

VIVE
DIASPORA+

تدبير التطوع التعاقدى





جدول المحتويات

3

اللوجستيك 15

1.3 ظروف المعيشة	15
أ - الإقامة	15
ج. شروط العمل	15
كتيب الترحيب	16
خلاصات	16

4

تدبير المتطوعين 17

1.4 إضفاء الطابع الرسمي على وصول المتطوع (الاستقبال الرسمي للمتطوع)	17
أ- عقد ثلاثي بين المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية والمتطوع	17
ب. مدونة قواعد السلوك	18
ت. التواصل بين المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية والمتطوع	18
2.4 تتبع المتطوعين	19
أ- المنسق والمصاحب	19
ب. الاجتماع الفردي عند الوصول	22
ج- التدريب عند الوصول	22
ت- التتبع الشهري	23
ث - التقييم المرحلي: منتصف المدة	24
د - التقييم النهائي	24
هـ - تنمية مهارات المتطوعين	25
ز. ما بعد المشروع: استخلاص المعلومات من طرف المنظمة المستقبلية وتبادلها مع المنظمة المرسله	26
خلاصات	26

5

خلاصة عامة 27

"ملحوظة: استخدام المذكر في هذا الكتيب تم بهدف تسهيل قراءته و فقط."

1

الأمن والسلامة 7

1.1 سياسة الصحة والسلامة	7
أ- أمستويات المخاطر	7
ب فئات المخاطر	8
2.1 خطة إدارة السلامة	9
أ- تقييم المخاطر	9
ب - المخاطر الصحية	9
ج - الاختلافات الدينية	10
د- المرور والسلامة	10
هـ - التغذية المحلية والأمن الغذائي	10
و- الإجرام والاعتداءات	10
3.1 المبادئ الموجهة للسلامة	11
أ. تعليمات السلامة	11
ب- التواصل مع المتطوع	11
خلاصات	11

2

تقييم الاحتياجات 12

1.2 وصف المنظمة	12
أ - هيكله المنظمة	12
ب. انتقاء المتطوعين	12
2.2 توظيف المتطوعين	13
أ. الترويج للمهام الشاغرة	14
ب. الانتقاء	14
خلاصات	14

توطئة

يهدف مشروع - VIVE1 استدامة الأنشطة الشبابية- إلى تلبية احتياجات الجمعيات المغربية المشتغلة في مجال الشباب إقليم جرادة وإقليم الناظور بجهة الشرق وفي إقليم شيشاوة وإقليم تارودانت. إذ تواجه هذه المناطق قلة فرص الشغل، وارتفاع معدل البطالة ، وضعف المهارات الرقمية وزيادة الأعمال، فضلاً عن المشكلات البيئية بسبب تغير المناخ والتدخل البشري.

الهدف العام من المشروع هو تمكين الجمعيات الشبابية الشريكة من المعرفة والأساليب والأدوات اللازمة لتعزيز قدرتها على الاستجابة بشكل مباشر وفعال لاحتياجات المستفيدين، خاصة الشباب والنساء. يتعلق الأمر إذن بمسار لبناء القدرات تنخرط فيه ست منظمات شريكة. تتولى جمعية تنمية المبادرات المواطنة والأوروبية - ADICE (فرنسا) تنسيق المشروع ، بتمويل مشترك من قبل الاتحاد الأوروبي في إطار برنامج Erasmus + Youth ويتم تنفيذه بالشراكة مع رابطة تضامن البلدان الناشئة - ASPEm (إيطاليا) ، جمعية إسعاف جرادة للتضامن والتنمية (المغرب) ، جمعية أمودو أوراش بلا حدود (المغرب) ، جمعية تسغناس للثقافة والتنمية - ASTICUDE (المغرب) ، تيلدات للتنمية والتعاون (المغرب).



مشروع Diaspo+ يهدف إلى تزويد 15 جمعية بالمعرفة والأساليب والأدوات التي تمكن من ضمان الاستقبال الفعال للمتطوعين الدوليين وتجويد وقع مهامهم التطوعية على المستوى الترابي.

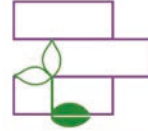
ومن المتوقع أن يساهم المشروع أيضًا في تحسين الخدمات التي تقدمها الجمعيات المنخرطة في المشروع للوصول إلى المزيد من المستفيدين، وخاصة الشباب، وضمنهم الذين الذين لديهم فرص أقل أو المتواجدين بالمناطق الهشة.

يتم تنسيق هذا المشروع من قبل جمعية تنمية تنمية المبادرات المواطنة والأوروبية - ADICE (فرنسا) وجمعية إسعاف جرادة للتضامن والتنمية (المغرب). في إطار هذين المشروعين، شاركت الجمعيات في التدريب على تدبير التطوع التعاقدية. هذا الكتيب موجه للمنظمات والمؤسسات العاملة في مجال التضامن والتي تستعد لاستضافة متطوعين دوليين.

1. إنجاز هذا المشروع بتمويل مشترك مع الاتحاد الأوروبي. غير أن وجهات النظر والآراء المعرب عنها هي آراء المؤلفين فقط ولا تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي. لا يمكن تحميل الاتحاد الأوروبي ولا سلطة التمويل مسؤوليته.



<https://adice.asso.fr/>



ASPem
ASSOCIAZIONE SOLIDARIETÀ
PAESI EMERGENTI

<https://aspem.org/?lang=en>



https://www.facebook.com/isaaf.jerada/?locale=fr_FR



AMUDDU

https://www.facebook.com/AmudduCSF/?locale=fr_FR



https://www.facebook.com/associationasticude/?locale=fr_FR



جمعية تلدات
ASSOCIATION TILDAT

https://www.facebook.com/ASSOCIATION TILDAT/?locale=fr_FR



Cofinancé par
l'Union européenne

تقديم

كجزء من مشروع Vive لبناء القدرات ومشروع Diaspo + meso، تم تصميم هذا الكتيب بهدف تنظيم مشاريع تطوعية يمكن أن تضمن تأثيرًا كبيرًا ودائمًا على المجتمعات المحلية في المغرب.



يمكن استخدام هذا الكتيب من قبل أي منظمة مستقبلية مقرها المغرب وتعمل في سياق التضامن. يقدم تفسيرات ومعلومات مفصلة وتوصيات بشأن هذه الجوانب الأساسية الأربعة (السلامة ، تقييم الاحتياجات ، الخدمات اللوجستية ، إدارة المتطوعين)، من أجل تقديم دعم جيد لأعضاء الجمعيات والمنظمات غير الحكومية.

ولتحقيق هذا الهدف، من المهم النظر في بارامترات معينة طوال مدة البعثة، مثل رفاه المتطوعين وسلامتهم، وتحديد الاحتياجات الحقيقية للسكان، والقدرة على ضمان جودة ظروف المعيشة والعمل... يجب على المنظمات المضيفة والمرسلة اتخاذ تدابير معينة قبل وصول المتطوع إلى الميدان. أدوات من أجل:

- . التقليل إلى أدنى حد من جميع المخاطر التي يتعرض لها المتطوع.
- . تعرف على احتياجات المستفيدين قبل كتابة ورقة المشاركة.
- . ضمان ظروف جيدة لعيش وعمل للمتطوعين أثناء مهمتهم.
- . إجراء رصد دقيق للمتطوع طوال فترة المشروع.

يستند هذا العمل التحضيري إلى أربع ركائز:



توفير ظروف معيشة وعمل جيدة للمتطوعين (اللوجستيك)

4



تقييم الاحتياجات

3



التدبير الناجع للمتطوعين

2



ضمان السلامة

1

الأمن والسلامة

يهدف هذا الفصل إلى إعطاء معلومات وتوصيات بشأن إجراءات السلامة بالنسبة للمنظمات المستقبلية التي تستضيف متطوعين أجنبياً. الغاية هي ضمان بيئة آمنة للمتطوعين وأعضاء الجمعية.

لا يمكن الحد من جميع المخاطر، ولكن من المهم تحليلها ووضع إجراءات فعالة للتعامل مع مشاكل السلامة المحتملة. يجب على الجمعيات المستقبلية إنشاء نظام سلامة يعتمد على أجراً أدوات فعالة من أجل التخفيف من المخاطر قدر الإمكان وضمان سلامة المتطوعين: تقييم المخاطر وخطة تدبير السلامة (بناءً على مستوى المخاطر) وإرشادات الصحة والسلامة وخطة الإخلاء. ستجد الجمعيات المستقبلية في هذا الفصل معلومات لمساعدتها على تحسين أدوات السلامة الخاصة بها.

