم كل مجموعة بنشر قائمة المسؤوليات الخاصة بهم. اتاحة الوقت للمناقشة وتوضيح عمل المجموعة.		
الرجوع إلى التحقق من الجودة وتحديث قوائم المسؤوليات حسب الحاجة.		
التحقق من الجودة:	استراتيجية	
 هل السؤوليات الدرجة مكملة لبعضها البعض، دون تداخل أو ثغرات فيا يتعلق بتنفيذ نظام الرصد والتقييم والماءلة والتعلم ؟ 	جولة العرض (Gallery walk)	
 هل تماشى المسؤوليات مع الوصف الوظيفي لكل مجموعة؟ 		
 هل تم تخصيص الأدوار الأساسية والمساهمة لضان اللكية القوية لنظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم من قبل إدارة الشروع والفرق القطاعية؟ 		
 هل تتطلب أي من المسؤوليات الدرجة مزيدًا من التوضيح قبل أن يمكن الفريق من المي قدمًا؟ 		
 هل هناك أي موظف قد يكون مثقلًا بالأعباء المرتبة على التوزيع الحالي للأدوار والمسؤوليات؟ 		
 هل هناك طرق الجعل تنفيذ نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم أكثر كفاءة من خلال إعادة تنظيم الأدوار؟ 		
■ إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة.		
 تقديم جدول دعم الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم والموارد، وتحديد الغرض منه في المساهمة في المساهمة في المساءلة والتعلم. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. 	جلسة عامة	احتياجات الدعم والموارد
 في نفس الجموعات الصغيرة حسب السمى الوظيفي، الطلب من المشاركين إكمال جدول دعم وموارد الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم، بما في ذلك الإجراءات المقترحة لمعالجة الثغرات. تشجيع المشاركين على الرجوع إلى ميزانية الخطة التنفيذية المفصلة والرصد والتقيم والساءلة والتعلم عند التفكير في الدعم والموارد اللازمة. 	مجموعات صغیرة	
 ■ الطلب من المجموعات تقديم احتياجاتهم من الدعم والموارد بالإضافة إلى الأفكار لمعالجتها. 		
 إتاحة الوقت للمناقشة الجماعية. الرجوع الى التحقق من الجودة وتحديث الجدول حسب الحاجة. 	جلسة عامة	
ملاحظة: شجع الشاركين على تسليط الضوء على ما يصل إلى خمسة إجراءات ذات أولوية إذا كانت قائمة احتياجات الدعم والموارد واسعة النطاق.		

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
هل توجد طرق يمكن للفرق من خلالها العمل معًا بشكل مختلف لعالجة ثغرات الدعم والموارد؟ هل انعكست احتياجات الدعم والموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لأغراض التخية بوضوح؟ هل يمكن توحيد إجراءات معالجة الثغرات أو تكاملها لزيادة الكفاءة؟ هل تعكس الموارد (ذات الأولوية) واحتياجات الدعم تسلسل أنشطة الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم وتلك المتعلقة بجودة البيانات واستخدام البيانات حسب	مجموعات صغیر ة	الدعم الطلوب
الاقتضاء؟		
 تقديم الخطط الأولية لفريق عمل الرصد والتقييم والساءلة والتعلم وإبراز الدور الذي ستلعبه في تنفيذ نظام الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم. اتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. المشاركة بمثال عن نطاق عمل (SOW) فريق عمل الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والطلب من المشاركين اقتراح كيفية تكييفه مع سياق المشروع. تحديد من سيشارك وما الدور الذي سيلعبه، وإدراج ذلك في مسودة نطاق العمل. 	جلسة عامة	فريق عمل الرصد والتقيم والساءلة والتعلم (إذا كان مخططاً له)
 مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. اكمال خطة العمل لهذه الجلسة. 	جلسة عامة	خطة العمل

الجلسة 10: خطة العمل والإغلاق

أهداف الجلسة

بنهاية الجلسة، سيمكن المشاركون من:

- التخطيط لبدء تشغيل نظام الرصد والتقيم والمساءلة والتعلم، ومراجعته وتنقيحه أثناء تنفيذ المشروع.
 - التفكير في مدى تقدم ورشة العمل وتقديم نموذج تقيم.

الرسائل الرئيسية

- يجب مراجعة مكونات نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم التي صيغت في ورشة العمل واختبارها ووضعها في صيغتها النهائية (وترجمتها ، إذا لزم الأمر) قبل بدء تشغيل نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم.
 - سيتطلب الحفاظ على نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم أثناء تنفيذ المشروع التزام ودعم قيادة المشروع.

المخرجات

■ خطة عمل الجلسة 10

المادر

- 🔹 😙 شرائح (+SMILER) للجلسة 9
 - خريطة عمليات (+SMILER)
- ﴿ قَائِمَةُ مِرَاجِعَةُ مِكُونَاتَ نِظَامِ الرصد والتقييمِ والساءلة والتعلم
 - (SMILER+) نموذج خطة عمل (*
 - استمارة التقييم للمشاركين في ورشة العمل

تذكير! قبل بدء هذه الجلسة ، قم بتحديث قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم ، مع التأكد من صحة جميع أسماء الكونات والأدوات وتوثيق هذا التقدم.

خطة الجلسة المقترحة

[المدة المقدرة: ساعة واحدة]

ملاحظات التيسير	الطريقة المقترحة	الموضوع
■ تقديم أهداف الجلسة والرسائل الرئيسية.	جلسة عامة	مقدمة
 عرض خريطة عمليات (+SMILER) وإبراز كل ما تم إنجازه خلال ورشة العمل. مشاركة قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم المحدثة وإبراز التقدم المحرز حتى تاريخه. تقديم منصة لمشاركة مكونات نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم أثناء الراجعة، والاختبار والإنجاز، وتوثيق التحديثات أثناء التنفيذ. إتاحة الوقت للأسئلة والأجوبة. 	جلسة عامة	مراجعة قائمة مراجعة مكونات نظام الرصد والتقيم والساءلة والتعلم
 الرجوع إلى بدء تشغيل نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم وتنفيذه كما هو مُقدِّم في خريطة عمليات (+SMILER) . تعيين نشاط رئيسي لكل مجموعة مرتبط ببدء تشغيل نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (التدريب والتوجيه) والتنفيذ (المراجعة والتنقيح، وأنشطة التفكير). ستتبادل كل مجموعة الاقتراحات الخاصة بالأسئلة والتعليق من قبل المشاركين الآخرين. 	جلسة عامة مجموعات صغيرة جلسة عامة	التخطيط لبدء تشغيل نظام الرصد والتقييم والساءلة والتعلم وتنفيذه
■ مراجعة محتوى خطة عمل (+SMILER) والتكيف حسب الحاجة. ■ اكمال خطة العمل لهذه الجلسة	جلسة عامة	خطة العمل
 الطلب من المشاركين مشاركة التغذية الراجعة حول عملية تطوير نظام الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم والتوصيات الخاصة بورشات العمل المستقبلية. الطلب من المشاركين إكمال تقييم ورشة العمل. ملاحظة: قم بدعوة مدير المشروع أو رئيس المشروع لتقديم الأفكار الختامية، والتأكيد على دور إدارة البرنامج في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم، وتهنئة المشاركين على عملهم الذي تم إنجازه حتى تاريخه. 	جلسة عامة	الإغلاق





