

مهارات بناء التجمعات الإنتخابية

جميع حقوق النشر ٢٠٠٥ محفوظة لصندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة
المكتب الإقليمي للدول العربية - اليونيفيم
صندوق بريد: ٨٣٠٨٩٦ عمان - الأردن ١١١٨٣
هاتف: ٥٦٧٨٥٨٦-٦-٩٦٢
فاكس: ٥٦٧٨٥٩٤-٦-٩٦٢
موقع إلكتروني: www.unifem.org.jo
بريد إلكتروني: amman@unifem.org.jo

لا يجوز تصوير أو إعادة طبع وإنتاج أي جزء من هذه المادة بغير إذن مسبق من صندوق الأمم المتحدة الإنمائي
للمرأة - اليونيفيم
جميع حقوق الطبع محفوظة ٢٠٠٥

الآراء والتفسيرات والنتائج التي يحتويها هذا الدليل تعبر عن وجهة نظر المؤلفين ولا تعبر بالضرورة عن رأي
صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة - اليونيفيم.

تم الطبع في الأردن
الطبعة الأولى ٢٠٠٥

إعداد: د. جلال رشيد
التنسيق والتصميم: ADVIZE GREY

مقدمة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى بيان أهمية اكتساب المهارات اللازمة لبناء التجمعات الانتخابية بالنسبة للمشتغلات بالعمل السياسي.

تتركز أهمية هذا البرنامج للمتدربات على العمل السياسي في أنه يبين لهن الفوائد التي سيحصلن عليها من إتقان أساليب مواجهة وإقناع الناخبين. كما أنه يدرّب المشتغلات بالعمل السياسي على المهارات اللازمة لبناء التجمعات الانتخابية بالإضافة إلى مهارات تكوين وقيادة فرق العمل التي ستتولى مساعدة المرشح في كسب المعركة الانتخابية.

مكونات البرنامج

مكونات البرنامج

أ- مهارات بناء التجمعات الانتخابية

- ١- مقدمة.
- ٢- استهداف الناخبين.
- ٣- المحافظة على موارد الحملة الانتخابية.
- ٤- إقناع الناخبين المستهدفين.
- ٥- كيف تستهدف الناخبين.
- ٦- تحليل الناخب.
- ٧- كيفية وضع رسالة الحملة الانتخابية.
- ٨- صندوق الرسالة.
- ٩- المصادقية.
- ١٠ - القضايا ورسالة الحملة.
- ١١ - اختيار القضايا.
- ١٢ - البقاء على الرسالة نفسها.
- ١٣ - تطوير خطة الإتصال بالناخبين.
- ١٤ - أنواع أنشطة الإتصال بالناخبين.
- ١٥ - نشرات الدعاية للحملة الانتخابية.
- ١٦ - تعظيم احتمالات الفوز في الإنتخابات.

ب- مهارات بناء مجموعات العمل

- ١- ماذا نعني بفريق العمل.
- ٢- متطلبات فريق العمل.
- ٣- تكوين فرق العمل الناجحة.
- ٤- مميزات فرق العمل الناجحة.
- ٥- المكان المريح للعمل.
- ٦ - الرؤية والمهمة. Vision & Mission
- ٧- قائمة المهام.
- ٨ - العصف الذهني. Brainstorming
- ٩- بناء فريق عمل ناجح.
- ١٠ - مهام قائد فريق العمل.

ج- كيف تقودين فريق العمل بكفاءة ؟

- ١- وفري لفريق العمل الإحترام والتقدير.
- ٢- رتبي الأولويات بطريقة منطقية ومناسبة.
- ٣- لا تكوني مديراً مصغراً.
- ٤- ضعي أمامك أهدافاً محددة.
- ٥- قولي الحقيقة دائماً.
- ٦- لا تعدي بما لا تستطيعين تحقيقه.
- ٧- إعترفي بإنجازات الآخرين كلما كان ذلك ممكناً.
- ٨- وفري لأفراد الفريق فرص للتطوير المهني.

■ مساعدات التدريب

- ١- إستبيان مبدئي.
 - ٢- إستبيان .
 - ٣- إستبيان .
 - ٤- إستبيان .
 - ٥- إستبيان .
 - ٦- ورشة عمل .
 - ٧- ورشة عمل .
 - ٨- ورشة عمل .
 - ٩- تمثيل أدوار .
 - ١٠- تمثيل أدوار .
 - ١١- دراسة حالة تجديد الحياة الحزبية.
 - ١٢- فيلم فيديو عن بناء التجمعات الانتخابية.
- (١) عن مهارات بناء التجمعات الانتخابية .
- (٢) عن مهارات بناء التجمعات الانتخابية.
- (٣) عن مهارات التواصل مع الناخبين.
- (٤) عن مهارات التعامل مع الشخصيات الصعبة.
- (١) عن مهارات تدريب أفراد فريق العمل لرفع كفاءتهم.
- (٢) عن مهارات التفكير الخلاق "العصف الذهني"
- (٣) عن مهارات التعامل مع الأفراد ذوي الكفاءة المنخفضة لتكوين وقيادة فرق العمل لمساعدة المرشح في كسب المعركة الانتخابية.
- (١) عن بناء التجمعات الانتخابية .
- (٢) عن تحضير وإلقاء خطاب انتخابي.

■ الفوائد المتوقعة بعد انتهاء التدريب

أن تقتنع المتدربات بأهمية التدريب على اكتساب المهارات اللازمة لبناء التجمعات الانتخابية، ومواجهة الناخبين وإقناعهم وكسب تأييدهم لبرامج الحزب.

ومن المتوقع أن تكتسب المتدربات بعض الخبرة في كيفية الإعداد للإجتماعات والتحضير الجيد لها، بدأ من اختيار الأفراد والزمان والمكان المناسبين، وتحضير القاعة جيداً.

ويتوقع أيضاً أن تكتسب المتدربات بعض الخبرة في طريقة التعامل مع الأشخاص ذوي الشخصيات الصعبة والحاضرين في الإجتماع، بالإضافة إلى إتقان طريقة اتخاذ القرارات الصائبة أثناء الإجتماعات، ومعرفة ميكانيكية متابعة تنفيذ هذه القرارات بطريقة صحيحة.

- عرض ملخص للبرنامج التدريبي

مهارات بناء التجمعات الانتخابية

■ مهارات بناء التجمعات الانتخابية

هذا البرنامج يعطي فكرة مبسطة عن مهارات بناء التجمعات الانتخابية، ويوفر للمرشحة دليلاً ومرجعاً للرجوع إليه أثناء إعداد وتنفيذ حملتها الانتخابية، وأهم المفاهيم التي يركز عليها هي:

- تقسيم الحملة إلى أجزاء يمكنك تنفيذ كل جزء منها بسهولة.

- تطوير استراتيجية واقعية للوزن، وكتابة تلك الإستراتيجية في خطة معقولة وواقعية.

- إتباع خطة الحملة بدقة، وتنفيذ المهمة الصعبة وهي الإتصال بالناخبين وإقناعهم بالتصويت لك.

لابد من التعرف على المشاكل التي تواجه الدائرة الانتخابية، والميول السياسية لسكانها، والقيادات التنفيذية والشعبية، واستطلاع رأي الجماهير في فكرة ترشيحك.

البرنامج الانتخابي: هو مجموعة الأفكار التي يريد المرشح إبرازها أمام الناخبين، فإذا كنت منتمية لحزب سياسي فيجب الإلتزام ببرنامجه التزاماً تاماً ويجب تبسيطه بما يناسب مستوى الناخبين الثقافي والإجتماعي، وإبراز ما تم إنجازه منه في الماضي.

بداية الحملة الانتخابية: قد تكون فكرة جيدة أن تكوني لجنة من النساء والرجال لتساعدك على التعرف على المشاكل المحلية في الدائرة، وترصد تطلعات سكانها، وبالتالي تصبح أساساً لتكوين رسالتك الانتخابية، التي ستركزين عليها في لقاءاتك مع الناخبين، التي ستتم بأسلوب لبق، وستظهرين فيها بمظهر محتشم يحترم عادات وتقاليد أهل الدائرة، وقد يكون الإتصال بالجماهير عن طريق مؤتمرات جماهيرية موسعة، أو لقاءات محدودة، ومن المفضل استخدام الأسلوبين معاً، وبجانب اللباقة في الحديث والتصرفات، فإن الجماهير تنتظر من المرشحة أن تستمع إليهم وتشعرهم أن مشاكلهم هي مشاكلها، وأن تكون تلقائية فلا تقرأ من ورقة مكتوبة مثلاً، كما أنه من المناسب أن تبتعد عن الإنفعال والتوتر مهما كان السبب.