1.1 سياسة الصحة والسلامة

تحدد سياسة الصحة والسلامة مقاربة الجمعية في موضوع السلامة وتضع القواعد العامة المتعلقة بتدبير السلامة. تصف الأدوار والمسؤوليات الخاصة بكل عضو فيما يتعلق بالسلامة داخل الجمعية المستقبلية. يجب أن يذكر بوضوح ما هو متوقع من المتطوعين والعاملين وإدارة الجمعية المستقبلية من حيث الأمن. يجب أن تعرض سياسة الصحة والسلامة أيضاً تدابير الحد من المخاطر التي تم وضعها. من أجل اتخاذ قرارات السلامة المناسبة، يجب على الجمعية المستقبلية تحديد مستويات المخاطر.

مستويات المخاطر



مستوى المخاطر

5	4	3	2	1	الاحتمال
متوسط	متوسط	ضعيف	ضعيف	ضعيف	1
عالي	عالي	متوسط	متوسط	ضعيف	2
عال جداً	عالي	عالي	متوسط	ضعيف	3
عال جداً	عالي	عالي	عالي	متوسط	4
عال جداً	عال جداً	عال جداً	عالي	متوسط	5

المصدر: <https://gitmind.com/fr/matrice-des-risques.html>

مستويات الأهمية الحرجة للمخاطر من خلال ربط درجة احتمالية هذه المخاطر بدرجة تأثيرها أو خطورتها. تعمل هذه الآلية على تحسين استشراف المخاطر وتسهيل إدارة تقييمها واتخاذ القرارات المستقبلية وعرض المخاطر على المتطوع وأعضاء الجمعية.

لإجراء تقييم دقيق للمخاطر وتسهيل النقاش المتعلق بهذا الموضوع، يُنصح بفحص الأنواع المختلفة من المخاطر باستخدام مصفوفة. هناك العديد من نماذج مصفوفات المخاطر على الإنترنت ، ولكن من المهم أن تنشئ الجمعية المستقبلية مصفوفة خاصة بها وفقًا للسياق المحلي. تتيح المصفوفة تحديد

فئات المخاطر

من أجل تحليل خاص بكل بلد، يُنصح بتحديد المخاطر وفقًا لأربعة مستويات:

ضعيف: إجراءات احترازية عادية

- . بلدان أو مناطق أو مدن مستقرة لا تعاني من اضطرابات سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية.
- . انخفاض معدل الجريمة و ضعف إمكانية وجود مجموعات ضد الحكومة أو جماعات إرهابية ذات موارد ضعيفة جدا.
- . تهديدات الكوارث الطبيعية والأمراض قائمة دائمًا.

متوسط: تدابير وقائية معززة

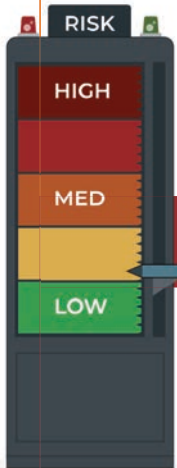
- . بلدان أو مناطق ذات مستوى منخفض من الاضطرابات السياسية والاقتصادية والاجتماعية و / أو بنية تحتية أمنية ضعيفة.
- . وجود منظمات مناهضة للحكومة أو إرهابية نشيطة ولكن ليست لديها القدرات الكافية لتهديد استقرار الحكومة.
- . بلدان متورطة في نزاع إقليمي ، وتعاني من ارتفاع معدل الجريمة ، وتعرض لكوارث طبيعية أو أوبئة.

عالي: إجراءات حماية عالية

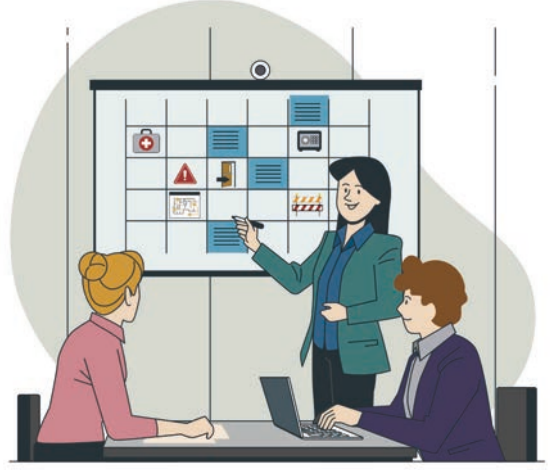
- . بلدان أو مناطق تنشط فيها بشكل كبير المنظمات المناهضة للحكومة أو المنظمات الإرهابية وتشكل تهديدًا خطيرًا للاستقرار السياسي أو الاقتصادي.
- . حرب أهلية مستمرة ، واستيلاء القوات شبه العسكرية أو قوات حرب العصابات على مساحة كبيرة من البلاد.
- . انقلاب عسكري وشيك أو قائم ، أو التورط في صراع عنيف مع البلدان المجاورة ، أو انهيار البنية التحتية الاجتماعية ، بما في ذلك الشرطة والقضاء.
- . معاملة ضارة للأجانب أو تهديدات معينة تتعرض لها المنظمات غير الحكومية.
- . وجود اضطرابات اجتماعية وجرائم ، والتي قد تنجم أيضًا عن التهديدات المتزايدة مثل الأوبئة أو الكوارث الطبيعية.

حرجة: تعليق مؤقت للعمليات ، ونقل الموظفين الدوليين و / أو تعزيز تدابير الحماية للعاملين المحليين

- . مستويات العنف التي تشكل تهديدًا مباشرًا لسلامة ورفاه المتطوعين.
- . عمليات مستحيلة بشكل عام بدون مساعدة عسكرية ، ولا يمكن ضمان الأمن بشكل معقول.
- . احتمال تعليق العمليات وإجلاء الموظفين الدوليين و / أو تعزيز تدابير الحماية للعاملين المحليين.



- . المؤشرات هي التغييرات المحددة التي تحدث في البيئة والتي قد تشكل تهديدًا.
- . تشير الهشاشة إلى مدى تعرض الجهات الفاعلة لهذا التهديد.
- . تمثل المخاطر احتمال الحدوث داخل منظمة معينة. الخطر هو مزيج من الاحتمالية والتأثير (الخطر = التهديد × الهشاشة).



2.1 خطة إدارة السلامة

يجب أن تؤخذ التهديدات المحددة في تقييم المخاطر بعين الاعتبار في خطة السلامة. سيسمح التحليل للجمعية المستقبلية بوضع خطة لتقليل المخاطر والتخطيط لتدابير الطوارئ. تقوم الجمعية المستقبلية بتحليل أنواع مختلفة من المخاطر عند تقييم مستويات المخاطر وتحديدها.

تهدف هذه الخطة إلى ضمان سلامة العاملين والمتطوعين في الجمعية المستقبلية. ويجب أن تتضمن العناصر التالية: تقييم المخاطر، وقواعد السلامة، وشبكة الاتصالات، وخطة الإبلاغ عن الحوادث الأمنية، وخطة الإخلاء والإعادة إلى الوطن، وقوائم جهات الاتصال في حالات الطوارئ. يجب وصف جميع المخاطر وإرفاقها بتدابير التخفيف. يُصح بتقديم قواعد الأمان على شكل جدول يحتوي على وصف لجميع أنواع المخاطر التي تم جردها وإجراءات التخفيف الجمعية المستقبلية.

المخاطر الصحية

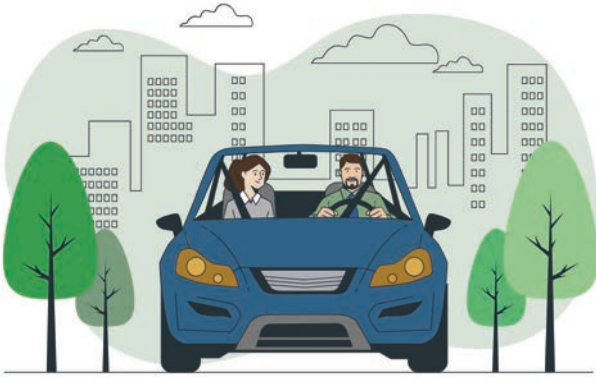


على المتطوع اجتياز الفحص الطبي قبل توقيع عقدة التطوع. وعليه معرفة اللقاحات الموصى بها والاحتياطات التي يجب اتخاذها في المناطق التي سيذهب إليها واتباعها بدقة. إن تطبيق القواعد الأساسية للصحة والنظافة يقلل بشكل كبير من خطر الإصابة بالأمراض. ويجب إبلاغ جميع المتطوعين بهذه القواعد وعلى أعضاء الإدارة التحقق من احترام هذه الاحتياطات الأساسية. يوصى بأن يحتفظ المتطوع في حقيبته أو محفظته بنموذج طبي يتضمن المعلومات الأساسية والمتطلبات الطبية الخاصة، مثل فصيلة الدم، والحساسية (من المضادات الحيوية مثلًا)، والظروف الصحية الحالية، والعلاجات الدوائية، وتاريخ التلقيح الحالي (بعض البلدان تطلب

يجب أن تصف خطة إدارة السلامة شبكة الاتصالات الخاصة بالجمعية المستقبلية، التي تنطبق أيضًا على المتطوع. تضم هذه الشبكة الأشخاص الذين سيتعين على المتطوع الاتصال بهم في حالة الطوارئ. يتم استكمال خطة إدارة السلامة بسياسة الصحة والسلامة.

