



برنامج دعم منظمات المنظمات غير الحكومية

دليل مشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية الوصول إلى المشاركة النشطة للأعضاء



1. المقدمة.....	3
1.1 إكفا.....	3
1.2 محافل المنظمات غير الحكومية.....	3
1.3 مشاركة الأعضاء في محافل المنظمات غير الحكومية.....	3
1.4 كيفية تستخدم هذا الدليل.....	4
2. محافل المنظمات غير الحكومية: العناصر والاعتبارات لمشاركة الأعضاء.....	5
2.1 الجمعية العامة.....	5
2.2 اللجنة التنفيذية أو التوجيهية.....	5
2.3 المجموعات الفرعية والفرق العاملة.....	6
2.4 الأمانة العامة.....	7
2.5 المساءلة والحوكمة السليمة للمحافل.....	7
.....	8
3. أفضل الممارسات المتبعة في مشاركة الأعضاء.....	9
3.1 تعزيز المشاركة من خلال الملكية المشتركة للأعضاء.....	9
3.2 تحديد توقعات مشاركة الأعضاء.....	9
3.3 تعزيز وعي الأعضاء.....	10
3.4 التواصل مع الأعضاء والوصول إلى الوثائق.....	11
3.5 فرص التعاون والمشاركة الجماعية.....	13
3.6 مشاركة الأعضاء في اتخاذ القرار.....	14
.....	14
3.7 تمثيل المحافل.....	15
3.8 مشاركة العضو مع مجموعة متنوعة من الأعضاء.....	15
3.9 الثقة وحماية البيانات.....	17
3.10 رضا الأعضاء وتغذيتهم الراجعة.....	17
3.11 قياس مشاركة الأعضاء.....	18
3.12 زيادة عدد الأعضاء واستبقاء الأعضاء.....	18
3.13 إنهاء وتعليق العضوية.....	18
4 خارطة الطريق لاستراتيجية مشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية.....	20
المصادر.....	20
الملحق 1.....	21
قائمة مرجعية لأفضل الممارسات لمشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية.....	21

1. المقدمة

1.1 إكفا

اجتمعت العديد من المنظمات غير الحكومية في عام 1962 من أجل تأسيس تحالف المنظمات غير الحكومية "إكفا" حيث تولدت الفكرة استجابةً للنزوح القسري الذي حدث عقب الحرب العالمية الثانية. ومنذ تلك اللحظة، استمرت إكفا بالنمو والتطور حتى أصبحت اليوم شبكة متنوعة تضم تحت مظلتها العديد من المنظمات غير الحكومية الإنسانية العاملة على الصعيد المحلي والوطني والعالمي.

تسعى إكفا إلى مناصرة القضايا التالية:

- العمل الإنساني القائم على المبادئ .
- تعزيز الاعتراف بالدور الحيوي الذي تؤديه المنظمات غير الحكومية .
- بناء علاقات شراكة فعالة مع الأطراف المعنية في العمل الإنساني .

استنادًا إلى استراتيجية إكفا للأعوام 2019-2021، تركز إكفا على تعزيز وتيسير مشاركة المنظمات غير الحكومية في تنمية وتطوير قطاع العمل الإنساني مع التركيز على الهجرة القسرية، والتمويل، والتنسيق، وإدارة التغيير: القضايا الشاملة.

1.2 محافل المنظمات غير الحكومية

في السياقات الإنسانية، يتم إنشاء محافل التنسيق وشبكات المنظمات غير الحكومية دون الوطنية أو الوطنية أو الإقليمية أو العالمية لمساعدة المنظمات غير الحكومية في تنسيق العمل الإنساني.

محافل المنظمات غير الحكومية: هي المنتديات والشبكات والمنصات المحلية أو الوطنية و/أو الدولية القائمة على عضوية المنظمات غير الحكومية وتنشط في مجموعة من المجالات. ويشمل ذلك:

- تيسير مشاركة المنظمات غير الحكومية في منظومة الاستجابة الإنسانية.
- ضمان تقديم استجابة فعالة وشاملة وفي سياقها الملائم.
- تعزيز المنصرة المشتركة للمنظمات غير الحكومية .

يمثل التعاون المشترك والعمل الجماعي فرصة مهمة للمنظمات غير الحكومية حيث يمكنها ذلك من إيصال صوتها بشكل أفضل وعلى نطاق أوسع حول القضايا المهمة، حيث تساهم محافل المنظمات غير الحكومية الإنسانية في تقديم المساعدات الإنسانية بصورة فعالة وقائمة على المبادئ. ومن جهتها، تلتزم إكفا بدعم هذه المحافل؛ فمع تزايد الاحتياجات الإنسانية ومستوى التعقيد في الأزمات الإنسانية، أصبح التنسيق الفعال للمنظمات غير الحكومية أكثر أهمية من أي وقت مضى، فقد أجمعت محافل المنظمات غير الحكومية على ضرورة توفير الموارد اللازمة لدعم المشاركة القوية للأعضاء على جميع مستويات التشغيل، بدءًا من الحوكمة ووصولًا إلى التمثيل والمنصرة.

1.3 مشاركة الأعضاء في محافل المنظمات غير الحكومية

شاهد فيديو إكفا حول قوة العمل الجماعي في محافل المنظمات غير الحكومية



يمتاز كل محفل من محافل المنظمات غير الحكومية بخصوصية من حيث الأعضاء وهيكل العمل والنطاق ومجالات التركيز ومستويات التمويل، ولكن تشترك جميع المحافل بلا استثناء بعامل مشترك وهو أنها جميعًا تعتمد على مشاركة الأعضاء، حيث تشمل مشاركة الأعضاء -على سبيل المثال لا الحصر- تبادل الخبرات والممارسات السليمة والمعلومات والموارد والمشاركة المنتظمة في الفعاليات والاجتماعات وتحديد الأولويات والمكانة، وحوكمة المحافل، وغيرها من الأنشطة التي تضطلع بها هذه المحافل. تساهم هذه المشاركات في مد الجسور بين الأعضاء على مستوى المجموعة بأكملها مما يتيح لهم العمل بصورة جماعية وهو الأمر الذي يعد بالغ الأهمية لضمان مصداقية المحافل، وتحقيق المساءلة، والتأثير، والفعالية. كما تعمل محافل المنظمات غير الحكومية على المبدأ الأساسي المتمثل في أن الأعضاء معًا - أقوى، حيث تتمثل المزايا الرئيسية للعضوية في المحافل في الفرص المتاحة للمشاركة المتبادلة والتعاون والتأثير وتبادل المعلومات.

"يدرك كل شريك بأن العمل معًا كشركاء [...] سيحقق تأثيرًا أكبر مما يمكن أن تحققه كل منظمة بمفردها" – المبادئ التوجيهية للتحالف العالمي للأعمال الخيرية المجتمعية.

إن تحقيق المشاركة القوية للأعضاء ليست بالأمر السهل، نظرًا لاختلاف مستوى الفهم لدى الأعضاء حول معنى المشاركة أو بسبب عدم إدراكهم للمسؤوليات المناطة بهم كأعضاء في المحفل، مما يتطلب المزيد من التركيز الواضح على أهمية المشاركة النشطة والفعالة لتحقيق الهدف المنشود.