صندوق الرسالة: هو صندوق به أربع مربعات متساوية، أعد لكي يساعد المرشحات علي صياغة رسالتهن، والتفكير من خلال استراتيجية الانتخابات على نحو منهجي ومتكامل.

تحديد المرشحة، إضافة إلى ما ستقوله في الحملة، كيف ستقوم بالرد على هجمات المنافسين وادعاءاتهم.

يكتب في المربع الأول: ماذا نقول عن أنفسنا؟، في المربع الثاني: ماذا نقول عنهم؟، في المربع الثالث: ماذا يقولون

عنا، في المربع الرابع: ماذا يقولون عن أنفسهم.

الرسالة الإنتخابية: حالما تطوري رسالة انتخابية واضحة ودقيقة ومقنعة، استخدمها باستمرار ولا تنحرفي عن أدائها خلال فترة الحملة، ادمجي الرسالة نفسها في كل وسيلة اتصال تستخدمينها، استعيني بالإعلان التليفزيوني والصحف لأنها وسائل ناجحة لتأكيد الرسالة. الإستمرار على نفس الرسالة سيساعدك على ضمان عدم تشويش ذهن الناخب، علماً بأن الناخب يحتاج إلى سماع الرسالة من ٧ - ١٠ مرات على الأقل ليستوعبها ويتذكرها. إذا اضطررت منافسوك لقول أو عمل شيء يأخذك والحملة بعيداً عن رسالتك، لتردي على قضاياهم، ردي عليهم باختصار ولكن ركزي على الرسالة التي تريدين أنت إيصالها إلى ناخبك.

الموارد: من الضروري أن تحددى مقدرتك المالية، وأن يكون لديك موازنة تقديرية للحملة الإنتخابية، ومن الضروري أن تدرسي استجابات الناخبين في الإنتخابات السابقة، والتغيرات التي طرأت في جغرافية الدائرة، لكي تختاري مندوبي لجانك الإنتخابية الذين سيقومون بتوزيع رسالتك الإنتخابية ويساعدوا في جذب الناخبين للتصويت لك ولتأكيد حشد الناخبين إلى اللجان يوم الإدلاء بالأصوات، ويجب أن يكون لك مقر انتخابي ثابت، ويكون لك حضور فيه في مواعيد ثابتة لمقابلة الناخبين، بالإضافة إلى وجود شخص آخر أو أكثر باستمرار، للإجابة على أسئلة المواطنين وتوعيتهم بما يتعلق بالإنتخابات وأماكن لجانهم وتوقيتات التصويت.

من المفيد دعوة بعض الشخصيات العامة الجذابة لحضور مؤتمراتك الإنتخابية للتحدث مع المواطنين وتعزيز ترشيحك، ويجب عليك أن تضعي خطة دعاية إعلامية في الجريدة المحلية لأن هذا سيساعدك في جذب أصوات جديدة.

بناء مجموعات العمل

■ كيف تقودي فريق العمل بكفاءة وفعالية

- وفري لفريق العمل الإحترام والتقدير.
- رتبي الأولويات بطريقة منطقية ومناسبة.
- لا تكوني مديراً مصغراً.
- ضعي أمامك أهدافاً محددة.
- قولي الحقيقة دائماً.
- لا تعدي بما لا تستطيعين تحقيقه.
- اعترفي بإنجازات الآخرين كلما كان ذلك ممكناً.
- وفري لأفراد الفريق فرص للتطوير المهني.
- بناء مجموعات العمل.

■ تعريف الفريق:

هو مجموعة من الأفراد ذوي التخصصات والمهارات والإمكانيات المختلفة، يتواصلون جيداً فيما بينهم لتحقيق غرض أو هدف معين، محدد تماماً ومتفق عليه.

يتكون الفريق من أشخاص يتواصلون سويًا بسهولة ويسر، إذ تبيّن الإحصائيات أن أفضل العناصر في الفريق هم الذين يحبون عملهم ويتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق، يجيء بعدهم في المركز الثاني الذين لا يحبون عملهم ويتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق، ويجيء في المركز الثالث الذين يحبون عملهم ولا يتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق، ثم يجيء في المركز الأخير الذين لا يحبون عملهم ولا يتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق.

فرق العمل الناجحة: فرق العمل الناجحة لا يتنافس أفرادها فيما بينهم (كما قد تفعل فرق العمل العادية) بل يتنافسون مع القوى الخارجية لها، وكل فريق عمل ناجح يجب أن تكون لديه أجندة عمل يركز عليها، ويعرف أفراد الفريق الناجح كيف يتم تكامل أعمال كل فرد من الفريق بحيث تؤدي إلى تحقيق الغرض الموحد للفريق، وكيف يساعد عمل كل منهم في حسن إتمام عمل الآخر (التسديد على المرعي لفريق كرة القدم مثلاً).

فرق العمل ذات الأداء العالي تعمل من خلال إدارة مشاركة، حيث لا يكون هناك فرق كبير بين عملية اتخاذ القرار وعملية التنفيذ، كما يتكون الفريق من مجموعة من الأفراد الذين يبداون العمل بوازع من أنفسهم (محضين داخلياً)، لذلك فإن نجاح الفريق يعتمد تماماً، ومرتبط جداً، بالتنظيم الإداري الجيد للفريق.

في الفرق العادية يكون الأفراد إما معتمدين على الرئيس تماماً أو غير معتمدين عليه بالمرة، أما في الفرق الناجحة فإن الأفراد يعتمدون كل منهم على الآخر، أي أنهم:-

- يطلبون المعونة - فقط- عندما يحتاجون لها.

- يعرضون معونة الآخرين كلما استطاعوا ذلك.

عمل الفريق يزدهر عندما يقابل الفريق تحدي مهني، إلا إن الفريق يجب دائماً أن يحذر المخاطر الناتجة عن مقابلة التحدي، كما أن العمل يزدهر عندما يقابل الفريق تحدي زمني (مطلوب انتهاء المشروع في وقت مبكر).

الرؤية والمهمة: يجب أن تكون لكل فرقة عمل رؤية محددة مستقاة من رؤية الحزب نفسها
الرؤية: تعبر عن الغرض من الحزب، وتصف المستقبل المشرق للحزب، وهي الوسيلة التي بها نعبر الحاضر إلى
المستقبل.

المهمة: تبين كيف يستطيع الفريق الوصول إلى ما هو محدد في رؤية الحزب، وتجييب علي ما يلي :

- ماذا نعمل؟

- لمن نقوم بهذا العمل؟

- كيف نقوم بذلك؟

العصف الذهني Brainstorming : هي طريقة لاستكشاف الأفكار المبتكرة تتلخص في النقاط التالية:-

- فكري في موضوع ما، وسجلي كل فكرة جديدة عن هذا الموضوع مهما ظننت أنها غير معقولة، لا تدعي

فكرة تطرأ على ذهنك ولا تكتبيها.

- بعد خمس دقائق اتركي الكتابة.

- ابدئي في تسجيل جميع الأفكار التي كتبتها أنت وزملائك في الفريق.

- ابدئي مع الفريق في دراسة كل فكرة والمناقشة في إمكانية أن تكون لها فائدة جديدة لم تكن على البال.

- سجلي كل الأفكار المبتكرة تمهيدا لمناقشتها مع المجموعات الأخرى.

- ابحتي الفائدة الاقتصادية للأفكار الجديدة ومدى جدوى إنتاجها.

■ متطلبات عضو الفريق:

- الإلتزام : إن أردت أن تكافئي جيدا على أدائك لعملك فإن قائد المجموعة ينتظر منك أن تتقنيه.

- التعاون: يجب أن تتعاوني مع قائد الفريق وأفراد الفريق في سبيل تحقيق الهدف المشترك.

- الإتصالات: يجب أن تكون خطوط الاتصال بينك وبين باقي الفريق جيدة وسريعة وذات كفاءة عالية.

- المساهمة: يجب أن تساهمي بأقصى جهد ممكن في سبيل تحقيق أهداف الفريق.

■ مهام قائد فريق العمل:

- يقود الفريق ويضع الأهداف.

- ينظم أداء العمل و ينسق بين أفراد الفريق.

- يضبط أداء وأعمال الفريق.

- تحفيز أفراد الفريق (يجب أن تكون هي محفزة أولا !).

