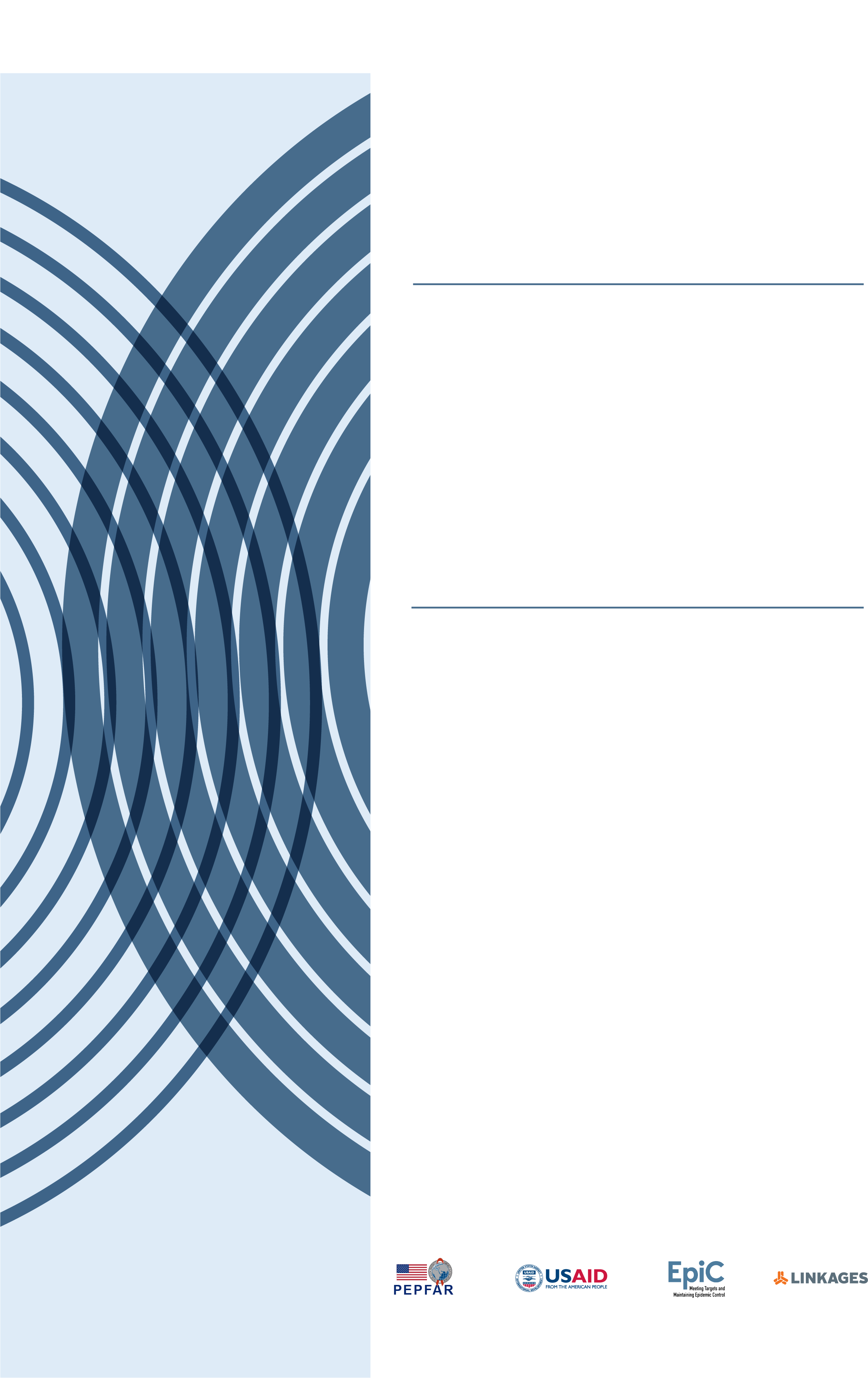
****

**تقوية أمن القائمين على تنفيذ الخدمات المتصلة بفيروس نقص المناعة البشرية العاملين مع الفئات الرئيسية**

**تدريب افتراضي لقيادة تنظيمية**

ابريل/نيسان 2021

**شكر وتقدير**

أُعد هذا التدريب من طرف روبين دايتن (كبيرة المستشارين الفنيين في منظمة صحة الأسرة الدولية FHI 360)، ويتضمن محتوى تم تكييفه من [مبادرة سينيرجيا لحقوق الإنسان](https://synergiaihr.org/) و[مجموعة أدوات أمان مينا: الحماية الأمنية للمنظمات العاملة مع الفئات الرئيسية لتعزيز البرمجة ذات الصلة بفيروس نقص المناعة البشرية في الشرق الأوسط وشمال افريقيا](https://www.fhi360.org/resource/aman-mena-toolkit). وأُجري تكرار هذا التدريب الافتراضي مع موظفي FHI 360 والمنظمات الشريكة في عدد من دول العالم، لاسيما في الجزائر وكوت ديفوار وآسيا الوسطى وليبيريا ولبنان وكينيا وملاوي ومالي ونيبال والسنغال وتنزانيا. وقد ساعدت خبرات المشاركين من خلال حضورهم التدريب وتقاسم ما تعلموه مع منظماتهم وتعليقاتهم وآراؤهم حول ما ينجح، في تشكيل المحتوى النهائي.

وكان من بين المراجعين كريس أكولو، وميغان ديكارلو، وروز ويلشر (FHI 360)؛ و مايكل ماركو من (الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية). وعمل ستيفي دانيلز كمحرر، وقدمت لوسي هاربر المساعدة في التصميم.

أصبحت هذه الوثيقة متوفرة بفضل الدعم السخي للشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) وخطة الرئيس الأمريكي الطارئة للإغاثة من الإيدز (PEPFAR). وتعتبر المحتويات مسؤولية منظمة صحة الأسرة الدولية 360، ولا تعكس بالضرورة آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو بيبفار أو حكومة الولايات المتحدة.

|  |
| --- |
| يتم تمويل الروابط عبر سلسلة خدمات فيروس نقص المناعة البشرية للفئات الرئيسية المتأثرة بفيروس نقص المناعة البشرية (LINKAGES) من خلال خطة الرئيس الأمريكي للطوارئ للإغاثة من الإيدز (PEPFAR) والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). المشروع عبارة عن اتفاق تعاوني (# AID-OAA-A-14-00045) بقيادة FHI 360 بالشراكة مع IntraHealthInternational و Pact وجامعة نورث كارولينا في تشابل هيل.  إن مشروع تلبية الغايات والحفاظ على مكافحة الأوبئة (EpiC)، ممول من قبل الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) والولايات الامريكية المتحدة. |

**الاقتباس المقترح**: LINKAGES و EpiC. تعزيز أمن القائمين على تنفيذ خدمة فيروس نقص المناعة البشرية العاملين مع الفئات الرئيسية: تدريب افتراضي لقيادة تنظيمية. دورهام (نورث كارولاينا): منظمة صحة الأسرة الدولية 360؛ 2021.

قائمة المحتويات

[الحروف الأولى والمختصرات i](#_Toc70542933)

[نبذة سريعة حول التدريب 1](#_Toc70542934)

[الجمهور والغاية 1](#_Toc70542935)

[المحتويات 1](#_Toc70542936)

[أهداف ورشة العمل 1](#_Toc70542937)

[المتطلبات المتصلة بالوقت والإعداد 2](#_Toc70542938)

[جدول أعمال المشاركين الافتراضي 3](#_Toc70542939)

[الأساس المنطقي 5](#_Toc70542940)

[استخدام كتيب الميسر 6](#_Toc70542941)

[الاتصال بالانترنت 6](#_Toc70542942)

[اللغة والأسماء 8](#_Toc70542943)

[عدد المشاركين 8](#_Toc70542944)

[مساءلة المشاركين وإتقان المهارات 8](#_Toc70542945)

[الوصول إلى موارد إضافية 9](#_Toc70542946)

[جعل المحتوى محفزا 9](#_Toc70542947)

[الإعداد للتدريب 11](#_Toc70542948)

[تعليمات مفصلة عن الجلسة 13](#_Toc70542949)

[اليوم الأول 13](#_Toc70542950)

[التحضير عبر الإنترنت لليوم الأول 13](#_Toc70542951)

[تعليمات الأنشطة لليوم الأول 14](#_Toc70542952)

[اليوم الثاني 17](#_Toc70542953)

[التحضير عبر الإنترنت لليوم الثاني 17](#_Toc70542954)

[تعليمات الأنشطة لليوم الثاني 18](#_Toc70542955)

[اليوم الثالث- الجلسة الخاصة 22](#_Toc70542956)

[التحضير عبر الإنترنت لليوم الثالث 22](#_Toc70542957)

[تعليمات الأنشطة لليوم الثالث 22](#_Toc70542958)

[اليوم الرابع 23](#_Toc70542959)

[التحضير عبر الإنترنت لليوم الرابع 23](#_Toc70542960)

[تعليمات الأنشطة لليوم الرابع 24](#_Toc70542961)

[الملحق أ: تعليمات لإكمال قائمة التحقق 28](#_Toc70542962)

[الملحق ب: نموذج من جدول أعمال المشاركين بشكل حضوري 31](#_Toc70542963)

[الملحق ج: جدول أعمال الميسر للتدريب الافتراضي 33](#_Toc70542964)

[الملحق د: ورقة الغش الخاصة بالتدريب الأمني 35](#_Toc70542965)

[توصيات أمنية شاملة 35](#_Toc70542966)

[التعريفات الأساسية 38](#_Toc70542967)

[أسئلة لتقييم خطر التهديد 39](#_Toc70542968)

[ما الذي يحتاجه المعتدي لينجح في اعتداءه؟ 39](#_Toc70542969)

[صيغة لحساب المخاطر 40](#_Toc70542970)

[البروتوكول الأمني 40](#_Toc70542971)

[الملحق هـ: سجل الحوادث الأمنية 42](#_Toc70542972)

[الملحق و: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الأولى 44](#_Toc70542973)

[الملحق ز: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الثانية 45](#_Toc70542974)

[الملحق ح: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الثالثة 46](#_Toc70542975)

[الملحق ط: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الرابعة 47](#_Toc70542976)

[الملحق ي: الاختبار البعدي 48](#_Toc70542977)

[الملحق ك: الإجابة الرئيسية للاختبار البعدي 50](#_Toc70542978)

الملحق ل: مثال على التقييم 51

[الملحق م: خطة أمنية 52](#_Toc70542979)

[الملحق ن: خطة العمل 53](#_Toc70542980)

# الحروف الأولى والمختصرات

COVID-19: وباء فيروس كورونا لسنة 2019

CSO: منظمة مجتمع مدني

GBV: عنف قائم على النوع الاجتماعي

HIV: فيروس نقص المناعة البشرية

INGO: منظمة دولية غير حكومية

IP: الشريك المنفذ

PEPFAR: خطة الرئيس الأمريكي الطارئة للإغاثة من الإيدز

SOPs: إجراءات التشغيل الموحدة

STI: عدوى منقولة جنسيا

USAID: الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

# نبذة سريعة حول التدريب

## الجمهور والغاية

خُصصت حزمة التدريب هذه للاستخدام من قبل برامج فيروس نقص المناعة البشرية التي تقدم خدمات للفئات الرئيسية - الرجال المثليين وغيرهم من الرجال الذين يمارسون الجنس مع الرجال، ومستخدمو المخدرات عن طريق الحقن، والعاملون في الجنس، والعابرين جنسياً. وهي مصممة لتقديمها إلى مجموعة أساسية تشمل أعضاء القيادة وموظفي الشراكة المنفذة، لمساعدتهم على تحديد المخاطر المتصلة بالأمن التي تواجهها منظماتهم وإضفاء الأولوية عليها، وفهرسة الاستراتيجيات الأمنية لتحديد الثغرات الحالية ونقاط القوة، ووضع خطط أمنية لمعالجة الثغرات ذات الأولوية، وتحديد كيفية تنفيذ الخطط الأمنية بشكل كامل. كما ينبغي جمع عدد من فرق أساسية للشركاء المنفذين معًا في إطار تدريب واحد لأن استراتيجية التدريب الأساسية تتمثل في التعلم المشترك بين المنظمات.

يمكن إجراء التدريب بشكل افتراضي أو حضوريًا، أو مزيج بين الاثنين. كما يمكن للمشاركين الذين تم تدريبهم، بعد التدريب الأولي للمجموعة الأساسية من كل شريك منفذ، تكييف الشفافات لتقاسم التوجيهات المتصلة بالأمن مع جميع موظفيهم لدعم التشغيل الكامل للخطط الأمنية.

## المحتويات

تتضمن حزمة التدريب ما يلي:

1. كتيب الميسر هذا مع جدول أعمال التدريب الخاص بالمشاركين والميسر، والاختبار القبلي/البعدي، ومفتاح الاختبار القبلي/البعدي، وإرشادات حول التنفيذ الفعال للتدريب، وتعليمات مفصلة عن النشاط، والنشرات للاستخدام في التدريب.
2. شفافات التدريب مع إرشادات واضحة حول أين ينبغي على الميسرين إضافة المحتوى أو استبداله، وملاحظات المتحدث المفصلة.

## أهداف ورشة العمل

سيتم تدريب الفريق الأساسي من كل شريك منفذ على:

* تحديد الثغرات ونقاط القوة المتصلة بالسلامة والأمن وتقاسم نقاط القوة مع القائمين على التنفيذ
* إيلاء الأولوية لمخاطر الأمن والسلامة التي يواجهها البرنامج وتحديد أهم الثغرات التي يتعين على منظمة المجتمع المدني معالجتها.
* صياغة خطط أمنية خاصة بمنظمات المجتمع المدني والتي تتناول المخاطر ذات الأولوية وكيف سيتم بناء المهارات لتدبير هذا الخطر.
* التخطيط لتنفيذ الخطة الأمنية

## المتطلبات المتصلة بالوقت والإعداد

ينبغي على جميع الشركاء المنفذين المشاركين، قبل بدء التدريب، أو قبل 24 ساعة على الأقل من بدء الجلسة الثانية، إكمال قائمة تحقق لاستراتيجياتهم الأمنية الحالية. يمكن إيجاد قائمة التحقق هنا باللغات [العربية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-arabic.xlsx) و [الفرنسية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-french.xlsx) و [ا](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-english.xlsx)لانجليزية. وتوجد تعليمات حول كيفية إكمال قائمة التحقق في [الملحق أ](#_الملحق_أ:_تعليمات).

تم تصميم التدريب، عند تقديمه افتراضيًا، على أساس أربع فترات مدتها ساعتان، مع إكمال المشاركين الواجبات المنزلية بعد الجلستين الأولى والثانية. وينبغي أن يتم تنفيذ التدريب بشكل مثالي على مدى أيام غير متتالية، حتى يتسنى للمشاركين إكمال الواجبات المنزلية بين الجلسات. وينبغي أن يشارك في تيسيره شخصان - أحدهما لديه الخبرة والتجربة في مجال أمن القائمين على تنفيذ خدمات فيروس نقص المناعة البشرية، وآخر على دراية بالمشاركين يمكنه تتبع تقدمهم من أجل الحصول على شهادة.

يوجد أدناه جدول أعمال توضيحي لتقديم التدريب بشكل افتراضي. سيعتمد الوقت اللازم في اليوم الثالث على عدد المنظمات التي تقدم العروض ويمكن أن يكون أكثر أو أقل من ساعتين. يقوم معظم الأشخاص الذين يستضيفون التدريب بشكل حضوري بذلك على مدار يومين. انظر [الملحق ب](#_الملحق_ب:_نموذج) للحصول على مثال لجدول الأعمال الحضوري. يمنح هذا الأمر مزيدًا من الوقت للمشاركين لممارسة المهارات واستيعابها، بما في ذلك تغطية ما كان يمكن أن يكون واجبات منزلية أثناء التدريب.

# جدول أعمال المشاركين الافتراضي

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| اليوم الأول | | |
| 8:00 | كلمات ترحيبية، تقديم ونبذة مرجعية | • الترحيب بجميع المشاركين وتقديمهم لبعضهم البعض.  • التوصل إلى فهم مشترك لمحتوى التدريب وأهدافه بالإضافة إلى انخراط المشاركين في التدريب.  • تحديد أمن المنفذ كمجال هام وجديد لبرمجة فيروس نقص المناعة البشرية. |
| 8:45 | المصطلحات الرئيسية والتوصيات الأساسية | * تعريف الأمن والخطر والتهديد والقدرات والهشاشة ومناقشة التوصيات الرئيسية لأمن المنفذين في برامج الفئات الرئيسية. |
| 9:15 | تحديد وتقييم التهديد | • تحديد التهديدات ومدى خطورتها. |
| 9:55 | اختتام اليوم الأول | * تقييم اليوم |
| اليوم الثاني | | |
| 8:00 | ملخص اليوم الأول والوجب المنزلي 1 | * تقاسم إجابات الواجب المنزلي# 1. * تذكر الموضوعات التي تم تناولها في اليوم الأول. |
| 8:25 | الحد من قدرة المعتدي على إلحاق الأذى | * وصف ما يمكن القيام به، ومن طرف من، للحد من قدرة المعتدي على إحداث الضرر. |
| 9:00 | الأمن الرقمي | * وصف أوجه الهشاشة الكامنة في المنصات الرقمية. تحديد استراتيجيات الحد من المخاطر داخل كل منها. |
| 9:40 | مراجعة قدراتنا وخطتنا لمشاركة المهارات | * مراجعة الردود الجماعية لتقييمات الأمن. * تكليف كل شريك منفذ بمهارة لعرضها في الجلسة التالية. |
| 9:55 | اختتام اليوم الثاني | * إكمال تقييم اليوم الثاني |
| اليوم الثالث - جلسة خاصة، عروض المجموعات | | |
| طالما دعت الحاجة | عروض المجموعة | * تقاسم إستراتيجية للأمن تم تكليف منظمتك بها. * طرح أسئلة حول جميع الاستراتيجيات المقدمة لفهم عملية التنفيذ ومزايا وعيوب الإستراتيجية. |
| اليوم الرابع | | |
| 8:00 | ملخص اليوم الثاني وتأملات الدورة الخاصة | * التفكير في الاستراتيجيات المقدمة خلال الدورة الخاصة * تذكر الموضوعات التي تم تناولها في اليوم الثاني |
| 8:10 | استخدام ما تعلمته: دراسات الحالة للتحديات المرتبطة بالأمن | * عصف ذهني حول ما يمكن أن تفعله منظمتك إذا واجهت مجموعة متنوعة من التحديات الأمنية. * مناقشة ما إذا كانت "الحلول الممكنة" بعد كل سيناريو مناسبة في السياق المحلي. |
| 8:45 | صيغة تقييم الخطر | * التعود على معرفة صيغة تحديد احتمالية وقوع ضرر معين. |
| 9:05 | التخطيط الأمني | * التعرف على عناصر خطة الأمن وممارسة استخدام النموذج لإعداد خططكم الخاصة. * تحديد أهم ثلاثة مخاطر لديكم ووضع خطة أمنية لكل منها من خلال النظر في أوجه الهشاشة والقدرات الحالية والقدرات المطلوبة. |
| 9:35 | الخطوات التالية | * مناقشة الفرص من أجل: اتخاذ إجراءات فورية بدون أو منخفضة التكلفة، والتعلم المستمر المشترك بين منظمات المجتمع المدني، وربط الأنشطة الأمنية بالوقاية المستمرة من العنف والاستجابة له، والسعي للحصول على الدعم الدولي. * تحديد خطوات العمل لوضع اللمسات الأخيرة وتعزيز التملك لخطط الأمن في كل من منظمات المجتمع المدني. |
| 9:50 | تأملات واختتام | * تبادل الأفكار حول ورشة العمل وتقييمها؛ وتقديم تأملات ختامية. |

يمكن الحصول على جدول أعمال الميسرين للتدريب الافتراضي في [الملحق ج](#_الملحق_ج:_جدول).