1.4 كيف تستخدم هذا الدليل

تم إعداد هذا الدليل ضمن إطار [برنامج إكفا لدعم محافل المنظمات غير الحكومية](#) حيث يعتبر من الممارسات السليمة والاعتبارات الرئيسية لمحافل تنسيق المنظمات غير الحكومية التي تهدف إلى ضمان المشاركة النشطة والمستدامة للأعضاء. لا يشكل هذا الدليل النسخة النهائية، ولكنه يحدد ويستعرض مجموعة من الاعتبارات التي يمكن الاسترشاد بها الأعضاء حول مفهوم مشاركة الأعضاء، فضلًا عن أهمية هذا الدليل لمحافل المنظمات غير الحكومية، بغض النظر عن حجمها أو نطاق عملها.

تستند المعلومات الواردة في هذا الدليل إلى المحاور الأساسية التالية:

- استعراض المؤلفات والأدبيات المتاحة في القطاع الإنساني وعلى صعيد ساحة العمل الإنساني الأوسع نطاقًا.
- مجموعة من المشاورات التي عُقدت مع أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية والأطراف المعنية في عام 2018.
- مقابلات مقدمي المعلومات الرئيسيين التي عُقدت مع منسقي ومديري محافل المنظمات غير الحكومية في عام 2019.

يستعرض القسم 2 من هذا الدليل المكونات الرئيسية لمحافل المنظمات غير الحكومية إلى جانب الاعتبارات الأساسية لمشاركة الأعضاء، بينما يسلط القسم 3 الضوء على الممارسات السليمة لمشاركة الأعضاء في أنشطة وعمليات هذه المحافل، ويقوم القسم 4 بتحديد عملية بسيطة لإعداد استراتيجية مشاركة أعضاء المحافل. أما القسم الأخير، فيحتوي على الملحق 1 - القائمة المرجعية لمشاركة الأعضاء لتستخدمها محافل المنظمات غير الحكومية.

2. محفل المنظمات غير الحكومية: المكونات والاعتبارات الخاصة بمشاركة الأعضاء

يصف الجزء أدناه من هذه الوثيقة المكونات الرئيسية لمحفل المنظمات غير الحكومية إلى جانب الاعتبارات الأساسية لمشاركة العضو في كل مكون منها. وتشكل الوثائق الرئيسية لمحفل المنظمات غير الحكومية (وثيقة الاختصاصات، و/أو النظام الأساسي، و/أو القوانين الداخلية) الهيكل ونموذج الحوكمة في محفل المنظمات غير الحكومية .

تتكون محافل المنظمات غير الحكومية من المكونات الرئيسية التالية:

- أ. الجمعية العامة (الأعضاء) – الهيئة الإدارية العليا.
- ب. اللجنة التوجيهية/التنفيذية – الهيئة الإدارية الرئيسية.
- ت. الفرق العاملة والمجموعات الفرعية.
- ث. الأمانة العامة – تشكل، متى ما وجدت، سواء كانت مدفوعة الأجر أو تطوعية أو منتدبة، الجهة التنفيذية/ الإدارية المكلفة بتنفيذ عمل المحفل إلى جانب الأعضاء.
- ج. الوكالة المضيفة – توفر، متى ما وجدت، الإطار التشغيلي لعمل المحفل.

تحدد الوثائق الرئيسية لمحافل المنظمات غير الحكومية (وثيقة الاختصاصات، و/أو النظام الأساسي، و/أو القوانين الداخلية) طريقة تكامل المكونات المذكورة أعلاه من أجل تحقيق الأهداف المرجوة، وضمان خضوع المحفل للمساءلة أمام جميع الأطراف المعنية. كما يتولى الأعضاء من خلال الهيئة الإدارية المنتخبة بصورة أساسية مهمة الإشراف على أداء وعمل جميع مكونات المحفل .

2.1 الجمعية العامة

تتكون الجمعية العامة من أعضاء المحفل، حيث يعتبر اجتماع الجمعية العامة الوسيلة الأساسية لمشاركة الأعضاء في معظم محافل المنظمات غير الحكومية، حيث يمتاز بمشاركة كل الأعضاء والسعي إلى تحقيق هدف معين والعمل وفق جدول أعمال واضح وعمليات محددة. درجت العادة أن يتمتع كل عضو كامل العضوية بمقعد يمتلك حق التصويت (صوت واحد) في الجمعية العامة، ويجوز لفئات أخرى من الأعضاء (مثل الشركات التابعة أو المراقبين) من الانضمام كأعضاء في الجمعية العامة لكن دون امتلاك الحق في التصويت. تعقد اجتماعات الجمعية العامة حسب جدول زمني محدد، قد يكون بصفة شهرية أو سنوية أو أطول أو أقل من ذلك حسب تنظيم هيكل المحافل.

تعتبر الجمعية العامة هي الجهة الإدارية العليا في المحفل حيث تعتبر قراراتها هي السائدة عند التعارض مع أي قرارات صادرة عن الأقسام أو التشكيلات الأخرى التابعة لإدارة وحوكمة المحفل. تمتلك الجمعية العامة السلطة لاتخاذ بعض القرارات المصيرية التي تخص المحفل، مثل قرار حل المحفل، بينما يتم تفويض العديد من القرارات الأخرى إلى اللجنة التوجيهية. ولا يمكن تجاهل قيام الجمعية العامة بوضع سلطة اتخاذ القرارات وتوجيه المحفل في يد الأعضاء.

2.1.1 الممارسات السليمة لمشاركة الأعضاء في الجمعية العامة

- تحديد معايير ومزايا ومسؤوليات العضو بشكل واضح في وثيقة يوقع عليها الأعضاء عند انضمامهم للمحفل.
- الاحتفاظ بقوائم معلومات اتصال محدثة خاصة بالأعضاء.
- اعتماد مشاركة الأعضاء في اجتماعات الجمعية العامة كأحد شروط العضوية.
- توفير جدول زمني ثابت للاجتماعات.
- ضمان عدم تجاوز الاجتماعات الحد الأقصى للمدة المحددة للاجتماعات والتأكد من وجود جدول أعمال واضح ومثير للاهتمام.
- الموازنة بين الجلسات الإجرائية والفرص والعروض التقديمية التفاعلية أو الغنية بالمعلومات للتداول بين الأعضاء.

2.2 اللجنة التنفيذية أو التوجيهية

يمكن للجمعية العامة انتخاب لجنة تنفيذية أو توجيهية - لتكون الهيئة الإدارية الرئيسية - لضمان القيادة الجماعية والإشراف في المحفل، حيث تضمن هذه الهيئة تماشي عمل المحفل الذي يقوم به الأعضاء و/أو الأمانة العامة مع استراتيجية المحفل وخطط أعماله السنوية والتزامات الجهات المانحة وقدرته المالية .

تتولى اللجنة التنفيذية أو التوجيهية المهام التالية:

- تحديد مسار عمل المحفل.
- اتخاذ القرارات الاستراتيجية قبل إقرارها من قبل الجمعية العامة.
- ضمان الخضوع للمساءلة أمام الأعضاء والجهات المانحة.

وبصفة عامة، يحق للأعضاء كاملي العضوية ترشيح أنفسهم أو أي عضو آخر كامل العضوية (بموافقة العضو الآخر) لانتخابات اللجنة التنفيذية / التوجيهية. فعادةً ما يكون أعضاء اللجنة الجهة التمثيلية الأعلى داخل البلاد للمنظمات الأعضاء ويملكون القدرة والرغبة في اتخاذ القرارات في بعض الأحيان بالنيابة عن جميع الأعضاء. كما يجب أن يكون للمنظمات غير الحكومية المنتخبة في اللجنة التوجيهية/التنفيذية تمثيل ثابت في اجتماعات اللجنة. كما تنتج بعض المحافل للممثل رفيع المستوى تفويض الحضور لثانيه في بعض الأحيان بناءً على موافقة مسبقة وإحاطة كاملة عن النائب.