- التعامل مع بعض أفراد الفريق الذين لا يصل أداؤهم إلى الحد المطلوب.

- تدريب أعضاء الفريق على العمل المطلوب القيام به.

- توجيه النصح إلى أعضاء الفريق لأداء العمل بكفاءة.

- إخبار أعضاء الفريق بالمستجدات كلما كان ذلك ضروريا، بالإضافة إلى تطوير القدرات الإبداعية والإبتكارية

لأفراد الفريق.

قراءات إضافية في الموضوع

- ١- دليل المشاركة السياسية وإدارة الحملة الانتخابية للمرأة المصرية. أ.د فرخندة حسن. المجلس القومي للمرأة. الطبعة الأولى ٤٠٠٢. القاهرة.
- ٢- ٢٢ نصيحة في التعامل مع الناخبين. أ.د علي الصاوي. المجلس القومي للمرأة. برنامج التأهيل السياسي. القاهرة.

■ استبيان مبدئي

١- ما هي الوظيفة التي تشغلها الآن؟

.....

٢- ما هي أهم واجباتك في العمل؟

أ-.....

ب-.....

٣- لماذا قررت حضور ورشة العمل هذه؟

أ-.....

ب-.....

٤- ما هي أهم مهارات بناء القاعدة الانتخابية التي قد تحتاجها في العمل ؟ هل منها بناء فرق العمل؟

أ-.....

ب-.....

٥- ما هي أهم معوقات بناء القاعدة الانتخابية التي قد تواجهها عند بناء فرق العمل؟

أ-.....

ب-.....

٦- كيف تتمكني من حل هذه المشكلات بعد حضور ورشة العمل هذه؟

أ-.....

ب-.....

٧- ما هي الموضوعات الفرعية التي ترغبين أن تركز ورشة العمل عليها وما هي الموضوعات الأخرى

التي ترغبين في إضافتها لورشة العمل هذه ؟

أ-.....

ب-.....

ت-.....

ث-.....

ج-.....

شكراً جزيلاً على إهتمامك

بناء التجمعات الانتخابية

■ المؤتمرات واللقاءات

استبيان رقم (١)

ما هي أهمية المؤتمرات واللقاءات الانتخابية في نظرك؟

أعطي كل عامل منها درجة من ١-٥ تعبر عن مدى أهميته وأولويته من وجهة نظرك بحيث تكون الدرجة ٥ = ممتاز

٤ = جيد جداً ٣ = جيد ٢ = مقبول ١ = غير مقبول

الأهمية	مكونات المؤتمر أو اللقاء	مسلسل
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠
		٢١
		٢٢

استبيان رقم (٢)

ما هي أهمية مكونات مهارات المناقشة أثناء المؤتمرات والاجتماعات الانتخابية في نظرك؟
 أعطي كل عامل منها درجة من ١-٥ تبصر عن مدى أهميته وأولويته من وجهة نظرك بحيث تكون أدرجه ٥ = ممتاز
 ٤ = جيد جدا ٣ = جيد ٢ = مقبول ١ = غير مقبول

الأولوية	مكونات المهارة	مسلسل
	تلخيص كل ما يقوله الآخرين بدقة.	١
	تأكيد حقوقك لدى الآخرين.	٢
	المفاوضة.	٣
	التعامل مع الآراء المختلفة.	٤
	توصيل رأيك بوضوح للطرف الآخر أثناء المنازعات.	٥
	اكتشاف ما يفكر فيه الآخرين (النية المبيتة).	٦
	رئاسة اجتماع.	٧
	تقديم الإقتراحات المفيدة.	٨
	تقديم النقد البناء.	٩
	توفير وتقديم المعلومات للآخرين.	١٠
	تقديم أفكار بناءة أثناء الاجتماعات.	١١
	المقدرة على تبادى المقاطعات أثناء المناقشات.	١٢
	توضيح ما تريدي من الآخرين عمله.	١٣
	تقديم التهنية والشكر للآخرين والإعتراف بإسهاماتهم في العمل.	١٤
	إعطاء تغذية مرتجعة للآخرين.	١٥
	الإستماع في الوقت المناسب.	١٦
	معرفة كيف تغير مسار المناقشة.	١٧
	معرفة ما يجب أن يقال في الظروف المختلفة (لكل مقام مقال).	١٨
	معرفة كيفية استخدام الوقت المتاح لتغطية الموضوع جيداً.	١٩
	التقييم النهائي لمقدرتك على المناقشات.	٢٠
	الإجمالي	

استبيان رقم (٣)

انخفضت عضوية المرأة في الوحدات الحزبية في محافظتك، فقررت عمل استمارة استبيان لعينة من سيدات المحافظة، تتضمن بعض الأسئلة (الواضحة) للتعرف علي الأسباب التي دعت إلى تناقص العضوية العاملة والأفكار الجديدة التي يمكن أن تساعد على بناء عضوية كبيرة.
الأفكار الأساسية المطلوب أن يوضح الإستبيان رأي المرأة فيها هي:-

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

مسلسل	أسئلة الإستبيان التي توضح أسباب تناقص العضوية	صح	خطأ	لا أدري
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
مسلسل	أسئلة الإستبيان التي توضح الأفكار الجديدة المقترحة	صح	خطأ	لا أدري
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

■ مهارات التعامل مع الشخصيات الصعبة

استبيان رقم (٤)

أثناء الاجتماعات الحزبية فوجئت بزيادة معدل المشاحنات والمواجهات بين أعضاء أمانة المرأة، ففكرت في عمل استبيان لتكتشفي أسباب ذلك، حاولي الإجابة على الاستبيان المرفق وقومي بالإشتراك مع زملائك نتيجة إجاباتك.

مستسل	البيان	صح	خطأ	لا ادري
١	يجب أن أفهم نفسي أولاً.			
٢	فهم كيف يفكر الآخرين هام جداً.			
٣	يمكنني فهم كيف يفكر الآخرين دون أن أفهم نفسي أولاً.			
٤	هل تريد أن تكوني محكومة بالآخرين؟			
٥	كيف يكون رد فعلك عندما تواجهي بشخص غاضب جداً منك؟ هل تحاولي أن تهدئي من روعك وتقنعي نفسك انه لا توجد مشكلة؟			
٦	عندما تواجهي النقد، هل يبدو من مظهرك أنك سلبية؟			
٧	هل تعتقدي أنك يجب أن تقولي ما تقنعين أنه صحيح، بغض النظر عن العواقب المترتبة على قولك هذا؟			
٨	هل هناك ما يمكنك عمله؟			
٩	هل تخشي الشخص العدواني؟			
١٠	هل تكرهي التعامل مع الشخص السلبي؟			
١١	هل تحبي التعامل مع الشخص الواثق من نفسه؟			
١٢	هل هناك تغييرات تنوي إجرائها علي تصرفاتك؟			
١٣	هل تتوقعي حدوث مشاكل نتيجة لذلك؟			
١٤	هل توجد فوائد إيجابية تتوقعينها؟			
١٥	هل أنت بارعة في حل المنازعات؟			
١٦	هل ترفضني عندما تشعرني أن واجبك يحتم عليك ذلك؟			

تدريب أفراد فريق العمل لرفع كفاءتهم

ورشة عمل (١)

لديك عدد من أفراد فريق العمل بأمانة المرأة بإحدى المحافظات، اكتشفت أن كلا منهم يحتاج إلى تدريب في ناحية من نواحي سلوكه في العمل. أدرسي حالة كل منهم واقترحي الطريقة الصحيحة لتدريبه (أو تدريبها) للتغلب على المشكلة التي يعاني منها:-

أولاً: دراسة الحالات :-

أدرسي كل حالة من هذه الحالات بمفردك في البداية

١- الأستاذ زكي:- دائم الشكوى من أنه مشغول جداً ولذا لا يستطيع إتمام الأعمال الموكلة إليه.

ما هي الإمكانيات والوسائل التدريبية المتاحة لديك في هذه الحالة؟

٢- السيدة زكية:- يتندر عليها زملاؤها لأنهم يرون أنها غير كفؤ وغير منتجة، ولكي تثبت لهم العكس تقوم

بأعمالهم أحياناً وبنجاح، ولا يفيد ذلك في إقناعهم.

ما هي الإمكانيات والوسائل التدريبية المتاحة لديك في هذه الحالة؟

٣- الأستاذ فاضل:- يبدو أنه لا توجد لديه مهارة إقناع الآخرين، وبالذات الناخبين الجدد الذين يريدون الانضمام

للحزب، عندما يجلس معهم وجها لوجه للتناقص .