# الأساس المنطقي

تُمثل المنظمات المنفذة لبرامج فيروس نقص المناعة البشرية لفائدة أفراد الفئات الرئيسية أهدافًا لمجموعة من الانتهاكات بسبب جهودها لتلبية الحاجات الصحية للمجتمعات المهمشة، وفي بعض الحالات، المجتمعات المجرَمة. وغالبًا ما تكون هذه الاعتداءات - التي تتراوح ما بين الإساءة اللفظية من عامة الناس، والإقصاء من قبل عائلاتهم ومجتمعاتهم، والاعتداء الجسدي من سلطات إنفاذ القانون أو الحراس إلى الاعتداء على سمعتهم من قبل وسائل الإعلام المحلية أو المؤسسات الدينية - أكثر حدة عندما يكون العاملون أنفسهم أفراد ينتمون إلى الفئات الرئيسية. ويكون لمثل هذه الاعتداءات آثار سلبية وغالبًا ما تكون شديدة على الأفراد والمنظمات وبرامج فيروس نقص المناعة البشرية. وتشمل الصدمات قصيرة وطويلة المدى بين العاملين، والمس بسمعة الأفراد والمنظمة، وتقييد حركة العاملين في حياتهم الشخصية والمهنية، وفقدان الممتلكات (بما في ذلك فقدان البيانات)، وإلغاء تسجيل المنظمات، وعدم القدرة على تقديم خدمات فيروس نقص المناعة البشرية بشكل فعال، وفي بعض الحالات، حتى خسائر في الأرواح.

يُعد تعزيز أمن القائمين على التنفيذ متطلبًا أخلاقيًا وعمليًا لبرنامج فيروس نقص المناعة البشرية يتسم بالفعالية، وينعكس ذلك في إرشادات خطة التشغيل القطرية / الإقليمية بيبفار لسنة 2021، حيث يقر قسم محدد حول السلامة والأمن بالحاجة إلى "رصد وتتبع التقدم المحرز في القضايا المتعلقة بالسلامة والأمن ... "و" ... تحديد الاستراتيجيات الفضلى لتقديم الدعم للوقاية من حالات العنف والتحرش ضد الأفراد والمنظمات المجتمعية1[[1]](#footnote-1)" ومعالجتها كجزء من برامج الفئات الرئيسية.

في ظل كوفيد-19، أصبحت التدريبات الخاصة بالأمن للمنفذين أكثر أهمية من أي وقت مضى- لا سيما في الحالات التي تقوم فيها نفس المنظمات المنفذة لبرامج فيروس نقص المناعة البشرية بتنفيذ جهود الوقاية من كوفيد-19 أو التخفيف من حدته، مما يعرضها لخطر تهديدات جديدة – والتي يجب أن تكون متوفرة بشكل افتراضي للتخفيف من المخاطر ذات الصلة بكوفيد-19.

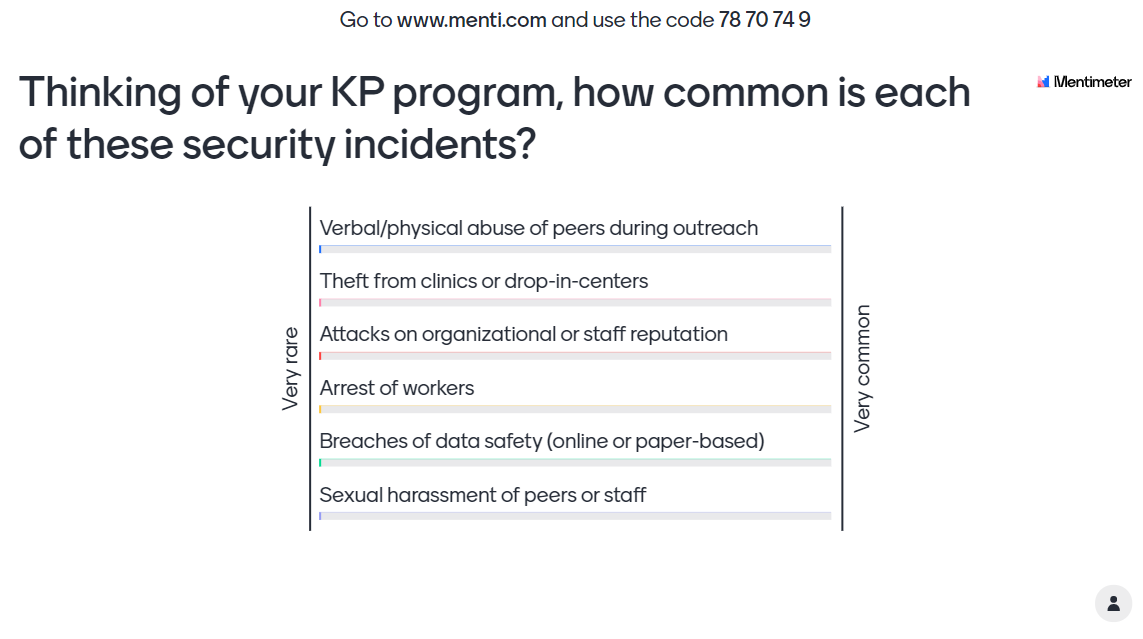
# استخدام كتيب الميسر

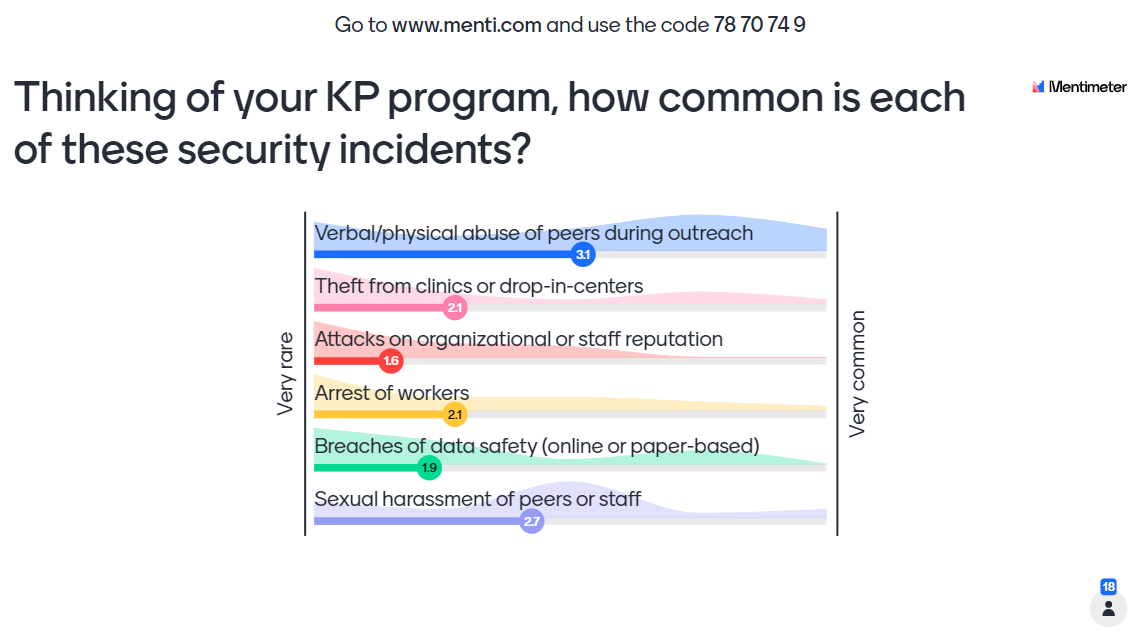
يقدم كتيب الميسر هذا نصائح لمساعدتكم في إجراء التدريب بطريقة تضمن انخراط المشاركين، لا سيما الذين يجتمعون بشكل افتراضي. كما يوفر معلومات إضافية حول الموضوعات التي يتم تناولها في التدريب. يرجى قراءة الكتيب كاملاً قبل تنظيم التدريب وتنفيذه. توفر التعليمات المفصلة للجلسة، بالإضافة إلى ملاحظات المتحدث في عرض البوير بوينت، إرشادات التنفيذ.

## الاتصال بالانترنت

يرجى التأكد، عند إجراء هذا التدريب افتراضيًا، من وجود خطة لما يلي:

* **ما هي المنصة (المنصات) التي ستستخدمها لإجراء هذا التدريب؟** لقد استخدمنا Microsoft Teams و Mentimeter للعرض التقديمي والاستطلاعات/ الاختبارات الآنية. Mentimeter عبارة عن منصة استطلاع / اختبار موجز عبر الإنترنت يمكنك من خلالها طرح أسئلة على المشاركين الذين يقومون بإدخال ردودهم في جهاز كمبيوتر أو هاتف ذكي. وتكون إجاباتهم بعد ذلك مرئية للميسر - وللمشاركين إذا شارك الميسر شاشتهم - فور تلقيها. مما يخلق فرصة للميسر لجمع المعلومات من المشاركين، والتحقق من فهمهم، وتوضيح أي شيء غير مفهوم بشكل جيد (انظر الشكل 1 للصور من Mentimeter). كما استخدمنا نماذج غوغل للاختبارات البعدية واليومية. ومهما كانت المنصة (المنصات) التي تختارون استخدامها، ينبغي التأكد من أن جميع المشاركين يمكنهم الوصول إليها واستخدام ميزاتها، مثل خانة الدردشة و "إلغاء كتم الصوت" لأخذ الكلمة. عند الضرورة، خصص وقتًا إضافيًا قبل الجلسة الأولى لاختبار قدرة كل مشارك على استخدام المنصات بنجاح لتجنب الإحباط وانخفاض المشاركة لاحقًا.





* **كيف سيتم معالجة قضايا انقطاع الاتصال بالانترنت التي لا مفر منها خلال التدريب الافتراضي؟** عند تقديم الدورات التدريبية، دائمًا ما سيكون هناك شخص غير قادر على حضور جزء على الأقل من الجلسة بسبب مشاكل الاتصال. لذلك ينبغي التخطيط لحل بديل، كتسجيل جلسات التدريب وإتاحتها للمشاركين. كما ينبغي التأكد من الحصول على إذن قبل التسجيل. وإذا ما كانت هناك رغبة للقيام بذلك، ينبغي سؤال المشاركين عما إذا كانت لديهم أي انشغالات قبل البدء في التسجيل. إذا كانت هناك انشغالات في هذا الصدد، فيمكن إما تجنب التسجيل أو تقديم المشورة لأولئك الذين لا يرغبون في أن يتم تسجيل حديثهم أو الدردشة للمساهمة بطرق أخرى. على سبيل المثال، قد يرغبون في إرسال أفكارهم عبر البريد الإلكتروني بعد التدريب.

كما ينبغي الأخذ في الاعتبار كيف يمكن تعديل [متطلبات المشاركين](#_مساءلة_المشاركين_وإتقان) لأولئك الذين يحاولون المشاركة ولكنهم يواجهون مشاكل تتعلق بالاتصال بالانترنت. على سبيل المثال، يمكن للأشخاص الذين فاتتهم جلسة مباشرة إرسال أسئلتهم وملاحظاتهم إلى الميسر عبر البريد الإلكتروني بعد مشاهدة التسجيل.

إذا كنتم بحاجة إلى مزيد من الموارد حول إجراء التدريب في وضع منخفض الاتصال بالانترنت، يرجى الاطلاع أدناه.

* استضافت **مجموعة تنسيق وإدارة المخيمات** ندوة عبر الإنترنت حول التكيف مع مقاربات بناء القدرات والتوجيه والتدريب للعاملين في المجال الإنساني في وقت كوفيد-19. على الرغم من أنها موجهة إلى المتخصصين في تنسيق وإدارة المخيمات، إلا أن هناك ملاحظات مفيدة من المتحدثين الضيوف والمشاركين حول تعزيز القدرة التشغيلية عندما يكون الاتصال بالانترنت والوصول محدودًا. [تسجيل يوتيوب متوفر هنا](https://cccmcluster.org/events/training-remotely-sharing-tips-and-best-practices-capacity-building-remote-management).
* قامت **اليونسكو** بتجميع قائمة [لحلول التعلم عن بعد](https://itad.us18.list-manage.com/track/click?u=ee32e8806cd84676b68726ef3&id=6d4dcaca0c&e=4b1c4fa061) حسب الفئة، بما في ذلك الأنظمة ذات الوظائف القوية خارج الخط.
* وضعت **TalentLMS**، خارج قطاعي التنمية والصحة، [دليلًا للميسرين](https://itad.us18.list-manage.com/track/click?u=ee32e8806cd84676b68726ef3&id=8619837c12&e=4b1c4fa061) حول تعديل فرص التعلم الإلكتروني للمستخدمين الذين يعانون من ضعف الاتصال بالانترنت. كما يقدم **EdTech** [نصائح حول استخدام الوصول دون اتصال بالإنترنت](https://itad.us18.list-manage.com/track/click?u=ee32e8806cd84676b68726ef3&id=33ddfed528&e=4b1c4fa061) في التعلم عن بُعد.

## اللغة والأسماء

هذه المادة التدريبية متوفرة حاليًا باللغة الإنجليزية. غير أنه يمكن تحرير جميع الشفافات وترجمتها إلى لغات أخرى عند الاقتضاء. وعند الترجمة أو الملائمة مع سياق محلي، يرجى أيضًا تغيير الأسماء المستخدمة في السيناريوهات لتكون أكثر صلة محليًا. يمكن أن يؤدي ذلك إلى تجنب الالتباس بالنسبة للمشاركين الذين ليسوا متعودين على الأسماء المستخدمة حاليًا في الشفافات. وينبغي محاولة تفادي استخدام أسماء المشاركين في التدريب في السيناريوهات.

علاوة على ذلك، يمكنك بصفتك الميسر (الميسرين) إضافة معلومات عنك لجعلها أكثر إثارة للاهتمام. على سبيل المثال، تتضمن الشفافات 61، "ابحث عن نفسك على الانترنت"، و 66، "النشاط س"، معلومات حول مؤلف التدريب. ينبغي الأخذ في الاعتبار استبدالها بنفس معلوماتك.

## عدد المشاركين

ينبغي التأكد من أن المشاركين يفهمون ما هو متوقع منهم منذ البداية، لاسيما مشاركتهم المستمرة. قم بدعوة ما لا يزيد عن 25 مشاركًا لكل تدريب، حتى لو تم تقديمه افتراضيًا؛ الأمر الذي يسمح للميسر بإشراك كل مشارك في مرحلة ما أثناء التدريب، وكما ذكرنا، فقد تم تصميم هذا التدريب لتقديمه لمجموعات أساسية من شركاء منفذين مختلفين. لقد وجدنا أنه من الجيد أن يكون لديك ثلاثة أشخاص من كل شريك منفذ وحضور ما لا يفوق ثمانية شركاء منفذين أثناء التدريب.

## مساءلة المشاركين وإتقان المهارات

تقاسم التوقعات مع جميع المشاركين قبل التدريب. توجد التوقعات الموصى بها أدناه. إذا لم يتمكن أحد المشاركين من الالتزام بتلبية هذه المتطلبات، فلن يحصل على شهادة.

نوصي بأن يفي جميع الحاضرين بكل من التوقعات أدناه.

* كمجموعة، أكملوا قائمة التحقق الخاصة بالأمن مسبقًا. يمكن إيجاد القائمة هنا باللغات [العربية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-arabic.xlsx) [والفرنسية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-french.xlsx) و[الإنجليزية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/aman-mena-english.xlsx). ينبغي إكمال قائمة التحقق وإرسالها إلى الميسرين قبل 24 ساعة على الأقل من الجلسة الثانية من التدريب.
* المشاركة في جميع الجلسات، كل جلسة بشكل كامل.
* المساهمة شفويًا (جوهريًا) مرتين على الأقل في كل جلسة.
* المساهمة عبر الدردشة خمس مرات على الأقل خلال كل جلسة
* إتمام الواجبات المنزلية بعد الجلستين الأولى والثانية
* التفكير في التوصيات الخاصة بالأمن للشركاء المنفذون.
* كمجموعة، إعداد عرض مع الأخرين من منظمتك حول استراتيجية الأمن التي كلفتم بها
* تسجيل نسبة 85٪ في الاختبار البعدي

## الوصول إلى موارد إضافية

يعتمد المحتوى المقدم هنا على مورد الأمن لعام 2020، من [مجموعة أدوات أمان مينا: الحماية الأمنية للمنظمات التي تعمل مع الفئات الرئيسية لتعزيز برمجة فيروس نقص المناعة البشرية في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا](https://www.fhi360.org/resource/aman-mena-toolkit). وستساعد قراءة هذا المورد الميسرين والمشاركين على تعميق فهمهم للموضوع وستساعد الميسرين على التحلي بثقة أكبر عند تقديم هذا الموضوع إذا كان جديدًا بالنسبة لهم. وتعتبر مجموعة أدوات "أمان مينا" تكييفا وتحديثا إقليميا لمورد LINKAGES و Frontline AIDS لسنة 2018: [مجموعة أدوات السلامة والأمن: تعزيز تنفيذ برامج فيروس نقص المناعة البشرية لصالح ومع الفئات الرئيسية](https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/resource-linkages-safety-security-toolkit.pdf).

يُعد تعزيز أمن القائمين على التنفيذ جزءًا من أي برنامج فعال للفئات الرئيسية، ولكن يمكن أن يلعب دورًا مهمًا بشكل خاص في الجهود المبذولة، في إطار الرصد المجتمعي، التي تسعى إلى تحسين قدرة البرنامج العامة على تلبية الحاجات الشاملة للعملاء. ويرمي إدراج الأنشطة لتعزيز أمن المنفذ في الرصد الذي يقوده المجتمع، إلى معالجة آراء وانشغالات المنفذين للبرامج إضافة إلى آراء العملاء. وتساعد معالجة كلاهما في وقت واحد على ضمان أن التغييرات المعتمدة لتحسين إمكانية الوصول إلى الخدمات، على سبيل المثال ساعات العمل المتأخرة، تكون مصحوبة بتدابير، مثل بدل نقل مقدم الخدمة، والذي يحول دون أن تؤدي تعديلات البرنامج إلى تعريض المنفذين للخطر بشكل غير مقصود. ولمزيد من المعلومات حول حزمة الرصد الذي يقوده المجتمع الكاملة EpiC، يرجى زيارة: <https://www.fhi360.org/resource/community-led-monitoring-resources>.