تقييم المخاطر

يجب أن تكون إجراءات تقييم المخاطر مستمرة وواقعية. يتكون هذا التقييم من فحص المخاطر التي من المحتمل أن يتعرض لها المتطوع في بيئة عمله بالإضافة إلى مؤشرات هذه المخاطر ونقاط الضعف ومستوى المخاطر. التهديد هو عمل أو حدث من المحتمل أن يسبب ضررًا لأعضاء الجمعية والمتطوعين، وينتج عنه ضرر مادي أو خسارة ويعيق الأنشطة. المخاطر.



شهادة اللقاح كشرط للدخول).
قد يتعرض المتطوع للضغط في مواجهة بيئة غير مألوفة وثقافة غير معتادة، وأنماط جديدة من التفاعل والمهام الصعبة. لذلك يجب على المنظمة المضيفة تدريب موظفيها على التعرف على أعراض التوتر وتقديم المساعدة النفسية إذا لزم الأمر.

الاختلافات الدينية



الحوادث، بينما تسبب الأمراض حوالي 1 إلى 4 ٪ من الوفيات. خطر الموت بسبب حادث أعلى بكثير في البلدان النامية منه في أوروبا أو الولايات المتحدة الأمريكية ، وتشكل حوادث المرور الجزء الأكبر منه. يجب إطلاع المتطوعين على طرق تحسين سلامتهم كراجلين وعادات المرور المحلية.

يجب على المنظمة المضيفة تقديم معلومات للمتطوع الجديد عن الأديان الرئيسية الموجودة في الدولة لتجنب الصعوبات المحتملة أو سوء الفهم من المهم فهم العناصر المفاتيح.

التغذية المحلية والأمن الغذائي

يعتبر الطعام أيضًا عنصرًا ثقافيًا مهمًا في التفاعلات اليومية. لكن الطعام من أكثر أسباب المرض شيوعًا بين المتطوعين الدوليين. لذلك يجب أن تأخذ المنظمات المضيفة في الحسبان السلامة الغذائية. يجب أن يتلقى المتطوع معلومات عن الأطعمة التي من المحتمل أن تقدم له، والمتطلبات الأساسية من حيث النظافة والاحتياجات المتعلقة بصلاحية مياه الشرب. أثناء التدريب عند الوصول ، يُنصح أيضًا بتقديم الطعام/المطبخ النموذجي للبلد المضيف وتقديم تفسيرات مفصلة للمكونات التي تتكون منها هذه الأطباق لتجنب مخاطر الحساسية، والمشاكل المحتملة بسبب المعتقدات الدينية المحلية.

النزاعات المسلحة والتوترات بين الجماعات الاثنية.

للجماعات الاثنية هويتها الخاصة على الرغم من أنها تعيش في بلدان متعددة الاثنيات. قد يكون لديهم لغتهم وتقاليدهم الخاصة. يجب أن يسعى المتطوع في جميع الظروف للبقاء على الحياد. من الضروري فهم وجهات النظر المختلفة لتجنب النزاعات وتسهيل التعاون.

المرور والسلامة

تعتبر السلامة الطرقية موضوعًا مهمًا للغاية يجب مناقشته مع المتطوع قبل الذهاب لمهمته، مما سيساهم عموماً في التقليل من مخاطر الحوادث. في الواقع ، تمثل المخاطر تهديدًا أكبر من الأمراض المعدية. فعلى سبيل المثال، حوالي 20 إلى 30٪ من

الوفيات التي تحدث للمتطوع خارج بلده ناتجة عن





الإجرام والاعتداءات

عند تقييم السلامة، ينبغي النظر في قضايا مثل الجريمة الحضرية ، وتديبير الغضب والعداء ، والعنف الجنسي والجنساني.

بمن تتصل في حالة الطوارئ؟ عندما يذهب المتطوع في مهمة ميدانية أو في منطقة غير حضرية ، كم مرة يجب عليه الاتصال بالجمعية المستقبلية؟ ما الإجراء الذي يجب اتباعه في حالة غياب التغطية؟ هل من الضروري إعداد بطاقة أسئلة وأجوبة حول إجراءات السلامة؟

3.1 المبادئ الموجهة للسلامة

تعليمات السلامة

يجب أن تمكن تعليمات السلامة المقدمة للمتطوعين من فهم جيد للوضع المحلي بما يكفي ليتمكنوا من العيش في بلد الاستقبال والعمل به في أمان تام. بمجرد وصولهم ، يتلقون توصيات أمنية إضافية وأكثر تفصيلاً بالإضافة إلى معلومات محينة عن الوضع في البلد والإقليم. يجب أن تغطي الإحاطة الأمنية الموضوعات التالية: الخلفية التاريخية ، والوضع الأمني الحالي ، والجغرافيا المحلية والخرائط، والوضع السياسي ، والمجموعات الاثنية ، والثقافة ، والشخصيات المحلية البارزة ، والقوانين المحلية والشرطة، وقواعد المرور ، والتهديدات المحتملة لمنظمات وجمعيات التضامن ، والمراكز الطبية، طرق الإخلاء ، أرقام هواتف الطوارئ ، الجمعيات المحلية الأخرى، الأخطار الطبيعية، هيكل تديبير السلامة للجمعية المستقبلية. هذه القائمة ليست شاملة، حيث قد تختلف الموضوعات وفقاً لتنوع السياقات المحلية.

← خلاصات

يجب وضع تدابير سلامة لتحديد وتقليل المخاطر التي من المحتمل أن تتعرض لها الجمعية المستقبلية والمتطوع. يتكون نظام أمان الجمعية المستقبلية من عناصر وأدوات مختلفة تكمل بعضها البعض. إنها ضرورية لأنها تجعل من الممكن الحد من المخاطر ومنعها. يساعد نظام الأمان الفعال على تقليل الضرر في حالة الأزمات من خلال توفير قواعد واضحة وتحديد مسؤوليات جميع الأطراف. لذلك من المهم تطوير هذه الأدوات بعناية وتحديثها بانتظام وإبلاغها للعاملين والمتطوعين المستضافين. ختاماً، السلامة مسؤولية الجميع. يجب أن يُطلب من أعضاء الجمعية والمتطوعين الإبلاغ إذا لاحظوا أي تعثرات أو ثغرات في خطة إدارة السلامة الخاصة بالجمعية المستقبلية.

التواصل مع المتطوع

من المهم ضمان التواصل الجيد مع المتطوعين طوال مهمتهم. لذلك من الضروري التأكد من أن المتطوع لديه بطاقة جوال محلية وأن هاتفه المحمول يعمل. تسجيل أرقام الهواتف الهامة بحضور المتطوع

تقييم الاحتياجات



مشروع التطوع الدولي تجربة يختارها العديد من الأشخاص الذين يرغبون في المساهمة في تعزيز وتحسين رفاهية السكان الذين يحتاجون إلى الدعم الاجتماعي والطبي والتعليمي والمهني ...

في مشاريع التضامن أو بناء القدرات التي تضم إرسال متطوعين أجانب، من الضروري أن يكون لدى المنظمات المعنية معلومات دقيقة ومفصلة عن الاحتياجات الحقيقية للسكان من أجل تحقيق النتائج المتوقعة. تنطبق هذه القاعدة أيضاً على المنظمات التي تعمل مباشرة في هذه البلدان، والتي تسمى المنظمات المستقبلية (م.م).

المنظمات التي ترسل المتطوعين (المنظمات المرسله) هي المسؤولة عن انتقاء وتدريب ودعم المتطوعين بطريقة تستجيب بشكل فعال للاحتياجات التي عبرت عنها المنظمات المستقبلية.