يمكن تحديد نسبة حضور لضرورة اجتماع الأعضاء المنتخبين من أجل الاحتفاظ بمقاعدهم (على سبيل المثال، نسبة حضور متوقعة تبلغ 75% -سواء شخصياً أو عن بُعد عن طريق الاجتماع عبر الهاتف- أو إن التغيب عن اجتماعين متتاليين يمثل سبباً لدراسة الموقف).

2.2.1 اعتبارات مشاركة الأعضاء في اللجنة التنفيذية/التوجيهية

- إعداد وثيقة اختصاصات واضحة لأعضاء اللجنة تشمل ما يلي:
 - الصلاحيات
 - الأدوار والمسؤوليات
 - المستويات الدنيا المطلوبة للمشاركة
 - تبعات عدم الوفاء بهذه الالتزامات
- اعتماد عملية انتخاب واضحة وشفافة بمواعيد منتظمة تمنح كل عضو فرصة المشاركة، بغض النظر عن حجم أو نوع المنظمة.
- النظر في تطبيق نظام الحصص عند الضرورة -في المحافل المختلطة على سبيل المثال- بحيث يخصص عدد معين من المقاعد في اللجنة لكل نوع من المنظمات الأعضاء لضمان التمثيل المتكافئ.
- يمكن أن تمثل بعض «المزايا» المحددة التي تأتي مع عضوية اللجنة -مثل إبراز الاسم للعيان وغيرها من المزايا الأخرى- من العوامل الجاذبة للأعضاء الذين يسعون لشغل الدور. الحرص على تحديد المزايا والمسؤوليات الخاصة بعضوية اللجنة بوضوح وضمان تحقيق التوازن فيما بينهما.
- تقديم جلسة تعريفية لأعضاء اللجنة المنتخبين حديثاً من أجل استعراض النقاط التالية:
 - الوضع الحالي للاستراتيجية وخطط العمل والبرامج الممولة من الجهات المانحة.
 - الأدوار والمسؤوليات المحددة للجنة.
 - استلام العمل والمهام بشكل واضح من اللجنة القائمة.
- تفعيل المشاركة وجهًا لوجه وعن بُعد (مكالمات جماعية عبر الهاتف وغيرها).
- إنشاء لجان فرعية (الشؤون المالية، العضويات، وغيرها) لتوزيع المسؤوليات بين الأعضاء.
- ضمان أن تقدم اللجنة تقارير دورية إلى عموم الأعضاء.
- دراسة تعيين رئيس أو رؤساء مشاركين للجنة -سواء من خلال انتخابات بين جميع الأعضاء أو من ضمن اللجنة المنتخبة - لإدارة ورصد عمل اللجنة.

2.3 المجموعات الفرعية والفرق العاملة

- قد تقوم اللجنة التوجيهية أو الجمعية العامة، استنادًا إلى أولويات المحافل والسياسات الإنسانية، اختيار تشكيل مجموعات فرعية أو فرق عاملة حيث قد تكون هذه الفرق دائمة أو قد تنعقد لفترات محدودة لغايات معالجة قضايا معينة مثيرة للقلق. قد تتضمن مسؤوليات هذه الفرق: التنسيق، وتحديد المواقف، أو المناصرة بين المجتمع الإنساني الأوسع نطاقًا. يمكن إنشاء مجموعات فرعية على الصعيدين الوطني ودون الوطني، ومنح الأعضاء فرصة فريدة لما يلي:
- المشاركة وتبادل المعلومات
 - التواصل وتبادل آخر التطورات حول موضوع معين مثير للاهتمام
 - تحديد الفرص المتاحة للتعاون والتنسيق
 - تحديد الأولويات المشتركة والاتفاق على نهج أو مواقف مشتركة

2.3.1 اعتبارات مشاركة أعضاء المجموعات الفرعية أو الفرق العاملة

- ضمان حصول جميع الأعضاء ذو الصلة التشغيلية على مقعد أو فرصة ترشيح أنفسهم لمقعد -إذا كان حجم الفريق محدود- في المجموعات الفرعية أو العاملة.
- ضمان أن تعين جميع المنظمات الأعضاء في المجموعات الفرعية أو العاملة ممثل عنها يلتزم بالمشاركة الثابتة والمنتظمة.
- انتخاب رئيس (أو رؤساء مشاركين) وجهة اتصال الفريق بالأمانة العامة.
- إعداد اختصاصات موجزة لكل فريق فرعي أو عامل.
- عقد اجتماعات المجموعة الفرعية أو الفريق العامل من خلال:
 - إرسال إشعار مسبق بوقت كافٍ للإعلام بجدول الاجتماعات
 - توزيع جداول الأعمال قبل الاجتماع.
 - مشاركة محاضر وقرارات الاجتماع مع المجموعة الفرعية أو العامل والأعضاء.
- ضمان أن تقدم الأمانة العامة أو اللجنة التوجيهية أو التنفيذية الرصد و/أو الإشراف المناسب.
- إنشاء مجموعات أو فرق على الصعيدين الوطني ودون الوطني لتشجيع مشاركة المنظمات والمكاتب الوطنية ودون الوطنية.

2.4 الأمانة العامة

عادةً ما يحصل الأعضاء واللجنة التوجيهية أو التنفيذية للمحفل على الدعم من الأمانة العامة، والتي تعمل بدورها على تنفيذ استراتيجية وخطط عمل المحفل وقد تتكون من موظفين معينين أو أعضاء متطوعين بحسب مستويات التمويل.

تشمل المناصب الشائعة في الأمانة العامة: المنسق/المدير، ومدير السياسات والمناصرة، وموظف الاتصالات، والمساعد الإداري، ومدير التمويل، وغيرها من المناصب الوظيفية، حيث تقع على عاتق المنسق/المدير المسؤولية عن أداء الأمانة العامة، ويخضع للمساءلة أمام اللجنة التوجيهية. عادةً ما يرفع المنسق/المدير تقاريره مباشرةً إلى رئيس اللجنة أو مسؤول الاتصال في اللجن، حيث يجب على موظفي الأمانة العامة بناء علاقات قوية مع الأعضاء وضمان مشاركتهم النشطة - حسب قدرة الأعضاء وخبراتهم واحتياجاتهم - فضلاً عن إذكاء الوعي بالإنجازات التي يحققها المحفل وأولوياته والتحديات التي تواجهه من خلال التواصل المستمر والثيق مع الأعضاء.

2.4.1 اعتبارات مشاركة أعضاء الأمانة العامة

- ضمان تجهيز المنسقين/المديرين واستعدادهم لتيسير عمل المحفل في ظل تعزيز وضمان المشاركة المستمرة رفيعة المستوى للأعضاء.
- وضع إجراءات واضحة لضمان إعداد جميع منتجات ومواقف المحفل مع أعضائه حتى حين تقود الأمانة العامة العمليات.
- إدراج وتقييم مشاركة الأعضاء كمسؤولية محددة داخل كل توصيف وظيفي لمناصب الأمانة العامة.
- إشراك اللجنة أو الأعضاء بنطاقه الأوسع في عمليات التوظيف واتخاذ القرار.