ما هي الإمكانيات والوسائل التدريبية المتاحة لديك في هذه الحالة؟

٤- السيدة فريدة:- هي احدي المشرفات التي لا تفوض أي أشغال للموظفين العاملين معها، لأنها تعتقد أنهم لن

يقوموا بها بإتقان كما تفعل هي.

ما هي الإمكانيات والوسائل التدريبية المتاحة لديك في هذه الحالة؟

٥- الأستاذ مجدي:- هو رجل كبير في السن وله طريقة غير مقبولة في الرد علي المكالمات التليفونية.

ما هي الإمكانيات والوسائل التدريبية المتاحة لديك في هذه الحالة؟

أولاً: إجلسي مع أفراد فريقك وتشاوروا في الأفكار التي لدى كل منكم عن كل حالة.

ثانياً: اختاروا أحد أعضاء الفريق ليلعب دور الموظف أو الموظفة وآخر ليلعب دور المدرب وقوموا

بعرض حي لعملية التدريب أمام زملائكم (لا يزيد الوقت المتاح عن ٥ - ١٠ دقائق لكل حالة).

ثالثاً: تقوم بقية المجموعات بتقييم التجربة التي قامت بها كل مجموعة.

■ التفكير الخلاق - العصف الذهني (Brainstorming)

ورشة عمل (٢)

هذا تدريب على التفكير الخلاق يتلخص في ترك العقل يجول ويصوّل حول كل الأفكار الممكنة لكي يصل إلى فكرة



جديدة ومبتكرة تساعد في حل مشكلة.

أولاً:

افترضني أنك ومجموعتك جالسين أمام طاولة عليها نتائج الإحصائيات التي تبين تناقص العضوية في لجنة الحزب. كل منكم بمفرده سيكتب الوسائل التي يمكن بها زيادة العضوية، اترك خيالك يجري في كل الإتجاهات وسجلي كل فكرة جديدة مهما ظننت أنها غير معقولة، لا تدعي فكرة تطرأ على ذهنك ولا تكتبها بعد خمس دقائق اترك الكتاب.

ثانياً:

ابدئي في تسجيل كل الأفكار التي كتبتها أنت وزملائك في الفريق.

ثالثاً:

ابدئي مع الفريق في دراسة كل فكرة والمناقشة في إمكانية أن تكون لها فائدة جديدة لم تكن على البال.

رابعاً:

سجلي كل الأفكار الجديدة تمهيداً لمناقشتها مع المجموعات الأخرى.

خامساً:

إبحثي مدى الفائدة التي سيجنيها الحزب من تطبيق الأفكار الجديدة ومدى جدوى العمل بها.

■ التعامل مع الأفراد ذوي الكفاءة المنخفضة

ورشة عمل (٣)

يعمل الأستاذ زكريا مديراً لأحد الإدارات المهمة في فرع إحدى مؤسسات الدولة بمصر الجديدة، ويتبعه رؤساء أربعة مجموعات عمل كهربائية وميكانيكية ومدنية وإنشائية، ويتبع كل مجموعة عمل سكرتيرة واحدة. تعمل السيدة زكية سكرتيرة خاصة لمدير الإدارة وتؤدي عملها بكفاءة ولذلك ظلت في هذا المنصب ٨ سنوات، وهي تشارك مدير الإدارة في مكتبه الواسع بحيث يمكنهما التناقش في أمور العمل بسرعة وكفاءة. ترقى الأستاذ زكريا إلى وظيفة مدير عام بالمركز الرئيسي للمؤسسة في مدينة ٦ أكتوبر وطلب من السيدة زكية أن تنتقل معه إلى المنصب الجديد كسكرتيرة خاصة ولكن بدرجة أعلى بزيادة في المرتب حوالي ٥٢٪ و زيادة في الحوافز ٥٪.

رفضت السيدة زكية هذا العرض نظراً لأنها مطلقة ولها طفلان يذهبان إلى مدارس قريبة من عملها الحالي وهي أيضاً تسكن بجانب العمل، وفكرة أنها تسافر للعمل الجديد وترجع منه في ٣ ساعات يومياً على الأقل سوف تشكل عبئاً كبيراً على حياتها العائلية، مهما كانت المغريات المادية المنتظرة من العمل الجديد.

المدير الجديد الأستاذ محروس أحضر معه مساعده الرئيسي الدكتور فاضل وجعله يتبعه شخصياً وجعل تبعية السيدة زكية للدكتور فاضل، إلا أنه جعل تبعية الأربع سكرتيرات الخاصين بفرق العمل، لها شخصياً ليرفع مرتبتها بمقدار ٠١% كلمحة إنسانية تثبت حسن نيته نحوها. ونظراً لأن الدكتور فاضل يشارك المدير في مكتبه فقد أعطيت السيدة زكية مكتباً صغيراً في الطابق الأرضي.

استمر العمل لمدة شهور قليلة وبدأت الشكاوي تتوالي من رؤساء المجموعات أن العمل الكتابي الذي تقوم به السكرتيرات التابعات للسيدة زكية لا يتم بالسرعة المطلوبة وفي الوقت المحدد، وأن السبب الوحيد الذي تعطيه السيدة زكية هو أن حجم العمل كبير على الأربع سكرتيرات.

بدأ الأستاذ محروس في مراقبة أداء السيدة زكية ووجد أنها تبدو مشغولة طول الوقت وأنها تتابع السكرتيرات في أوقات متفاوتة متقاربة، ولذلك زاد تعجب الأستاذ محروس من الوضع، فالسيدة من وجهة نظرة تقوم بعملها جيداً. اشتكى رؤساء المجموعات أن الوقت الذي ينفقونه في تصحيح بروفات التقارير المطبوعة من السكرتيرات زاد جداً، وأنهم قلما يرون السيدة زكية في مكتبها عندما يريدون التحدث معها بشأن العمل. لاحظ الأستاذ محروس أن السيدة زكية تؤدي عملها بدون بهجة أو انشراح.

عرض الأستاذ محروس الأمر في الاجتماع الدوري لرؤساء فرق العمل الذين أصرروا على أن تعضى السيدة زكية من عملها كرئيسة للسكرتيرات نظراً لانخفاض كفاءتها، ولكن الأستاذ محروس رفض أخذ قرار متسرع.

المطلوب

١- رسم الهيكل التنظيمي السابق والحالي للإدارة.

٢- اكتب (بدون معونة من احد) الأسباب التي من وجهة نظرك خفضت من كفاءة السيدة زكية .

٣- ما هي الخطوات من وجهة نظرك التي يستطيع الأستاذ محروس اتخاذها ليرفع من كفاءة السيدة زكية؟

٤- ناقش ما قمت بكتابته مع مجموعتك وحاولوا الوصول إلى رأي موحد.

٥- أكتبي الرأي المتفق عليه في:-

أ- أسباب الإنخفاض في المستوى .

.....

ب- الإجراء الذي يجب اتخاذه لرفع المستوى .

.....

عملية الترشيح

تمثيل أدوار (١)

طلب منك كأمينة للمرأة في إحدى المحافظات، ترشيح خمسة مندوبات للحزب لحضور المؤتمر التحضيري الذي سيعقد بالقاهرة.

وبعد البحث والدراسة وجدت أن هناك حوالي ١٠ عضوات يصلحن للقيام بهذه المهمة، ولتحديد المعايير التي ستضعينها لاختيار المندوبات الخمسة، حتى تقللي من احتمال حدوث منازعات بين المختارين والمرفوضين، قررت عقد اجتماع لإقرار الشروط والمؤهلات الواجب توافرها في المرشحات.

اختاري ثلاثة من زملائك بالمجموعة لتمثيل هذا الاجتماع وحدي لهم الأنشطة المطلوبة كما يلي:-

١- اختيار العضوات المناسبات لهذا الاجتماع (لماذا وعلى أي أساس؟).

٢- كتابة الدعوة للاجتماع.

٣- اختيار وتجهيز قاعة الاجتماع.

٤- تحديد اليوم والوقت المحدد لعقد الاجتماع.

٥- تحديد جدول الأعمال.

٦- تحديد عناصر كلمة الافتتاح.

٧- البدء بالاجتماع في الوقت المحدد.

٨- تسلسل سير المناقشه في البند الأول للاجتماع (ما هو؟).

٩- تسلسل سير المناقشه في البند الأخير من الاجتماع (ما هو؟).