## جعل المحتوى محفزا

قد يكون من الصعب بشكل خاص، خلال التدريبات الافتراضية، الحفاظ على تفاعل المشاركين. لقد تم تصميم هذا التدريب لتشجيع المشاركة في المساحات الافتراضية. غير أن الحفاظ على انخراط المشاركين سيكون أمرًا منوطًا بالميسرين، والذي يتمثل دورهم في دعوة المشاركين باستمرار وإشراكهم عبر الدردشة للتأكد من أن الجميع يتعلم المهارات المقدمة.

إذا ما كان العرض مقدما بشكل افتراضي، وبناءً على التقييدات المرتبطة بكوفيد-19، ينبغي التفكير في إنشاء بعض المجموعات المصغرة (على سبيل المثال، في إطار تدريب يضم 15 شخصًا، يمكن أن يتواجد الأشخاص في خمسة مواقع مختلفة في مجموعات من ثلاثة). يوجد أدناه جدول يحتوي على مزيد من الأفكار حول كيفية جعل الأشكال المختلفة من الأنشطة أكثر تحفيزًا سواء في التدريب الحضوري والافتراضي.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النشاط** | **بشكل حضوري** | **بشكل افتراضي** |
| **السؤال الذي يحتاج إلى رد المجموعات بأكملها** | بطاقات الملاحظات، [التصويت بالنقاط](https://www.nngroup.com/articles/dot-voting/) | Mentimeter. اكتب في الدردشة (إجابة قصيرة فقط) |
| **الاختبار القبلي/البعدي** | على الورق أو عبر الانترنت | عبر الإنترنت باستخدام نماذج غوغل |
| **التقييم اليومي** | [التصويت بالنقاط](https://www.nngroup.com/articles/dot-voting/) للإشارة إلى النشاط المفضل؛ القيام بعصف ذهني للأمور التي سارت بشكل جيد وما يمكن تحسينه؛ الملاحظات اللاصقة للرد مجهول الاسم لما تم بشكل جيد وما يمكن تحسينه | نماذج غوغل أو مينتميتر |
| **أنشطة المجموعات المصغرة** | قسّم إلى مجموعات وامنح كل مجموعة مساحة ووقتًا لصياغة رد | التكليف بعمل جماعي صغير خارج الجلسات وتعيين شخص في كل مجموعة لضمان لقاء المجموعة؛ اطلب من المشاركين الاتصال ببعضهم البعض على الهواتف المحمولة لإجراء محادثات قصيرة أثناء التدريب؛ استخدم ميزات الغرفة الفرعية في Zoom أو Teams. |
| **اجعل العرض أكثر تحفيزا** | إذا كان بإمكانك تمديد الوقت اللازم للعرض، ففكر في إعداد شفافات مليئة بالنصوص في أنشطة المجموعات المصغرة حيث تقوم المجموعات المصغرة بتعلم المحتوى بعضها البعض. على سبيل المثال، يمكن مراجعة الشفافة 15 حول كيف تؤثر التحديات الأمنية على برامج الفئات الرئيسية لتصبح نشاطًا حيث يقوم المشاركون بتبادل الأفكار حول التأثير المحتمل في إطار كل مجال من المجالات السبعة المعروضة. | اطلب من المشاركين استخدام خانة الدردشة للتحدث مع بعضهم البعض حول ما يتم تقديمه وطرح أسئلة على المقدم. ينبغي على مقدم العرض تلخيص الملاحظات المعروضة في خانة الدردشة والرد على الأسئلة المتقاسمة. |

# الإعداد للتدريب

تعتبر الخطوات أدناه مفيدة لإعداد تدريب افتراضي أو تدريب حضوري ما لم يُذكر خلاف ذلك.

**الخطوة الأولى**. ينبغي استعراض الشفافات وقراءة هذا الكتيب بالكامل. سيتم ملاحظة أن العديد من الشفافات تتضمن نصا أخضر. ينبغي إزالة النص الأخضر في الشفافات أو استبداله قبل تقديم التدريب.

إذا كنت تخطط لمراجعة الأنشطة لزيادة التفاعل بين المشاركين أو لجعل التدريب حضوريًا، ينبغي القيام بهذه التغييرات بعد إجراء مراجعة كاملة لهذا الكتيب والشفافات.

**الخطوة الثانية (لازمة إذا كان التدريب افتراضيا، واختيارية إذا كان حضوريًا)**: ينبغي إعداد استطلاعات رأي تفاعلية باستخدام [Mentimeter.com](https://www.mentimeter.com/) (أو منصة أخرى من اختيارك) والاختبار القبلي/ البعدي والتقييم باستخدام [نماذج غوغل](https://www.google.com/forms/about/) (أو منصة أخرى من اختيارك). الجلسات التي تتطلب استخدام هذه المنصات مبينة أدناه. ولقد تمت الإشارة إلى ذلك أيضًا في عرض الشفافات من خلال النص المميز الذي يجب استبداله قبل إجراء التدريب.

**الخطوة الثالثة**. مراجعة جميع التعليمات الخاصة بالمكونات التشاركية للتدريب. بينما تتضمن معظم الشفافات نصًا لتوجيه ما يقوله الميسر، فإن الأنشطة المميزة بالنجوم تفاعلية وتتطلب الفهم و/ أو التخطيط المسبق من قبل الميسرين.

**الخطوة الرابعة**. (إذا كان التدريب افتراضيًا). إنشاء أداة تعقب للمشاركة الافتراضية. ينبغي أن تتضمن ما يلي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنظمة المشاركة** | **اسم المشارك** | **إسهامات الجلسة 1** | | **إسهامات الجلسة 2** | | **إسهامات الجلسة3** | | **إسهامات الجلسة 4** | | **إكمال الواجب المنزلي 1** | **درجة الاختبار البعدي** |
| # الدردشة | # شفويا | # الدردشة | # شفويا | قدم عرضا | طرح أسئلة أخرى | # الدردشة | # شفويا |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ستمكنك هذه الأداة من توثيق مشاركة كل شخص وتحديد من استوفى الحد الأدنى من المتطلبات للاستمرار وتدريب الآخرين. انظر [مساءلة المشاركين وإتقان المهارات](#_مساءلة_المشاركين_وإتقان) لمعرفة المزيد.

**الخطوة الخامسة**. إرسال الدعوات التي تتقاسم تواريخ التدريب، والتوقعات وأهداف التعلم، وجدول الأعمال، ومعلومات حول كيفية إجراء التدريب، لجميع المشاركين (على سبيل المثال، قد يتضمن رابطًا إلى زووم إذا كان سيتم بهذه الطريقة). وإذا لم يستخدم المشاركون هذه المنصات من قبل، فينبغي تحديد وقت مسبقًا للتمرن على استخدامها. ولا ينبغي استخدام الوقت المخصص للتدريب لاستكشاف مواطن الخلل التكنولوجي وإصلاحه. كما يمكن البحث عن مقاطع فيديو تعليمية حول كيفية استخدام التقنيات المستعملة. على سبيل المثال، من خلال البحث على يوتيوب عن مقطع فيديو "كيف" بلغة المشاركين. يمكن بعد ذلك مشاركة هذه الروابط بشكل مسبق لدعم استخدام التكنولوجيا من طرف المشاركين.

**الخطوة السادسة**. في نهاية كل يوم تدريب، ينبغي تقاسم الشفافات التي تم التطرق إليها وتسجيل تلك الشفافات (إذا تم تسجيلها). ينبغي أن يوافق جميع المشاركين على التسجيل قبل استخدام هذا الخيار.

# تعليمات مفصلة عن الجلسة

## اليوم الأول

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| 8:00 | كلمات ترحيبية، تقديم ونبذة عامة | * الترحيب بكل المشاركين وتقديمهم لبعضهم البعض. * التوصل إلى فهم مشترك لمحتوى التدريب وأهدافه بالإضافة إلى انخراط المشاركين في التدريب. * تحديد أمن المنفذ كمجال هام وجديد لبرمجة فيروس نقص المناعة البشرية. |
| 8:45 | المصطلحات الرئيسية والتوصيات الشاملة | • تعريف الأمن والخطر والتهديد والقدرات وأوجه الهشاشة ومناقشة التوصيات الأساسية لأمن المنفذين في برامج الفئات الرئيسية. |
| 9:15 | تحديد التهديد والتقييم | • تحديد التهديدات ومدى خطورتها. |
| 9:55 | اختتام اليوم الأول | * تقييم اليوم الأول |

### التحضير عبر الإنترنت لليوم الأول

• استخدم Mentimeter.com لإنشاء سؤالين للاستطلاع. ستعرض هذه عندما تصل إلى الشفافة الخاصة بالنشاط ج.

1. بالتفكير في برنامجك للفئات الرئيسية، ما مدى شيوع كل من هذه الحوادث المتصلة بالأمن؟

* الإساءة اللفظية / الجسدية للأقران أثناء التوعية
* السرقة من العيادات أو مراكز الاستقبال
* المس بسمعة المنظمة و / أو الموظفين
* توقيف العاملين
* انتهاكات سلامة البيانات (عبر الإنترنت أو على الورق)
* التحرش الجنسي بالأقران أو الموظفين

1. من يرتكب أعمال العنف ضد منفذي برنامج الفئات الرئيسية؟

* الشرطة
* القادة الدينيون
* وسائل الإعلام
* عموم الجمهور
* المستفيدون من الفئات الرئيسية
* آخرون

• استخدم مينتيميتر أو نماذج غوغل لجمع المعلومات حول كيفية سير اليوم الأول. ويعتبر هذا وثيق الصلة بالنشاط ط. ينبغي أن تزودكم الأسئلة، الميسرين، بمعلومات حول كيفية المتابعة. وتشمل الأسئلة التوضيحية ما يلي:

* كانت هذه الجلسة مثيرة للاهتمام بالنسبة لي. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)
* ستساعدني هذه الجلسة على أداء عملي. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)
* الميسر كان واسع المعرفة. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)
* أتيحت لي الفرصي لأدلي بآرائي. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)
* سأوصي الآخرين بهذه الجلسة. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)
* ما هي التغييرات التي ترغب في رؤيتها في الجلسة القادمة. (بمقياس لا أوافق بشدة ... أوافق بشدة)

### تعليمات الأنشطة لليوم الأول

ينبغي استخدام عرض الشفافة لتوجيه تدفق التدريب؛ الشفافات وملاحظات المتحدث إما تلخص الرسائل الرئيسية أو تقدم تعليمات للأنشطة. يتم الإشارة إلى جميع الشفافات المستندة إلى النشاط بنجمة. ويعني هذا التدوين أنه لا ينبغي على الميسر تقديم المعلومات الموجودة على الشفافة فحسب، بل ينبغي عليه بدلاً من ذلك إشراك المشاركين للحصول على الإجابات. يتم وصف كل شفافة نشاط بمزيد من التفصيل أدناه.

* **النشاط أ. التقديم**. يعتبر إعطاء الأشخاص الفرصة لأخذ الكلمة في بداية أي تدريب أمرا حيويا. فهذا الأمر يشجعهم على المشاركة طيلة الوقت. امنح الوقت اللازم الذي يحتاجه كل شخص لتقديم نفسه، حتى لو كان النشاط سيتأخر قليلا. وفي إطار التدريب عبر الإنترنت، قد يكون من الصعب على الأشخاص معرفة متى يقدمون أنفسهم. لا أحد يحب أن يأخذ مكان أحد آخر في الحديث أو أن يتم الحديث بالنيابة عنه. يمكنك بالفعل تسهيل هذه العملية من خلال ملء الجدول الموجود في النشاط "أ". بعد ذلك، سيتعلق الأمر فقط بالطلب من كل شخص مشاركة المعلومات المطلوبة. إذا لم تتوفر على هذه المعلومات سلفًا، فاطلب من الأشخاص من منظمة معينة البدء ثم تابع إلى المنظمة التالية حتى يتمكن الجميع من تقديم أنفسهم.
* **النشاط ب. معايير المجموعة**: التأكد من أن المشاركين يفهمون ما هو متوقع منهم في التدريب. يحتاجون أيضًا إلى معرفة ما يمكن توقعه من بعضهم البعض، لا سيما الحفاظ على خصوصية المعلومات؛ فالبرغم كل شئ، نحن نناقش القضايا المتصلة بالأمن. يمكنك تغيير المعايير المقترحة مسبقًا. فقط تأكد من تسجيل كل العناوين المدرجة (إذا كان التسجيل موافق عليه). كما ينبغي أن تتضمن المعايير محتوى ما إذا كان يمكن مشاركة التجارب الشخصية التي يتم سردها أثناء التدريب مع الآخرين خارج مساحة التدريب.
* **النشاط ج. ماذا، من، لماذا؟** استخدم Mentimeter لإعداد أسئلة بشكل مسبق تمكنك من فهم أنواع الحوادث الأكثر شيوعًا ومن هم الجناة. إذا كنت على دراية بالتحديات الأمنية الأخرى غير الموضحة في الشفافات، فلا تتردد في إضافتها. الأسئلة المطلوبة موضحة تحت عنوان "التحضير المطلوب على الإنترنت لليوم الأول".

بعد الحصول على إجابات لهذه الأسئلة، اطلب من الأفراد "إلغاء كتم الصوت" والتفكير في الإجابات المعروضة على الشاشة. تكون الأمثلة المحددة مفيدة. أثناء التأملات، اسأل الأشخاص الذين يشاركون ليس فقط **ما** يحدث، ولكن **لماذا** يعتقدون أنه يحدث.

* **النشاط . التعريفات**

يغطي هذا النشاط جميع التعاريف الخمسة. اقرأ السؤال والإجابات الممكنة بصوت عالٍ (أو اطلب من أحد المشاركين قراءتها). ثم اطلب من المستجيبين وضع اختيارهم للإجابات في خانة الدردشة. امنح المشاركين عدة ثوانٍ لتقديم الإجابات. ثم اطلب من شخص أجاب بشكل صحيح في خانة الدردشة إلغاء كتم الصوت وشرح إجابته. بعد الإجابة، تقدم بالشفافة لإظهار الإجابة الصحيحة. وبعدها، تقدم بالشفافة مرة أخرى لإظهار نص توضيحي إضافي. اقرأ هذا النص بصوت عالٍ.

**النشاط هـ. الواجب المنزلي: التوصيات الشاملة** - سيتم إكمال هذا النشاط كواجب منزلي، غير أنه، من المهم شرحه بوضوح أثناء الجلسة. وينص هذا النشاط على فحص كل توصية من القائمة من طرف المجموعات (الموضحة خلال النشاط أ). ينبغي أن تكون رسالة المجموعة بجوار رقم التوصية ذات الصلة. ويجب على كل مجموعة القيام بما يلي قبل الجلسة التالية:

* استعراض توصياتهم، بما في ذلك المعلومات الإضافية في "ورقة الغش".
* مناقشة كيف تستخدم منظمتهم هذه التوصية بالفعل وكيف يمكنها استخدام هذه التوصية.
* الاستعداد لمشاركة التوصية واستخدامها الحالي والمحتمل مع جميع المشاركين خلال الجلسة التالية. ينبغي أن يشمل ذلك اختيار شخص واحد للتحدث نيابة عن المجموعة.

ستحتاج المجموعات إلى "ورقة المعلومات "الغش" الخاصة بالتدريب الأمني" المتوفرة في الملحق د لإكمال المهمة. ويُطلق عليها "ورقة الغش" لأنها تلخص جميع المعلومات التي سيحتاجون إلى استخلاصها من التدريب واجتياز الاختبار البعدي. ينبغي إرسالها لهم فورًا بعد الجلسة.

**النشاط و. ميز كل تهديد**: يتدرب المشاركون على استخدام التصنيفات التي تعلموها للتو. اقرأ كل واحدة من هذه التصنيفات ثم اطلب من المشاركين كتابة "تهديد غير مباشر أو تهديد مباشر أو حادث أمني" في خانة الدردشة. بعد أن يجيب عدد من المشاركين، اطلب من الشخص الذي أجاب بشكل صحيح إلغاء كتم الصوت وشرح إجابته. بعدها، تقدم بالشفافة وأظهر الإجابة الصحيحة.

بعد القيام بنفس الأمر لكل الحوادث، اسأل عما إذا كان هناك أي أسئلة.

لاحظ أنه في حالة قد تمت كتابة العديد من الإجابات غير الصحيحة في خانة الدردشة، فمن المهم أن تخصص وقتًا أطول للتوضيح.

**النشاط ز. تقييم التهديدات على أساس التأثير**. في هذا النشاط، ستطلب من المشاركين اتخاذ قرار بشأن شعورهم بمدى خطورة مثال التهديد. ينبغي أن يضعوا رقمًا في خانة الدردشة. قم بدعوة عدد من المشاركين لشرح خياراتهم. إذا اختار أشخاص مختلفون إجابات مختلفة، فاطلب من الشخاص الذين قدموا إجابات مختلفة شرح وجهة نظرهم.

لا توجد إجابة صحيحة واحدة. طالما يمكن للمشاركين تقديم مبرر لإجابتهم، فلا بأس بذلك. إذا كان لهم آراء مختلفة، فهي فرصة للإشارة إلى أن الأشخاص لديهم وجهة نظر مختلفة بالنسبة للخطر وأن التدابير الأمنية يتم تحديدها حسب السياق. قد يتسبب هذا التهديد في بعض الحالات، في الكثير من الضرر، ويمكن التحكم فيه بسهولة، في حالات أخرى.

**النشاط ح. النظر في التهديدات الخاصة بنا**. يوفر هذا النشاط فرصة للمجموعة للقيام بتحليل التهديدات الخاصة بهم. اطلب من أحد المشاركين إلغاء كتم الصوت والإجابة على كل سؤال من الأسئلة. إذا لم يتطوع أحد، ففكر مرة أخرى في التهديدات الموصوفة في Menti، واطلب من الشخص الذي تحدث في ذلك الوقت أن يصف ما حدث.

ينبغي تغيير طريقة عرض الشفافة وجعلها قابلة للتدوين فيها، ثم اكتب في الشفافة بينما يتحدث المشارك، وركز على الأجزاء المهمة مما يقال. اطرح أسئلة توضيحية حسب الحاجة حتى تفهم ما يتم مشاركته. وبمجرد إجابتهم على الأسئلة الخمسة، اسأل عن مدى خطورة التهديد على مقياس 1 إلى 5. اسأل عما إذا كان لدى أي مشارك آخر تعليقات على الرقم المخصص. مرة أخرى، لا توجد إجابة صحيحة واحدة. يتعلق الأمر كله باستخدام ما تعرفه لفهم مقدار الخطر الموجود بطريقة منهجية.

**النشاط ط. Menti، اختتام اليوم الأول**. يمكن إجراء التقييم اليومي علنًا باستخدام Menti من خلال إظهار شاشتك عند ظهور نتائج الاستطلاع. بدلاً من ذلك، يمكنك ترك الاستطلاع مفتوحًا مع انتهاء الجلسة ثم التحقق من الردود بنفسك دون مشاركة الشاشة. يتم تضمين نماذج الأسئلة ضمن "التحضير عبر الإنترنت لليوم الأول".