لتنفيذ برنامج تطوعي مفيد وفعال، تشمل المرحلة الأولى إجراء تقييم للاحتياجات الدقيقة للمنظمة المستقبلية والمستفيدين منها من أجل إرسال متطوعين قادرين أن يساهموا في نجاح المشروع بفضل خبرتهم وقدراتهم.

الهدف: تحديد الاحتياجات الحقيقية لمنظمة ما، ومدى ضعفها وقدرتها على استقبال المتطوعين الذين تتوافق مواصفاتهم مع احتياجات المنطقة المعنية.

1.2 وصف المنظمة

يشمل التعريف بالمنظمة تحديد قيمها ، وأساليب عملها ، وهيكلها التنظيمي ، ومهاراتها المهنية الخاصة ، وأيضاً نقاط قوتها وضعفها

هيكل المنظمة

يجب على كل منظمة مضيئة تقديم خصائصها الرئيسية من خلال الصور والجدول التالي:

المحتوى	الوثائق المرجعية
القيم ونبذة تاريخية	سنة التأسيس ، أسباب التأسيس ، جمعية مدنية أو دينية ، الأعضاء المؤسسون
العاملون والكفاءات	المهام والمسؤوليات التقنية للعاملين والمتطوعين المتعاقدين والمتطوعين المشاركين
الأساليب والممارسات	وصف طريقة العمل: الاشتغال، مصاحبة المستفيدين ، أماكن العمل، العلاقات المؤسساتية
المشاريع ومجالات الأنشطة	وصف مفصل لمختلف مجالات النشاط و/أو المشاريع الجارية
الأنشطة	الأنشطة اليومية والاعتيادية الرئيسية
الموارد المالية	المانحون والممولون

انتقاء المتطوعين

بعد هذا التحليل، من الضروري تحديد المشروع والأنشطة التي يمكن للمتطوع المشاركة فيها

مجال النشاط / المشروع	الموارد البشرية المطلوبة	القيم / المواقف	الكفاءات
مثال: المجال التعليمي/ التربوي	مثال: منشطان تربويان	مثال: مهارات الاستماع	مثال: التنشيط ، الحركات البهلوانية

بناء على مجال النشاط أو المشروع، قد تحتاج المنظمة المضيئة إلى متطوع أو أكثر، ممن سيكون لديهم قيم ومهارات تتكيف مع الأنشطة اليومية التي يتعين القيام بها. دور المتطوع ليس أن يعوض منصب شغل في الجمعية، بل لدعم الجمعية في أنشطته، لاسيما في الميدان، مع إمكانية المشاركة في بعض المهام الإدارية.

أمثلة الأنشطة اليومية

- تعبئة طلبات المشاريع لدى الجهات المانحة.
- دعم الجمعية في كتابة التقارير الأدبية والمالية.
- تنظيم الأنشطة السنوية للجمعية (مثل: مهرجان الرسم).
- توعية الساكنة المحلية بقضايا المياه والبيئة.
- تقديم دروس الدعم باللغة الفرنسية لفتيات المدارس الثانوية.
- المشاركة في أنشطة الدعم المدرسي للأطفال ضحايا العنف.
- صياغة مقالات وأدوات تواصلية...

2.2 توظيف المتطوعين

في هذه المرحلة ، يُنصح باستخدام نماذج وتعبئتها للحصول على وصف دقيق للمهمة الشاغرة:

- مجال النشاط ووصف السياق.
- تحديد ملف تعريف المتطوع.
- دور المتطوع وأنشطته.

من الضروري اختيار المتطوع الذي يقدم الملف الشخصي الأنسب للمنظمة (القيم والمواقف) والأنشطة التي يتم إنجازها (المهارات)

المطلوبة.
على سبيل المثال، إذا تم انتقاء متطوعين لمشروع بيئي، سيقدر اعتبار المرشحين ذوي الخبرة السابقة في التربية البيئية فقط.

إجراءات الاختيار:

. إجراء مقابلة بين المرشح والمنظمة المستقبلية والمنظمة المرسلة.
ملاحظة: تعتبر ملاحظة التواصل غير اللفظي جزءًا أساسيًا من عملية الاختيار.
. القرار الذي اتخذته المنظمة المستقبلية وصادقت عليه المنظمة المرسلة.



خلاصات

تقييم الاحتياجات واختيار المتطوع خطوات أولية أساسية لضمان مطابقة المتطوعين لاحتياجات المشاريع. يضمن المتطوع بالتالي العمل في سياق تكون فيه مهاراته وقدراته مفيدة للسكان الذين سيعمل معهم ولصالحهم كذلك، مما سيسمح له بتحسين مهاراته. تسمح أنشطة تقييم الاحتياجات هذه لكل من المنظمة المستقبلية والمنظمة المرسلة بتوظيف المرشحين المناسبين. من المهم وصف قيم المنظمة بوضوح، والبحث عن المرشح بناءً على سلوكياته ودوافعه واستعداده واحتياجاته.

. المهارات المطلوبة: لغوية، مهنية، فنية، مهارية.
. انتظارات المنظمة المستقبلية.
. المعلومات اللوجستية.



الترويج للمهام الشاغرة

بعد تقييم الاحتياجات وتحديد المواصفات، من المفيد تحديد نوع الاتصال الأنسب لاختيار المتطوع المناسب.
للترويج للمهام، تستخدم المنظمة المستقبلية والمرسلة قنوات اتصال يمكن مشاركتها بهدف تسهيل البحث عن المرشحين.
تضع كل منظمة خطة النشر الخاصة بها وتصوغ الإعلانات وفقاً لما يلي:
1. الأنشطة المتعلقة بصياغة الإعلانات واستمارات الترشح
2. خطة نشر لمضاعفة الفرص.
3. تبادل أفضل للممارسات في برامج انتقاء المرشحين.

الانتقاء

تعتبر عملية الانتقاء من أهم المراحل وأكثرها دقة. يجب أن يتم تنفيذها بشكل مشترك من قبل المنظمة المستقبلية والمنظمة المرسلة.
اختيار السير الذاتية:
. تقاسم معايير الاختيار وتحديد الأولويات بين المنظمة المستقبلية والمنظمة المرسلة.
. مقارنة السير الذاتية المختلفة بناءً على عدد معين من الكلمات المفتاحية / المواصفات والخصائص المحددة مسبقاً على أساس الملفات الشخصية

يتعلق الأمر بتحديد وضعية المتطوع بوضوح قبل المغادرة لتجنب أي سوء فهم وخاصة المشكلات المتعلقة بالخدمات اللوجستية، التي غالبًا ما يتم تجاهلها. هذه الأدوات ضرورية لإعداد وإدارة الخدمات اللوجستية.



1.3. ظروف المعيشة

الهدف هو توفير ظروف معيشة جيدة للمتطوعين.

الإقامة

تتمثل إحدى المهام الأولى في العثور على سكن مناسب (مطبخ مجهز، غرفة مغلقة، حمام) يتوافق مع معايير السلامة والنظافة. من المفيد تقديم وصف وصور للمكان الذي سيعيش فيه المتطوع، وكذلك مكان إقامة الأنشطة الرئيسية اليومية.

شروط العمل

لكي يندمج المتطوع في بيئة عمله الجديدة ويشعر بالارتياح فيها، من المهم أن يُشرَح له منذ البداية أن القواعد وأسلوب العمل والتواصل قد تكون مختلفة تمامًا عن تلك الخاصة ببلده الأصلي.

- إعداد اجتماع ترحيبي تصف من خلاله المنظمة المستقبلية ظروف العمل بالتفصيل مع تلخيص المعلومات الرئيسية في كتيب ترحيب.
- مراجعة العناصر الأساسية للعقد الموقع مع المتطوع.



3

اللوغستيك

يلعب اللوجستيك دورًا مهمًا في

تجربة التطوع في الخارج:

. لضمان تجربة عمل آمنة ومريحة.

. للتعامل مع المواقف غير

المتوقعة.

لتحقيق هذا الهدف، من الضروري إصدار كتيب استقبال المتطوع وتقديم معلومات مفيدة لتسهيل اندماجه في سياقه الاجتماعي والمهني الجديد. بالنسبة للمتطوع الذي وصل حديثًا إلى بلد أجنبي، من الضروري أن تكون لديه معلومات أساسية للتكيف مع أسلوب حياته الجديد ومع السياق الثقافي المحلي. من خلال تلقي المعلومات قبل المغادرة، يكون المتطوع أكثر وعياً بموارده ويتكيف بسرعة أكبر.