■ تحضير و إلقاء خطاب انتخابي

تمثيل أدوار (٢)

طلب منك كأمينة للمرأة في إحدى المحافظات، ترشيح خمسة مندوبات للحزب لحضور المؤتمر التحضيري الذي سيعقد بالقاهرة، وكان على كل منهن أن تلقي خطاباً انتخابياً في دائرتها بعد الرجوع من المؤتمر التحضيري.

وبعد البحث والدراسة وجدت أن هناك حوالي ثلاثة من الأعضاء يصلحن للقيام بهذه المهمة، و بعد رجوعهن طلبتي منهن إعداد صيغة الخطابات المقترح أن تقوم كل منهن بإلقائها:-

١- ما هي العناصر الأساسية للخطاب؟ (التي ستؤخذ مما دار في الاجتماع التحضيري)

٢- ما هي عناصر مقدمة الخطاب؟

٣- ما هي عناصر الموضوع؟

٤- ما هي عناصر التوصيات؟

بعد إعداد الخطابات تقوم كل منهن بمناقشة محتويات خطابها مع زميلاتها للتحقق من أن كل الأفكار التي قيلت

في الاجتماع التحضيري قد تمت إضافتها.

بعد انتهاء مراجعة الخطابات تقوم كل منهن بإلقاء خطابها، وبعد الإنتهاء منه يسأل الحضور عن:-

١- ما فهموه مما قالته المحاضرة؟

٢- ما هي ملاحظاتهم على إلقاءها؟

٣- ما هي ملاحظاتهم على لغتها الجسدية؟

■ تجديد الحياة السياسية

دراسة حالة رقم (٢)

من الصعب تصور حدوث تغير ديمقراطي دون وجود دور نشيط للأحزاب السياسية. ففي نظام سياسي حديث يقوم على التعددية والتنافس بين قوى سياسية واجتماعية مختلفة، يصبح للأحزاب دور لا غني عنه في دعم أسس النظام الديمقراطي.

إلا أن حالة الحياة الحزبية ما زالت حرجة، حيث لا تزال معدلات المشاركة السياسية -التي من المفترض أن تقيس فعالية الأحزاب- متدنية في الإنتخابات العامة، ولم تفلح الأحزاب بعد أكثر من ربع قرن في شد المواطنين للمشاركة السياسية، على الأقل من خلال التشجيع على القيد في الجداول الإنتخابية (٤٠ - ٥٠٪)، ثم في الذهاب إلى صناديق الإنتخاب (٢٠٪ تقريباً). فضلا عن ذلك فقد ظلت نسب المشاركة في التصويت شديدة الإنخفاض في المدن وعند الشرائح الإجتماعية العريضة التي تشكل الطبقة المتوسطة-التي من المفترض نظرياً أن تستقطبها الأحزاب السياسية- بينما العكس هو الصحيح في الريف، نظراً لتفاعلات الولاءات التقليدية والعصبيات، التي لا تعكس في الحقيقة مشاركة سياسية في المعنى الحديث. لذلك وبصفة عامة، وفي إطار هذه الصورة قد يصعب القول أن الأحزاب السياسية تلعب دوراً ملموساً في عملية صنع القرار السياسي، أو في عملية الإصلاح السياسي بصفة عامة.

الخيارات المتاحة هي :-

١- تنشيط الأحزاب القائمة.

٢- إقامة صياغات حزبية جديدة.

المطلوب :-

ناقشي هذه الحالة مع أفراد فريقك ثم اعرضي رأي الفريق على باقي الفرق للخروج برأي يمثل رأي الأغلبية.

مهارات بناء التجمعات الانتخابية

برنامج تدريبي

- ١- مقدمة.
- ٢- كيفية استهداف الناخبين.
- ٣- كيفية وضع رسالة الحملة الانتخابية.
- ٤- اختيار القضايا ورسالة الحملة الانتخابية.
- ٥- كيفية تطوير خطة الإتصال بالناخبين.
- ٦- كيفية تعظيم احتمالات الفوز في الإنتخابات.

مقدمة

هذا البرنامج يعطي فكرة مبسطة عن مهارات بناء التجمعات الانتخابية، ويوفر للمرشحة دليلا ومرجعا للرجوع اليه اثناء اعداد وتنفيذ حملتها الانتخابية، وأهم المفاهيم التي يركز عليها هي:

- ١- تقسيم الحملة إلى أجزاء يمكنك تنفيذ كل جزء منها بسهولة.
- ٢- تطوير استراتيجية واقعية للفوز، وكتابة تلك الإستراتيجية في خطة معقولة وواقعية.
- ٣- اتباع خطة الحملة بدقة، وتنفيذ المهمة الصعبة وهي الإتصال بالناخبين واقناعهم بالتصويت لك.

■ استهداف الناخبين

تعريف:

- استهداف الناخبين معناه تحديد عدد الناخبين المطلوب اقناعهم لتأييد مرشحك و مساندته.
- الهدف من الإستهداف
- تحديد أي من المجموعات ضمن قطاع الناخبين تعد أكثر استعدادا للإستجابة لمرشحك.
- لماذا نستهدف الناخبين؟
- ١- ضبط انفاق موارد الحملة الانتخابية (الزمن، المال، العنصر البشري).
- ٢- تطوير رسالة فعالة لإقناع هؤلاء الناخبين المستهدفين.

■ المحافظة على موارد الحملة الانتخابية

بتحديد مجموعة من الناخبين متوسطة الحجم وعندها استعداد للإقتناع برسالة حملتك، فستكونين قادرة على تركيز جهودك على تلك المجموعة.

- ستدخرين موارد أكثر تمكّنك من إيصال رسالتك مرارا وتكرارا.
- لن يكون أمام الناخب خيار أو بديل آخر سوى الإقتراع لمرشحك.
- المرشحات اللاتي لا يخصصن وقتا لاستهداف ناخبين يفقدن حقهن في الشكوى من ندرة الموارد المتاحة للحملة الانتخابية.

■ اقناع الناخبين المستهدفين

- تحديد من هو أفضل جمهور لإيصال رسالتك اليه.
- هذا سيعينك على تحديد ما ينبغي قوله حتى تلقى رسالتك أذانا صاغية تتقبل ما تقولين وتقتنع به.

■ أنواع الناخبين

- المؤيد لك.
- المؤيد لمنافسك.
- الذي لم يحدد اتجاهه بعد (ناخبون ممكن اقناعهم).
- من هم الناخبون المستهدفون إذا؟

كيف تستهدفى الناخبين

- الإستهداف الجغرافي (مكان السكن).
- الإستهداف الديموجرافي، وفق السمات السكانية (العمر، النوع، الجنس، المهنة، الثقافة،...).
- مشاكل الإستهداف:
- الأعداد الكبيرة من الناخبين.
- غياب البيانات الديموجرافية الصحيحة.
- تدني مستوى تطور الوعي الذاتي بين الناخبين.

تحليل الناخب

- يجب بذل الجهد لفهم أفراد الجمهور المستهدف من ناحية:
- القضايا التي يهتم الناخبون بها أكثر.
- المواقف: هل الناخبون متفائلون بالمستقبل ام متشائمون؟ هل يثقون بالحكومة وسائر المؤسسات العامة؟
- القيم الجوهرية التي توحد الناخبين في الجمهور المستهدف (الحماية الإجتماعية أم الفرص الإقتصادية)

تحليل الناخب

- الصفات القيادية التي يريد أن يراها الناخبون في قاداتهم (قيادة مستقرة ذات خبرة أم قيادة شابة وديناميكية)
- البحث الإجتماعي:
- مجموعات التركيز: (قيم واهتمامات الناخبين ومواقفهم).
- ب- الإستطلاع السياسي: (مواقف الناخبين واهتماماتهم، القضايا التي تثيرهم)

■ كيفية وضع رسالة الحملة الإنتخابية

- خواص ومميزات الرسالة الجيدة:
- أن تكون قصيرة.
- أن تكون صادقة وذات مصداقية ظاهرة.

- أن تكون ذات هدف محدد وواضح.
- أن تكون مقنعة للناخب ومهمة له.
- أن تتضمن التباين بيننا وبين المنافسين.
- أن تكون واضحة تتحدث من القلب للقلب.
- أن يمكن تكرارها عدة مرات.

