

إرشادات نشر معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود

تتطلب الإدارة التكتيفية الفعالة الوصول إلى المعلومات المهمة والموثوقة في الوقت الملائم. وفيما يخص معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي يتم إنتاجها بدون مشاركتها مع صناع القرار، فإنها تضيع هباءً. كما أن نشرها بشكل فعال في بيئات الوصول المحدود قد يكون صعباً. ولا بد عند نشر المعلومات من مراعاة الطابع المُلح لها، وتفضيلات أصحاب المصلحة الرئيسيين بشأن آلية نقلها، وملاءمة الرسالة للجمهور. توجّه كل أداة من أدوات مصفوفة أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود المستخدمين إلى التخطيط على الأقل للأساسيات التي يتم بناءً عليها تحديد الشخص الذي سيقوم بنشر المعلومات، والكيفية التي سيتم نشرها بها، والجمهور المُستهدف بها. ويمكن استخدام هذه الإرشادات إلى جانب أداة مصفوفة نشر معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لوضع استراتيجية أكثر تفصيلاً عند الرغبة. وهي تشمل أنواع القنوات الشائعة لنشر المعلومات كما تحدد أنواع المعلومات التي غالباً ما تكون أكثر فائدة لها.

تنظيم قنوات نشر المعلومات

يمكن الرجوع إلى هذه الإرشادات أثناء مرحلة ورشات التخطيط لأي من أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لدعم وضع خطة تحليل فعالة أو أثناء تنفيذ أحد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، لا سيّما أثناء تفسير المعلومات التي تم إنشاؤها باستخدام أحد أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود وإعداد تقارير بشأنها. للحصول على مساعدة إضافية بشأن تخطيط التوزيع، يمكنك البحث عن أدلة الممارسة المُقدمة من هيئات حكومية مختلفة، على سبيل المثال دليل البدء السريع للتوزيع المُقدم من إحدى الوكالات الحكومية الأمريكية.

قد يكون اختيار القنوات التي تُنشر من خلالها المعلومات أمراً بالغ الصعوبة. وتعتمد العديد من البرامج في بيئات الوصول المحدود على قنوات اتصال متعددة لا تتداخل دائماً. كما أنه قد لا توجد قناة تحتوي على فئة الجمهور (الجمهور) المحددة التي تحاول الوصول إليها، مما قد يعني أنه يتعين عليك إنشاء قناة جديدة أو تحديد قنوات متعددة لاستخدامها وتتبع فئات الجمهور من خلالها. بالإضافة إلى ذلك، سيؤثر الطابع المُلح للمعلومات على تحديد القناة الملائمة. وفيما يلي فئات قنوات التوزيع:

(1) القنوات "السريعة"

- هي القنوات التي يتم من خلالها الوصول عادة إلى أصحاب المصلحة/الجمهور بشكل أسرع، وينبغي استخدامها عندما تكون هناك حاجة ملحة إلى نشر المعلومات، وتفسيرها، واتخاذ قرارات بشأن التغييرات أو إجراءات الإدارة التكتيفية استجابةً لها. وهي تشمل:
- الاجتماعات (على سبيل المثال، اجتماعات التنسيق الأسبوعية، والاجتماعات المخصصة، والاجتماعات الأمنية، وما إلى ذلك)
- رسائل البريد الإلكتروني
- المكالمات التي يتم إجراؤها عبر الهاتف أو منصة مثل Teams، Zoom Google Meet
- يعتمد تحديد القناة "السريعة" من بين هذه القنوات على الفريق، ففي بعض بيئات الوصول المحدود قد لا يتمكن المفسرون وصناع القرار الرئيسيون من الاجتماع شخصياً، بينما سيكون الاجتماع بصورة شخصية في بيئات أخرى هو الطريقة الأكثر كفاءة لهم لمناقشة جزء من تحليل أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود واتخاذ الإجراء الملائم.