2.5 المساءلة والحوكمة السليمة للمحافل

تُعد المساءلة والحوكمة السليمة من العناصر الرئيسية في محافل المنظمات غير الحكومية الفعالة، فهي تشكل حجر الأساس لجذب المشاركات القوية والدعم للأعضاء والحفاظ على زخمها. كما تعتبر من العناصر الأساسية للحفاظ على المصداقية والنجاح في بلوغ أهداف التمويل وتحقيق الأهداف بصورة عامة. يوجد هناك ارتباط وثيق بين المساءلة والحوكمة السليمة: تملك محافل المنظمات غير الحكومية الخاضعة للمساءلة إطار حوكمة داخلي واضح وعملي. وتشير الحوكمة إلى الطريقة الشفافة والواضحة والمتسقة المتبعة في ممارسة السلطة واتخاذ القرارات. تسهم الحوكمة السليمة في الحد من سلطة أي شخص على المحفل - سواء كان عضو أو موظف أو فريق.

تدل المساءلة على أن اتخاذ القرارات، واستخدام الموارد، واتخاذ الإجراءات يتم للغرض المقصود بالطرق المتفق عليها بكفاءة وشفافية. وبالنسبة لمحافل المنظمات غير الحكومية، يعني الخضوع للمساءلة عرض الهيكل، والعمليات، والسياسات، والاستراتيجيات، وخطط العمل والأنشطة، والنتائج، والإجراءات المالية، والموارد المستخدمة، وسياسات الموارد البشرية وهيكل الحوكمة إلى الأعضاء والممولين وغيرهم والعمل في جميع الأوقات في ظل هذا الإطار. فيتولى الأعضاء دور ومسؤولية ضمان المساءلة والإشراف عليها من خلال الجمعية العامة واللجنة التوجيهية/التنفيذية المنتخبة.

تخضع محافل المنظمات غير الحكومية للمساءلة:

- داخلياً: تجاه الأعضاء والموظفين والمتطوعين والمجلس/اللجنة التوجيهية.
- خارجياً: تجاه الشركاء الخارجيين، بما في ذلك المانحين والحكومات.
- خارجياً: تجاه من يسعى أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية إلى خدمتهم في النهاية.

تحدث مساءلة محفل المنظمات غير الحكومية داخلياً في المقام الأول من خلال آليات تنظيم ذاتية وإجراءات وقواعد داخلية تحت إشراف الأعضاء وهيئة الحوكمة المنتخبة من الأعضاء، حيث تتطلب الحوكمة السليمة والشفافية والمساءلة وجود عمليات وسياسات واضحة. توجه هذه السياسات طرق عمل المحافل وتضمن أن يقوم الأعضاء بالإشراف على التوجه الاستراتيجي للمحفل وقيادته وعملية اتخاذ القرار. ينطبق كل ما سبق على جميع المحافل، بغض النظر عن حجمها أو هيكلها.

2.5.1 اعتبارات مشاركة الأعضاء في المساءلة والحوكمة السليمة

- اعتبارات مشاركة الأعضاء في المساءلة والحوكمة الجيدة
- إنشاء نظام أساسي أو اختصاصات يقرها الأعضاء وتحدد عناصر المحفل.
- إنشاء نظام أساسي أو اختصاصات يقرها الأعضاء وتحدد طرق عمل المحفل، عملية اتخاذ القرار، معايير العضوية والقيادة، الأدوار والمسؤوليات، وأسباب الإنهاء، وغيرها.
- تحديد عملية واضحة لتعديل النظام الأساسي والاختصاصات حيث تشمل موافقة الأعضاء.
- ضمان تمتع ممثل واحد من كل منظمة من المنظمات الأعضاء بولاية لاتخاذ القرارات والتصويت بالنيابة عن المنظمة العضو.
- إعداد وثيقة اختصاصات واضحة للجنة التوجيهية/ التنفيذية بحيث تشمل خطوات لضمان تمثيل الأعضاء فيها.
- ضمان أن يكون أعضاء اللجنة التوجيهية/ التنفيذية على دراية تامة بأدوار ومسؤوليات الحوكمة، والتأكد من خضوعهم للمساءلة والرصد في هذا الصدد.
- إعداد وفرض عقوبات على أعضاء اللجنة التوجيهية/التنفيذية عند عدم أداء المسؤوليات المناطة بهم.
- دعم أعضاء اللجنة التوجيهية/التنفيذية من خلال توفير عملية تعريفية وتوجيهية واضحة.
- جدولة عمليات المراجعة الخارجية الدورية وتوزيع تقارير المراجعة على الأعضاء.
- جدولة عمليات التقييم الداخلية والخارجية الدورية التي تشمل الأعضاء باعتبارهم مقدمي معلومات رئيسيين وتوزيع التقارير على الأعضاء وغيرهم من الأطراف المعنية.
- ضمان تقديم الأعضاء للتغذية الراجعة بشأن عمليات وأولويات المحافل وأنشطتها وطرق عملها (من خلال عمليات استطلاع آراء الأعضاء السنوية، استعراضات خطط العمل المقررة، اجتماعات مع كل عضو على حدة، وغيرها).
- ضمان أن يجري الأعضاء استعراضات دورية لترتيبات الحوكمة.

3. أفضل الممارسات المتبعة في مشاركة الأعضاء

3.1 تعزيز المشاركة من خلال الملكية المشتركة للأعضاء

محافل المنظمات غير الحكومية هي شبكات جماعية مشتركة - مما يعني أنّ قوتها تعتمد على مستوى وحجم مشاركة أعضائها. ولذلك، تعتبر الملكية المشتركة أمرًا بالغ الأهمية لتمكين الأعضاء من المشاركة والحصول على دعمهم ولوائهم، حيث يجب أن يشعر الأعضاء بأنهم جزء من هذه المحافل لضمان العمل بشكل جيد. وبناء على ذلك، تشكل النقاط التالية الأولويات من أجل تعزيز الشعور بالملكية المشتركة:

- يجب أن تكون اختصاصات المحفل محددة بوضوح، ويشمل ذلك رسالة المحفل ورؤيته وطريقة عمله حتى يدرك الأعضاء قيمة المحفل، وفهم المسؤوليات المناطة بهم، والطرق اللازمة لتحقيق قيمة مضافة للمحفل.
- توفير البيئة والأجواء الترحيبية والشاملة. يجب أن تتمتع جميع المنظمات الأعضاء بـ «صوت» متكافئ بغض النظر عن حجمها أو نطاقها.
- تحديد مزايا ومسؤوليات العضوية المحددة بوضوح.
- وجود عمليات اتخاذ القرار الواضحة والشفافة. ينبغي أن يكون لكل عضو نفس القدر من الأهمية في هذه العملية.
- السبل الواضحة للمشاركة. يجب أن يعرف الأعضاء كيف تقوم المحافل بوضع وتنقيح أولوياتها واستراتيجياتها وخطط عملها حتى يتسنى لهم الإسهام في العمليات والمنتجات الداخلية والخارجية للمحافل.
- وضع معايير حماية البيانات المحددة. ينبغي أن يتمكن الأعضاء من الثقة بكيفية مشاركة واستخدام البيانات.
- عرض الفرص المتاحة أمام الأعضاء لتمثيل المحفل.
- عرض الفرص المتاحة أمام الأعضاء لقيادة الفرق العاملة.
- عرض الفرص المتاحة أمام الأعضاء للاضطلاع في الحوكمة. يجب أن تكون المنظمات الأعضاء - بغض النظر عن حجمها - قادرة على الترشح للعضوية في اللجان مثل اللجنة التوجيهية/ التنفيذية.