■ صندوق الرسالة

- هو صندوق به أربع مربعات متساوية، أمد لكي يساعد المرشحات على صياغة رسالتهن، والتفكير من خلال استراتيجية الإنتخابات على نحو منهجي ومتكامل.
- تحدد المرشحة، اضافة الى ما ستقوله في الحملة، كيف ستقوم بالرد على هجمات المنافسين وادعاءاتهم.
- يكتب في المربع الأول : ماذا نقول عن أنفسنا؟
- في المربع الثاني : ماذا نقول عنهم؟
- في المربع الثالث : ماذا يقولون عنا؟
- في المربع الرابع : ماذا يقولون عن أنفسهم؟

المصادقية

- طرق رفع مصداقيتك لدى الناخبين:
- التركيز على صفاتك الإيجابية.
- التركيز على مواقفك العامة الثابتة تجاه القضايا المطروحة.
- التركيز على رفع مستوى تقدمك في استطلاعات الرأي.
- طرق خفض مصداقية منافسك لدى الناخبين:
- الإشارة إلى سلبيات منافسك.
- توضيح مواقفهم غير المحبذة تجاه القضايا العامة المطروحة.

القضايا ورسالة الحملة

- رسالة حملتك ضد منافسك (النائب الحالي) يجب أن تركز على جملة قصيرة ومعبرة.
- « التغيير أو بقاء الحال على ما هو عليه، مثلا.
- الرسالة تبين بوضوح التباين بين حزبك والحزب المنافس، وكيف أن النائب الحالي لم يستطع أن يقف مع قضايا الدائرة ولا مع القضايا العامة.
- لذا يجب تصميم الرسالة لتلائم الجمهور المستهدف الذين شعروا أن النائب السابق لم يساعدهم في تحسين أوضاعهم أو تطورهم للأمام.

■ اختيار القضايا

- المشكلة تعني حالة ينبغي مواجهتها « المشكلة الاقتصادية».
- القضية هي حل جزئي لمشكلة ما مثل «زيادة الإستثمار».
- العوامل التي تحكم اختيار القضايا:
- ما هي أهمية القضية من وجهة نظر الناخبين؟
- أي مرشح يحتل موقعا أفضل في تلك القضية من وجهة نظر الناخبين؟

■ البقاء على الرسالة نفسها

- حالما تطوري رسالة انتخابية واضحة ودقيقة ومقنعة، استخدمها باستمرار ولا تنحرفي عن أداها خلال فترة الحملة.
- ادجي الرسالة نفسها في كل وسيلة اتصال تستخدمها.
- الإعلان التلفزيوني والصحف وسائل ناجحة لتأكيد الرسالة.
- البقاء على نفس الرسالة لن يجعلك تجازفين بتشويش ذهن الناخب.
- الناخب يحتاج إلى سماع الرسالة من ٧ - ١٠ مرات على الأقل ليستوعبها ويتذكرها.
- إذا اضطررت منافسوك لقول أو عمل شيء يأخذك والحملة بعيداً عن رسالتك، لتردي على قضاياهم، ردي عليهم باختصار ولكن ركزي على الرسالة التي تريدين أنت إيصالها إلى ناخبك.

■ تطوير خطة الإتصال بالناخبين

- الموارد المحدودة : الزمن، المال، والبشر.
- التبادل التعويضي للموارد وطرق استخدامها: حددي ما تريدين ثم أدرسي، لتصلي إلى الطريقة المثلى للتنفيذ.
- فعالية طرق الإتصال بالناخبين لتحقيق:
- إقناع الناخبين المستهدفين.
- تحديد الناخبين المؤيدين.
- تجهيز المقترعين.

■ أنواع أنشطة الاتصال بالناخبين

- القاء برنامج المرشح الإنتخابي على الناخبين بواسطة متطوعين من الباب للباب (أكثر الوسائل فاعلية وهي مكلفة).
- توزيع برنامج المرشح الإنتخابي على الناخبين في أي مكان يحتشد فيه الناخبون (الأسواق، محطات القطار، مواقف الأوتوبيس، ...).
- استخدام البريد في توزيع برنامج المرشح الإنتخابي على الناخبين.
- الإتصال الهاتفي بالناخبين عن طريق بنوك الهاتف أو من مقر الحملة الإنتخابية.

• استخدام الأساليب المرئية التي تجذب أنظار الناخبين (إعلانات الشوارع، ملصقات على السيارات، القمصان القطنية المطبوعة...).

• المصادقة والتأييد من قادة الرأي العام.

• حفلات الشاي والقهوة: أي الاجتماعات المصغرة في منازل المؤيدين حيث تتم دعوة الأصدقاء لمقابلة المرشحة.

• اصحاب الصديق: برنامج إنمخ صوتك (من صديق لزميله).

• الأحداث التي يتم تنظيمها من خارج الحملة الانتخابية، مثل المظاهرات والمناظرات العامة.

• دور الإعلام و الصحافة:

– يجب أن يكون الإعلام مجاني للحملة.

– الإعلام له مصادقية وتأثيره كبير على الناخبين.

• استخدام مقرر التنظيم أو الحزب: هي عملية سلبية لأن الناخب لن يأتي للمقرر بل نحن الذين يجب أن نذهب إليه.

• استخدام التقنية الحديثة: مثل الفاكس، جهاز النداء الآلي، البريد الإلكتروني. المهم أن يكون لدى الناخبين هذه الأجهزة!

• استخدام عدة طرق سويا: نظرا لتفاوت الموارد الخاصة بالزمن والمال والموارد البشرية يمكن ضم عدة طرق بعدة وسائل مختلفة حسب أحوال كل حملة انتخابية.

نشرات الدعاية للحملة الانتخابية

• يجب أن تكون بسيطة وسهلة بحيث تحكي أو تتضمن :

– قصة المرشحة ومن تكون (في نقاط مركزة).

– لماذا ينبغي الإقتراع لها؟

– المعلومات المتوفرة عن نشاطها وبرنامجها الانتخابي.

– من المفيد وضع صورة المرشحة وهي تتحدث لشخص ما أو تقوم بعمل ما، وليس صورتها هي فقط!!

• يجب استخدام الحقائق المحددة (الإقتصاد يعاني ولكن ما هو عدد العاطلين بالضبط؟).

• يجب استخدام اللغة المتداولة (العامية السهلة و البسيطة).

• الإيجاز بحيث لا تزيد النشرة عن ١٠٠ الى ٣٠٠ كلمة، لماذا؟

تعظيم احتمالات الفوز في الانتخابات

• دور المرشحة: هي أهم شخص في الحملة الانتخابية ولا يجب أن تهدر مواردها بالجلوس في المقر، بل يجب عقد اجتماعات وتركيز جهودها على مقابلة أكبر عدد من الناخبين وإقناعهم.

• دور مدير الحملة: المرشح هو قلب الحملة ومدير الحملة هو عقلها، فهو يرتب جدول زمني لمقابلة الناخبين ويتعامل مع وسائل الإتصال.

• محترفو الحملات: هم متخصصون في عملهم ويوفرون على الحملة الكثير من الوقت ولكنهم سيكلفونها المال.

• هيكل الحملة: الهيكل التنظيمي والعاملين المطلوبين لتنفيذ الخطة:
• مدير الحملة ، مدير مكتب، مسؤول إعداد النشرات الانتخابية وطباعتها، مسؤول عن توظيف العمالة المؤقتة، عدد من المنظمين. ويجب تحديد ومهمة كل وظيفة بدقة.

• المتطوعون: ضعي قائمة بكل الأنشطة التي تريدين قيام المتطوعين بها، حددي عدد المتطوعين والوقت المستغرق لكل مهمة، من ذلك تستطيعين تحديد العدد الكلي المطلوب من المتطوعين.

• الحملة المنسقة: تنسيق حملاتك الانتخابية مع الحملات العامة للحزب.

• بناء الإئتلاف والتواصل مع المجتمع المدني.

• تقدم المجموعات والجمعيات المدنية المساعدة لحملتك بعدة طرق، منها:

1- المصادقة: أي إعلان تأييد برنامجك الانتخابي.

2- المصادقية: مصادقة الجماعات تزيد من مصداقيتك لدى الناخب.

3- حشد الأعضاء: تتواصل الجمعية مع أعضائها لحشد تأييدهم لك.

4- الحدث الإعلامي أو الصحفي: يمكن للجمعيات المدنية ترتيب لقاء إعلامي أو صحفي لإعلان دعمها لك.

5- البحث: توفر المعلومات والخبرات عن منطقتها وتساعد في إجراء البحوث حول تأثير التشريعات على سكان المنطقة.

6- الأحداث العامة: أطلبي مشاركة أعضاء الجماعات المدنية في لقاءاتك الانتخابية.