الاستعراض اللاحق

ما كان مقصوداً	ما حدث	سبب حدوثه	الدروس المستفادة

(2) اجتماعات الاستعراض المخصصة لأصحاب المصلحة/الخبراء

عندما لا يكون اتخاذ القرار عاجلاً، قد يتم تحديد موعد لاجتماع مخصص مع صناع القرار وأصحاب المصلحة و/أو الخبراء المتخصصين بغرض استعراض معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود وتفسيرها وإعداد تقرير بشأنها يتضمن توصية أو إجراءً. وتتيح هذه الاجتماعات لأعضاء الفريق فرصة لمناقشة المعلومات بالتفصيل، وطرح الأسئلة على محلي أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود أو طلب معلومات إضافية منهم، وتسجيل توافق آراء المجموعة أو اختلافاتها.

(3) الاستعراض اللاحق

قد يكون الاستعراض اللاحق فرصة مفيدة لتقديم نظرة عامة على نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود لفريق البرنامج ككل وأصحاب المصلحة الآخرين. ويجب إجراء هذا الاستعراض بعد دورة واحدة على الأقل من إنشاء المعلومات واستخدامها، كما أنه يتيح فرصة لمختلف فئات أصحاب المصلحة (بما يشمل الأفراد غير الفنيين) للاطلاع على نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، واستعراض كيفية استخدامها وما حدث استجابةً لذلك، والتعليق على ما يمكن تحسينه. وفيما يلي هيكل لنموذج بسيط للاستعراض اللاحق:

- ترد أدناه موارد أخرى مستخدمة لإجراء الاستعراض اللاحق:
- مجموعة أدوات الاستعراض اللاحق لمنظمة الصحة العالمية
- مذكرات إرشادية ونماذج بشأن الاستعراض اللاحق للوكالة الأمريكية للتنمية الدولية والجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا

4) خطة التأهب لحالات الطوارئ/الخطة الاحتياطية

خطة التأهب لحالات الطوارئ (تُعرف أحياناً باسم الخطة الاحتياطية) هي أيضاً أداة يمكن استخدامها لنشر نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود والإدارة التكتيفية. وتدعم هذه الخطط البرنامج لزيادة مستوى التأهب العام لديها للاستجابة لحالات الطوارئ. وعندما تمتلك البرامج خططاً مثل هذه، من المهم النظر فيما إذا كان من الممكن أو من الواجب تحديثها بناءً على نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود. في هذه الحالة، سيتعين على فريق تنفيذ أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التواصل مع مدير التخطيط للتأهب لحالات الطوارئ ومناقشة كيفية المساهمة بأفضل شكل في تحديثات الخطة.

فيما يلي موارد جيدة يمكن الاستعانة بها لوضع خطة تأهب لحالات الطوارئ/خطة احتياطية واستخدامها:

- إرشادات التخطيط للتأهب لحالات الطوارئ الصادرة عن منظمة كير (Care).
- إرشادات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن الاستجابة لحالات الطوارئ والتأهب لها (ص. 29-33)

5) اجتماعات مراجعة البرنامج المنتظمة

سُجّري معظم فرق البرنامج بالفعل اجتماعات مراجعة منتظمة (بصورة أسبوعية أو شهرية على سبيل المثال) لتدوين التقدم المُحرَز في البرنامج، ومراجعة التقدم مقارنة بالأهداف، وإجراء مناقشات مهمة أخرى. وتتيح هذه الاجتماعات فرصة مثالية منتظمة لمشاركة معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود ومناقشتها ودمجها في خطط البرنامج. وإذا لم تكن الأقسام الأخرى المشاركة في أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود تحضر الاجتماعات بالفعل، فقد يكون من المفيد دعوتها بانتظام أو على أساس مخصص إلى حضورها. وربما تعقد البرامج أيضاً اجتماعات أطول وأكثر تفصيلاً (ربع سنوية على سبيل المثال) يمكن خلالها مراجعة معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود بتعمّق.