تنقسم المعلومات إلى فئتين: ظروف المعيشة وظروف العمل. بالنسبة لظروف المعيشة، تتعلق المعلومات بالاتصالات والنقل والغذاء والتغذية والموارد المالية وتدابير المصاريف والكمبيوتر والوصول إلى الإنترنت وصندوق البريد والجغرافيا والمناخ والحرفية واللباس والسلوك في مكان العمل والسلامة الشخصية.

لكل منظمة ظروف عملها خاصة. لذلك من المهم إبلاغ المتطوع بالقواعد الداخلية للمنظمة المستقبلية، وساعات العمل اليومية، واجتماعات العاملين، والقواعد الخاصة، وجهات الاتصال وطلبات الترخيص.



كتيب الترحيب

يجب أن يحتوي كتيب الترحيب على معلومات أساسية مثل:

الإجراءات الإدارية:

- . التأشيرة: أين ومتى تحصل عليها
- . بيانات السفارات ومكاتب الهجرة
- . العملة المحلية: سعر الصرف ورسوم تحويل الأموال وبطاقات الائتمان وفروع البنوك المحلية

السياق المحلي

- . خريطة البلد والمواقع المعروفة والمناظر الطبيعية والأنشطة
- . التشريعات المحلية بشأن: الكحول والمخدرات وحركة المرور ورخصة القيادة
- . النقل المحلي: الأمن ، شراء التذاكر
- . الرحلة من مطار الوصول
- . الرحلات من مطار إلى آخر
- . الرحلات المحلية إلى مكان العمل: سيارات الأجرة والحافلات والدراجات ...
- . التغذية: الأطباق المحلية ، والتوابل ، والحساسية ، والنظام الغذائي: نباتي...
- . أرقام هواتف مفيدة: الرمز المحلي ، ومعلومات الاتصال
- . معطيات حول المناخ
- . اللباس والزي
- . نصائح: ما يجب فعله و ما لا يجب فعله

نصائح حول السلوك / الرموز الثقافية:

- . ما لا يجب فعله / إبدأؤه
- . الملابس التي يجب ارتداؤها وفق السياق
- . السلوكيات التي يجب تجنبها اتجاه النساء / الرجال / الشخصيات

تقديم المنظمة:

- من نحن؟
- أهدافنا
- مجالات الاشتغال

- تزويد المتطوع بالمعلومات المتعلقة بمهمته في الكتيب أو على مفتاح USB ...

- . العقد ، مدة العقد ، بما في ذلك تاريخ البدء والانتهاج
- . التعويضات
- . أيام العمل والعطل
- . العطل الرسمية والإجازات
- . البرمجة واجتماعات فريق العمل
- . قواعد وسلوكيات محددة
- . أسماء ومعلومات الاتصال الخاصة بممثلي المؤسسة والمسؤولين
- . قواعد المنظمة
- . إجراءات طلب الترخيص
- . الهيكلية

خلاصات

ظروف المعيشة والعمل ذات أهمية للمتطوع الذي سيقوم عدة أشهر في بلد أجنبي ولا ينبغي الاستهانة بها. تعتبر الاختلافات الأصلية وتغيير العادات قيمًا مضافة لتجربة المتطوع ، ولكن يجب أن لا تؤثر على راحة المتطوع وتحفيزه. يساعد توفير المعلومات حول ظروف المعيشة والعمل قبل المغادرة وقبل اختيار المشروع على تجنب سوء الفهم الثقافي وخيبات الأمل وعدم القدرة على التكيف مع السياقات الجديدة. على كل من المنظمة المرسل والمنظمة المستقبلة تقديم معلومات مفصلة عن المشاكل اللوجستية التي سيواجهها المتطوعون. يجب تقديم وثيقة تصف ظروف المعيشة والعمل للبلد وللتنظمة المستقبلة قبل المغادرة حتى يتمكن المتطوع من إعداد قائمة مرجعية مناسبة. يمكن استخدام كتيب الترحيب خلال الاجتماع الترحيبي وعرض المشروع.

تدبير المتطوعين

يعرض هذا الفصل المخصص لإدارة المتطوعين الأساليب والأدوات والمهارات التي يجب أن تمتلكها المنظمات المستقبلية كي تتمكن من تقديم الدعم للمتطوعين قبل بداية المشروع وأثناءه وبعده



تدبير المتطوعين

- . فض النزاعات
- . المتابعة الشهرية مع المصاحب
- . التقييم المرحلي
- . التقييم النهائي لمشروع التطوع
- . تبادل المعلومات بين المنظمة المضيفة والمنظمة المرسله

استقبال المتطوع

- . التدريب عند الوصول
- . تقديم المصاحب والمنسق في المنظمة المستقبلية

الوصول الرسمي للمتطوع

- . عقد الشراكة
- . مدونة قواعد السلوك
- . التواصل بين الشركاء
- . كتيب ترحيبي

1.4 إضفاء الطابع الرسمي على وصول المتطوع (الاستقبال الرسمي للمتطوع)

عقد ثلاثي بين المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية والمتطوع

- . القيم المشتركة للشراكة (الشفافية ، عدم التمييز ، إلخ).
- . أدوار جميع شركاء المشروع ومسؤولياتهم (التوجيه ، الدعم ، المشاركة في المشروع ، إلخ).
- المنظمة المرسله (الدعم قبل وأثناء المشروع ...).
- المنظمة المستقبلية (التوجيه أثناء المشروع ، إلخ).
- المتطوع (تنفيذ الأنشطة المخطط لها ، إلخ).
- . معلومات مالية (تواريخ وطرق الدفع ... إلخ).
- . ظروف استقبال المتطوعين (ظروف العمل والمعيشة).
- . شروط الشراكة (تواصل ، متابعة ، الإجراء في حالة التقصير ، إلخ).
- . معلومات بنكية.
- . حالات محددة (إجراءات قانونية ، معلومات أخرى مفيدة).
- . التوقيعات.

عقد الشراكة وثيقة تضي الطابع الرسمي على المشروع التطوعي. يجب أن يتم التوقيع عليه من قبل المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية والمتطوع قبل بدء المشروع. يجب على جميع الشركاء قراءة هذه الوثيقة الرسمية بعناية قبل التوقيع عليها. بالإضافة إلى وصف المشروع التطوعي (التواريخ والأنشطة والأهداف والنتائج المتوقعة ، إلخ) ، يجب أن تحتوي هذه الوثيقة على العناصر التالية:

- . الملف التعريفي للشريك (بيانات رسمية عن كل طرف ، إلخ).

مدونة قواعد السلوك



يتعلق الأمر بصورة المنظمة. تحدد هذه الوثيقة قواعد السلوك لكل عضو في المنظمة المستقبلية. يمكن إرسالها إلى المتطوع قبل وصوله لتمكينه من الاطلاع على القيم والمبادئ والالتزام المطلوب. على جميع المتطوعين قراءة هذه الوثيقة والتوقيع عليها في بداية المشروع.

التواصل بين المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية والمتطوع

من الضروري ضمان التواصل الجيد بين المنظمين والمتطوع قبل بدء المشروع من أجل الاستعداد لوصوله (عن طريق الفيديو أو الهاتف أو البريد الإلكتروني) ولضمان المتابعة الفعالة طوال المشروع.



يجب أن يحتوي هذا المستند على أحكام أساسية مثل:

- القواعد اللازمة تطبيقها لتحسين جودة مشاريع التطوع:
- يجب على كلا المنظمين تعيين شخص مرجعي يكون مسؤولاً عن متابعة المتطوع.
- من أجل تجنب سوء الفهم والصراعات، يجب أن يتلقى المتطوع معلومات حول الخدمات اللوجستية والمشروع (بما في ذلك التقارير المتاحة والصور والأفلام والملاحظات الأخرى) قبل الالتحاق (قبل شهر واحد على الأقل).
- يجب أن يكون الشخص المرجعي من المنظمة المستقبلية متاحاً في جميع الأوقات في حالة حدوث مشكلة.
- يجب على المنظمة المستقبلية تقديم معلومات للمتطوع حول مكان الاستضافة والمشروع قبل مغادرته.
- يجب أن تأخذ المنظمات المستقبلية والمرسله بعين الاعتبار الاحتياجات الخاصة للمتطوع.
- يجب أن يكون جميع الأطراف المعنيين على بينة وعلم بأدوارهم ومسؤولياتهم قبل التوقيع على عقد التطوع في المشروع.