7- التواصل: يمكن لقادة الجماعات المدنية تقديمك إلى الجمعيات والجماعات الأخرى.

8- حملة التبرعات: بعض المنظمات المدنية قد تكون مصدر جيد للدخل (رجال الأعمال).

9- توعية الناخبين وتثقيفهم: قد تكون الجمعيات المدنية مسؤولة عن توعية الناخبين وتثقيفهم حول الانتخابات.

■ قواعد العمل مع الجمعيات المدنية

• أطلبي مساهمة ملموسة ومحددة.

• تقصي إن كانت الجمعية تضي بما وعدت به.

• إذا لم تنهني لمساعدة مؤيديك قد لا تجديهم هناك ثانية عندما تذهبن إليهم.

• القاعدة في التعامل مع الجمعيات المدنية: « على الوعد يكون الوفاء » أو « عدي بالقليل ووفي بالكثير ».

بناء فريق العمل

برنامج تدريبي

• العمل في مجموعة يعطي نتائج أفضل من العمل الفردي.

• لماذا؟

• تعريف الفريق:

هو مجموعة من الأفراد ذوي التخصصات والمهارات والإمكانيات المختلفة، يتواصلون جيداً فيما بينهم لتحقيق غرض أو هدف معين، محدد تماماً ومتفق عليه.

■ متطلبات فريق العمل

١- يتكون من أشخاص يتواصلون سوياً بسهولة ويسر.

• أسأني نفسك السؤال التالي:-

• من تريد أن يكون ضمن فريق العمل الذي تعملين به أو تقوديه؟

أ- الأشخاص الذين يشبهونك في مهاراتك واهتماماتك وآرائك؟ ، يحبون ما تحبين

ويكرهون ما تكرهين؟

ب- أم أشخاص مختلفين عنك لهم خبرات وآراء مختلفة؟

• طبعاً الرأي الثاني

• لماذا؟

• تبين الإحصائيات أن أفضل العناصر في الفريق هم الذين يحبون عملهم ويتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق.

• ثم يأتي بعدهم في المركز الثاني الذين لا يحبون عملهم ويتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق (لماذا؟).

• وفي المركز الثالث نجد الذين يحبون عملهم ولا يتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق (لماذا أيضاً؟).

• يجيء في المركز الأخير الذين لا يحبون عملهم ولا يتواصلون جيداً مع باقي أعضاء الفريق.

• التنافس والتزاحم معناه فقدان التواصل.

• الذي يعرف كيف يعمل سيكون عاملاً جيداً، أما الذي يعرف لماذا يعمل فسيكون رئيسه!!.

٢- يجب أن يتمتع أفراد الفريق بمهارات وخبرات مختلفة ليكمل كل منهم عمل الآخر.

٣- يجب أن يكون لدى الفريق هدف مشترك واحد.

٤- يجب أن يكون الهدف جيد التحديد تماماً.

فرق العمل الناجحة

• توجد عدة فروق جوهرية بين فرق العمل الناجحة وتلك العادية منها:-

١- فرق العمل الناجحة لا يتنافس أفرادها فيما بينهم (كما قد تفعل فرق العمل العادية) بل يتنافسون مع القوى

الخارجية لها.

٢- كل فريق عمل ناجح يجب أن تكون لديه أجندة عمل يركز عليها

أ- كيف يتم تكامل أعمال كل فرد من الفريق بحيث تؤدي الى تحقيق الغرض الموحد للفريق.

ب- كيف يساعد عمل كل منهم في حسن إتمام عمل الآخر (التسديد على المرمي لفريق كرة القدم مثلاً).

ج- كيف يساعد عمل الفريق على نجاح المؤسسة كلها في تحقيق أهدافها (مصنع الشاشات).

• الفريق الكفاء يعمل عمله جيداً.

• الفريق الفعال يعمل الأعمال الجيدة.

٣- فريق العمل يجب أن يعمل بإبداع.

• الأشياء الجيدة ليست كافية، المطلوب الأشياء البديعة.

• إذا لم تعمل كل يوم أحسن من الذي قبله سنتأخر عن العالم.

• إذا عملنا كل يوم مثل سابقه سيسبقنا العالم.

٤- فرق العمل ذات الأداء العالي تعمل من خلال إدارة مشاركة.

• لا يكون هناك فرق زمني كبير بين عملية أخذ القرار وعملية التنفيذ.

٥- يتكون الفريق من مجموعة من الأفراد الذين يبدؤون العمل بوازع من أنفسهم (محضين داخلياً).

٦- نجاح الفريق يعتمد تماماً، ومرتبطة جداً بالتنظيم الإداري الجيد للفريق.

• كل فرد بالفريق يعرف تماماً ماذا سيحدث عندما ينجح الفريق في مهمته.

٧- في الفرق العادية يكون الأفراد إما معتمدين على الرئيس تماماً أو غير معتمدين عليه بالمرّة.

• إما في الفرق الناجحة فإن الأفراد يعتمدون كل منهم على الآخر، أي أنهم:-

أ- يطلبون المعونة - فقط- عندما يحتاجون لها.

ب- يعرضون معونة الآخرين كلما استطاعوا ذلك.

٨- في الفرق الناجحة يستمتع الأفراد بما يفعلون لكسب عيشهم ويحبون من يقومون بالعمل لديه.

• لذلك فهم على استعداد للتغاضي عن بعض الهفوات الصغيرة لأي فرد منهم.

٩- العمل يزدهر عندما يقابل الفريق تحدي مهني، إلا أن الفريق يجب دائماً أن يحذر المخاطر الناتجة عن مقابلة

التحدي.

١٠- العمل يزدهر عندما يقابل الفريق تحدي زمني (مطلوب انتهاء المشروع في وقت مبكر).

مميزات فرق العمل الناجحة

• لدى أفراد الفريق هدف مشترك يعملون من أجله.

• لديهم قيم متفق عليها للتشغيل.

• كل عملية لها طريقة معينة لأدائها وكل فرد في الفريق له دور محدد معروف للجميع.

• الفريق يعقد اجتماعات ناجحة وفعالة.

• الفريق يتخذ قرارات صائبة وفعالة.

مميزات فرق العمل الناجحة

- الفريق له قدرة على مواجهة وحل المنازعات بكفاءة ونجاح.
- الفريق يعقد جلسات تقييم ذاتي للأداء ويصحح مشكلات العمل كلما دعت الحاجة.
- الفريق على علاقة عمل وثيقة بفرق العمل الأخرى ويعمل بالتناسق معها لتكوين وحدة عمل ناجحة تحقق مصالح المؤسسة ككل.
- الفريق يشارك في الإحتفالات التي تعقد لمنح الجوائز أو للإحتفال بالمناسبات المختلفة.

■ المكان الرائع للعمل

- 1- هو المكان الذي تثقي فيه بمن عملي عنده.
أ- فالرئيس يصغي لما تودي أن تقوئيه
ب- والرئيس يفوض أعمال لك لتقومي بها
- 2- هو المكان الذي تشعرين بالفخر أنك تعملين فيه.
- 3- هو المكان الذي تستمتعي فيه بعملك.

■ الرؤية و المهمة - Vision & Mission

- يجب أن تكون لكل فرقة عمل رؤية محددة مستقاة من رؤية الحزب نفسها.
- الرؤية : تعبر عن الغرض من عمل الحزب، وتصف المستقبل المشرق للحزب، وهي الوسيلة التي بها نعبر الحاضر إلى المستقبل.
- المهمة : تبين كيف يستطيع الفريق أن يصل إلى ما هو محدد في رؤية الحزب، وتجب على الأسئلة التالية.

أ- ماذا نعمل؟

ب- لمن نقوم بهذا العمل؟

ج- كيف نقوم بذلك؟

■ قائمة المهام

- كل فريق ناجح يحول المهمة الرئيسية الي مجموعة من المهام الفرعية، أي إلى:-
أ- مجموعة من المهام الاساسية.
- ب- كل مهمة اساسية تنقسم الي عدة مهام مساندة فرعية.

■ مقدار أداء الفريق

- في فرق العمل الناجحة نجد أن $3 = 1 + 1$

- بمعنى أن إجمالي عمل الفريق يزيد على مجموع أعمال كل فرد منهم وحده.
- فقد أظهرت الإحصائيات أن أداء فريق من ٥ أفراد (كفريق) قد يصل إلى أداء ٦ أو ٧ أفراد متفرقين.
- الأداء الفائق يستلزم عدم وجود تنافس بين أعضاء الفريق أنفسهم ولكنهم ينافسون الخصم (كفريق) وهم (كفريق) متحدون.

