

الفصل السابع:

التنظيم والمتابعة لنشاط في التثقيف الصحي

"لا يقعدنَّ أحد عن طلب الرزق ويقول اللهم ارزقني،
وقد علم أنَّ السماء لا تمطر ذهباً ولا فضّة"

عمر بن الخطاب

بعد التخطيط لنشاط في التثقيف الصحي يتناول هذا الفصل
مرحلة التنظيم والمتابعة وأهمية تطوير خطة لهما.
وخلال جلسة واحدة. يتم الانتقال من الجزء النظري إلى الجزء العملي
حيث يصمم المشاركون خطة للتنظيم وأخرى للمتابعة.

من المهم أن يتخلل هذه الجلسة استراحة.

ملاحظة: لقد تم استخدام كلمة متابعة كمترادف لكلمة مراقبة
(Monitoring) في هذا النص وذلك لأنها أكثر إيجابية.



خطة الجلسة

الأهداف



- ★ في نهاية الجلسة، سيتمكن المشاركون من:
- ★ تعريف خطة التنظيم وخطة المتابعة.
- ★ تحليل مختلف المهام التي يتطلبها نشاط ما.
- ★ تحديد أهمية تطوير خطة تنظيم ومتابعة لنشاط/جلسة في التثقيف الصحي.
- ★ تصميم خطة العمل لتنظيم نشاط/جلسة في التثقيف الصحي.
- ★ تصميم خطة المتابعة لتنظيم نشاط أو جلسة في التثقيف الصحي.

التقنيات المستخدمة



- ★ العصف الذهني
- ★ النقاش
- ★ عمل المجموعات

الموارد اللازمة



- ★ المستند رقم ١
- ★ لوحة قلابة + أوراق + أقلام
- ★ شفافيات + أقلام + آلة عرض الشفافيات

المدة



حوالي الثلاث ساعات

جعبة المعلومات



مستندات



مسار الجلسة



مسار الجلسة



٥ د.

نحدّد أهداف الجلسة

٣٠ د.

الفقرة الأولى: التنظيم والمتابعة: تصريف وأهمية

(١) نقوم بعملية العصف الذهني حول التنظيم:

- ★ نطرح السؤال التالي: "ماذا نعني بالتنظيم؟"
- ★ ندوّن مختلف الإجابات على اللوحة القلابة دون التعليق عليها.
- ★ نصنّف الإجابات بالنسبة للتنظيم أو التنفيذ.
- ★ نشرح الفرق بين التنظيم والتنفيذ.

(٢) نناقش الأسئلة التالية:

- ★ ما هو الهدف من وضع خطة تنظيم؟
- ★ ما هي محتويات خطة التنظيم؟

(٣) نقوم بعملية العصف الذهني حول المتابعة:

- ★ نطرح السؤال التالي: "ماذا نعني بالمتابعة؟"
- ★ ندوّن مختلف الإجابات على اللوحة القلابة دون التعليق عليها.
- ★ نصنّف الإجابات بحسب المتابعة خلال التنظيم والمتابعة خلال التنفيذ.
- ★ نشرح الفرق بينهما.

(٤) نناقش الأسئلة التالية:

- ★ ما هو الهدف من وضع خطة للمتابعة؟
- ★ ما هي آليات المتابعة خلال التنظيم والتنفيذ؟

٢٥ د.

الفقرة الثانية: تطوير خطة تنظيم ومتابعة

ننفذ عمل المجموعات "ننظّم ونتابع":

- ★ نشرح النشاط للمجموعة الكبرى كما يلي:
- ستقومون ضمن مجموعات صغيرة بتطوير خطة تنظيم ومتابعة لنشاط صحي معين ستختارونه، معتمدين على المستند رقم ١.
- ستخططون لمدة ٤٥ دقيقة.
- ستعرضون عملكم بعد ذلك على المجموعة الكبرى مستخدمين الشفافيات أو أوراق اللوحة القلابة. مدة العرض لكل مجموعة ١٠ دقائق.
- سنناقش ونصوّب العمل.

- ★ نستخدم المجموعات ذاتها التي تم تشكيلها خلال جلسة التخطيط لنشاط في التثقيف الصحي.
- ★ نوزع المستند رقم ١ ونشرحه.
- ★ تعمل المجموعات بهدف تطوير خطط عملها بحسب المستند الموزع.
- ★ تعرض كل مجموعة عملها أمام المجموعة الكبيرة.



مسار الجلسة (تابع)



- * نناقش عمل المجموعة بعد كل عرض.
- نشكر المجموعة على عملها.
- نسأل إذا كان أحد أعضاء المجموعة غير المقرر يود أن يضيف شيئاً.
- نسأل أعضاء آخرين من المجموعة الكبرى إذا كان لديهم تعليقات على خطة العمل مؤكدين على ضرورة استخدام الأسلوب الإيجابي في التعليق إذ إنّ الهدف هو بناء قدرات المشاركين.
- نصوب عرض عمل المجموعة ونعطي بعض النصائح.



المستند رقم 1

خطة التنظيم والمتابعة
١ - خطة التنظيم

عنوان النشاط:

الرقم	المهمة	لماذا؟	من؟	متى؟	أين؟	كيف؟
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
>						
<						
٩						
١٠						



المستند رقم 1 (تابع)

٢- ما هي آلية المتابعة التي سيتم اختيارها خلال التنظيم (اجتماعات يومية، أسبوعية، إتصالات هاتفية...)?