مع نمو المحفل وبلوغه مرحلة النضج، تُعد السياسات والإجراءات والآليات الواضحة والمنشورة بوضوح للأطراف المعنية لرصد مشاركة الأعضاء أمرًا أساسيًا لتحقيق مشاركة الأعضاء. وبشكل عام، يساعد تحليل مشاركة الأعضاء في تمكين المحفل من الاستجابة بصورة مناسبة في الحالات التي تنحسر فيها مشاركة الأعضاء -بالنسبة لأحد المنظمات الأعضاء أو عبر المحفل.

3.2 تحديد توقعات مشاركة الأعضاء

إنّ تحقيق المشاركة القوية للأعضاء ليست بالضرورة أمرًا يسهل تحقيقه، فقد يشهد المحفل مستويات مشاركة مختلفة من الأعضاء، بدءًا من المشاركة النشطة إلى مستويات مشاركة أقل نشاطًا من الذين لا يزالون يحافظون على عضويتهم. ومع ذلك، يمكن أن تحدد المحافل الحد الأدنى للمشاركة المتوقعة من الأعضاء من أجل الحفاظ على العضوية.

عادةً ما تشترط المحافل على أعضائها تقديم الدعم والمشاركة في أنشطة المحافل إلى جانب المساهمة في بناء هوية وسمعة ورؤية جماعية والالتزام بها. ومن الشائع أيضًا أن تفرض المحافل على الأعضاء حضور اجتماعات الجمعية العامة خلال عمليات التصويت واتخاذ القرار. كما أنه من الضروري تحديد ما يمكن أن يتوقعه الأعضاء من العضوية في المحفل بشكل واضح وصريح.

- مزايا العضوية
- توقعات أو متطلبات العضوية
- العواقب المترتبة على عدم الوفاء بمتطلبات مشاركة الأعضاء.

يمكن توثيق هذه المتطلبات في سياسة عضوية المحفل، أو وثيقة الاختصاصات أو النظام الأساسي بشكل عام.

المزايا المشتركة لأعضاء محافل المنظمات غير الحكومية ومتطلبات المشاركة

المزايا المشتركة	المتطلبات المشتركة
التواصل وتبادل المعلومات مع عدد كبير من المنظمات غير الحكومية والمنظمات الإنسانية.	- تعيين شخص رئيسي وثنائي كجهة اتصال للمحفل. - مشاركة تفاصيل الاتصال الخاصة بجهات الاتصال الرئيسية والثانوية للأعضاء. - تحديث معلومات الاتصال بشكل مستمر.
تطوير أنشطة وأولويات المناصرة المشتركة والمشاركة فيها والاستفادة منها.	- الانضمام إلى الفرق العاملة الإقليمية و/أو المواضيع ذات الصلة. - تعيين جهة اتصال إقليمية/تقنية والتعامل معها.
التأثير في السياسات والممارسات من خلال وصول المحافل إلى المنصات الإنسانية ومنصات الأمم المتحدة والماتحين والحكومات وصناع القرار.	ضمان التمثيل والمشاركة المستمرة والمناسبة في الاجتماعات العامة للأعضاء.
تنسيق الاستجابات والشواغل الإنسانية الرئيسية.	تقديم القضايا ذات الاهتمام المشتركة إلى المحفل من أجل مناقشتها والاستجابة المشتركة المحتملة لها.
الحصول على معلومات حول الاستجابات والمجالات الإنسانية الحالية وتبادلها لإرشاد جهود العمل بصورة أفضل.	تبادل المعلومات مع المحفل حول القضايا ذات الأولوية والمجالات ذات الاهتمام المشترك.
إرشاد عملية تحديد مسار المحفل وتحديد أولوياته.	الاستجابة لطلبات الأعضاء لتبادل المعلومات والبيانات واعتماد المنتجات الخارجية وغيرها.
الحصول على فرصة للترشح في هيئة حوكمة المحفل (اللجنة التوجيهية/التنفيذية).	المساهمة في المنتجات المشتركة بناءً على الحاجة والقدرات.
تمثيل المحفل.	الترويج للمحفل وأنشطته داخل المنظمات والقطاع الإنساني الأوسع نطاقاً.

«ترغب المنظمات في الحصول على العضوية لأسباب كثيرة، فقد يكون السبب وراء الحصول على العضوية التمكن من العمل بصورة جماعية ومشتركة، أو قد يكون الدافع وراء ذلك فقط من أجل معرفة ما يجري- في نهاية المطاف، كل عضو لديه سبب ومصلحة في الانضمام. تعتبر اجتماعات المدير القطري عامل جذب للأشخاص بطبيعة الحال حيث إنها تتحلّى بجودة عالية لدرجة أن يُنظر إليها على أنها شيء ضروري.» **منسق محافل المنظمات غير الحكومية**

3.3 تعزيز وعي الأعضاء

يُعد امتلاك العضو لفهم واضح وتام عن المحفل وطرق عمله عاملاً هاماً لتحفيز مشاركة العضو، حيث ترجع أحد الأسباب الشائعة للمشاركة الضعيفة إلى عدم فهم العضو لمكونات المحفل أو مسؤوليات وأدوار الأعضاء في المحفل. هناك العديد من النهج التي يمكن اتباعها لتعزيز وعي الأعضاء بطرق عمل المحافل وفرص المشاركة.

3.1.1 حزمة التوجيه الأولي للأعضاء

تعتبر حزمة التوجيه الأولي البسيطة للأعضاء أو الموظفين أو الشركاء الجدد الركيزة الأساسية لتعزيز المشاركة في المحفل، وضمان وجود فهم مشترك حول ما يقوم به المحفل وما لا يقوم به المحفل فضلاً عن طرق عمله. تشتمل الحزمة على وثائق تنظيمية رئيسية، وقوائم معلومات الاتصال، ومواعيد الاجتماعات، وطرق العمل، ومعلومات عن مشاركة الأعضاء. يتضمن قسم المصادر من هذا الدليل مثالاً على حزمة التوجيه الأولي.

3.2.2 الاجتماعات الفردية

يمكن تعزيز مشاركة الأعضاء من خلال اجتماعات فردية للأعضاء بشكل دوري، حيثما سمحت القدرات المتاحة بذلك - في محفل ممول لديه أمانة عامة عاملة على سبيل المثال. ويمكن أن تنظم هذه الاجتماعات لتتم وجهاً لوجه، أو عن طريق الفيديو عندما لا يكون المحفل والعضو في نفس الموقع. يمكن لأنواع

الاجتماعات التالية أن تحسن من مستوى مشاركة الأعضاء:

- تسهم الاجتماعات الفردية مع الأعضاء الجدد في تعريفهم بطرق عمل المحفل وأولوياته ورسائله واستراتيجيته ومتطلبات العضوية والفرص المتاحة لمشاركة الأعضاء. تكمن المزايا الفريدة للاجتماعات الفردية في أنه يمكن تكييفها مع احتياجات ونقاط قوة كل عضو وضمان توجيه جميع الأعضاء الجدد بشكل كامل.
- الاجتماعات الفردية مع الأعضاء القائمين عند تغيير جهة الاتصال الرئيسية للمحفل. ونظرًا للدور المحوري الذي تقوم به جهة الاتصال في مشاركة ودعم المحفل، من الهام ضمان أن يكون لدى الممثلين الجدد نفس مستوى التوجيه الأولي الذي يحظى به الأعضاء الجدد.
- تعتبر الاجتماعات الفردية السنوية مع الأعضاء طريقة فعالة للتحقق مع الأعضاء طوال العام. وتضمن مشاركة جميع الأعضاء وإتاحة الفرصة للمحفل والأعضاء لتقديم تغذية راجعة سرية والحصول عليها.