**أنشطة ختامية**. بعد انتهاء الجلسة الأولى، ينبغي على الميسر إرسال الشفافات ورابط التسجيل (إن وجد) والنشرات الخاصة بورقة الغش ([الملحق د](#_الملحق_د:_ورقة)) وسجل الحوادث الأمنية ([الملحق هـ](#_الملحق_هـ:_سجل)) إلى جميع المشاركين عبر البريد الإلكتروني. يجب أن يتضمن البريد الإلكتروني أيضًا تذكيرًا بالواجب المنزلي. [راجع الملحق و، ل](#_الملحق_و:_نموذج)لحصول على نموذج بريد إلكتروني لإرساله في نهاية اليوم الأول.

# اليوم الثاني

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| 8:00 | ملخص اليوم الأول والواجب المنزلي 1 | * تقاسم إجابات الواجب المنزلي 1 * تذكر المواضيع التي تمت تغطيتها خلال اليوم الأول |
| 8:25 | الحد من قدرة المعتدي على الأذى | * وصف ما يمكن القيام به للحد من قدرة المعتدي على إحداث الضرر ومن الذي سيقوم بذلك. |
| 9:00 | الأمن الرقمي | * وصف أوجه الهشاشة الكامنة في المنصات الرقمية؛ تحديد استراتيجيات الحد من المخاطر على مستوى كل منها. |
| 9:40 | استعراض قدراتنا وخطتنا لمشاركة المهارات | * مراجعة الاستجابات الجماعية للتقييمات الأمنية. * تكليف كل شريك منفذ بمهارة لعرضها في الجلسة التالية. |
| 9:55 | اختتام اليوم الثاني | * إكمال تقييم اليوم الثاني |

## التحضير عبر الإنترنت لليوم الثاني

* فيما يخص النشاط ك، استخدم Menti.com لطرح السؤال التالي. لاحظ أن هذه النجوم "\*\*\*" تُبين الإجابة الصحيحة ولا ينبغي تضمينها في سؤال الاستطلاع ذاته.

السؤال الأول: أنت مربي نظير. تعلم أن اثنين آخرين من التربويين الأقران في مقاطعتك قد تم القبض عليهما أثناء قيامهم بالتوعية. أي نوع من التهديد هذا بالنسبة لك؟"

-تهديد مباشر

-تهديد غير مباشر \*\*\*

-حادث متصل بالأمن

- فيما يخص النشاط س، استخدم Menti.com لطرح الأسئلة التالية. لا توجد إجابات صحيحة.

السؤال 1. "أي من هذه الأجهزة تستخدم؟"

* غير الهاتف الذكي
* هاتف ذكي
* حاسوب محمول
* حاسوب منزلي
* لوحة إلكترونية
* يوإس بي/وحدة الذاكرة الوميضية

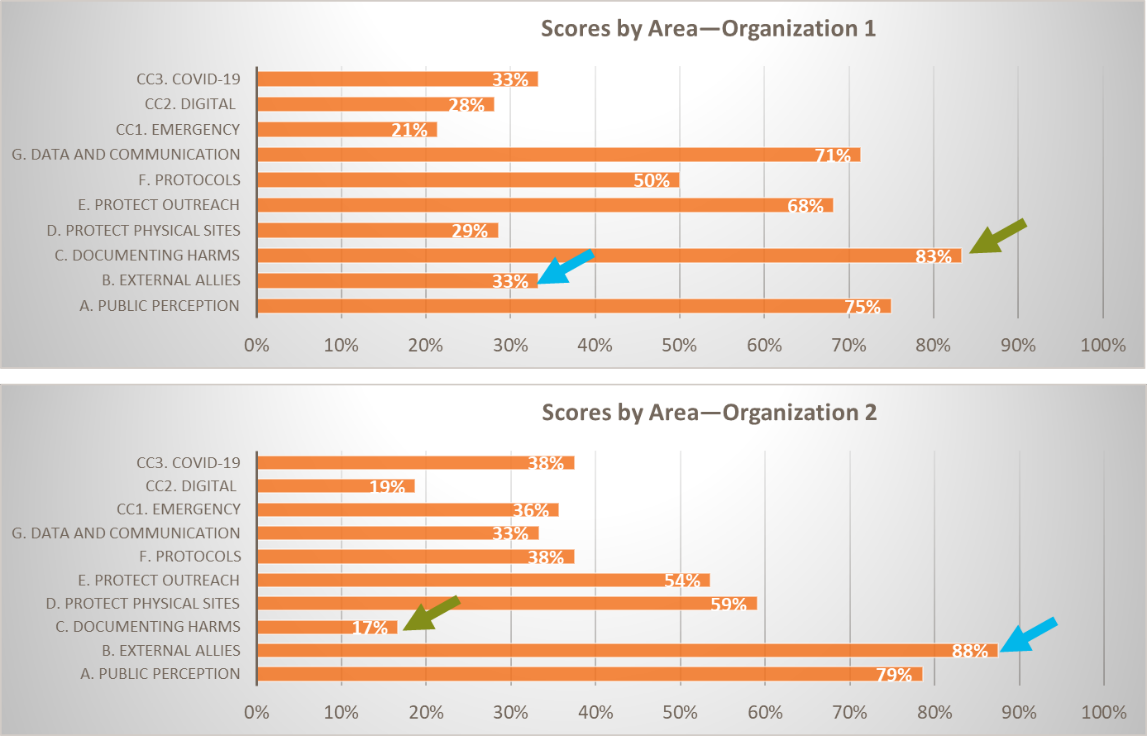
السؤال 2. "ما الذي يمكن أن يعرفه شخص ما عنك إذا قام بالوصول إلى جهازك؟"

* مكان عملي
* أسماء أفراد أسرتي
* معلوماتي المالية (مثل المعلومات المصرفية وأرقام بطاقة الإئتمان)
* مواقع الانترنت التي أزورها
* أسماء ومعلومات الاتصال الخاصة بأصدقائي

## تعليمات الأنشطة لليوم الثاني

تتضمن الشفافات المستندة إلى النشاط نجمة. هذا يعني أنه لا ينبغي للميسر أن يقدم المعلومات فحسب، بل ينبغي له بدلاً من ذلك إشراك المشاركين للخروج بإجابات. يتم وصف كل شفافة نشاط بمزيد من التفصيل أدناه.

* **النشاط ي. أفكار خاصة بالتوصية**. يُمثل هذا النشاط فرصة للمجموعات المصغرة أو الأفراد لتقاسم ردودهم حول أول واجب منزلي (موصوف في النشاط هـ). ينبغي على أحد الميسرين أن يعين كل مجموعة بالاسم (على سبيل المثال، "ماري وجون، تم تكليفكما بالتوصية رقم 1، هل يمكن لأحدكما أن يشاركنا أفكاركم؟") وخصص دقيقتين كحد أقصى لمشاركة ردودهما. للتذكير، طُلب من كل مجموعة في إطار الواجب المنزلي: (1) وصف هذه التوصية، (2) تقاسم كيفية استخدام برنامجك لهذه التوصية بالفعل، و (3) كيف يمكن للبرنامج استخدام هذه التوصية.
* **النشاط ك. ملخص Menti لليوم الأول**. استخدم Menti لإعداد سؤال استطلاع مقدمًا. هذا موصوف تحت عنوان "التحضير عبر الإنترنت لليوم الثاني". عند عرض السؤال، قم بتوفير الرابط إلى Menti والرمز في خانة الدردشة.
* أثناء قيام المجموعة بالرد، اطلب من مشارك إلغاء كتم الصوت وشرح إجابته. سلط الضوء على أن هذا التهديد غير مباشر لأنه ليس موجهًا للشخص بعينه، ولكنه موجه إلى شخص ما في نفس المهنة أو المنظمة، لذلك من المحتمل أيضًا أن يشعر بالتهديد. إذا قدم عدد من المشاركين إجابة غير صحيحة، فارجع إلى الشفافة 27، "أنواع التهديد"، للتذكير بالتعريفات لكل نوع تهديد.
* **النشاط ل. ما الذي قد يحتاجه المعتدي المحتمل؟** يحث هذا النشاط المشاركين على التفكير فيما يحتاجه المعتدي ليكون قادرًا على النجاح في إلحاق الضرر بشخص ما. سواء تعلق الأمر بالشكل الافتراضي أو المادي. اطلب من المشاركين كتابة إجاباتهم في خانة الدردشة. بعد ذلك، اطلب منهم توضيح أو التوسع في ردودهم. على سبيل المثال، إذا كتب مشارك أن المعتدي سيحتاج إلى "سبب"، فيمكنك توضيح أن هذا يعني دافع.
* **النشاط م. السيناريوهات**. يُمكن هذا النشاط المشاركين من التفكير في كيفية استخدام معرفتهم بما يحتاجه المعتدي لمنع وقوع الاعتداءات. ستقوم بقراءة كل سيناريو، (أو تطلب من مشارك قراءته). ثم اطلب من ثلاثة أو أربعة متطوعين شرح ما كان يمكن القيام به. ويمكن للمشاركين الذين لم يتم النداء عليهم الكتابة في خانة الدردشة. بعد الحصول على الردود، انتقل إلى الشفافة التالية واستعرض بعض الخيارات.
* **النشاط ن. ما هو القاسم المشترك بين هذه الحلول؟** يُعتبر هذا النشاط فرصة للمشاركين لمعرفة أهمية أخذ المنظمة لزمام المبادرة فيما يخص أمن العاملين. اعرض الشفافة مع الصور الأربع واطلب من أحد المتطوعين شرح القاسم المشترك بين حلول السيناريو الأربعة هذه. إذا كانت هناك حاجة إلى تقديم مساعدة، فقل أنك تبحث عن القواسم المشتركة من حيث من لديه الدور الأكبر في الحد من الوصول والمعلومات والدافع والإفلات من العقاب.
* بمجرد أن يجيب أحد المتطوعين، تقدم بالشفافة لإظهار الدوائر الحمراء. اشرح أن القاسم المشترك في كل حالة هو المنظمة التي ينبغي أن تضطلع بالدور الأكبر في هذا الصدد.
* تقدم بالشفافة مرة أخرى وراجع نص الشفافة.
* **النشاط س. ما هي الأجهزة التي تستخدمها وماذا تفصح عنك؟** يُمكن هذا النشاط المشاركين من التفكير في الأجهزة التي يستخدمونها وما يمكن أن يعرفه الآخرون عنهم من هذا الاستخدام. اطلب من المشاركين استخدام استطلاع Menti.com للإجابة على الأسئلة ضمن "التحضير عبر الإنترنت لليوم الثاني". بعد الانتهاء من الإجابة على كلا السؤالين، قم بالإشارة إلى أننا جميعًا نستخدم مجموعة من الأجهزة بشكل يومي وأن الكثير من معلوماتنا الأكثر خصوصية متوفرة عبر الإنترنت إذا عرف الآخرون كيفية الوصول إليها. لذا، يعود لنا الأمر لاستخدام الأجهزة بأمان قدر الإمكان، وهو ما سنتحدث عنه الآن.
* **النشاط ع. ما الذي نتشاطره على وسائل التواصل الاجتماعي؟** ينبغي إجراء هذا العصف الذهني الموجز عبر خانة الدردشة. اطلب من المشاركين التفكير في منصات وسائل التواصل الاجتماعي التي يستخدمونها وما يتقاسموه من خلالها. اطلب من بعض المشاركين الذين يكتبون في الدردشة إلغاء كتم الصوت وتوضيح إجاباتهم بالتفصيل. اختم المحادثة بالإشارة إلى مقدار ما نتشاركه عبر الإنترنت.
* **النشاط ف: ما الذي يمكن أن يعرفه شخص ما عني من منشورات وسائل التواصل الاجتماعي هذه؟** يدعو هذا النشاط المشاركين إلى تحليل منشورات فيسبوك لتحديد أنواع المعلومات التي يمكن معرفتها حول الشخص الذي ينشر. تتضمن الشفافات الموجودة في مجموعة الشفافات العامة منشورات من صفحة مؤلف التدريب على فيسبوك. ينبغي على الميسرين استبدال هذه المنشورات بمنشوراتهم الخاصة على وسائل التواصل الاجتماعي (مع الحرص على عدم مشاركة أي شيء لا يرغبون في أن يتم معرفته). ينبغي أن يطلب الميسر من عدد من المتطوعين الإشارة إلى ما يمكن معرفته عن شخص ما من خلال منشوراته. يمكن أن تشير تلك الموجودة في المجموعة العامة إلى:
* أن الشخص الذي ينشر قد قام بالتصويت في عام 2020 ومكان إجراء التصويت (مما قد يوفر معلومات حول المكان الذي يعيش فيه)
* أن الشخص الذي ينشر لديه أطفال وكيف يبدو هؤلاء الأطفال
* أن الشخص الذي ينشر يدعم حقوق مجتمع الميم
* إذا قمت بالنقر فوق رابط GoFundMe، فيمكنك معرفة مقدار تبرع الشخص ما لم يفعل ذلك بشكل مجهول.
* اختم بالتشديد على أنه من المهم التفكير بشكل نقدي فيما تشاركه، خاصة لأنه يمكن مشاركته أبعد مما كنت تنوي.
* **النشاط ص. هل استخدمت أيًا من هذه الأساليب؟** إذا تسنى الوقت لطرح الأفكار، يتمثل هذا النشاط المفيد في سماع تجارب الأفراد باستخدام هذه الخيارات المختلفة للتعامل مع المضايقات عبر الإنترنت. اسأل عما إذا كان أي شخص يريد مشاركة هذه المعلومات، لكن لا تُلزم أي أحد بالإجابة. إذا ما أخذ شخص ما الكلمة، اشكره على استعداده لمشاركة هذه التجربة مع المجموعة. شدد على أنهم لا يستحقون أن يعاملوا بهذه الطريقة وأن هذا النوع من التجارب يمكن أن يكون صعبا للغاية.
* **النشاط ق. ربط المشاكل بالحلول**. يمكن هذا النشاط المشاركين التفكير في خيارات التكنولوجيا العالية والمنخفضة لحل مشاكل الأمن الرقمي. اقرأ المشكلة رقم 1 واطلب من المشاركين استخدام خانة الدردشة لاقتراح أي من "خيارات الحل" سيكون مناسبًا. اختر عددا من المستجيبين لشرح اختيارهم. بعد ذلك، تقدم بالشفافة لإظهار الحلول. افعل الأمر ذاته بالنسبة للمشكلة رقم 2 والمشكلة رقم 3.
* بعد الانتهاء، قم بالإشارة إلى أن العديد من الحلول يمكن أن تساعد في التخفيف من المشاكل المتعددة أو حلها، على سبيل المثال، بالنسبة للمشكلة رقم 3:
* إذا لم يشارك الأقران صورهم أو أسمائهم أو مواقعهم، فمن الصعب التعرف عليهم (مما يجعل تعرضهم للابتزاز أمرا صعبا).
* إذا توفر الأقران على نصوص تساعدهم على الرد على محاولات التقرب الجنسية، فقد لا يثيرون غضب العملاء، مما قد يحذف الدافع للابتزاز.
* إذا كنت تستخدم مجموعة مغلقة على فيسبوك، فهناك قدر أقل من الإفلات من العقاب لأن الجميع معروف على الأقل لدى عضو مجموعة أخرى. يمكنك أيضًا أن تكون أكثر حرصًا بشأن من تمت دعوته للبدء به.
* إن مشاركة الصور والتعرف على المتحرشين المعتادين تعني أن عددًا أقل من الأقران سيتعاملون مع هؤلاء الأفراد، مما يحد من مخاطرهم.
* يمكن أن يؤدي وجود سياسة واضحة حول هذا الموضوع إلى منع العلاقات الرومانسية من البدء، مما يحد من الدافع للابتزاز إذا لم تنجح العلاقة.
* **النشاط ر. مهام تدريس الشريك المنفذ**. هذا واجب منزلي آخر للمجموعة. يرجى نسخ مخطط ملخص درجات كل منظمة في العرض. "النشاط ر (الجزء 1)" هو مثال للشفافة. إذا كنت بحاجة إلى استخدام شفافات متعددة لتناسب جميع الرسوم البيانية، فيرجى القيام بذلك. بناءً على الحساسيات في المجموعة، قد تُقرر نشر هذه الرسوم البيانية بدون أسماء المنظمات.
* ينبغي أن تكون قد حددت مقدمًا الشركاء المنفذون الذين سيعلمون كل مهارة من خلال النظر إلى نقاط قوتهم النسبية حسب قوائم التحقق. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بهذا التدريب للمنظمتين 1 و 2 أدناه، فيمكنك تعيين المنظمة 1 للتدريس في المنطقة ج بسبب درجاتها العالية نسبيًا (مقارنة بدرجاتهما الأخرى ومقارنتهما بدرجة المنظمة 2 في المنطقة ج). يمكنك تخصيص المنطقة ب للمنظمة 2، لأنها واحدة من أقوى مناطقها ونقطة ضعف كبيرة بالنسبة للمنظمة 1.



في هذه الجلسة، قم بمشاركة المهام وإعطاء التعليمات الخاصة بكيفية إكمال المهام. ولتكليف كل شريك منفذ بمنطقة ما، قم بتعديل النص الأخضر في شفافة "النشاط ر (الجزء 2)".

أثناء الجلسة اشرح أن كل الشركاء المنفذون تم تكليفهم بمجال معين. ينبغي عليهم الرجوع إلى قائمة التحقق وإلقاء نظرة على هذا المجال. يوجد مثال على ذلك في شفافة "النشاط ر (الجزء 3)" .. سوف يرون أن جميع المجالات تتضمن العديد من الاستراتيجيات. ينبغي على الشريك المنفذ اختيار إستراتيجية واحدة على الأقل من المجال المخصص لتعليمها المجموعة. يتضمن ذلك إعداد الشفافات والتخطيط لعرض مدته 10 دقائق.

بصفتك الميسر، تأكد من أن تاريخ ووقت جلسة اليوم الثالث، عندما يتم تقديم هذه العروض، موجودان أيضًا على الشفافة.

**النشاط ش. اختتام اليوم الثاني**. يمكن إجراء التقييم اليومي علنًا باستخدام Menti، من خلال إظهار شاشتك عند ظهور نتائج الاستطلاع. بدلاً من ذلك، يمكنك ترك الاستطلاع مفتوحًا عند انتهاء الجلسة ثم التحقق من الردود بنفسك دون مشاركة الشاشة. يتم تضمين نماذج الأسئلة ضمن "التحضير عبر الإنترنت لليوم الأول".

بعد انتهاء الجلسة، شارك الشفافات مع جميع المشاركين وذكرهم بمهامهم. يمكن إيجاد نموذج بريد إلكتروني لإرساله بعد اليوم الثاني في [الملحق "ز".](#_الملحق_ز:_نموذج)

# اليوم الثالث- الجلسة الخاصة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| قدر الحاجة | عروض المجموعة | * شارك إستراتيجية أمن تم تكليف منظمتك بها. * اطرح أسئلة حول جميع الاستراتيجيات المقدمة لفهم التنفيذ ومزايا وعيوب الإستراتيجية. |

## التحضير عبر الإنترنت لليوم الثالث

التحضير عبر الإنترنت غير مطلوب قبل اليوم الثالث. قد يرغب المشاركون في مشاركة عروضهم مع الميسر حتى يتمكن هذا الأخير من عرضها خلال تقديم العروض.