٣- ما هي معايير تقييم المسار خلال التنفيذ التي ستستخدمها؟

٤- ما هي آلية متابعة التنفيذ التي سيتم اعتمادها؟



جبهة المعلومات

ماذا نصني بخطة التنظيم؟

بعد أن خططنا لنشاط في التثقيف الصحي ننتقل إلى تطوير خطة تنظيم للنشاط الذي نوّد تنفيذه. تتضمن هذه الخطة جميع الخطوات التحضيرية التي تستلزم القيام بها قبل التنفيذ. إضافة إلى ذلك، نحدد لماذا سنقوم بهذه المهمة، من سيقوم بها ومتى وكيف وأين.

فلنأخذ مثلاً: لقد خططنا للقيام بمعرض صحي. تحتوي خطة التنظيم للمعرض الصحي على المهمات التي تسبق تنفيذ المعرض الصحي مثلاً:

- * الاتصال بالمسؤول عن المقر الذي سيتم فيه تنفيذ المعرض الصحي.
- * شراء المواد التي تتطلبها الستاندات.
- * تطوير الألعاب التي ستستخدم على الستاندات.
- * تدريب العاملين معنا في المؤسسة على القيام بأدوارهم خلال المعرض الصحي.
- * الاتصال بالشركاء في النشاط وتحديد ما يتوقع منهم خلال التنفيذ.
- * الاتصال بالمتطوعين الذين سيكونون مسؤولين عن دخول المدعوين إلى المعرض وخروجهم منه.
- * غيرها.

نحدد من سيقوم بذلك متى سنقوم بكل مهمة أين وكيف ولماذا.

المهمة

- * شراء المواد

لماذا؟

- * توفيرها إلى الجمعيات الأهلية لإنتاج الألعاب

متى؟

- * ١٥ آب

من؟

- * السكرتيرة التنفيذية عند تزويدها باللائحة من قبل المنسق الصحي

أين؟

- * في المكتب أو في المكتبة

كيف؟

- * الاتصال بالهاتف أو إرسال فاكس باللائحة أو زيارة المكتبة

ماذا نصني بخطة المتابعة؟

نعني بخطة المتابعة خطة المراقبة. وهي تعتمد على تحديد آلية للمتابعة خلال تنظيم النشاط المخطط له وتنفيذه. نقوم بإعدادها قبل البدء بالتنفيذ أيضاً. نهدف من خلالها إلى ما يلي:

- ★ الحصول على ردود فعل حول النشاط خلال التنظيم.
- ★ التأكد من النوعية.
- ★ تحديد المشاكل.
- ★ الاستجابة لآية مشكلة قد تطرأ وإيجاد الحل لها.
- ★ التأكد من توفر الموارد المادية.
- ★ إبقاء العاملين والشركاء متيقظين ونشيطين.

كيف سنقوم بالمتابعة؟

خلال التنظيم:

المتابعة اليومية: من خلال العودة إلى الخطة التنظيمية وملاحقة الأعمال التي يجب أن تنجز بتواريخ محددة والاتصال المباشر عبر التلفون أو الزيارة أو البريد الإلكتروني، وغيرها. مع المسؤولين عن تنفيذ المهمات والشركاء وسؤالهم عن تطور الأمور لديهم. كذلك علينا متابعة سير الأمور من الناحية العلائقية بين أفراد المجموعة أو الفريق الذي يقوم بتنظيم النشاط من هم داخل مؤسستنا أو خارجها.

المتابعة الدورية: عقد اجتماعات دورية بحسب الحاجة لإطلاع المعنيين على تطور عملية التنظيم وتحديد مكاننا من الخطة والعمل على إيجاد حلول للمشاكل التي نواجهها أو يواجهها الشركاء والاتفاق على تكملة الخطوات المخطط لها أو تغييرها للتماشي أكثر مع المعطيات الجديدة.

خلال التنفيذ:

من المهم أن نتابع تنفيذ النشاط بهدف إحداث تغييرات أو تعديلات خلال التنفيذ وليس بعد انتهاء الحدث، والتي قد تساهم في إنجاحه. لذلك علينا أن نحدد مسبقاً معايير تمكننا من تقييم مسار النشاط (Process Evaluation).

مثلاً: المعرض الصحي

- ★ هل حضر كلّ المسؤولين عن سير الستاندات في المعرض الصحي؟ هل حضروا في الوقت المحدد؟
- ★ هل تم الالتزام بالوقت المحدد لكل ستاند؟ لماذا لا؟
- ★ هل عدد الأشخاص الذين حضروا يتماشى مع المقرر له؟
- ★ هل يتم استقبال وسائل الإعلام من قبل الأشخاص المحددين؟ لماذا؟
- ★ هل حضر كلّ المدعوين لجلسة التثقيف الصحي؟ ما هي أسباب عدم حضورهم؟
- ★ هل يتم توزيع المواد الإعلامية المطبوعة على الحضور بعد الانتهاء من زيارة كل ستاند كما كان مخططاً له؟

أما الآلية فتكون بتحضير واستخدام لوائح محددة تساعد على الإجابة عن الاسئلة أعلاه: مثلاً: لائحة الحضور وساعة الحضور من قبل المسؤولين على الستاندات، لائحة الحضور من قبل المدعوين، عدد البروشورات التي تم توزيعها، ملاحظة خروج المدعوين حاملين للبروشورات بعد حضور كل ستاند، إلخ.