3.2.3 اجتماعات تعزيز الوعي الجماعية

يمكن للمحافل ذات القدرات المتدنية من الموارد تنظيم اجتماعات شهرية للأعضاء الجدد و/أو جهات الاتصال الجديدة، حيث تؤدي هذه الاجتماعات نفس الغرض الذي تؤديه الاجتماعات الفردية مع الأعضاء، ولكنها تختلف عنها بأنها تتطلب التزام زمني أقل. كما يمكن عقد اجتماعات جماعية سنوية لتعزيز المفاهيم أو المعلومات ذات الصلة. ومع ذلك، فمن المحتمل أن يقتصر الحضور على معظم الأعضاء النشيطين، وغياب الأعضاء الأقل نشاطًا.

3.4 التواصل مع الأعضاء والوصول إلى الوثائق

- تُعد مسارات الاتصال الواضحة والفعالة والوصول إلى وثائق وسجلات المحفل أمرًا بالغ الأهمية للعمل الجماعي للمحفل ومشاركة الأعضاء. يجب يمتلك الأعضاء القدرة على التواصل مع الأعضاء الآخرين ومع المحفل كذلك، فالتواصل الواضح وإمكانية الوصول إلى الوثائق سيحدث الأعضاء على:
- تحديث معلومات الاتصال الخاصة بهم
 - حضور اجتماعات الأعضاء العامة
 - المشاركة في الاجتماعات والفرق العاملة
 - تبادل معلومات/أخبار ومنشورات المحفل مع الزملاء من الموظفين في المنظمة بشكل أوسع.

3.4.1 الاتصال الفعال

تعتمد سبل الاتصال الفعال على وجود عناصر رئيسية معينة:

- قوائم الاتصال: تتمثل نقطة البدء الأساسية في الاحتفاظ بقائمة تضم معلومات الاتصال الخاصة بالأعضاء حيث تحتوي القائمة على تفاصيل معلومات الاتصال الرئيسية والثانوية لكل منظمة من المنظمات الأعضاء. يجب على الأعضاء إبلاغ المحفل بأي تغييرات بذلك الخصوص تطرأ في الوقت المناسب. يمكن إعداد قوائم اتصال إضافية لهيئات الحوكمة والفرق العاملة.
- الإجراءات المنسقة: قد يكون من السهل تحميل الأعضاء باتصالات أكثر من طاقاتهم، خاصة رسائل البريد الإلكتروني مما يتطلب وجود نهج أو نظام واضح للتقليل من المعلومات وتنسيقها وتنظيمها لجعلها في متناول الجميع ويسهل استيعابها.
- إجراءات رسائل البريد الإلكتروني: لضمان الجودة والإشراف العام، يجب أن تكون رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى الأعضاء بالكامل بالحد الأدنى ولا بد من اتباع إجراءات تشغيل موحدة واضحة. ويمكن أن تصف إجراءات التشغيل الموحدة ما يلي:
 - نوع رسائل البريد الإلكتروني التي ينبغي إرسالها إلى الأعضاء بالكامل.
 - عنوان البريد الإلكتروني الذي ترسل منه رسائل المحفل.
 - نظام وسم رسائل البريد الإلكتروني الذي يستخدمه المحفل ليعبر عن طبيعة الاتصال والطابع العاجل له (يُدرج عادةً في سطر الموضوع).

(أنظر إجراءات التشغيل الموحدة لاتصالات البريد الإلكتروني للاطلاع على نموذج لإجراءات التشغيل الموحدة للبريد الإلكتروني)

- نشرات الأعضاء أو رسائلهم الإخبارية: تشكل النشرات والرسائل الإخبارية أدوات فعالة يسهل الوصول إليها لتبادل المعلومات حول الأنشطة والأولويات والاجتماعات القادمة وطلبات الأعضاء، ويمكن توزيعها بسهولة على الأعضاء والشركاء مع إمكانية تداولها داخليًا بعد ذلك. كما يمكن جمع الرسائل الإخبارية في شكل بسيط ومتسق وإرسالها وفقًا لجدول زمني منتظم - حيث تقوم معظم المحافل بإرسال النشرات بشكل شهري أو ربع سنوي

إجراءات التشغيل الموحدة لاتصالات البريد الإلكتروني للمحفل

الغرض: ضمان جودة وإدارة اتصالات البريد الإلكتروني الخاصة بالمحفل داخليًا وخارجيًا لدعم مشاركة الأعضاء.

الإعداد/الموافقة: سيتم التواصل بالبريد الإلكتروني مع جميع أعضاء المحفل أو اللجنة التنفيذية للمحفل من خلال [أدرج المنصب هنا] فقط.

وسيتولى موظفون آخرون مسؤولية التعامل مع القوائم البريدية للفرق مثل الفريق العامل المعني بالمناصرة، والفريق العامل المعني بالشؤون المالية الإدارية، والفريق العامل المعني بالاستجابة في حالات الطوارئ، وغيرها.

المحتوى:

موضوع الرسالة	المواضيع
المناصرة	المناصرة: الدعوة لحضور اجتماع الفريق العامل المعني بالمناصرة
	المناصرة: ملاحظات اجتماع الفريق العامل المعني بالمناصرة وخطة العمل وغيرها.
	التعليقات:
	لعدم الاعتراض:
طلب البيانات	إحاطة المحفل (يُضاف حسب الضرورة *مسودة، لعدم الاعتراض، نهائي)
	بيان المحفل (يُضاف حسب الضرورة *مسودة، لعدم الاعتراض، نهائي)
	طلب البيانات: لبيانات التأشير الربع السنوية، تخطيط الاستجابة، وغيرها.
	طلب البيانات: لبيانات تخطيط الاستجابة والتأهب الربع سنوي.
انتخابات المحفل	الانتخابات: طلب الترشيحات للجنة التنفيذية للمحفل.
	الانتخابات: قائمة المرشحين المحتملين.
	الانتخابات: مسودة الاقتراع من أجل استعراضها.
	الانتخابات: قائمة الاقتراع النهائي بدون أي تعديلات أخرى.
اللجنة التنفيذية	رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة باللجنة التنفيذية.
معلومات	معلومات: ملاحظات الفرق القطرية الإنسانية، ملاحظات الإدارة المتكاملة للحالات المجتمعية، النشرات الإنسانية، دعوات الحصول على التدريب وحضور الفعاليات، المعلومات الإنسانية.
المعلومات الإقليمية	المعلومات XX الإقليمية - جميع معلومات وملاحظات الاجتماعات للمنطقة XX
الدعوة	لحضور اجتماع أو فعالية
الأعضاء	الأعضاء: فاتورة رسوم العضوية، الإيصال، وغيرها.
	الأعضاء: قائمة الاتصال المحدثة.
	الأعضاء: طلبات الحصول على جهات الاتصالات.
	الأعضاء: تحديث الأعضاء (الشهر)
منتجات الأعضاء	الأعضاء: دعوة اجتماع الأعضاء، الملاحظات.
	المنتج: قاعدة البيانات النهائية لتخطيط الاستجابة وعملية التأهب، التأشير، البيانات، التقارير البحثية، وغيرها (ستدرج جميع المنتجات النهائية والتقارير في هذه الفئة)
موظفي المحفل	رسائل البريد الإلكتروني الداخلية