- المبادئ العامة (الحياد ، وعدم التمييز ، والمساواة في المعاملة والفرص ، إلخ)
- المبادئ المتعلقة بالعمل (السلوك ، المحظورات ، الشروط الواجب احترامها ، إلخ)
- المبادئ المتعلقة بالسلامة (المبادئ التوجيهية الأمنية ، والإجراءات الواجب اتباعها ، والسلامة الشخصي والجماعي ، وحظر إساءة معاملة الأشخاص المستضعفين ، إلخ)
- التعبير والسلوك (احترام قيم المجتمع المحلي والمنظمة المستقبلية ، ومكافحة الفساد ، إلخ)
- حماية البيانات (سرية بيانات المنظمة ، والمتطوعين ، إلخ)
- المبادئ المتعلقة بالمشروع التطوعي (الالتزام ، الالتزام بشروط التطوع ، إلخ).
- المبادئ المتعلقة بالاتصال (احترام قيم المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية أثناء ساعات العمل وأوقات الراحة).
- التزامات المنظمة المستقبلية والمتطوع وأعضاء الفريق الآخرين ...
- التوقعات

4.2 تتبع المتطوعين

المنسق

المنسق والمصاحب

يشرف المنسق على المشروع التطوعي برمته لضمان جودة الأنشطة والدعم العام المقدم. المنسق مسؤول أيضًا عن مراقبة تطور مهارات المتطوع ومعارفه في جميع مراحل المشروع وجنباً إلى جنب مع المصاحب. وباعتباره نقطة الاتصال الرئيسية، يجب عليه أيضًا التأكد من أن لدى المتطوع ظروف عمل ومعيشة مناسبة. أخيرًا ، لضمان الرفاهية العامة للمتطوع، يجب على المنسق تنظيم اجتماعات فردية في بداية المشروع في منتصف المدة وفي نهايتها، من أجل تقييم التقدم المحرز من حيث التعلم و النجاح.

لضمان ظروف العمل والمعيشة المثلى للمتطوع، يجب على المنظمة المضيفة تحديد الأدوار وتعيين الشخص المسؤول رسمياً عن متابعة المتطوع . يمكن ضمان المتابعة الفعالة من خلال إشراك المنسق والمصاحب الذي سيرصد أنشطة ورفاهية المتطوع في جميع مراحل المشروع ، ولكن ليست لديهم بالضرورة نفس المهام والمسؤوليات.

دور ومسؤوليات المنسق هي كما يلي:





المصاحب

خلال المشروع، المصاحب:

- . يرحب بالمتطوع ويدعمه بمجرد وصوله وطوال فترة تطوعه.
- . يوفر معلومات حول المنظمة المستقبلية والمجتمع المحلي والأعراف والقيم الثقافية.
- . تسهيل اندماج المتطوع في المجتمع المحلي من خلال الأنشطة أو الأحداث الثقافية.
- . يقدم الدعم الفردي ويوفر المعلومات والمعرفة والمشورة من تجربته الخاصة.
- . يتابع المسار التعليمي للمتطوع ويدعمه في تنفيذ أنشطته.
- . يفهم انتظارات المتطوع.
- . يعين المهام بما يتناسب ومهارات وخبرة المتطوع.
- . يضمن ظروف عمل آمنة.
- . يحافظ على اتصال منتظم مع المتطوع.
- . يؤسس علاقة ثقة مع المتطوع.
- . يقيم تجربة التطوع مع المنسق.

بالإضافة إلى الدعم اليومي ، يجب على المصاحب تنظيم اجتماعات شهرية مع المتطوع من أجل مراجعة جميع الجوانب المتعلقة بمشروع التطوع (ظروف العمل ، الأنشطة المنفذة ، الاندماج ، العلاقات ، الصعوبات ، ...).

يتحمل المصاحب مسؤولية تقديم المشورة والدعم المناسب للمتطوع ، حيث يجب عليه تقييم تطوره الشخصي والمهني. بناء على حجم المنظمة وميزانية المشروع ، يمكن لشخص واحد أن يلعب دورًا مزدوجًا كمنسق ومصاحب. ومع ذلك ، يوصى بتوزيع الأدوار قدر الإمكان



المنسق

قبل بدء التطوع، المنسق:

- . يخلق صلة بين أهداف المنظمة المضيفة وحاجيات المشارك.
- . يتواصل مع المؤسسة المرسله بشأن ظروف الوصول (التاريخ ، الاحتياجات الخاصة ، إلخ).
- . يختار مصاحبًا للمتطوع.

خلال المشروع،

المنسق:

- . هو جهة الاتصال الرئيسية للمؤسسة المرسله والمتطوع والمصاحب.
- . مسؤول عن الشؤون الإدارية والتربوية والمالية والقانونية المتعلقة بمشروع التطوع.
- . يخطط ويدير أنشطة المتطوع (مع المرشد).
- . هو المنظم الرئيسي للتدريب عند الوصول (سواء عبر الإنترنت أو في مقر المنظمة المستقبلية).
- . يعرف تفاصيل المنظمة المرسله والمنظمة المستقبلية وقواعدها الداخلية ويعرف البيئة المحلية.
- . يعرف الدور المتوقع من المتطوع داخل المنظمة، ودورة المشروع والنتائج المتوقعة.
- . على دراية بالتحديات المحتملة وحالات النزاع.
- . مدرك لانتظارات المتطوع ودوافعه ومهاراته ومسؤولياته وحقوقه.
- . مسؤول عن متابعة تحقيق أهداف المتطوعين وانتظاراتهم.
- . يؤسس لتواصل واضح وشامل مع المنظمة المرسله بشأن القضايا المهمة (السلامة ، وسوء السلوك ، إلخ) لطلب الدعم من أجل الوساطة.
- . تقديم تغذية راجعة متسقة إلى المنظمة المرسله للتقييم المرهلي (منتصف المدة) والتقييم النهائي، تقاسم أو تدبير المشروع.

المصاحب

كنقطة اتصال يومية، المصاحب هو الشخص الذي يسهل استقبال المتطوع واندماجه من خلال تقديم المشورة له قبل وصوله وتزويده بالدعم المنتظم طوال فترة التطوع. يشارك المصاحب في تقديم الدعم الشخصي واليومي للمتطوع ويجب اعتباره مكملاً للدعم الإداري والتربوي للمنسق. يعتبر المصاحب في أفضل وضع لإقامة علاقة قوية مع المتطوع، حيث إنه مسؤول أيضاً على الجوانب التربوية والمتعددة الثقافات للمشروع.

لتسهيل اندماج المتطوع، يتم اختيار المصاحب وفقاً لخبراته السابقة في التطوع الدولي وتجاربه بين الثقافات التي يمكن للمتطوع التعرف عليها. سواء كان ذلك بالنسبة للمستقبل أو المنظمات المرسله أو المتطوع، يجب أن يكون المصاحب جهة الاتصال الأولى وأن يظل متاحاً لأية أسئلة تتعلق بالمشروع.

كنقطة اتصال يومية، المصاحب هو الشخص الذي يسهل استقبال المتطوع واندماجه من خلال تقديم المشورة له قبل وصوله وتزويده بالدعم المنتظم طوال فترة التطوع. يشارك المصاحب في تقديم الدعم الشخصي واليومي للمتطوع ويجب اعتباره مكملاً للدعم الإداري والتربوي للمنسق. يعتبر المصاحب في أفضل وضع لإقامة علاقة قوية مع المتطوع، حيث إنه مسؤول أيضاً عن الجوانب التربوية والمتعددة الثقافات للمشروع.

أدوار ومسؤوليات المصاحب هي كالتالي:



الاجتماع الفردي عند الوصول



- تقديم المتطوع للفريق:
- شرح القواعد الداخلية للمنظمة (توقيت العمل ، المعدات ، الإجراءات ، إلخ).
- التعريف بأعضاء الجمعية.
- تذكير المتطوعين بالجهات التي يجب الاتصال بها في حالة الطوارئ، وأي أسئلة تتعلق بالعمل ، وأسئلة الحياة اليومية...
- وضع حدود وقواعد للتواصل مع المنسق / المصاحب (مثل ، الاتصال في أوقات غير مناسبة بخصوص أسئلة بسيطة).
- عدم التمييز بين "فريق المتطوعين" و "فريق العاملين" ، والتخطيط لأنشطة مشتركة.