## تعليمات الأنشطة لليوم الثالث

**النشاط ت: عروض الشركاء المنفذين**. ستُخصص هذه الجلسة للعروض التي سيقدمها كل شريك منفذ، تليها أسئلة من المشاركين الآخرين. ينبغي أن يتتبع الميسر الوقت لضمان حصول كل منظمة على فرصة للتقديم لمدة 10 دقائق تقريبًا، تليها خمس دقائق للأسئلة والأجوبة. ينبغي أن يدعو الميسر بأن يتم العرض على شاشته الخاصة إذا كانت المجموعات المقدمة تعاني من مشكلة الاتصال بالانترنت. ويتطلب ذلك أن يحصل الميسر على الشفافات قبل الجلسة. إذا لم يكن لدى الميسر جميع الشفافات قبل بدء الجلسة، فينبغي عليهم جمع الشفافات في نهاية الجلسة. ما لم تكن هناك انشغالات أمنية، ينبغي توزيع جميع الشفافات المجمعة على المجموعة.

في نهاية الجلسة، ينبغي أن يذكر الميسر الموارد الهائلة التي نقدمها لبعضنا البعض لأننا جميعًا نبني قدرتنا الأمنية. بعد الجلسة، ينبغي على الميسر مشاركة جميع شفافات الشركاء المنفذين. يوجد مثال لنموذج البريد الإلكتروني لنهاية اليوم الثالث في [الملحق هـ](#_الملحق_ح:_نموذج).

# اليوم الرابع

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| 8:00 | ملخص اليوم الثاني وتأملات بشأن الجلسة الخاصة | * التفكير في الاستراتيجيات المقدمة خلال الجلسة الخاصة * تذكر المواضيع التي تمت تغطيتها في اليوم الثاني |
| 8:10 | استخدام ما تعلمته: دراسات الحالة المرتبطة بتحديات الأمن | * طرح الأفكار حول ما يمكن أن تقوم به منظمتك إذا واجهت مجموعة متنوعة من التحديات الأمنية. * ناقش ما إذا كانت "الحلول الممكنة" بعد كل سيناريو ستكون مناسبة في السياق المحلي. |
| 8:45 | صيغة تقييم الخطر | * التعود على معرفة صيغة تحديد احتمالية وقوع ضرر معين. |
| 9:05 | التخطيط الأمني | * التعرف على عناصر خطة الأمن وممارسة استخدام النموذج لإعداد خططكم الخاصة. * تحديد أهم ثلاثة مخاطر لديكم وإعداد خطة أمنية لكل منها من خلال النظر في أوجه الهشاشة والقدرات الحالية والقدرات المطلوبة. |
| 9:35 | الخطوات التالية | * مناقشة الفرص من أجل: اتخاذ إجراءات فورية بدون أو منخفضة التكلفة، والتعلم المستمر المشترك بين منظمات المجتمع المدني، وربط الأنشطة الأمنية بالوقاية المستمرة من العنف والاستجابة له، والسعي للحصول على الدعم الدولي. * تحديد خطوات العمل لوضع اللمسات الأخيرة وبناء التملك من قبل منظمات المجتمع المدني لخطط الأمن. |
| 9:50 | تأملات واختتام | * تبادل الأفكار حول ورشة العمل وتقييمها. تقديم تأملات ختامية. |

## التحضير عبر الإنترنت لليوم الرابع

* إعداد سؤالين على Menti. والإشارة إلى أن النجوم تُظهر الإجابات الصحيحة وينبغي إزالتها.

السؤال 1. "ما الذي يحتاجه المعتدي لإلحاق الضرر بنا؟" (اختر كل ما ينطبق)

1. الدافع\*\*
2. الموارد\*\*

ج. من يدعمه

د. أن يلتقي بنا وجها لوجه

السؤال2."ما الذي يمكننا القيام به لحماية أنفسنا عبر الانترنت؟"

1. أن لا نشارك معلومات لا نريد أن يحصل عليها معتد محتمل. \*\*
2. استخدام كلمات مرور مُحكمة. \*\*

ج. استخدام تطبيقات الرسائل النصية الأكثر أمانًا، مثل سيغنال، بدلاً من واتساب. \*\*

د. تحديث برامج الأمن، مثل برامج الحماية من الفيروسات. \*\*

* إعداد اختبار بعدي باستخدام نماذج غوغل (مثال للاختبار البعدي في الملحق ي؛ مفتاح الإجابة للاختبار البعدي في الملحق ك).
* إعداد تقييم باستخدام نماذج غوغل (المثال في الملحق ل).

## تعليمات الأنشطة لليوم الرابع

تتضمن كل الشفافات المستندة إلى نشاط نجمة. مما يعني أنه لا ينبغي للميسر أن يقدم المعلومات فحسب، بل ينبغي عليه بدلاً من ذلك إشراك المشاركين لاستخلاص الردود. يتم وصف كل شفافة نشاط بمزيد من التفصيل أدناه.

**النشاط ث. العناصر الرئيسية التي ينبغي تذكرها**. يُمكن هذا النشاط المشاركين من التفكير في كيفية تطبيق ما تعلموه من زملائهم. وينبغي على الميسر أن يطلب من متطوعين إلى ثلاثة متطوعين مشاركة ما تعلموه خلال الجلسة الماضية، والأهم من ذلك، كيف سيستخدمون ما تعلموه على مستوى منظمتهم.

بعد المشاركة، ينبغي على الميسر التأكيد مرة أخرى على أننا جميعًا نقدم الكثير من المعرفة العملية لهذا العمل، ويمكننا دائمًا التعلم من بعضنا البعض. اعتمادًا على حاجة المشروع، يمكن للميسر أيضًا المساعدة في تنظيم مجموعة سيغنال لمناقشة التحديات الأمنية والحلول للمضي قدمًا.

**النشاط خ. تذكر اليوم الثاني**. يمكن لهذه الشفافة تذكير المجموعة بعُجالة بما تم التطرق إليه في اليوم الثاني. يمكن إيجاد الأسئلة ضمن بند "التحضير عبر الإنترنت لليوم الرابع".

اطلب من الجميع المرور إلى Menti.com (ضع الرابط والرمز في خانة الدردشة). وبعد أن يجيبوا على السؤال الأول، اطلب من أحد المتطوعين شرح وجهة نظرهم. ثم اعرض الإجابات الصحيحة.

أثناء مناقشة الإجابات الصحيحة للسؤال الأول بشأن ما يحتاجه المعتدي، أشر إلى أن الإجابة ج ليست إجابة صحيحة لأن الفرد يمكنه التصرف بمفرده، وأن الإجابة د غير صحيحة لأن الاعتداءات يمكن أن تحدث كذلك عبر الإنترنت.

ثم انتقل إلى السؤال التالي حول إجراءات الحماية عبر الإنترنت. مرة أخرى، اطلب من جميع المشاركين إكمال الاستطلاع عبر الإنترنت ثم اطلب من أحد المتطوعين شرح وجهة نظرهم. ثم اذكر أن جميع الإجابات صحيحة. يمكن أن يساعد كل منها في إبقائنا آمنين بشكل كبير على الإنترنت.

**النشاط ذ. استخدام ما تعلمته.** ستعمل المجموعات المصغرة معًا في هذا النشاط، إما في غرف جانبية أو عبر الهاتف أو بشكل حضوري (إذا تم تجميعها في مجموعات صغيرة). ينبغي تكليف كل منظمة بدراسة حالة. ضع جميع دراسات الحالة في خانة الدردشة للرجوع إليها بسهولة. إذا كان عدد المجموعات أقل من عدد دراسات الحالة، فحدد دراسات الحالة التي تعتقد أنها أكثر صلة بالسياق. على سبيل المثال، يمكنك تكليف الشركاء المنفذين بدراسات الحالة 3 و 5 و 7 و 8 فقط.

أخبر المجموعة أن عليهم أخذ دراسة الحالة الخاصة بهم والنظر في سؤالين. أولاً، ما الذي يمكن أن تفعله هذه المنظمة الآن؟ ثانيًا، ما الذي كان بإمكانهم فعله - قبل وقوع هذا الأمر - لتخفيف أو منع الضرر الناجم؟

اشرح أنهم سيحظون بخمس دقائق للمناقشة، وبعد ذلك ستدعو كل مجموعة لمشاركة أفكارها، ثم ستتقاسم، بصفتك الميسر، بعض الحلول الممكنة لتعليقاتهم.

بعد انقضاء الخمس دقائق، انتقل إلى الشفافة التالية في السيناريو 1 واطلب من المجموعة الأولى تقديم العرض. إذا لم يتم تعيين مجموعة السيناريو 1، أجب عن السؤال بنفسك بالانتقال إلى الشفافة التالية لمراجعة الإجابات الممكنة. افعل الأمر ذاته لكل سيناريو.

وفي الختام، هنئ جميع الفرق وأعد التأكيد على أن لديهم إجابات للمشاكل الدقيقة، حيث تعتبر كل جوانب الأمن سياقية، وهم على دراية بسياقاتهم أفضل من أي شخص آخر.

**النشاط ض. تأملات في السيناريوهات**. يساعد هذا النشاط المشاركين على فهم أن الأمر لا يقتصر فقط على **ما** تقوم به، بل أيضًا **متى** يؤثر ذلك على الأمن. اقرأ السؤال الموجود على الشفافة، واطلب من بعض المتطوعين إلغاء كتم الصوت والإجابة. بعد تلقي عدة إجابات، تقدم بالشفافة واستعرض الإجابات.

**النشاط أأ. مثال على تقييم الخطر**. تبدو صيغ تقييم الخطر معقدة لأنها تبدو وكأنها مسائل حسابية معقدة. غير أن هذه الصيغة هي أداة لمساعدة المشاركين على التفكير في العلاقات بين أوجه الهشاشة والقدرات وليس من الضروري استخدامها مع الأرقام الفعلية، كما أن الصيغة هي أداة كذلك لتجميع كل المحتوى الذي تم تقديمه خلال التدريب. يجعل هذا النشاط تقييمات الخطر أكثر واقعية من خلال تقديم مثال محدد وتمكين للمشاركين من استخلاص أفكارهم الخاصة حول كيفية تقليل الهشاشة وزيادة القدرات.

في الشفافة الأولى من النشاط أأ، يظهر السؤال "ما الذي يمكنك فعله لتقليل أوجه الهشاشة وزيادة القدرات؟" في الأسفل. امنح المشاركين بضع دقائق للتفكير في هذا الأمر ثم ادع شخصين أو ثلاثة للإجابة. بعد تلقي الإجابات، انتقل إلى شفافة النشاط أأ التالية. وتعرض هذه الأخيرة الحلول الممكنة باللون الأحمر لإزالة أوجه الهشاشة وإضافة القدرات باللون الأزرق. هناك جانب واحد من الهشاشة تم إزالته لذا يظهر "-1" إلى جانب أوجه الهشاشة. وتظهر أربع طرق للرفع من القدرات، لذا يظهر "+4" إلى جانب القدرات.

إذا اقترح المشاركون أنه ينبغي كذلك إزالة بعض أوجه الهشاشة، مثل القيام بالتوعية في الليل، فأخبرهم أنه سيتعين على كل برنامج أن يقرر ما هو مناسب بناءً على سياقه الفردي. في هذا المثال، ربما وجد البرنامج أن إجراء التوعية خلال النهار فقط كان مقيدًا للغاية أو من شأنه أن يحد من وصول المستفيدين من البرنامج إلى الخدمات بشكل أكبر.

**النشاط ب ب. مثال محلي**. في هذا النشاط، سيرشد الميسر المجموعة عبر مثال من الحياة الواقعية. اطلب من أحد المتطوعين مشاركة خطر يشعرون بالقلق حياله. سيقوم شخص واحد (أو منظمة واحدة) بملء معظم هذا المخطط حيث ينبغي ربط جميع المعلومات بالمخاطر الأصلية. املأ الشفافة باستخدام المعلومات التي يقدمونها عن المخاطر والتهديدات واوجه الهشاشة والقدرات الحالية. عندما تصل إلى القدرات المطلوبة، اطلب من الشخص / المنظمة التي كانت تملأ المخطط تقديم بعض الأفكار الأولية حول ما يمكن القيام به. ثم اجعل الموضوع متاحا للمجموعة لإضافة أفكارهم.

لاحظ أن الفرد أو المنظمة قد لا يرغب في استخدام جميع الأفكار في ظل القدرة المطلوبة، ولكن هذا يمنحهم قائمة من الخيارات للاختيار من بينها عند إعداد خطة الأمن الخاصة بهم.

**النشاط ج ج. المخاطر ذات الأولوية الخاصة بكم**. في التدريب الافتراضي، من المحتمل أن يتم تعيين هذا النشاط كعمل ما بعد التدريب في مجموعات تنظيمية صغيرة. وتعتبر هذه فرصة للمنظمات لتقرير المخاطر التي تعتقد أنها أكثر أهمية لمعالجتها. يمكن استخدام صيغة تقييم المخاطر لاتخاذ هذا القرار. بعد اتخاذ قرار بشأن أهم ثلاثة مخاطر ينبغي معالجتها، يجب على المشاركين وضع خطة أمنية. ستتم مشاركة نموذج خطة الأمن في البريد الإلكتروني لما بعد اليوم الرابع. [راجع الملحق ط للحصول على مثال](#_الملحق_ط:_نموذج).

إذا كنت تقوم بتدبير ورشة العمل هذه شخصيًا، سيكون من الجيد منح الوقت للمنظمات للعمل على خططها الأمنية عند تواجدهم معًا. بعد ذلك، يمكنهم تقديمها إلى المشاركين الآخرين للحصول على تعليقاتهم، مما يؤدي إلى زيادة تحسين حصيلتهم النهائية.

**النشاط د د. تخطيط العمل**. تُمكن هذه الخطوة المنظمات من تحويل خططها الأمنية إلى خطط عمل. بمجرد مراجعة خططهم الأمنية وتقديم الملاحظات، اطلب من كل شريك منفذ أن يملأ الجدول (تتم مشاركته عبر البريد الإلكتروني بعد الجلسة النهائية) وإعادة إرساله إليك عبر البريد الإلكتروني. ثم يمكنك تتبع تقدمهم ومساعدتهم على الالتزام بالجدول الزمني. يمكنك كذلك استخدام المعلومات حول الموارد المطلوبة لتسليط الضوء على الاحتياجات المتعلقة بالأمن في المحادثات مع الجهة المانحة.

وتبين ملاحظات المتحدثين لهذه الشفافة أيضًا عنصرًا مهمًا للغاية وهي أنه إذا كان الأشخاص الذين تم تدريبهم يرغبون في مشاركة ما تعلموه مع الآخرين، فعليهم أولاً إجراء تغييرات جوهرية على التدريب ذاته. لقد تم تصميم التدريب لمساعدة القادة التنظيميين على جعل منظماتهم أماكن عمل أكثر أمانًا. ويتم تحقيق ذلك، إلى حد كبير، من خلال إنشاء بروتوكولات وسياسات يتبعها العاملون ثم توعيتهم بشأن هذه الوثائق. وبالتالي، إذا ما رغب الأشخاص الذين تم تدريبهم مشاركة هذا المحتوى التدريبي مع الآخرين، فلا ينبغي أن يتم ذلك إلا بعد قيام القادة التنظيميين بوضع السياسات ذات الصلة. ثم ينبغي مراجعة التدريب ليعكس تلك السياسات/البروتوكولات واستخدامها لتعزيز فهم العاملين للسياسات وكيف ينبغي أن تؤثر هذه السياسات / البروتوكولات على عملهم.

**النشاط هـ**. استخدم نماذج غوغل المعدة مسبقًا، من المحتوى الموجود في الملحق ي والملحق ل، لمنح المشاركين فرصة لتقييم التدريب وإبراز معرفتهم.

**النشاط وو. عبر بكلماتك الخاصة**. باستخدام Menti.com، اطلب من المشاركين إدخال بضع كلمات تصف ما يشعرون به في نهاية التدريب. حسب الرغبة، اطلب من ممثل من كل منظمة مشاركة إجابة أكثر تعمقًا حول محتوى التدريب وكيف سيغذي تفكيرهم وعملهم في المستقبل.

بعد انتهاء ورشة عمل اليوم الأخير، أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى المجموعة (يوجد نموذج في الملحق ط). ينبغي أن يتضمن البريد الإلكتروني مرفقات الملحق م (خطة الأمن) والملحق ن (خطة العمل).

# الملحق أ: تعليمات لإكمال قائمة التحقق

**من ينبغي عليه أن يكمل قائمة التحقق؟**

ينبغي إكمال قائمة التحقق من قبل أعضاء الشركاء المنفذين الذين سيحضرون التدريب المتصل بالأمن. وينبغي أن يتم إكمال قائمة التحقق في مكان آمن وخاص حيث يمكن التحدث بصراحة. ونظرًا لأن قائمة التحقق مصممة لتغذية السياسات والإجراءات التي تدير الأنشطة، فينبغي على الفريق الذي يكمل قائمة التحقق، أينما يكون تصميم البرنامج وتنفيذه ومراقبته، التحدث إلى ممثلين من تلك المواقع لفهم التحديات والاحتياجات الفريدة في مختلف البيئات بشكل أفضل.