3.4.2 الوصول إلى سجلات ووثائق المحفل عبر الإنترنت

حيث يتغير موظفو كل من المحفل والأعضاء، من الضروري كمجموعة أن نملك نظام واضح حيث يستطيع الأعضاء الوصول إلى الوثائق والمستندات الرئيسية للمحفل، حيث ستسهم سهولة الوصول أيضاً في زيادة وتحسين المشاركة. يمكن تحقيق ذلك من خلال:

- موقع إلكتروني للمحفل يحتوي على مساحة للأعضاء محمية بكلمة السر تتضمن جميع سجلات ووثائق الأعضاء.
- نظام حفظ وتخزين الملفات عبر الإنترنت مثل: Dropbox و OneDrive و Google Drive

3.5 فرص التعاون والمشاركة الجماعية

من أجل الوصول إلى عضوية نشطة ومنخرطة، يمكن للمحفل رعاية وتعزيز طرق العمل والفرص الجماعية، وذلك على سبيل المثال من خلال:

تركز الفرق العاملة على موضوع معين حيث يحصل كل عضو معني على مقعد خاص في هذه الفرق التي قد تكون تحت قيادة أحد الأعضاء أو الموظفين. ويقرر أعضاء الفريق الطريقة المناسبة لعقد الاجتماع (مثل: وجهاً لوجه و/أو عن بُعد)، حيث يوصى بوجود ممثل ثابت لكل عضو ليتمكن من عقد اجتماعات مقرر مسبقاً بصورة دورية وإعداد قائمة مراسلات للفريق العامل لتعزيز مستوى المشاركة والتأثير.

• الفريق العامل المعني بالمناصرة

تُعد المناصرة من المجالات الرئيسية للعديد من محافل المنظمات غير الحكومية، حيث تزيد قوة الصوت الجماعي من القدرة الشاملة على التعاون والمواقف المشتركة بشأن المواضيع الرئيسية. كما تضمن مشاركة الأعضاء تمثيل مواقف المحفل ودعمها من قبل الأعضاء إلى أقصى حد ممكن. كما يستطيع الفريق العامل المعني بالمناصرة توفير سبيل واضح لمشاركة الأعضاء في عمل ومواقف محافل المنظمات غير الحكومية. للاطلاع على مزيد من المعلومات والتفاصيل حول المناصرة الجماعية الفعالة، يرجى الاطلاع على [دليل إكفا لمناصرة محافل المنظمات غير الحكومية](#).

• الاجتماعات المخصصة

توفر الاجتماعات المرتبطة بمجال التركيز الخاص بالمحفل مساحة إضافية لمشاركة الأعضاء، حيث تساعد الاجتماعات التي تُدار بشكل جيد وتستضيف متحدثين مهرة ومؤثرين – عادة ما يصعب على الأعضاء اللقاء بهم أو حضور كلماتهم – في تحقيق مستويات عالية من الحضور. يمكن الإعلان عن الاجتماعات من خلال الفرق العاملة، البريد الإلكتروني، جماعات عبر سكايب، و/أو نشرات المحفل.

• فصول أو اجتماعات المحفل اللامركزية

يشجع تنسيق المحافل دون الوطنية والاجتماعات اللامركزية على مشاركة: (أ) المنظمات الأعضاء مع المكاتب الرئيسية على الصعيد دون الوطني، (ب) كبار الموظفين أو المكتب الفرعي للمنظمات الأعضاء الذين غالباً ما يكونون أقرب من مجال التنفيذ. ويمكن دعم هذه الفرق من خلال شخص متخصص من الأمانة العامة، أو عضو على المستوى دون الوطني، أو عضو أو أكثر من أعضاء جهات الاتصال. تشمل المزايا الرئيسية للاجتماعات دون الوطنية:

- تحديث جهات الاتصال دون الوطنية المعنية بتمثيل المحفل ومشاركة الأطراف المهنية والاجتماعات
- مناقشة البيانات الإنسانية والإنمائية والتشغيلية دون الوطنية، تحديد الأولويات المحلية، والحصول على مدخلات دون وطنية لتنسيق المحافل والمناصرة
- وجود جهة اتصال للتنسيق والاجتماع لجهات الاتصال دون الوطنية للتواصل مع بعضهم والتأثير في عمل ومواقف المحفل

"لا يقتصر مستوى التمثيل لدينا على الصعيد الوطني، بل يمتد إلى المستوى دون الوطني أيضاً. ونعقد اجتماعات شهرية على المستوى الوطني ومستوى الدول (دون الوطني). ويوفر ذلك منصة لمناقشة القضايا العامة فضلاً عن الشواغل المثارة على المستوى المحلي، وهذا يزيد من مستوى المشاركة." منسق محافل المنظمات غير الحكومية

• إحاطات المانحين

غالباً ما تتمتع محافل المنظمات غير الحكومية بوضع فريد لإشراك مجموعة كبيرة من المانحين على أساس متبادل. ويحصل المانحون على معلومات مفصلة حول أولويات وثغرات الاستجابة الإنسانية فيما تسعى محافل المنظمات غير الحكومية للحصول على الدعم من المانحين للقضايا أو المجالات غير الممولة تمويلًا كافياً أو التي لا تحظى بخدمات كافية أو التي تحظى بأولوية عالية، فضلاً عن لفت الانتباه إلى نهج أو مواقف الممارسات أو السياسات المحددة. وبالتالي، يمكن لجلسات إحاطة المانحين الدائمة أن تثير اهتمام الأعضاء. وعادةً ما يقتصر حضور مثل هذه الاجتماعات على الهيئات الإدارية والأعضاء الذين يتمتعون بخبرة تشغيلية ويمكنون القدرة على إعداد وتقديم الإحاطات.

• البيانات، ورقة المواقف، وملاحظات الإحاطة

يمكن تشجيع الأعضاء على اقتراح مجالات ذات أولوية والإسهام في إنتاج واستعراض وإقرار منتجات المحفل، حيث يتولى الفريق العامل إدارة الموضوع ومشروع محتوى البيان الخارجي أو ورقة المواقف أو ملاحظات الإحاطة، ولكن يمتلك الأعضاء خيار استعراض وإقرار المنتج النهائي. يجب أن تساهم إجراءات التشغيل الموحدة في توجيه وإرشاد عمليات الاستعراض والاعتماد. أنظر دليل [إكفا بشأن المناصرة الجماعية للحصول على مزيد من الإرشادات](#).

• المنتجات والبيانات الجماعية

يسهم تحديد القدرات الجماعية للمحفل في بناء هوية جماعية للمحفل وإبرازه بشكل واضح. يمكن إعداد نموذج موحد وقد يتطلب إتاحة مهلة طويلة لمتابعة الأعضاء بشكل فردي للحصول على البيانات من جميع أو معظم الأعضاء. قد تشمل المنتجات تحديد ما يلي:

- التواجد على الصعيد الوطني
- التمويل (من قبل القطاع وإجمالي التمويل الجماعي في الدولة)
- قدرات التأهب للاستجابة
- إعداد وتنفيذ برامج الأعضاء (الأسئلة الثلاثة/الأربعة/الخمس)
- الملفات التعريفية بالأعضاء

قوالب منتجات المحفل

إنَّ الحصول على منتجات ممتازة للمحفل بأسلوب متسق وواضح يكون في متناول كل من أعضاء المحافل والشركاء الخارجيين من شأنه أن يساعد في زيادة الثقة بالمحفل، وبالتالي تعزيز وزيادة المشاركة مع المحفل. يمكن للمحفل إعداد مجموعة من القوالب لضمان الاتساق في المنتجات سواء المُعدة من قبل أعضاء المحفل أو من الأمانة العامة. كما يمكن أن تمثل المنتجات الخارجية المعينة المصممة تصميمًا جيدًا والمثيرة لاهتمام شريحة أوسع من الجمهور، بما في ذلك الجهات المانحة، عامل جذب محدد للأعضاء ومشاركتهم، مثل الملفات التعريفية لأعضاء محافل المنظمات غير الحكومية المصممة بشكل جذاب، ودراسات الحالة المنشورة عن الممارسات السليمة للأعضاء، وتحديد أماكن وجود المنظمات غير الحكومية على الإنترنت حسب المنظمة والحي/المقاطعة/المحافظة والقطاع وغيرها.