■ العصف الذهني Brainstorming

- هي طريقة لاستكشاف الأفكار المبتكرة تتلخص في النقاط التالية:-
- فكري في موضوع ما، وسجلي كل فكرة جديدة عن هذا الموضوع مهما ظننت أنها غير معقولة، لا تدعي فكرة تطرأ على ذهنك ولا تكتئبها.
- بعد خمس دقائق اتركي الكتابة.
- إبدئي في تسجيل جميع الأفكار التي كتبتها أنت وزملائك في الفريق.
- إبدئي مع الفريق في دراسة كل فكرة والمناقشة في إمكانية أن تكون لها فائدة جديدة لم تكن على البال.
- سجلي كل الأفكار المبتكرة تمهيداً لمناقشتها مع المجموعات الأخرى.
- إبحثي الفائدة الاقتصادية للأفكار الجديدة ومدى جدوى إنتاجها.
- خواص و ميكانيكية عملية العصف الذهني
- يمكن بواسطتها تحديد المشكلة بدقة.
- غير مسموح بنقد أو الحكم على أي فكرة تقال في الجزء الأول بل يجب كتابة كل الأفكار.
- كلما كانت الفكرة مبتكرة كلما كانت أفضل.
- كلما زاد عدد الأفكار المطروحة كان ذلك أحسن.
- يحس افراد الفريق بالإستمتاع أثناء عملية العصف الذهني .
- يجب تشجيع تطوير الأفكار المبدئية.

■ بناء فريق ناجح

- ١- إبدئي بدراسة الفرق الأخرى الموجودة في الأحزاب المنافسة و المستقلين.
 - ٢- أشركي في الدراسة كل الأفراد الذين سيكون لهم علاقة بالفريق.
 - ٣- ناقشي الأمر و اطلبي النصيحة من المصادر السليمة.
 - ٤- ضعي جدول زمني واقعي لتكوين الفريق.
 - ٥- اعلمي و دربي الأفراد الذين اخترتهم.
 - ٦- إبدئي على مستوى صغير ثم حاولي النمو بالتدريج.
 - ٧- قومي أداء الفريق واجري التعديلات اللازمة لتعظيم الأداء.
- العدد المعقول لأفراد الفريق حوالي ٩ - ١١ فرد

متطلبات عضو الفريق

١- الإلتزام : كما تنتظري أن تكافئي جيداً على أدائك العمل فإن قائد المجموعة ينتظر منك أن تؤدي عملك بابتقان.

٢- التعاون: يجب أن تتعاوني مع قائد الفريق وأفراد الفريق في سبيل تحقيق الهدف المشترك.

٣- الإتصالات: يجب أن تكون خطوط الإتصال بينك وبين باقي الفريق جيدة وسريعة وذات كفاءة عالية.

٤- المساهمة: يجب أن تساهمي بأقصى جهد ممكن في سبيل تحقيق أهداف الفريق.

مهام قائد فريق العمل

- يقود الفريق.
- يضح الأهداف.
- ينظم أداء العمل.
- ينسق بين أفراد الفريق.
- يضبط أداء وأعمال الفريق.
- تحفيز أفراد الفريق (يجب أن تكون هي محفزة أولاً !)
- التعامل مع بعض أفراد الفريق الذين لا يصل أداؤهم إلى الحد المطلوب.
- تدريب أعضاء الفريق على العمل المطلوب القيام به.
- توجيه النصح إلى أعضاء الفريق لأداء العمل بكفاءة.
- أخبار أعضاء الفريق بالمستجدات كلما كان ذلك ضرورياً.
- تطوير القدرات الإبداعية والإبتكارية لأفراد الفريق.

كيف تقودي فريق العمل بكفاءة

برنامج تدريبي

- لكي تقودي فريق العمل بكفاءة يجب أن تكوني قادرة على حل المشكلات.
- كيف تقودي فريق العمل بكفاءة وفاعلية:-
- ١- وفري لفريق العمل الإحترام والتقدير.
- ٢- رتبي الأولويات بطريقة منطقية ومناسبة.
- ٣- لا تكوني مديراً مصغراً.
- ٤- ضعي أمامك أهداف محددة.
- كيف تقودي فريق العمل بكفاءة
- ٥- قولي الحقيقة دائماً.
- ٦- لا تعدي بما لا تستطيع تحقيقه.
- ٧- اعترفي بإنجازات الآخرين كلما كان ذلك ممكناً.
- ٨- وفري لأفراد الفريق فرص للتطوير المهني.

١- وفري لفريق العمل الإحترام والتقدير:

- اظهري لأفراد فريق العمل نفس الإحترام والتقدير الذي تتوقعيه من رئيسك.
- لا شيء يشجع الأداء المتطور أكثر من معرفة أن صاحب العمل يقدر تماماً قدراتك المهنية، وإمكاناتك العملية.

٢- رتبي الأولويات بطريقة منطقية ومناسبة:

- راجعي الأولويات مع فريق العمل، وساعديهم على تحديد واختيار أفضل الطرق التي تساعد على تحقيق أهداف الحزب الذي تعملون به.
- يجب إعطائهم فكرة عن التصور العام لخطة الحزب، وبذلك يستطيع كل فرد من أفراد الفريق أن يتخذ أحسن القرارات الممكنة عندما تواجهه مشكلة، أو متطلبات متعارضة.

٣- لا تكوني مديراً مصغراً:

- تأكدي أن تنفيذ الخطة يتم بأحسن الطرق الممكنة، وليس بالضرورة بالطريقة التي تحبها أنت.
- بذلك تسمحين لأعضاء الفريق أن تكون لديهم الحرية للتفكير وابتكار أحسن استراتيجية لتنفيذ الخطة، والتي قد تكون قد غابت عنك.
- إتاحة مساحة لحرية الإبتكار ستجعل أعضاء الفريق تواقون لإثبات جدارتهم ويعملوا بأنفسهم تاركين لك وقت كافي لكي تعلمي على مهامك الأخرى.

٤- ضعي أمام الفريق أهداف محددة:

- اذا ابتكر أعضاء الفريق طريقة جديدة للتنفيذ، تأكدي منهم إنهم يعرفون ماذا تتوقعي منهم بالتحديد، ومتي يجب أن ينجزوا العمل.

- يجب أن يخطرك أعضاء الفريق أولاً بأول بتطورات تنفيذ المهمة، وكوني على استعداد لتقديم المعونة ولبذل الجهد معهم إذا أصبح ذلك ضرورياً.

هـ- قولي الحقيقة دائماً:

- يجب أن تخبري أفراد فريقك بالخلفيات والمعلومات الكاملة والأهداف المتوقعة للمهام التي يعملون بها، حتى يقدروا ويفهموا المضايقات والصعاب التي قد تواجههم.
 - بالإضافة إلى معرفة التفاصيل الدقيقة لعملهم.
 - ساعديهم على أن يكونوا قادرين على اتخاذ القرارات الصعبة بناء على هذه المعلومات.
 - أصعب شيء يواجهه أفراد الفريق ويمزقهم هو أن يكتشفوا أنهم أضاعوا وقتاً ثميناً بالعمل في الإتجاه الخاطئ.
- ٦- لا تعدي بما لا تستطيعي تحقيقه:
- لا تحدي وقتاً لإنجاز مهمة لأحد أفراد الفريق دون أن تتشاوري معه / أو معها أولاً.
 - إذا وجدت نفسك مضطرة، أخبري رئيسك أنك تظنين أن المهمة يمكن أن تنجز، و لكن لا ترتبطي بموعد محدد قبل أن تتشاوري و تدرسي أولويات المنفذ أو المنفذة أولاً.
 - هذا الإتجاه وهذه الطريقة ستساعدك على الإحتفاظ بمصداقيتك لدى رئيسك ولدى أفراد فريقك أيضاً.
- ٧- اعترفي بإنجازات الآخرين كلما كان ذلك ممكناً:
- تحذير: لا تأخذي لنفسك التقدير، على العمل الذي قام به أفراد فريقك !!
 - أعلني بوضوح وللجميع، المساهمات التي قام بها أعضاء الفريق في كل مشروع قاموا بتنفيذه.
 - في هذه الحالة لن يقدر لك أعضاء الفريق هذه اللفتة الرائعة فقط، بل سيستمرون في العمل بأعلى مستوى مهني ممكن، مما سينعكس أثره ايجابياً عليك شخصياً.