عند استكمال قائمة التحقق، ارجع إلى عنوان كل قسم لتحديد نوع المنظمة التي ينبغي أن تكمل هذا الجزء. على سبيل المثال، ينبغي ملء بعض الأقسام من قبل الوكالات الرائدة (مثل المتلقين الرئيسيين للصندوق العالمي أو المنظمات الدولية غير الحكومية التي تنسق العديد من أنشطة الشركاء المنفذين) وكذلك المنظمات التي تنفذ الأنشطة (مثل المستفيدين الرئيسيين من الصندوق العالمي و شركاء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية). الأقسام الأخرى، مثل القسم د، الذي يغطي السلامة في المواقع المادية، ينبغي أن يتم إكماله فقط من قبل الأشخاص الذين ينفذون الأنشطة بشكل مباشر وينبغي أن يتم إجراؤه بشكل فردي لكل موقع بدلاً من المستوى التنظيمي. لقد تمت مناقشة هذا الأمر بمزيد من التفصيل في الجدول **كيف يمكن للمنظمات المتعاونة والشبكات الإقليمية العمل معًا بشكل هادف لإكمال قائمة التحقق؟**

|  |
| --- |
| **كيف يمكن للمنظمات المتعاونة والشبكات الإقليمية العمل معًا بشكل هادف لإكمال قائمة التحقق ؟** |
| يكمن الأساس المنطقي لوجود منظمات مختلفة تكمل أقسامًا مختلفة من قائمة التحقق في أنه ليست كل أنواع الإستراتيجيات تكون ذات صلة بكل منظمة، ويمكن للمنظمات التي تعمل معًا أن تكمل بعضها البعض. خاصة في سياق منظمة جامعة والعديد من الشركاء المنفذين الذين يعملون جميعًا على نفس الأهداف، قد تعتمد الطريقة التي تكمل بها المنظمة قائمة التحقق على مقاربة المتعاونين المتبناة في مجال الأمن. على سبيل المثال، إذا طلبت منظمة رائدة من جميع الشركاء المنفذين توجيه أسئلة الصحفيين إلى وزارة الصحة، فسيقوم كل شريك منفذ ببساطة بوضع علامة على أسئلة مثل "هل لدى المنظمة عضو معين للتحدث إلى وسائل الإعلام؟" مع "غير قابل للتطبيق" لأنهم لا يحتاجون إلى تعيين شخص ما للتحدث إلى وسائل الإعلام بناءً على المقاربة المعتمدة من قبل المنظمة الرائدة.  قد تكون الشبكات الإقليمية غير متأكدة من مكونات قائمة التحقق المطلوب إكمالها. من المرجح أن تستفيد القيادة المركزية لهذه الشبكات الإقليمية من استكمال الأقسام المشار إليها فيما يتعلق بـ "المنظمة التي تقود المشروع" بينما قد ترغب الوكالات الأعضاء في ملء المكونات المشار إليها "للمنظمات الفردية التي تنفذ الأنشطة". يمكنهم بعد ذلك النظر إلى نتائجهم الجماعية لتحديد المكان الذي ترغب الشبكة في تركيز طاقاتهم فيه لسد الفجوات بالإضافة إلى تقاسم الممارسات الجيدة بين المنظمات. |

**كيف ينبغي استكمال قائمة التحقق؟**

بالنسبة إلى كل الذين يكملون الأقسام المختلفة من قائمة التحقق، يرجى قراءة كل سؤال في العمود "ب". إذا كان السؤال يتطلب مزيدًا من التوضيح، فينبغي الرجوع إلى العمود "ج". بعد كل سؤال، ضع "1" تحت أي من "نعم" أو "لا" أو "إلى حد ما" أو "غير قابل للتطبيق" للإشارة إلى الاستجابة التي تتوافق بشكل أفضل مع واقع منظمتك.

* **نعم**: تشير هذه الإجابة إلى أن المنظمة تنفذ هذه الاستراتيجية بشكل روتيني. على سبيل المثال، في إطار السؤال 1 - "هل تتخذ المنظمة إجراءات حتى تكون مرئية للجمهور، من خلال تبني صورة إيجابية؟" - إذا كانت المنظمة لديها حملة مستمرة لتكون مرئية بطريقة إيجابية، ينبغي وضع 1 تحت "نعم".
* **لا**: تشير هذه الإجابة إلى أن المنظمة لم تشارك مطلقًا في هذه الإستراتيجية ولا تقوم بتنفيذها حاليًا. على سبيل المثال، في إطار السؤال 1 - "هل تتخذ المنظمة إجراءات حتى تكون مرئية للجمهور، من خلال تبني صورة إيجابية؟" - إذا لم تقم المنظمة مطلقًا بإجراء أنشطة حتى تكون مرئية بشكل إيجابي لدى الجمهور، فسيتم وضع 1 تحت "لا".
* **إلى حد ما**: تشير هذه الإجابة إلى أن المنظمة قد استخدمت هذه الاستراتيجية في الماضي ولكنها لا تستخدمها حاليًا، أو أن الاستراتيجية مستخدمة بشكل جزئي فقط. على سبيل المثال، في إطار السؤال رقم 1 - "هل تتخذ المنظمة إجراءات حتى تكون مرئية للجمهور، من خلال تبني صورة إيجابية؟" - إذا كانت المنظمة لا تقوم إلا بالأنشطة العامة في بعض المناطق التي تقوم بالتنفيذ فيها أو كان لديها سابقًا حملة دعائية لم تعد سارية، ينبغي وضع 1 تحت "إلى حد ما".
* **غير قابل للتطبيق**: تشير هذه الإجابة إلى أن هذه الإستراتيجية ليست ذات صلة أو مفيدة للمنظمة. على سبيل المثال، في إطار السؤال 1 - "هل تتخذ المنظمة إجراءات لتكون مرئية للجمهور، من خلال تبني صورة إيجابية؟" - لا ترغب بعض المنظمات في الظهور بأي شكل من الأشكال لأنها تشعر أن الرؤية قد تؤدي إلى ضرر. في هذه الحالة، يعد تجنب الظهور العام خيارًا مدروسًا بشكل جيد، أي ستقوم باختيار "غير قابل للتطبيق" لأن هذه الاستراتيجية غير مفيدة للمنظمة. الأنشطة غير ذات الصلة، مثل الأسئلة المتعلقة بالتواصل مع منظمة تقدم خدمات في العيادة فقط، سيتم تمييزها أيضًا على أنها "غير قابلة للتطبيق".

|  |
| --- |
| **ملاحظات** |
| في حين أنه ليس من المطلوب أن تملأ المنظمة عمود "الملاحظات" بعد كل سؤال، غير أن ملئه سيساعد في اتخاذ القرارات بشأن الخطوات التالية، خاصة إذا حددت "إلى حد ما" كاستجابة وترغب في تقديم تفاصيل توضح اختيارك. |

في العمود الذي يلي الردود بنعم / لا / إلى حد ما / غير قابل للتطبيق، هناك متسع للشخص (الأشخاص) الذي يكمل قائمة التحقق لشرح إجابته ضمن "الملاحظات". انظر مربع **الملاحظات**.

**كيف يمكن تفسير النتائج؟**

تمنح كل إجابة بـ "نعم" نقطة كاملة للمنظمة، وتمنح الإجابة بـ "إلى حد ما" نصف نقطة، وتمنح الإجابة بـ"لا" صفرًا من النقاط. لا تؤثر إجابة "غير قابل للتطبيق" على النتيجة بشكل إيجابي أو سلبي. وراء كل قسم مكتوب بحروف، من أ إلى هـ، هناك درجات شاملة للتأهب للطوارئ، والسلامة الرقمية، وكوفيد-19. عندما تملأ قائمة التحقق، ضع في اعتبارك أن هذه الأداة مصممة لاستخدامك الشخصي ولن تتم مشاركة درجاتك إلا إذا اخترت إتاحتها للآخرين. انظر مربع **الحصول على أقصى استفادة من قائمة التحقق** لمزيد من المعلومات.

|  |
| --- |
| **الحصول على أقصى استفادة من قائمة التحقق** |
| تم تصميم قائمة التحقق هذه لتكون مفيدة للمنفذين. إذا لم تكن الإستراتيجية مفيدة أو ذات صلة بمنظمتك، فإن تصنيفها على أنها "غير قابلة للتطبيق" لن يؤثر على درجاتك وسيسمح لك بالتركيز فقط على تلك الاستراتيجيات التي تعتقد أنه من المفيد استخدامها. ما تجيب عنه بـ "لا" أو "إلى حد ما" لا يعد أيضًا انعكاسًا للفشل. العديد من هذه المكونات الهامة للأمن لم يتم التفكير فيها أو تمويلها في برامج فيروس نقص المناعة البشرية. يمكنك استخدام الدرجات المنخفضة (التي ستنتج عن تحديد "لا" و "إلى حد ما") للعمل مع ممولك ومنظمتك لتسليط الضوء على مجالات النمو بينما قد تشير الدرجات العالية إلى أن منظمتك يمكن أن تقدم المساعدة الفنية أو التوجيه للآخرين الذين يشرعون في منطقة جديدة. |

سيتم عرض درجاتك كرسم بياني في علامة التبويب الثانية من وثيقة Excel، "مخطط الردود".

# الملحق ب: نموذج من جدول أعمال المشاركين بشكل حضوري

يرجى ملاحظة أن جدول أعمال المشاركين حضوريا غير مصحوب بأجندة الميسرين الحضورية حيث يجب تحديد التعديلات التي تم إجراؤها لتنظيم هذا التدريب بشكل حضوري محليًا. نموذج جدول الأعمال هذا مخصص لأغراض توضيحية. يساعد من يفكر في تنظيم حدث حضوريا على جعل الوقت الخاص بالأنشطة المعينة كواجب منزلي في التدريب الافتراضي الذي يمكن تقديمه كعمل جماعي مصغر أثناء الاجتماعات الحضورية. على سبيل المثال، في النسخة الافتراضية، يُطلب من المشاركين مناقشة التوصيات الرئيسية كواجب منزلي ثم تقديم ملاحظاتهم في اليوم الثاني. في جدول الأعمال هذا، تم تضمين الوقت للقيام بهذا النشاط خلال جلسة "المصطلحات الرئيسية والتوصيات الشاملة" بدلا من الواجب المنزلي.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف |
| اليوم الاول | | |
| 8:00 | كلمات ترحيبية، تقديم ونبذة مرجعية | * الترحيب بكل المشاركين وتقديم بعضهم البعض. * التوصل إلى فهم مشترك لمحتوى التدريب وأهدافه بالإضافة إلى انخراط المشاركين في التدريب. * تحديد أمن المنفذ كمجال هام وجديد لبرمجة فيروس نقص المناعة البشرية. |
| 8:45 | المصطلحات الرئيسية والتوصيات الشاملة | • تعريف الأمن والخطر والتهديد والقدرات والهشاشة ومناقشة التوصيات الرئيسية لأمن المنفذين في برامج الفئات الرئيسية. |
| 10:15 | استراحة |  |
| 10:45 | تحديد التهديد والتقييم | • تحديد التهديدات ومدى خطورتها. |
| 12:30 | الغذاء |  |
| 1:30 | الحد من قدرة المعتدي على الأذى | * وصف ما يمكن القيام به، ومن الذي يقوم به، للحد من قدرة المعتدي على إحداث الضرر. |
| 2:15 | الأمن الرقمي | * وصف أوجه الهشاشة الكامنة في المنصات الرقمية. تحديد استراتيجيات الحد من المخاطر داخل كل منها. |
| 3:15 | مراجعة قدراتنا وخطتنا لمشاركة المهارات | * مراجعة الاستجابات الجماعية للتقييمات الأمنية. * تكليف كل شريك منفذ بمهارة لعرضها في الجلسة التالية. |
| 4:00 | اختتام | * أكمل تقييم اليوم الأول |
| اليوم الثاني | | |
| 8:00 | ملخص اليوم الأول | * مراجعة المحتوى من اليوم الأول |
| 8:30 | عروض المجموعات | * تقاسم إستراتيجية أمنية تم تكليف منظمتك بها. * طرح أسئلة حول جميع الاستراتيجيات المقدمة لفهم التنفيذ ومزايا وعيوب الإستراتيجية. |
| 10:00 | استراحة |  |
| 10:30 | متابعة عروض المجموعة (حسب الحاجة) | * تقاسم إستراتيجية أمنية تم تكليف منظمتك بها. * طرح أسئلة حول جميع الاستراتيجيات المقدمة لفهم التنفيذ ومزايا وعيوب الإستراتيجية. |
| 11:00 | استخدام ما تعلمته: دراسات الحالة الخاصة بتحديات الأمن | * طرح الأفكار حول ما يمكن أن تقوم به منظمتك إذا واجهت مجموعة متنوعة من التحديات الأمنية. * مناقشة ما إذا كانت "الحلول الممكنة" بعد كل سيناريو ستكون مناسبة في السياق المحلي. |
| 12:30 | استراحة غذاء |  |
| 1:30 | صيغة تقييم الخطر | * التعرف على صيغة تحديد احتمالية وقوع ضرر معين. |
| 2:00 | التخطيط الأمني | * التعرف على عناصر خطة الأمن وممارسة استخدام النموذج لتطوير خططك الخاصة. * تحديد أهم ثلاثة مخاطر وإعداد خطة أمنية لكل منها من خلال النظر في نقاط الضعف والقدرات الحالية والقدرات المطلوبة. * تقديم خطط الأمن الخاصة بك إلى المجموعة للحصول على تعليقات (اختياري، حسب الوقت المتاح) |
| 3:45 | الخطوات الموالية | * مناقشة الفرص من أجل: اتخاذ إجراءات فورية منخفضة التكلفة، والتعلم المستمر المشترك بين منظمات المجتمع المدني، وربط الأنشطة الأمنية بالوقاية المستمرة من العنف والاستجابة له، والسعي للحصول على الدعم الدولي. * تحديد خطوات العمل لوضع اللمسات الأخيرة وبناء القبول لخطط الأمن في كل من منظمات المجتمع المدني. |
| 4:15 | تأملات واختتام | * تبادل الأفكار حول ورشة العمل وتقييمها. تقديم تأملات ختامية |

# الملحق ج: جدول أعمال الميسر للتدريب الافتراضي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الوقت | الجلسة | الأهداف | المواد |
| اليوم الاول | | |  |
| 8:00 | كلمات ترحيبية، تقديم ونبذة مرجعية | * الترحيب بكل المشاركين وعرفهم ببعضهم البعض. * التوصل إلى فهم مشترك لمحتوى التدريب وأهدافه بالإضافة إلى انخراط المشاركين في التدريب. * تحديد أمن المنفذ كمجال هام وجديد لبرمجة فيروس نقص المناعة البشرية. | * الشفافات * مينتي * النشرة: تعليمات لإكمال قائمة التحقق (الملحق أ) |
| 8:45 | المصطلحات الرئيسية والتوصيات الشاملة | • تعريف الأمن والمخاطر والتهديد والقدرات والهشاشة ومناقشة التوصيات الرئيسية لأمن المنفذين في برامج الفئات الرئيسية. | * الشفافات   • النشرة: ورقة الغش (الملحق د) |
| 9:15 | تحديد التهديد والتقييم | • تحديد التهديدات ومدى خطورتها. | * الشرائح * النشرة: سجل الحوادث الأمنية (الملحق هـ) |
| 9:55 | اختتام اليوم الأول | * تقييم اليوم | * الشفافات * مينتي |
| اليوم الثاني | | |  |
| 8:00 | ملخص اليوم الأول والواجب المنزلي 1 | * مشاركة إجابات الواجب المنزلي# 1. * تذكر الموضوعات التي تم تناولها في اليوم الأول. | * شفافات * مينتي |
| 8:25 | الحد من قدرة المعتدي على الأذى | * وصف ما يمكن فعله ومن الذي يقوم به للحد من قدرة المعتدي على إحداث الضرر. | * النشرة: ورقة الغش (الملحق د) |
| 9:00 | الأمن الرقمي | * وصف أوجه الهشاشة الكامنة في المنصات الرقمية. تحديد استراتيجيات الحد من المخاطر داخل كل منها. | * شفافات |
| 9:40 | مراجعة قدراتنا وخطتنا لمشاركة المهارات | * مراجعة الاستجابات الجماعية للتقييمات الأمنية. * تكليف كل شريك منفذ بمهارة لعرضها في الجلسة التالية. | * الشرائح * قوائم التحقق Excel |
| 9:55 | اختتام اليوم الثاني | * أكمل تقييم اليوم الثاني | * الشفافات * مينتي |
| اليوم الثالث - جلسة خاصة، عروض جماعية | | |  |
| عند الاقتضاء | عروض المجموعات | * مشاركة استراتيجية أمنية تم تكليف منظمتك بها. * اطرح أسئلة حول جميع الاستراتيجيات المقدمة لفهم تنفيذ الاستراتيجية ومزاياها وعيوبها. | * شفافات من منظمات المجتمع المدني |
| اليوم الرابع | | |  |
| 8:00 | ملخص اليوم الثاني وتأملات الدورة الخاصة | * التفكير في الاستراتيجيات المقدمة خلال الدورة الخاصة   • تذكر الموضوعات التي تم التطرق إليها في اليوم الثاني | * شفافات * مينتي |
| 8:10 | استخدام ما تعلمته: دراسات الحالة المتصلة بتحديات الأمن | * طرح الأفكار حول ما يمكن أن تفعله منظمتك إذا واجهت مجموعة متنوعة من التحديات الأمنية. * ناقش ما إذا كانت "الحلول الممكنة" بعد كل سيناريو ستكون مناسبة في السياق المحلي. | * شفافات |
| 8:45 | صيغة تقييم الخطر | * التعرف على صيغة تحديد احتمالية حدوث ضرر معين. | * الشرائح * النشرة: ورقة الغش (الملحق د) |
| 9:05 | التخطيط الأمني | * التعرف على عناصر خطة الأمن وممارسة استخدام النموذج لتطوير خططك الخاصة. * تحديد أهم ثلاثة مخاطر وإعداد خطة أمنية لكل منها من خلال النظر في أوجه الهشاشة والقدرات الحالية والقدرات المطلوبة. | * الشرائح * النشرة: نموذج خطة الأمان (الملحق م) |
| 9:35 | الخطوات التالية | * مناقشة الفرص من أجل: اتخاذ إجراءات فورية بدون أو منخفضة التكلفة، والتعلم المستمر المشترك بين منظمات المجتمع المدن ، وربط الأنشطة الأمنية بالوقاية المستمرة من العنف والاستجابة له، والسعي للحصول على الدعم الدولي. * تحديد خطوات العمل لوضع اللمسات الأخيرة وبناء التملك لخطط الأمن في كل من منظمات المجتمع المدني. | * الشفافات * النشرة: نموذج تخطيط العمل (الملحق ن) |
| 9:50 | تأملات واختتام | * تبادل الأفكار حول ورشة العمل وتقييمها. تقديم تأملات ختامية | * الشفافات * مينتي |

# الملحق د: ورقة الغش الخاصة بالتدريب الأمني

## توصيات أمنية شاملة

**1. جعل مبادئ ومقاربات برنامج فيروس نقص المناعة البشرية أساس الجهود الأمنية.**

ينبغي أن تتبع الاستجابات للسلامة والأمن نفس مبادئ ومقاربات الممارسات الجيدة مثل الجوانب الأخرى لبرمجة فيروس نقص المناعة البشرية. تشمل الأمثلة:

* عدم إلحاق الأذى - إيلاء الأولوية لرفاهية منفذي البرامج وضمان ألا تؤدي الإجراءات إلى تفاقم الأوضاع، خاصة بالنسبة للذين تعرضوا للأذى بالفعل، سواء على المدى القصير أو الطويل.
* لا شيء يتعلق بنا، يجري بدوننا - ضمان إبلاغ الجهود الأمنية وقيادتها من قبل منفذي البرامج أنفسهم، بما في ذلك أعضاء الفئات الرئيسية الذين ينفذون البرامج.
* المقاربة القائمة على الحقوق - ضمان حماية حقوق منفذي البرامج وكرامتهم واحترامها، حيث لا تتطلب الاستجابات، على سبيل المثال، التوقف عن أن يكونوا صادقين مع أنفسهم من أجل البقاء في أمان.
* المقاربة التي يقودها / يملكها البلد - ضمان اتخاذ القرارات من قبل المنظمات المحلية / الوطنية (عند الاقتضاء وتكون مفيدة، بدعم من أصحاب المصلحة الإقليميين والدوليين).

1. **. جعل الأمن والموارد أولوية بشكل واضح.**

لا ينبغي أبدًا افتراض السلامة والأمن في برامج الفئات السكانية الرئيسية أو تركها للصدفة. من الناحية المثالية، ينبغي التفكير في كليهما من مرحلة اقتراح المشروع في الجزء الخاص بتقييم المخاطر على أنه "إعداد ميزانية الأمن".