تُعد هذه الاجتماعات مفيدة للغاية فيما يخص معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي ليست عاجلة ولكنها لا تزال تتطلب مراجعة ومناقشة منتظمين. على سبيل المثال، قد تحتوي خريطة السياق التي تتبع اتجاهات الوصول إلى السوق من جانب مجتمعات مختلفة في بعض الأحيان على معلومات عاجلة، ولكنها ستضمن في كثير من الأحيان تغييرات محدودة أو ضئيلة لا تؤثر على أنشطة البرنامج والتي يمكن مراجعتها في الاجتماع العادي لضمان اطلاع الجميع على آخر المستجدات. وقد تكون هذه الاجتماعات أيضاً بمثابة فرص لمتابعة منتجات أو تقارير أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود السابقة للتأكد مما إذا كان قد تم استخدامها ومعرفة ما هي النتائج (إن وجدت) التي تمت ملاحظتها من واقع التعديلات التي تم إجراؤها بسبب استخدامها.

6) الفعاليات التعليمية الخاصة بالبرامج

ينبغي أن تتضمن البرامج فعاليات تعليمية متعمقة منتظمة، مثل مراجعات منتصف المدة. وخلال هذه الفعاليات التعليمية، يجب مناقشة نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود، والأثر الواقع على قرارات البرنامج، والدروس المستفادة، وفرص التحسين بشكل متعمق (انظر الاستعراض اللاحق أعلاه). وتمثل مجموعة أدوات المحتوى المحفز للأفكار المستندة إلى آلية التفكير المتأني مجموعة أدوات مفتوحة المصدر تساعد الفرق على تنفيذ جلسات تعليمية فعالة لمدة يوم واحد، إما على أساس سنوي أو في نهاية البرنامج. وتهدف مجموعة الأدوات هذه إلى تعزيز استخدام البيانات والأدلة التي تم جمعها أثناء مرحلة تنفيذ البرنامج للتفكير في أدائه وما أحرز من تقدم وإجراء أي تعديلات ضرورية حتى يتمكن البرنامج من تلبية احتياجات المجتمعات بشكل أكثر فعالية. ويمكن إجراء هذه الفعاليات التعليمية بشكل حضوري أو على أساس مختلط أو افتراضي. كما تُعد مجموعة الأدوات هذه مورداً عظيماً للتفكير في نتائج أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود والمساعدة في التفكير في المعلومات المهمة واستخدامها لتحسين نتائج البرنامج والتطوير.

استخدام مصفوفة نشر المعلومات

توثق مصفوفة نشر المعلومات ماهية معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي تتم مشاركتها، وكيفية مشاركتها، والأشخاص الذين تتم مشاركتها معهم، وسبب مشاركتها، وتوقيت مشاركتها. ويمكن استخدام الأسئلة الإرشادية الواردة في الجدول التالي للمساعدة في ملء مصفوفات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود الفردية (التي تطلب تفاصيل أساسية بشأن خطط نشر المعلومات). وفيما يخص البرامج التي يرى أنها بحاجة إلى خطط مفصلة لنشر المعلومات، يمكن استخدام مصفوفة نشر المعلومات. كما يمكن استخدام مصفوفة نشر المعلومات للتخطيط للنشر المستقبلي أو لتوثيق النشر الفعلي.

يتضمن الجدول التالي أسئلة وأمثلة لإرشادك إلى كيفية ملء أعمدة المصفوفة:

يتضمن الجدول التالي أسئلة وأمثلة لإرشادك إلى كيفية ملء أعمدة المصفوفة:

اسم العمود	الأسئلة الإرشادية	مثال
<ul style="list-style-type: none"> منتجات/معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود 	<ul style="list-style-type: none"> ما عنوان التقرير/المنتج؟ أو كيف ستتم تسمية التقارير/المنتجات لجعل عملية التتبع/التحديثات أسهل؟ ما أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود المرتبطة بالمنتج؟ 	<p>العنوان: خريطة وصول المشاركين إلى برنامج الأنشطة النقدية X_ [الشهر] [السنة]</p> <p>الأسلوب: تحديثات السياق</p>
<ul style="list-style-type: none"> من - تعتمد الطريقة التي تنشر بها المعلومات على جمهورك المستهدف. ويمكن تناول هذه النقطة بشكل عام من منظور التفكير في الأشخاص الذين ستحقق لهم هذه المعلومات أقصى فائدة وكذلك الأشخاص الذين تُعدّ هذه المعلومات ضرورية لهم للاضطلاع بأدوارهم. من - تشير إلى احتياجه إليها؟ (على سبيل المثال: فريق البرنامج، الشركاء المنفذون، المفاوضون الفرعيون، أفراد المجتمع، الجهات المانحة، المجتمع الإنساني ككل) هل نعرف بالفعل ما القنوات التي تستخدمها هذه الجماهير؟ ما القنوات الأكثر إتاحة لهم؟ من يمكننا استشارته لمعرفة القنوات المتاحة؟ 	<p>من الذي أشار بالفعل إلى احتياجه إلى معلومات هذا المنتج؟</p> <p>أي أعضاء قيادة البرنامج يتخذون قرارات بشأن النشاط الذي تشير إليه معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود؟</p> <p>من الذي يمكنه الاستفادة من المعلومات حتى لو لم يشير إلى احتياجه إليها؟ (على سبيل المثال: فريق البرنامج، الشركاء المنفذون، المفاوضون الفرعيون، أفراد المجتمع، الجهات المانحة، المجتمع الإنساني ككل)</p> <p>هل نعرف بالفعل ما القنوات التي تستخدمها هذه الجماهير؟ ما القنوات الأكثر إتاحة لهم؟ من يمكننا استشارته لمعرفة القنوات المتاحة؟</p>	<p>يجب على مدير البرنامج وفرق البرنامج قراءة هذا التقرير لأنه قد يساهم في إجراء التعديلات المهمة التي يجب إجراؤها على موقع البرنامج وإتاحة إمكانية الوصول للمشاركين الذين يحاولون الوصول إلى مواقع التوزيع.</p> <p>على سبيل المثال: قد يختار مدير برنامج ما إيقاف عمليات التوزيع مؤقتاً أو نقلها من موقع إلى آخر بسبب المعلومات الواردة في تقرير أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود.</p> <p>قد تتمكن فرق البرنامج من إطلاع المشاركين في البرنامج و/أو الموردين على هذه التحديثات التي تؤثر على البرنامج نفسه</p>
<ul style="list-style-type: none"> ما - فئات المعلومات التي سيتم نشرها أو تم نشرها 	<ul style="list-style-type: none"> ما أهداف أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود التي تمت أو ستتم تغطيتها في هذا المنتج/التقرير؟ ما نوع المعلومات التي يقدمها؟ ما الشكل الذي كان أو سيكون عليه التقرير الملخص، التصور/الخريطة على سبيل المثال؟ ما النتائج الرئيسية التي يجب نقلها إلى الجمهور لتفسيرها واتخاذ قرار بشأنها؟ 	<p>مثال: حدد هذا التقرير الأسباب الكامنة وراء عدم تمكن بعض المشاركين من الوصول إلى مواقع توزيع المشروع، وكان هذا بسبب عوامل سياقية وسياسية محددة (مثل النزاعات العنيفة بين المجموعات - اذكرها في تقريرك) التي تم تحليلها باستخدام أداة تحديثات السياق.</p>

يتضمن الجدول التالي أسئلة وأمثلة لإرشادك إلى كيفية ملء أعمدة المصفوفة:

اسم العمود	الأسئلة الإرشادية	مثال
<ul style="list-style-type: none"> • لماذا - قد تكون هناك أسباب متعددة وراء تلقي هذا الجمهور لهذه الرسالة في الوقت الحالي أو في المستقبل، ومن المهم توثيق هذه الأسباب لأنها قد تساعد في الإجابة عن السؤال متى (الوارد ذكره في العمود التالي) 	<ul style="list-style-type: none"> • لماذا يُعد تلقي الجمهور لهذه المعلومات مهماً؟ • لماذا تُعد هذه المعلومات مهمة وقيمة لهم؟ • لماذا يجب عليهم الاهتمام بهذه المعلومات والتفاعل معها؟ ماذا يمكن أن يحدث إذا لم تتم مراجعة المعلومات؟ 	<p>مثال: سيتلقى هذا الجمهور تحديثات من خريطة السياق بشأن إمكانية وصول المشاركين لأنه سيكون قادراً على تفسير النتائج مع أخذ التطورات الاستراتيجية الأخرى في الاعتبار وتقديم توصية لتكييف البرنامج لصانع القرار المعني.</p> <p>مثال: قد تُظهر معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود هذه أن عدداً معيناً من الأشخاص لا يستطيعون الوصول إلى منطقة البرنامج بسبب إغلاق طرق الإمداد. وهذا من شأنه التأثير على التوصيل الروتيني للإمدادات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • متى - توقيت/إلحاح تقديم التقرير إلى الجمهور المستهدف بناءً على الأعمدة السابقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • هل يوجد موعد نهائي محدد لمشاركة هذه المعلومات لاتخاذ قرارات الإدارة التكتيكية ذات الصلة؟ • ما مستوى الإلحاح المحتمل للمعلومات التي تتم مشاركتها؟ إذا كان من المحتمل تفاوت مستويات إلحاح المعلومات، فما تصنيف الإلحاح المستخدم؟ 	<p>على سبيل المثال:</p> <p>مستوى الإلحاح المرتفع - يجب مشاركة المعلومات في أقرب وقت ممكن</p> <p>مستوى الإلحاح المتوسط - المعلومات مهمة ولكن يمكن الانتظار بضعة أيام أو أسابيع حتى تتم مشاركتها</p> <p>مستوى الإلحاح المنخفض - يمثل إعداد التقارير جزءاً من الفحص الروتيني الذي ستتم مشاركته حسب الاقتضاء</p>

يتضمن الجدول التالي أسئلة وأمثلة لإرشادك إلى كيفية ملء أعمدة المصفوفة:

اسم العمود	الأسئلة الإرشادية	مثال
<ul style="list-style-type: none"> • كيف - تحديد قناة (قنوات) النشر لأحد منتجات أو تقارير أو معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود بناءً على الأعمدة السابقة التي تخص من، وماذا، ولماذا، ومتى. 	<ul style="list-style-type: none"> • ما القنوات التي يمكنها استيعاب مستويات الإلحاح المختلفة مع الاستمرار في الوصول إلى الجمهور المستهدف؟ • ما القنوات التي ينجذب إليها انتباه الجمهور؟ ما القنوات الموجودة بالفعل؟ • هل سنحتاج إلى إنشاء أي قنوات جديدة لضمان مراجعة المعلومات بشكل صحيح وفقاً لمستوى الإلحاح؟ • هل توجد أي أسباب تقنية قد تجعلنا نرغب في اختيار قناة معينة بدلاً من أخرى؟ (مثل إجراء مكالمة عبر منصة Teams بدلاً من مكالمة هاتفية لأن الجمهور سيحتاج إلى مراجعة الخريطة بصرياً لتفسيرها بشكل صحيح) 	<p>مستوى الإلحاح المرتفع: نشر المعلومات من خلال مكالمة هاتفية مباشرة إلى جماهير محددة.</p> <p>مستوى الإلحاح المتوسط: يمكن مشاركة المعلومات في صورة تقرير وصفي يتم إرساله عبر البريد الإلكتروني وتقديمه في الاجتماع ربع السنوي</p>
<p>تفسير النتائج:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بمجرد نشر المعلومات، يكون من المهم تتبع الكيفية التي سيتم أو تم بها تفسيرها. ويمكن أن يساعد هذا العمود في توضيح الاعتبارات ذات الصلة بالتفسير بصورة أكثر تفصيلاً أو توثيق التفسيرات التي تم إجراؤها لتقرير أو منتج معين 	<ul style="list-style-type: none"> • ما تفاصيل التفسير الواردة بالفعل في خطة تحليل الأسلوب المعمول بها؟ فلتتبع الشائعات مثلاً، كان يجب بالفعل تكليف لجنة عمل للتعامل مع الشائعات. • هل من المحتمل أن يستفيد هذا المنتج أو التقرير من تعليق الخبراء المتخصصين عليه؟ على سبيل المثال، إذا كانت معلومات أساليب التحليل في إعدادات الوصول المحدود تتعلق بتغيرات الغطاء الأرضي، فقد يكون من المفيد أن يقوم شخص ذو خبرة في المجال بمراجعتها. 	