التدريب عند الوصول



يجب أن يبدأ اندماج المتطوع بتدريب خاص عند الوصول، والذي سيكون بمثابة تحضير لكامل مدة الإقامة في البلد المضيف. يوصى بتنظيم التدريب بشكل جماعي مع متطوعين آخرين من أجل تسهيل التفاعلات والسماح لهم بالتواصل بشكل أكثر فعالية.

للتدريب عند الوصول ثلاثة أهداف رئيسية:

1. طريقة اشتغال المنظمة المستقبلية:

القواعد والإجراءات الداخلية ، وأساليب العمل ، واتخاذ المبادرات.

2. الاندماج في البلد المضيف:

عادات وتقاليد البلد المضيف ، الصحة والسلامة ، تشريعات الدولة ، المعلومات الضرورية عن جهات الاتصال والعناوين في حالة الطوارئ ، القواعد العامة للمنظمة المستقبلية.

3. إنجاز المشروع التطوعي:

المسار وجودة المشروع (التدريب ، المهام ، الحياة اليومية ، إلخ) ، الأدوار ، الحقوق والواجبات ، التتبع والتقييم.

قبل تنظيم تدريب الوصول ، يجب على المرشد ترتيب لقاء فردي مع المتطوع. يعد هذا الاجتماع الفردي خطوة حاسمة لتعريف المتطوعين رسميًا ببيئة عملهم الجديدة وسياقهم المحلي الجديد. كما أنه يسهل اندماجهم الشامل ويخفف من أي صدمات ثقافية قد يتعرضون لها.

التوقع والتخطيط لتسهيل اندماج المتطوع:

- قبل الوصول ، يجب على المنسق والمصاحب إجراء اتصال أول وتقديم أنفسهم للمتطوع.
- تسليم المشارك كتيبًا ترحيبيًا يعرض المهمة والمتطلبات اللوجستية والثقافة والمدينة والمنطقة وأي معلومات مهمة أخرى.
- تحديد الدور المستقبلي للمتطوع داخل الفريق والمنظمة مسبقًا.
- النظر في احتياجات وانتظارات المتطوع.
- التخطيط المسبق لاجتماعات المتابعة الشهرية.
- تحديد فضاء وزمان لهذه الاجتماعات. يجب إبلاغ المتطوع بوجود المصاحب. إذا كان لا يعرف أين ومتى يتحدث إليه ، فإن خطر الإحباط وسوء الفهم يتزايد لديه.
- وضع برنامج عمل لمدة أسبوعين على الأقل.
- منح الوقت الكافي للتفكير في أهداف التعلم الخاصة بالمتطوع من أجل توقع أي خيبة أمل أو فقدان الدافعية.
- تحديد أهداف مهنية وشخصية ملموسة وقابلة للتحقيق.
- إبلاغ أعضاء الجمعية بوصول المتطوع وتحديد دوره المستقبلي في المنظمة بدقة.
- تذكير الفريق بالتبادل الثقافي واحترام التنوعات الثقافية المحتملة.

التدريب عند الوصول



اليوم الثالث

- خطة التعلم والتطوير والدوافع والانتظارات
- المهارات المطلوب تعزيزها (الأهداف الفردية لفترة التطوع)
- توقعات المتطوعين ومخاوفهم بشأن وضعهم الشخصي والمهني
- الصدمة والمشاكل الثقافية
- متابعة المتطوع
- تقييم المهمة التطوعية



اليوم الثاني

- زيارة أماكن النشاط ومحيط العمل
- عرض المشروع التطوعي (توضيح الأسئلة المتعلقة بالمشروع)
- دور ومهام المتطوع المشارك في المنظمة (الانتظارات المتعلقة بالإنجازات والنتائج)
- الاعتراف الاجتماعي بالتطوع وبالبرنامج
- حقوق وواجبات المتطوع ، الإطار القانوني المحلي



اليوم الأول

- التعريف بالمنظمة
- لقاء مع أعضاء الجمعية
- تقديم البلد المضيف
- الاختلافات الثقافية والصدمة الثقافية ؛ التعلم بين الثقافات
- الصحة والسلامة. خطة الإخلاء وتقييم المخاطر

التتبع الشهري



تعتبر متابعة المتطوع طوال فترة التطوع ضرورية لضمان تحقيق الأهداف المسطرة للمشروع. فالحفاظ على روابط ثابتة بين المتطوع والمنسق والمصاحب يجعل من السهل تحديد أي تحديات أو مشاكل قد تنشأ. كما يسمح للمشرفين بتقديم المشورة للتغلب على هذه الصعوبات والتأكد من حصول المتطوع على أقصى استفادة من تجربة التنقل.

الوصول	الشهر الأول	الشهر الثاني	الشهر الثالث	الشهر الرابع	الشهر الخامس	الشهر السادس	الشهر السابع	الشهر الثامن
التدريب عند الوصول ، إحاطة، ترحيب	المتابعة الشهرية	المتابعة الشهرية	المتابعة الشهرية	تقييم منتصف المدة	المتابعة الشهرية	المتابعة الشهرية	المتابعة الشهرية	التقييم النهائي

أن المتطوع يتجاوز التحديات التي تواجهه، أو لمناقشة مبادرة جديدة. من جهة أخرى تم تصميم عملية التتبع لإعداد التقييم النهائي للمشروع وتمكين المتطوع من الاستفادة من هذه التجربة.

تحقيقاً لهذه الغاية ، يجب تنفيذ عملية تتبع شاملة بحيث يمكن للمنسق والمصاحب تتبع التقدم وإجراء مقابلات مفصلة حول تجربة المتطوع. يتضمن مسار التتبع اجتماعات شهرية وتقييمات منتظمة من قبل المصاحب والمنسق للتأكد من

الخطوات التالية والختام	مقابلة / تبادل	تدوين الملاحظات	اللقاء المباشر	تحضير استمارة المقابلة	اختيار فضاء مريح	تحديد التاريخ
-------------------------	----------------	-----------------	----------------	------------------------	------------------	---------------

التقييم النهائي

التقييم المرحلي: منتصف المدة



تقييم منتصف المدة خطوة أساسية للمتطوع والمشروع نفسه. يتم تنفيذه من قبل المنسق خلال اجتماع تقييم منتصف المدة، يمكن للمنسق الحصول على فكرة واضحة عما تم إنجازه مقارنة بما تم التخطيط له. يمكن لكل من المتطوع والمنظمة التعلم من التجربة، من تنفيذ الأنشطة، ولكن أيضاً من بعض التحديات التي تمت مواجهتها حتى الآن. هذا هو الوقت المناسب أيضاً لمراجعة الأهداف والانتظارات التي تم تحديدها خلال الاجتماع الأول. هذا هو الوقت المناسب لإجراء تقييم عام ، وإذا لزم الأمر ، لاتخاذ قرارات أو إعادة توجيه الأنشطة لتحقيق أقصى استفادة منها بحلول نهاية المشروع.

في نهاية المشروع ، يكون المصاحب والمنسق مسؤولين عن تنظيم وتنفيذ التقييم النهائي لمشروع المتطوع. إنها فرصة للمتطوع والمنظمة المستقبلية والمؤسسة المرسله لتقييم الأثر العام للمشروع واستخلاص النتائج من التجربة. يجب أن يقدم التقييم النهائي تقريراً مفصلاً عن الأنشطة المنفذة خلال المشروع ، ونتائجها الإجمالية وأثرها المتوقع على المنظمة المستقبلية وعلى مستقبل المتطوع.

يجب التحضير لهذا الاجتماع على أساس التذكير بمخرجات اجتماعات المتابعة الشهرية السابقة من أجل تقييم إجمالي للتقدم الحاصل والإنجازات والنتائج. يمكن استخدام نتائج التقييم النهائي من قبل المنسق للتخطيط لاستضافة المتطوعين مستقبلاً، ولإجراء تعديلات على التصميم العام

هذه المقابلة بين المتطوع والمنسق لها عدة أهداف:

- . مناقشة الأنشطة التي تم تنفيذها والأهداف المخطط لها للأسابيع / الأشهر القادمة.
- . مراجعة التقدم من حيث التعلم والأداء التطوعي (خطة التعلم).
- . مساعدة المتطوع على التفكير في إنجازاته وأهدافه الشخصية والاندماج في المجتمع المحلي والتنمية الذاتية.
- . مساعدة المتطوع في حل أي مشكلة تنشأ أثناء المشروع.
- . مساعدة المتطوع على الاستعداد لعودته والتخطيط لمشاريعه المستقبلية.
- . مساعدة المتطوع في الترويج لبرنامج التطوع الدولي.