يعتبر الاستثمار المسبق في التخطيط والوقاية أسهل بكثير وأكثر فعالية من حيث التكلفة من الاضطرار إلى اتخاذ تدابير تفاعلية (مثل نقل موقع المكتب). إن تخصيص الأموال لدعم العاملين في مجال التوعية أو غيرهم ممن يتعرضون للأذى، على سبيل المثال لتغطية رسوم المستشفى في حالة وقوع العنف، يُمكن من اتخاذ إجراءات فورية عند حدوث أزمة ويوضح للعاملين أن المنظمة ملتزمة بأمنهم.

على هذا النحو، ينبغي أن يكون للأنشطة الأمنية بنود ميزانية محددة. حيث لا تعتبر هذه الضمانات رفاهية أو إضافة، ولكنها ضرورة. عندما لا يتم تضمين أنشطة تعزيز السلامة والأمن بشكل صريح في طلبات المانحين لتقديم مقترحاتهم، فمن المهم الضغط من أجل إدراجها في الميزانيات وخطط العمل. ويدعم إدراج الأمن في الميزانيات، توصيات التوجيه المعياري - مثل إرشادات منظمة الصحة العالمية وأدوات التنفيذ للفئات الرئيسية - بأن الوقاية واتخاذ إجراءات استجابة للعنف ضد الفئات الرئيسية هو عامل تمكين حاسم للاستجابات الفعالة لفيروس نقص المناعة البشرية.

وتُعد الصحة النفسية للعاملين ذات أهمية خاصة لجهود الأمن التنظيمي وينبغي توفير الموارد والبرمجة لها بشكل صريح. يأتي تنفيذ الأنشطة لبرنامج فيروس نقص المناعة البشرية بمجموعة فريدة من ضغوطات الصحة العقلية. علاوة على العنف والإساءة التي يمكن ارتكابها ضد المنفذين خلال عملهم، فإنهم يلتقون يوميًا أيضًا بالمستفيدين الذين لديهم احتياجات غالبًا ما تتجاوز قدرة المنظمة. إن عدم القدرة على تلبية الاحتياجات الأساسية مثل السكن الآمن والدعم الغذائي يؤثر سلبًا على الصحة العقلية للعاملين، ويجب على المنظمات أن تستثمر في الصحة العقلية لديهم لتجنب الإرهاق والنتائج السلبية، مثل استخدام المخدرات.

1. . **توفير مكان العمل الآمن مسؤولية صاحب العمل.**

يجب معالجة العديد من الفجوات لضمان بيئة آمنة تتسم بالسلامة لمنفذي برامج الفئات الرئيسية، سواء في المكاتب والعيادات القائمة أو في الميدان. ولا يمول العديد من المانحين أنشطة السلامة والأمن في برامجهم الخاصة بفيروس نقص المناعة البشرية، وفي بعض الحالات، تجد المنظمات التي تسعى إلى تزويد الموظفين بالتأمين أيضًا أن الهياكل المحلية - مثل خطط السياسات المتاحة - لا تلبي احتياجاتهم. والنتيجة في كثير من الأحيان هي جعل العاملين مسؤولين عن سلامتهم الشخصية وأمنهم.

غير أنه، تتطلب المعايير العالمية أن يتحمل أصحاب العمل ويوفوا بواجب الرعاية الأخلاقي لضمان سلامة وأمن موظفيهم (على سبيل المثال، المبادئ التوجيهية المقدمة من منظمة العمل الدولية). وفي حالة منظمات المجتمع المدني التي تتوفر على موارد محدودة، يحتاج المانحون إلى أن يكونوا دعاة أقوى للسلامة والأمن في البرمجة وأن يوفروا سُبلاً للمنظمات المنفذة لوضع الميزانية والتخطيط للسلامة والأمن حتى يتمكنوا من الوفاء بواجبهم في رعاية موظفيهم. إن اعتبار المنظمات الناجحة والمسؤولة كأمثلة إيجابية لا يقدم لهم الاستحسان الذي يستحقونه فحسب، بل له تأثير كذلك على المجال.

1. . **التخطيط المسبق والتأكد من معرفة الجميع بالخطة (مع الحفاظ على المرونة).**

ينبغي تحديد تدابير الوقاية والاستجابة للسلامة والأمن بعناية وتخطيطها ضمن خطة أمنية تنظيمية تم إعدادها ومعروفة ومتملكة من قبل المنظمة أو المؤسسة بأكملها. ينبغي أن تكون الخطة منطقية ومنهجية ومستنيرة بالأدلة في السياق المحلي ذي الصلة. كما ينبغي أن يتم تحديد التهديدات والمخاطر الحاسمة ذات الصلة بالسلامة والأمن وأن توفر دليلاً واضحًا خطوة بخطوة للإجراءات التي ينبغي اتخاذها، ومن يقوم بها، ومتى. وتكمل الخطة الناجحة خطط الطوارئ للشركاء الرئيسيين، مثل عيادات فيروس نقص المناعة البشرية المراعية للفئات الرئيسية.

ينبغي أن تستجيب الخطة أيضًا للتهديدات الأكثر خطورة وأن تتضمن إجراءات مصممة للحد من قدرة المعتدي على تنفيذ العنف.

أخيرًا، تتطلب خطة الأمن الجيدة تحديدًا منهجيًا للتهديدات الخاصة التي تمثل الأولوية من خلال تحديد التهديدات التي تنطوي على أكبر قدر من المخاطر على المنظمة (على سبيل المثال، ليس فقط التهديدات الخطيرة ولكن تلك التي سيكون لها كذلك أكبر الأثر). نظرًا لأنه لن يكون من الممكن اتخاذ جميع الخطوات المطلوبة لتحسين الأمن في الوقت ذاته، ينبغي الاستجابة أولاً لتحديات السلامة والأمن الأكثر إلحاحًا.

1. . **مناقشة مستوى المخاطر المقبول تنظيميا وفرديا بشكل واضح.**

ينبغي أن تستند الأنشطة الرامية إلى تحسين السلامة والأمن إلى تقدير أن كل فرد ومنظمة وبرنامج يتمتع بمستوى مختلف من القبول والتسامح للمخاطر. على سبيل المثال، لا ينبغي أن تستند الخطة الأمنية للمنظمة فقط إلى مدى قابلية المدير للمخاطرة، والذي قد يكون، شخصيًا، أكثر اعتيادًا أو استعدادًا لمواجهة التهديدات. من الناحية الواقعية، وفي البيئات المعادية، من المحتمل أن يرتبط كل العمل مع الفئات الرئيسية بدرجة معينة من المخاطر.

بيد أنه، ينبغي ألا يشعر أي شخص بأنه مجبر على المجازفة غير مريحة. وينبغي أن تتاح لجميع العاملين - ويفضل أن يكون ذلك قبل وقوع حادث أمني - الفرصة للتفكير والتعبير عما يرتاحون لفعله شخصيًا. تتضمن أمثلة الخيارات قبول مستوى الخطر، أو تقليل مستوى المخاطر، أو مشاركتها ، أو تجنبها. بمجرد فهم المستويات الفردية للرغبة في مواجهة الخطر، يمكن للأفراد ومنظماتهم اتخاذ قرارات مستنيرة حول كيفية الاستجابة للمخاطر الفعلية التي تم تحديدها.

وعندما تتغير البيئات، تتغير طبيعة المخاطر كذالك. مما يعني أن المحادثات ينبغي أن تكون مستمرة حول تحديد المخاطر، ومناقشة المستويات المقبولة لها، ومساعدة العاملين على فهم ما ستفعله المنظمة للمساعدة في التخفيف منها. على سبيل المثال ، خلال كوفيد-19، شهدت المخاطر المرتبطة بالمشاركة في جهود التوعية تغيرًا بشكل كبير. حيث أن الأفراد الذين كانوا أكثر عرضة للإصابة بمضاعفات حادة من العدوى - مثل الأشخاص الذين يعانون من ظروف صحية أساسية - أصبحوا الآن أكثر عرضة للخطر أثناء انتشار الوباء مقارنة بالأشخاص الذين لا يعانون من ظروف صحية أساسية. نظرًا لأن هذه المخاطر كانت جديدة، وكان من المهم للمنظمات مساعدة العاملين على تقييم مخاطرهم الخاصة ومن ثم تحديد مقدار المخاطر التي يشعرون بالراحة في مواجهتها، بشكل مثالي بدعم من منظماتهم، ليتم تكليفهم بمهام أخرى إذا تم اعتبار التواصل الشخصي ينطوي على خطر كبير.

1. . **العمل بمعرفة كل من المخاطر الفعلية والأسباب الكامنة وراءها (بما في ذلك الأطر القانونية)**.

تحتاج الاستجابات لحوادث السلامة والأمن لأن تكون مستنيرة ليس فقط بالأسباب المباشرة (المحفز) ولكن بالعوامل المؤثرة طويلة المدى (الأسباب الجذرية). كذلك، يجب أن تكون الاستجابات مصممة وفقًا للسياق المحدد - الثقافي والسياسي والقانوني، إلخ - الذي تحدث فيه التحديات. قد يكون أمرا قابلا للتحقيق ممكنًا وفعالًا في سياق ما (على سبيل المثال، الحوار مع الشرطة) بينما يتسبب في ضرر في سياق آخر.

يتمثل أهم المكونات لفهم المخاطر وأسبابها في مراجعة الإطار القانوني في بلد ما لتحديد الأنشطة، إن وجدت، التي قد تخضع للتدقيق من قبل سلطات إنفاذ القانون وفهم حقوقك والقدرة على التعبير عنها كمنفذ للبرنامج. وينبغي تقاسم هذه المعلومات على نطاق واسع مع العاملين الذين يتلقون تدريبا في بناء القدرات حول كيفية التعبير عن هذه الحقوق للسلطات المحلية أو الآخرين الذين قد يكون لديهم أسئلة حول أنشطتهم.

1. . **الإقرار بمختلف أوجه الهشاشة والقدرات لكل عامل في التخطيط الأمني.**

يجب أن تستند استجابات السلامة والأمن إلى الوعي المستمر بأن الموظفين والمتطوعين في برامج فيروس نقص المناعة البشرية، الذين هم أنفسهم أعضاء الفئات الرئيسية، يواجهون هشاشةً مزدوجة في حياتهم المهنية والشخصية. نفس الأمر ينطبق على المتعايشين مع فيروس نقص المناعة البشرية والأشخاص غير المسجلين أو من هم جزء من مجتمعات اللاجئين. وينبغي الأخذ في الاعتبار أن جميع الأفراد العاملين في البرامج الرئيسية لديهم أوجه هشاشة وقدرات مميزة، بدلاً من اعتماد مقاربة المقاس الواحد يناسب الكل. حيث سيكون من المهم، بشكل خاص، النظر في القضايا المتعلقة بما يلي:

* **النوع الاجتماعي**: على سبيل المثال، في بعض السياقات، قد يكون الموظفون الذين هم من الإناث المتوافقات جنسيا أو العابرين جنسياً أو المتوافقين الذكور الذين لديهم تعبيرات نوع اجتماعي أنثوية، عرضة بشكل خاص للعنف القائم على النوع الاجتماعي، في إطار تنفيذ برامج فيروس نقص المناعة البشرية، وبالتالي قد يحتاجون إلى المزيد و / أو تدابير مختلفة للوقاية والاستجابة مقارنة بالزملاء الآخرين. يمكن أن تتأثر ديناميكيات القوة داخل المنظمات أيضًا بالنوع الاجتماعي، وينبغي إيلاء اهتمام خاص لضمان مكان عمل خالٍ من التحرش الجنسي.
* **السن**. على سبيل المثال، قد تكون هناك ديناميكيات قوة داخل المنظمة تقوم بتفضيل العاملين الأكبر سنًا أو الأصغر سنًا. من المحتمل كذلك أن يؤثر سن العاملون على التهديدات التي يواجهونها أثناء عملية التوعية؛ يتعرض العاملون الأصغر سنًا لمراقبة أكبر من قبل الشرطة في بعض البيئات، خاصة خلال فترات الاضطرابات السياسية.
* **مجموعات مختلفة ومجموعات فرعية من الفئات الرئيسية**. هناك قضايا يجب مراعاتها:
* **بين المجموعات الرئيسية**. على سبيل المثال، سيحتاج الموظفون الذين يعملون مع مجموعات محددة (مثل الأشخاص مستخدمي المخدرات عن طريق الحقن) إلى استجابات تتعلق بالسلامة والأمن مصممة خصيصًا للرد على المخاوف المتعلقة بالجرعة الزائدة والتفاعل الدوائي وممارسات الحقن الآمنة. أيضًا، قد يواجه بعض أفراد الفئات الرئيسية تحديات فريدة في الاستجابة للحوادث (على سبيل المثال، قد يفتقر الأشخاص العابرين جنسياً إلى وثائق رسمية ولا يمكنهم التقدم بشكوى رسمية).
* **ضمن برامج الفئات الرئيسية**. على سبيل المثال، قد تختلف مشاكل السلامة عند التواصل مع الرجال الذين يمارسون الجنس مع الرجال في النقاط الساخنة أو في المساكن أو عبر الإنترنت.
* **أوجه الهشاشة المتعددة**. على سبيل المثال، قد يكون العاملون الذين يدعمون الأفراد الذين ينتمون إلى أكثر من مجموعة عرضة لتحديات متعددة تتعلق بالسلامة والأمن ويتطلب عملهم مجموعة فريدة من الاستجابات. على سبيل المثال، قد يحتاج العاملون الذين يتعاملون مع المشتغلين في الجنس ومستخدمي المخدرات إلى حمل مجموعة من المواد (الحقن، الواقي الذكري، إلخ) التي قد تزيد من خطر الاعتقال والاحتجاز.
* **الوضع القانوني المختلف**. وهذا يشمل اعتبارات للأفراد الذين قد يكونون في بلد بدون التوفر على وثائق قانونية أو الذين لديهم سجلات جنائية وقد يواجهون عقوبات أكثر صرامة إذا تعاملوا مع النظام القضائي.

1. **. التعرف على جميع أصحاب المصلحة، وليس الحلفاء المعهودين فحسب.**

من الحاسم محاولة الوصول إلى الأفراد والمؤسسات الذين يقفون بشكل مباشر أو غير مباشر وراء تحديات السلامة والأمن. قد يشمل ذلك بناء علاقات مع مجموعات أصحاب المصلحة مثل إنفاذ القانون والقادة الدينيين وقادة المجتمع. قد تستغرق هذه الشراكات وقتًا وتتطلب صبرًا كبيرًا ولكنها يمكن أن تجلب مكافآت مهمة. على سبيل المثال، عندما يصبح أصحاب المصلحة هؤلاء أعضاءً، وليسوا خصومًا، في فرق الاستجابة المحلية للطوارئ. يعد تخصيص الوقت لإجراء اتصالات شخصية والتعلم من المجموعات الأخرى التي تعمل مع مجتمعات مختلفة تكتيكًا مفيدًا.

1. . **تحديد كل من التهديدات (المادية والرقمية والنفسية) والاستراتيجيات الأمنية بشكل شامل.**

نادرًا ما تكون تحديات السلامة والأمن في مجتمعات الفئات الرئيسية وبرامج فيروس نقص المناعة البشرية أحادية البعد. فهي تتغير بمرور الوقت. على هذا النحو، يجب أن تكون الردود:

* **كلية** - تعالج الأمن والسلامة الجسدية والنفسية الاجتماعية والرقمية على النحو الذي اقترحته مجموعة التكنولوجيا التكتيكية. يجب أن تشمل الاستجابات المبادرات الداخلية (على سبيل المثال، إعداد خطة الطوارئ وإيصالها) والمبادرات الخارجية (على سبيل المثال، بناء العلاقات مع أصحاب المصلحة المحليين).
* **شاملة** - باستخدام مقاربة متعددة المستويات ومتعددة الأوجه.
* **مرنة** - امتلاك القدرة على تعديل الخطط والتكيف بسرعة وفعالية، مثل الاستجابة لتغير مفاجئ في البيئة الأمنية.

**10** . البقاء معًا، والعمل في تحالف، والتعلم من بعضنا البعض.

إدراك أن السلامة والأمن أمر مشترك. بينما يواجه كل برنامج لفئة رئيسية أو منظمة منفذة تحديات خاصة، فلا زالت التداخلات قائمة. وتُمثل مشاركة التحديات والنجاحات والأسئلة فرصة للتعلم من الخبرات والاستراتيجيات والموارد التي يمكن الاستفادة منها بعد ذلك لتعزيز استجابات السلامة والأمن والتفكير فيها بشكل نقدي.

## التعريفات الأساسية

* **الأمن**: حالة عدم التعرض للمخاطر أو الأذى الناجم عن العنف المتعمد
* **الخطر**: احتمال حدوث شيء ضار
* **التهديد**: إشارة/علامة على أن شخصًا ما يريد إيذاءنا أو إلحاق الضرر بنا أو معاقبتنا؛ يأتي من الخارج
* **تهديد مباشر** - إشارة إلى أن شخصًا ما يريد إلحاق الأذى بي على وجه التحديد، على سبيل المثال، "سأهاجمك لأنك عامل (ة) بالجنس."
* **تهديد غير مباشر** - إشارة إلى أن شخصًا ما يريد إلحاق الألم أو إلحاق الضرر بمجموعة أكبر من الأشخاص أنتمي لهم، ولكن ليس أنا / منظمتي على وجه التحديد، على سبيل المثال، يشعر عامل جنس آخر بالتهديد بناءً على التهديد المذكور أعلاه حتى لو لم يتم توجيهه إليه / ها.
* **حادث متصل بالأمن** - الأوضاع التي نراها تحدث، لكننا غير متأكدين مما إذا كانت تمثل تهديدًا أم أنها مصادفة، على سبيل المثال، سرقة جهاز الكمبيوتر الخاص بك. هل هذا يستهدفك للحصول على معلومات حول ما تقوم به أو لسرقة جهات الاتصال الخاصة بك؟ أم أنها مجرد سرقة انتهازية؟
* **القدرة**: أي مورد (مالي، إمكانية، جهات اتصال، بنية تحتية، شخصية، إلخ) يمكننا استخدامه لتحسين أمننا.
* **الهشاشة** : أي شيء يزيد من كشفنا لمن يريدون إيذائنا

## أسئلة لتقييم خطر التهديد

1. ما هي الوقائع المحيطة بالتهديد؟

2. هل التهديد جزء من سلسلة أصبحت أكثر منهجية أو متكررة بمرور الوقت؟

3. من هو الشخص الذي يقوم بالتهديدات؟

4. ما هو الهدف من التهديد؟

5. هل تعتقد أن التهديد خطير؟

## ما الذي يحتاجه المعتدي لينجح في اعتداءه؟

* **الوصول**: لك جسديًا أو إلكترونيًا
* **الموارد**: أي شيء يمكن استخدامه لتنفيذ الاعتداء - معلومات عن مكان الضحية، ونقاط الضعف؛ سلاح، وسائل نقل؛ مال
* **الإفلات من العقاب**: عدم وجود عواقب قانونية و/ أو اجتماعية للمعتدي
* **الدافع**: السبب لإلحاق الأذى

## صيغة لحساب المخاطر

خطر أمر ما

التهديدات

أوجه الهشاشة

القدرات

**X**

**=**

يتضمن أسئلة تقييم التهديد

يشمل ما يحتاجه المعتدون المحتملون (الوصول، الموارد، الدافع، الإفلات من العقاب)

يشمل استراتيجيات الأمان المصنفة في قائمة التحقق

## البروتوكول الأمني

* تستغرق الخطط الأمنية وقتًا في التنفيذ. نحن بحاجة إلى التوصل إلى خطوات نتخذها الآن للتعامل مع المشاكل عند حدوثها. ويكمن الحل للحاجات قصيرة المدى في البروتوكول الأمني.
* أولاً، نحتاج إلى التوصل إلى مستويات معينة - أخضر (مستوى عادي)، كهرماني أو برتقالي (مؤشرات على إمكانية تنفيذ اعتداء)، أحمر (احتمالية شديدة للاعتداء) - ثم التفكير فيما يجب القيام به فيما يتعلق بطاقم العمل والبرامج والمباني.

فيما يلي نموذج لبروتوكول الأمن.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | طاقم العمل | البرامج | المباني |
| أخضر | لا قيود | لا قيود | إجراءات أمنية عادية |
| **كهرماني** | 1- لا يحضر الموظفون الذين يعتبرون الأكثر عرضة للخطر (معرّفين / محددين مسبقًا) إلى العمل أو لا يعملون في الأماكن العامة  2. إرسال تذكير لجميع الموظفين حول من يجب عليهم إبلاغه في حالة الطوارئ  3. تنبيه الجيران الموثوق بهم والحلفاء حول الوضع ("مهلا، نعتقد أنه لا بأس، ولكن أخبرنا إذا رأيت شيئًا غريبًا")  4. إنذار المحامين التنظيميين | 1- يتم تعليق الأنشطة شديدة الحساسية أو تلك التي تحدث في بيئات معادية (محددة مسبقًا)  2- تستمر الأنشطة غير الحساسة كالمعتاد  3. تنبيه المتبرعين  4- تنبيه المستفيدين إلى الوضع والتأكد من اتباعهم أي إجراءات أمنية مطلوبة (على سبيل المثال، لن نستضيف تظاهرات كبيرة بعد الآن حتى إشعار آخر) | 1. التعاقد قصير المدى مع حارس أمن للمراقبة خلال ساعات الدوام الرسمي  2 - يجب فحص الزائرين مسبقًا للدخول إلى مباني المكاتب (لا يوجد زوار غير معلنون)  3- يتم تذكير الموظفين بالتحقق من عدم سهولة الوصول إلى أي معلومات حساسة (رقمية ومادية)  4- انقل أموال الطوارئ بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة (ربما على بطاقات الصراف الآلي، وربما من خلال ويسترن يونيون) |
| **أحمر** | 1. سينتقل الموظفون الذين يعتبرون "الأكثر عرضة للخطر" مؤقتًا (مع تحديد الموظفين ومواقع النقل مسبقًا)  2- عدم حضور موظفين آخرين للمكتب  3- إعلام الحلفاء التنظيميين وتعبئتهم  4. يتم تنبيه المحامين التنظيميين | 1- تعليق جميع أنشطة المشروع مؤقتًا  2- إبلاغ الجهات المانحة التنظيمية بأن المشاريع قد توقفت  3. إبلاغ حالات الإيقاف للمستفيدين | 1- إقفال المكتب (الموظفون المسؤولون عن إقفال المكتب يتم تحديدهم مسبقاً)  2- التعاقد مع حارس أمن للمراقبة أثناء وبعد الدوام الرسمي  3. لا يسمح للزوار بالتواجد في مباني العمل |

# الملحق هـ: سجل الحوادث الأمنية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| سجل الحوادث المتصل بأمن المنفذ | | | |
|  | **السؤال** | **كيفية الرد** | **الاستجابة** |
| 1 | رقم الحادث الأمني | ابدأ بالرقم 1 واستمر؛ يمكن الترقيم من ربط الحوادث الأمنية ببعضها البعض (انظر السؤال رقم 14) |  |
| 2 | تاريخ الحادث | اكتب على النحو التالي، السنة-الشهر-اليوم (على سبيل المثال، 2019-02-17 ليوم 17 فبراير 2019) لتنظيم سجل أحداث الأمن هذا حسب التاريخ |  |
| 3 | وقت الحادث | وقت محدد من اليوم (إذا كان معلومًا)، أو أكثر عمومية (صباحًا، بعد الظهر، مساءً، ليلاً) |  |
| 4 | جاني | إذا كان معروفًا وآمنًا للإدراج، أو استخدم مصطلحًا أكثر عمومية مثل "مسؤول تنفيذ القانون" |  |
| 5 | منظمة متضررة | اسم الشريك المنفذ لبرنامج فيروس نقص المناعة البشرية (أي اسم المنظمة المجتمعية) |  |
| 6 | هدف | شخص معين أو نوع معين من الموظفين، والمساحة المادية (على سبيل المثال، اسم نقطة اتصال معينة) وموقع الانترنت، وقاعدة البيانات، وما إلى ذلك. لا تذكر أسماء الأفراد هنا ما لم تحصل على إذن منهم للقيام بذلك. |  |
| 7 | مكان وقوع الحادث | العنوان الفعلي، عبر الإنترنت، عن طريق الهاتف، إلخ. |  |
| 8 | الدافع المُعتقد للمعتدي (إذا كان معروفًا) | على سبيل المثال: التخويف لوقف البرمجة، لصرف الانتباه عن القضايا المحلية الأخرى |  |
| 9 | وصف الحادث الأمني | على سبيل المثال: تضمنت منشورات على فيسبوك على صفحة المشروع ما يلي"[ضع رسالة محددة هنا"]؛ أو تم القبض على المربين الأقران دون تهمة عند توزيع الواقي الذكري على مجموعة من الرجال الذين يمارسون الجنس مع الرجال خلال حدث متنقل لاختبار فيروس نقص المناعة البشرية |  |
| 10 | العواقب البرامجية للحادث الأمني | على سبيل المثال: سيقوم الشريك المنفذ بالتوعية عبر الإنترنت فقط حتى يتم اعتبار التواصل المادي آمنًا |  |
| 11 | وصف الإجراءات المتخذة للرد على حادث أمني | على سبيل المثال: في العام - الشهر - اليوم، قرر الشريك المنفذ المستهدف النشر على فيسبوك أنه ليس من الآمن إجراء أنشطة التوعية لمدة أسبوعين وقدم الشريك المنفذ شكوى إلى الشرطة.  في العام – الشهر -اليوم، عقد اجتماع رسمي بوزارة الصحة المحلية مع أصحاب السلطة وجهات إنفاذ القانون المحلية؛ ناقشوا التهديدات المتصلة بالشريك المنفذ وأنشأوا مجموعة واتساب يمكن استخدامها لإخطار الحلفاء وتعبئتهم على الفور حسب الحاجة.  يُرجى تضمين تواريخ الإجراءات المتخذة (ومتابعة تحديث هذا الترتيب عند اتخاذ الإجراءات). |  |
| 12 | هل كانت الحادثة الأمنية مرتبطة باختبار المؤشر؟ | حدد إجابة واحدة: نعم أو لا أو غير متأكد |  |
| 13 | هل الحادثة مرتبطة بكوفيد -19؟ | حدد إجابة واحدة: نعم أو لا أو غير متأكد |  |
| 14 | ما هي الحوادث الأمنية الأخرى التي يرتبط بها هذا الأمر؟ (إن وجدت) | أشر إلى ما إذا كانت هذه الحادثة مرتبطة بحوادث أمنية أخرى من خلال سرد أرقام الحوادث الأمنية الأخرى هنا. |  |
| 15 | القرار الخاص بالحادث (إن وجد) | على سبيل المثال: في العام-الشهر-اليوم، تم إطلاق سراح المربين الأقران من الحجز وتزويدهم بدعم الصحة العقلية. |  |

# الملحق و: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الأولى

الفريق العزيز،

شكرا لمشاركتكم الرائعة اليوم. الوثائق المرفقة هي:

1) شفافات من جلسة اليوم

2) ورقة المعلومات"الغش" التي ستساعدكم على إكمال الواجب المنزلي وإدراك المفاهيم الأساسية من التدريب

3) سجل الحوادث الأمنية لاستخدامه من قبل منظمتكم

يمكنكم إيجاد تسجيل لجلسة اليوم هنا: **زودهم بعنوان انترنت**

يرجى تذكر أنه تم تكليفكم بمراجعة إحدى التوصيات الشاملة ومشاركة ما يلي في بداية الجلسة التالية: (1) ملخص للتوصية، (2) كيف تستخدم التوصية حاليًا، و (3) كيف يمكنك استخدام التوصية في المستقبل.

نتطلع إلى رؤيتكم في الجلسة الثانية في تاريخ X بتوقيت Z!

اسم الميسر

# الملحق ز: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الثانية

شكرا لمشاركتكم المهمة اليوم. الوثائق المرفقة هي:

1). شفافات من جلسة اليوم

يمكنكم إيجاد تسجيل لجلسة اليوم هنا: **زودهم بعنوان انترنت**

يرجى تذكر أنه تم تكليف كل منظمة مجتمع مدني بتدريس مهارة معينة خلال جلستنا التالية في وقت X بتاريخ Y. يتم وصف المهام في الشفافات (قدم أرقام الشفافة). إذا كنتم تودون مشاركة شفافاتكم على شاشتي حتى لا تحتاجون إلى مشاركة شاشتكم أثناء الجلسة (قد يكون هذا مهمًا بشكل خاص إذا كنتم تواجهون صعوبة في الاتصال بالانترنت)، فيرجى إرسالها إلي مسبقًا.

نتطلع إلى رؤيتكم في الجلسة الخاصة الثالثة بتاريخ X في وقت Z!

أسماء الميسرين

# الملحق ح: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الثالثة

شكرا لكم على مشاركتكم الرائعة اليوم. الوثائق المرفقة هي:

1. شفافات تم عرضها من طرف كل الشركاء المنفذين

يمكنكم الحصول على تسجيل جلسة اليوم هنا: قدم عنوان الانترنت

نتطلع إلى رؤيتكم خلال الجلسة الأخيرة بتاريخ X في وقت Z!

أسماء الميسرين

# الملحق ط: نموذج بريد إلكتروني بعد الجلسة الرابعة

شكرًا للجميع على مشاركتهم في ورشة العمل المهمة هذه! لقد تعلمنا جميعًا الكثير معًا. ستجدون مرفقًا بهذا البريد الإلكتروني:

1. مجموعة الشفافات الكاملة، لا سيما الشفافات التي تشاركتها منظمات المجتمع المدني أثناء الجلسة الثالثة
2. نموذج لمخطط أمن
3. نموذج لخطة عمل
4. صفحة واحدة حول موارد الطوارئ المتوفرة
5. إرشادات بشأن تطوير إجراءات تشغيل موحدة بشأن الأمن لمنفذي برامج فيروس نقص المناعة البشرية العاملين مع الفئات الرئيسية

يمكنك الحصول على تسجيل لجلسة اليوم هنا: قدم عنوان انترنت

يرجى تذكر أنه ينبغي عليكم جميعًا إرسال خطط الأمن الخاصة بكم لمراجعتها إلى X شخص بحلول تاريخ Y. وسوف نرسل لكم ملاحظات ونساعدكم أيضًا على التفكير في تعبئة الموارد للأنشطة التي لا يمكن القيام بها بتكلفة قليلة أو بدون تكلفة.

شكرًا جزيلاً مرة أخرى على اهتمامكم ومشاركتكم والطاقة التي تحليتم بها. نتطلع إلى تقديم الدعم لكم وأنتم تمضون قدمًا في أمن القائم على التنفيذ.

أسماء الميسرين

# الملحق ي: الاختبار البعدي

يمكن إدخال هذا الاختبار في نماذج غوغل لجمع الإجابات إلكترونيًا. للحصول على معلومات حول استخدام نماذج غوغل، انقر هنا:

<https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ar>.

نوصي بجعل كل سؤال من الأسئلة أدناه أمرا مطلوبًا. يمكن القيام بذلك عن طريق تحديد الزر "مطلوب" في نماذج غوغل.

1. أي من العبارات التالية تصف "الأمن" على نحو أفضل ؟

أ. التحرر من الأذى المتعمد

ب. السلامة من الأخطاء الطبية مثل وخز الإبر

ج. الاستعداد لمواجهة الكوارث الطبيعية مثل الفيضانات

د. كل ما ورد أعلاه

2. لما من المهم للمنظمة تتبع الحوادث الأمنية (على سبيل المثال، اعتقالات الزملاء، والمس بسمعة المنظمة على وسائل التواصل الاجتماعي، وتهديد الكتابة على الجدران في مركز الاستقبال)؟

أ. يمكن للمنظمة تحديد الاتجاهات، مثل الاعتداءات المتزايدة، ووضع الخطط التي تأخذ هذه الاتجاهات في الاعتبار. على سبيل المثال، إيقاف التوعية في مناطق معينة.

ب. لدى المنظمة سجل يمكن مشاركته مع الجهة المانحة لشرح التغييرات في الأداء.

ج. تعرف المنظمة كادر عامليها الأكثر تعرضًا للخطر ويمكنها تخصيص موارد إضافية لحمايتهم.

د. كل ما ورد أعلاه

3. حدد صواب أو خطأ لكل عبارة أدناه.

• المنظمة مسؤولة عن خلق بيئة آمنة للعاملين.

• يكفي لمنظمة ما أن تطلب من عامليها "استخدام أفضل قراراتهم" دون إعطاء توجيهات محددة.

• ينبغي دائمًا على العاملين في مجال التوعية عبر الإنترنت مشاركة أسمائهم الكاملة (الشخصية واللقب).

• ينبغي استخدام كلمات المرور على جميع أجهزة الكمبيوتر المكتبية والشخصية.

• يمكن أن يكون إرهاق الموظفين نتيجة للحوادث الأمنية.

• وجود سياسة تحرش جنسي يجعل المنظمة أكثر أمانًا.

• ينبغي على جميع المنظمات التي تقدم خدمات لأفراد الفئات الرئيسية التعامل مع الشرطة.

• قد تمكن مشاركة صورة لنفسك عبر الإنترنت من مد المعتدي بمعلومات يستخدمها ضدك.

• قد يساعد العمل مع القادة الدينيين في حماية المنظمة.

• وجود متحدث باسم وسائل الإعلام يمكن أن يحمي المنظمة من الأذى.

4 . التهديد هو إشارة لرغبة شخص ما في إيذاء أو معاقبة شخص آخر. أي من الأسئلة التالية يساعدك على فهم خطورة تهديد لبرنامجك / منظمتك؟

أ. من الذي يقوم بهذا التهديد؟

ب. هل هذه سلسلة من التهديدات التي أصبحت أكثر تكرارا أو منهجية بمرور الوقت؟

ج. ما مدى خطورة التهديد الذي تشعر به؟

د. ما هو الهدف من هذا التهديد؟

ه. كل ما ورد أعلاه

5 . أي مما يلي صحيح؟

أ. ينبغي علينا التخلص جميع أوجه الهشاشة للحد من المخاطر التي تتعرض لها برامجنا.

ب. لا يمكن التخلص من بعض أوجه الهشاشة؛ أهم شيء يمكن القيام به هو إدراك أوجه الهشاشة.

ج. الهشاشة هي نفس الشيء مثل الضعف.

6 . ماذا تحتاج قبل أن تتمكن من وضع خطة أمنية؟

أ. فهم لأخطر التهديدات لمنظمتك.

ب. فهم قدراتك الأمنية الحالية.

ج. فهم أوجه الهشاشة الحالية لديك.

د. التمويل لتنفيذ الخطة.

ه. كل ما ورد أعلاه

ط. أ، ب و ج

# الملحق ك: الإجابة الرئيسية للاختبار البعدي

1. أ

2. د

3. صواب أم خطأ (راجع كل عبارة)

• المنظمة مسؤولة عن خلق بيئة آمنة لعامليها. (صواب)

• يكفي لمنظمة ما أن تطلب من عامليها "استخدام أفضل قراراتهم" دون إعطاء توجيه محدد. (خطأ)

• ينبغي دائمًا على العاملين في مجال التوعية عبر الإنترنت مشاركة أسمائهم الكاملة (الشخصية واللقب). (خطأ)

• ينبغي استخدام كلمات المرور على جميع أجهزة الكمبيوتر المكتبية والشخصية. (صواب)

• يمكن أن يكون إرهاق الموظفين نتيجة للحوادث الأمنية. (صواب)

• وجود سياسة تحرش جنسي يجعل المنظمة أكثر أمانًا. (صواب)

• ينبغي على جميع المنظمات التي تقدم خدمات لأفرا الفئات الرئيسية التعامل مع الشرطة. (خطأ)

• قد تؤدي مشاركة صورة لنفسك عبر الإنترنت إلى مد المعتدي بمعلومات يستخدمها ضدك. (صحيح)

• قد يساعد العمل مع القادة الدينيين في حماية منظمة (صحيح).

• وجود متحدث لوسائل الإعلام يمكن أن يساعد في حماية المنظمة من الأذى (صحيح).

4. ه

5. ب

6. ط

# الملحق ل: مثال على التقييم

**1**. **محتوى هذا التدريب مثير للاهتمام**.

لا أوافق بشدة أوافق بشدة

1 2 3 4 5

1. **سيساعدني محتوى هذا التدريب على القيام بعملي.**

لا أوافق بشدة أوافق بشدة

1 2 3 4 5

1. **يمكنني مشاركة ما تعلمته اليوم مع الآخرين.**

لا أوافق بشدة أوافق بشدة

1 2 3 4 5

1. **قد أوصي بهذا التدريب للآخرين.**

لا أوافق بشدة أوافق بشدة

1 2 3 4 5

1. **وتيرة الميسر**

أ. بطيئة جدا ب. جيدة ج. سريعة جدا

1. **يرجى مشاركة أي انشغالات لديكم حول مشاطرة هذا التدريب مع آخرين.**
2. **يمكنني استخدام التكنولوجيا المستعملة في هذا التدريب (مثلا، زووم، تيمز، مينتميتر، نماذج غوغل) بنجاح.**

لا أوافق بشدة أوافق بشدة

1 2 3 4 5

1. **يرجى مشاركة أي شيء آخر تعتقد أنه مهم للميسرين أن يعرفوه.**

# الملحق م: خطة أمنية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **خطر أمر ما:** |  | | |
| **التهديدات** | **أوجه الهشاشة** | **القدرة الحالية** | **القدرة المطلوبة** |
|  |  |  |  |

# الملحق ن: خطة العمل

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **أفضل 10 قدرات ينبغي بنائها** | **تتطلب موارد نقدية إضافية؟ (نعم / لا)** | **متى سيتم بناء القدرة بالكامل؟** | **الشخص (الأشخاص) الرئيسي المسؤول** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

1. خطة بيبفار الوطنية والقطرية التنفيذية لعام 2021 ص. 419

   PEPFAR. PEPFAR 2021 Country and Regional Operational Plan (COP/ROP) Guidance for all PEPFAR Countries. Washington (DC): PEPFAR; 2021. p. 419. [↑](#footnote-ref-1)