للمشروع ، ولتقييم الأثر وإجراء أي تحسينات
يقترحها المتطوع.

تثمين مهارات المتطوعين

يساعد العمل التطوعي على تطوير وتعميق
المهارات التي تمثل طريقاً نحو الشغل والازدهار.
باكتسابه المهارات المناسبة ، يصبح المتطوع
جاهزاً للعثور على عمل جيد ويمكنه تحقيق إمكاناته
كمواطن نشط وواثق بنفسه.

في عام 2018 ، حدد الاتحاد الأوروبي الكفاءات
الأوروبية الرئيسية الثمانية، بهدف تزويد المواطنين
بمفاتيح التطوير المهني والشخصي. عند عودته من
المهمة ، يمكن للمتطوع استخدامها لتعزيز تجربة
التنقل لديه. تنقسم هذه المهارات

الأساسية إلى 3 فئات:

1. المهارات الشخصية:

القدرة على التكيف ، والثقة بالنفس ، والتسامح
والمرونة ، والمسؤولية الفردية ...

2. المهارات المهنية:

التقنية والرقمية والعمل الجماعي وتدبير
المشاريع ...

3. المهارات الاجتماعية / المستعرضة:

اللغات الأجنبية ، والاستقلالية ، وأخذ المبادرة ،
ومعرفة كيفية التواصل ، والتفاعل بين الثقافات
...

مهارة اللغة الأم



مهارة التعدد اللغوي



المهارات الشخصية
والاجتماعية وتعلم
التعلم



مهارة المواطنة



مهارات الوعي
الثقافي والتعبير



مهارة ريادة الأعمال



مهارة الرياضيات
والعلوم والتكنولوجيا
والهندسة



المهارة الرقمية



Youthpass

قام الاتحاد الأوروبي ، بالإضافة إلى الكفاءات الرئيسية
الثمانية ، بإنشاء شهادة Youthpass وهي أداة لتوثيق
والاعتراف بنتائج التعلم غير النظامي التي حصل عليها
المشاركون في المشاريع في إطار برنامج Erasmus
Youth + و Corps Européen de Solidarité
(الهيئة الأوروبية للتضامن)



بالإضافة إلى ذلك ، يمكن أن تتواصل المؤسسة المستقبلية والمؤسسة المرسل (عبر الهاتف أو الفيديو أو البريد الإلكتروني) لتبادل معلومات محددة حول المشروع التطوعي الذي تم تنفيذه وإنجازه واتخاذ قرار بشأن تعاون آخر محتمل بناء على تطور السياق والحاجيات المحلية. من الضروري في بعض الأحيان التواصل مباشرة مع المنظمة المرسل حتى تتمكن من تقديم وصف أكثر تفصيلاً من الوصف الوارد في التقرير. من الضروري أن تعمل كلتا المنظمات بشفاافية كاملة من أجل تجنب أي سوء تفاهم ولضمان جودة تقييم المشاريع التطوعية. بالإضافة إلى ذلك ، تعتبر الشفاافية مفيدة للغاية في حالة استمرار التعاون.

تساعد هذه الشهادة المتطوع على تحقيق أقصى استفادة من الخبرات والمهارات التي اكتسبها خلال مشروعه ؛ إذ يصف ما فعله ويوضح ما تعلمه. يمكن للمتطوع استخدام Youthpass عند التقدم لوظيفة أو تدريب كدليل رسمي على مشاركته في مشروع تطوعي. كما أنها وسيلة لتعزيز وعي الشباب بالتعلم والمهارات المكتسبة من خلال عملية التقييم الذاتي.

ما بعد المشروع: استخلاص المعلومات من طرف المنظمة المستقبلية وتبادلها مع المنظمة المرسل



خلاصات

الإدارة الجيدة للمشروع التطوعي ضرورية لتحقيق نتائج وتأثيرات طويلة المدى.

تبدأ إدارة المشروع قبل وصول المتطوع ، وذلك بفضل إعداد واستخدام أدوات مختلفة ، مثل عقد الشراكة (الذي يحتوي على الأحكام المتعلقة بالوظائف والالتزامات والشروط الموقعة من قبل المنظمة المستقبلية ، المنظمة المرسل والمتطوع) ، مدونة قواعد السلوك ، التي توضح بالتفصيل مبادئ المنظمة المرسل ، إلخ.

في بداية المشروع ، يتم إجراء تدريب وصول المتطوعين لتسهيل اندماجهم في البيئة المحلية وتكيفهم مع المشروع. كما يتفقون كتيب ترحيب يحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بالبيئة المحلية ، واللوجستيك ، والفاعلين ، إلخ.

طوال فترة المشروع ، يتم ضمان متابعة المتطوع من قبل المصاحب (الحياة اليومية والأنشطة) والمنسق الذي يشرف على المشروع (المهام والأنشطة) من خلال المقابلات الشهرية والمرحلية والنهائية.

في نهاية المشروع ، يجب على المنظمة المستقبلية إجراء لقاء لتقييم مشروع المتطوع ككل وتقدير المهارات المكتسبة. أخيراً ، يتم إرسال تقرير إلى المنظمة المرسل.

من المهم أن تجري المنظمة المستقبلية استخلاصاً داخلياً للمعلومات مع جميع الفاعلين في المشروع التطوعي. فيما يلي بعض النقاط التي يجب تناولها أثناء استخلاص المعلومات هذا:

- تقييم المشروع التطوعي (الاندماج في الفريق / في المجتمع المحلي ، وتقييم الأنشطة المنجزة ، والفعالية ، والأدوات التي تم تطويرها ومشاركتها مع المنظمة المستقبلية ، والآثار والنتائج ، والصعوبات ...).
- العمل مع المنظمة المرسل (التواصل ، الصعوبات ، الممارسات الفضلى).
- آفاق وتقييم الاحتياجات لمشروع تطوعي محتمل مستقبلاً.

بمجرد اكتمال استخلاص المعلومات ، يمكن إرسال تقرير نهائي إلى المنظمة المرسل لتقاسم معلومات مهمة حول المشروع التطوعي.

يمكن أيضاً إرسال هذا التقرير إلى الممول (مثل المفوضية الأوروبية) لشرح مشروع التطوع بوضوح. بالإضافة إلى ذلك ، يمكن أن تتواصل المؤسسة المستقبلية والمؤسسة المرسل (عبر الهاتف أو الفيديو أو البريد الإلكتروني) لتبادل معلومات محددة حول المشروع التطوعي الذي تم تنفيذه وإنجازه واتخاذ قرار بشأن تعاون آخر محتمل بناء على تطور السياق والحاجيات المحلية. من الضروري في بعض الأحيان التواصل مباشرة مع المنظمة المرسل حتى تتمكن من تقديم وصف أكثر تفصيلاً من الوصف الوارد في التقرير.

خلاصة عامة

لتنفيذ مشروع ذي جودة ، من الضروري احترام مختلفة المراحل والعمليات التي يجب إنجازها قبل وصول المتطوع وحتى نهاية المشروع.

أخيراً، يجب أن تضمن المنظمة المستقبلية الإدارة الجيدة للعمل التطوعي أثناء إجراءات الانتقاء وبعدها وخلال المهمة، وذلك لدعم المتطوع بشكل فعال.

لتنفيذ مشروع ذي جودة ، يجب على المنظمة احترام المعايير واتباع الإجراءات، بما في ذلك الأدوات المختلفة والمتنوعة التي تم إنشاؤها أثناء مشروع بناء القدرات : VIVE: الترحيب، وعقد الشراكة، والسلامة، وتقييم المخاطر...

على المنظمة المستقبلية أولاً ضمان أمن المتطوع قبل وصوله ، من خلال تطوير سياسة سلامة (وتحديثها إذا لزم الأمر) وتقييم المخاطر التي قد يواجهها المتطوع.

قبل اختيار المتطوع ، على المنظمة المستقبلية تحديد احتياجاتها الخاصة وكذلك احتياجات الساكنة المحلية من أجل اقتراح مشروع قادر على الاستجابة للمشاكل القائمة. كما يجب أن تضمن إقامة أمانة وظروف عمل جيدة ومعيشة مريحة للمتطوع من خلال وضع خطة عمل معه.





ASSOCIATION **ADICE**

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68

 adice@adice.asso.fr

 [adice.association](https://www.facebook.com/adice.association)

 [@Adice_Roubaix](https://twitter.com/Adice_Roubaix)

 www.adice.asso.fr

 [adice.asso/](https://www.instagram.com/adice.asso/)

 [association-adice/](https://www.linkedin.com/company/association-adice/)