• فعاليات بناء العلاقات والشبكات

توفر هذه الفعاليات بيئة غير رسمية للقاء وتواصل الأعضاء والشركاء الخارجيين، ويمكنها المساعدة في بناء مجتمع خاص وزيادة الهوية الجماعية.

3.6 مشاركة الأعضاء في اتخاذ القرار

تمثل الشفافية والمساءلة في عمليات اتخاذ القرار داخل المحفل أهمية كبيرة، حيث تحتاج محافل المنظمات غير الحكومية إلى إثبات أن قراراتها تمثل الغالبية العظمى من الأعضاء. كما إن عملية اتخاذ القرار الواضحة تشكل أمر أساسي للاسترشاد به في العمليات المتسقة التي تشارك الأعضاء. ويمكن للمحافل إعداد إجراءات تشغيل موحدة لضمان تحقيق الاتساق والشفافية في اتخاذ القرار في ظل مجموعة متنوعة من الظروف. وتحظى بعض المحافل بعمليات أكثر لاتخاذ القرار من قبل الجمعية العامة، في حين تفوض محافل أخرى المزيد من عمليات اتخاذ القرار للجنة التوجيهية أو التنفيذية.

تختلف العمليات اختلافاً كبيراً بحسب نوع القرار والمحفل، ولكن سنذكر هنا مجرد مثال على طريقة اتخاذ القرار في محافل المنظمات غير الحكومية:

- النصاب القانوني اللازم لاتخاذ القرار من خلال التصويت (أي: ثلثي الهيئة الإدارية أو الأعضاء)
- يتم في البداية مناقشة القرارات الرئيسية من قبل مجموعة معينة من الأعضاء.
- تُعرض الخيارات المتاحة وتوصيات المجموعة على اللجنة التنفيذية أو جميع الأعضاء في اجتماع الجمعية العامة.
- تتخذ اللجنة التنفيذية أو الجمعية العامة القرار على أساس (أ) الإجماع أو (ب) التصويت
- تُعرض الخيارات المتاحة وتوصيات المجموعة على اللجنة التنفيذية أو جميع الأعضاء في اجتماع الجمعية العامة.
- تتخذ اللجنة التنفيذية أو الجمعية العامة القرار على أساس (أ) الإجماع أو (ب) التصويت

اجتماعات فعالة

يجب عدم التغاضي عن أهمية تنظيم اجتماعات جيدة باعتبارها وسيلة قوية للحفاظ على مشاركة الأعضاء. يجب أن تكون الاجتماعات:

مخططة بشكل جيد، مع إرسال الدعوات مسبقاً، والتأكد من عقده في مكان يسهل الوصول إليه وآمن لجميع المدعوين. إذا كان من المستحيل توفير موقع مناسب، ففكر في استخدام التكنولوجيا لتحقيق أقصى قدر من المشاركة (مثل سكايب أو البث عبر الإنترنت، وما إلى ذلك).

منظمة بشكل جيد، مع جدول أعمال واضح - وأهداف ونتائج واضحة - متفق عليه (مسبقاً)، مع موعد زمني محدد إلى جانب المرونة في تعديل جدول الأعمال ليتناسب مع القضايا ذات الأولوية التي قد تنشأ أثناء الاجتماع.

شاملة بحيث توفر خدمة الترجمة الشفوية والتدابير المسؤولة المتخذة لضمان إمكانية الوصول.

ذات تركيز محدد من خلال وجود أهداف واضحة ونتائج متوقعة.

يتم تيسيرها بطريقة تشجع الأعضاء على المشاركة بحرية، وتبقي الاجتماع في الوقت المحدد، ويضمن نتائج واستنتاجات واضحة.

تختتم بمراجعة القرارات والاستنتاجات والخطوات التالية المتفق عليها قبل نهاية الاجتماع.

تتضمن توثيق محاضر قصيرة وواضحة ونقاط عمل تتم مشاركتها مع المشاركين للموافقة عليها، خلال إطار زمني قصير للاجتماع.

3.7 تمثيل المحافل

يعتبر تمثيل الأعضاء من العوامل المهمة والمؤثرة في مدى فعالية المحفل ومصادقته ومشاركة الأعضاء، فهناك سؤال كثيرًا ما يثيره الشركاء الخارجيين وهو «كيف تضمن المنظمات غير الحكومية أن الجهة التي تمثلها هي بالفعل تعبر عن آراء وتوجهات الأعضاء؟» يمكن استخدام الأسئلة التالية للنظر في ممارسات المحافل الحالية في هذا المجال:

- كيف يضمن المحفل أن العمل الذي يقوم به يمثل الأعضاء؟
- كيف تحصل على آراء الأعضاء؟
- كيف يشارك الأعضاء في تحديد الأولويات؟
- كيف يسهم الأعضاء في إعداد وإقرار الخطة الاستراتيجية للمحفل؟
- كيف تتم مراجعة واعتماد المنتجات والمواقف الخارجية من قبل كل عضو؟
- كيف تحصل على التغذية الراجعة من الأعضاء بشأن عمل المحفل؟

هناك العديد من الطرق التي تستطيع المحافل من خلالها ضمان المصادقية في هذا الشأن، حيث ينبغي أن يكون لدى كل محفل طرق عمل (مثل إجراءات التشغيل الموحدة) تدور حول اتخاذ القرار وإعداد الاستراتيجية والمراجعة وإعداد وإقرار مواقف مشتركة (للاطلاع على مزيد من المعلومات، أنظر [دليل إكفا بشأن مناصرة محافل المنظمات غير الحكومية](#)).

تعيين ممثلي المحفل

يمكن أن يحصل المحفل على مقاعد دائمة في محافل تنسيق العمل الإنساني والفرق العاملة أو قد يحصل على دعوات خاصة لحضور الاجتماعات والفعاليات، حيث قد تشكل فرصة حضور هذه الاجتماعات كممثل عن المحفل دافعًا رئيسيًا لمشاركة الأعضاء. ومع ذلك فمن أجل الحفاظ على المصادقية والمهنية، يجب أن يكون ممثل المحفل على دراية واستعداد جيد لتمثيل الجميع وليس منظّمته فقط في جميع المحافل الرئيسية لتنسيق العمل الإنساني. كما ينبغي اختيار ممثلي الاجتماعات الدائمة من خلال عملية واضحة وشفافة واعتمادهم من قبل الجمعية العامة. يجب التذكر دائمًا أن تمثيل المحفل هو شرف ومسؤولية، ولذلك يجب على الأعضاء، قبل قبول دور ممثل المحفل، إدراك الالتزامات المرتبطة بذلك.

ينبغي بعد ذلك رصد ومتابعة أداء الممثلين للتأكد من أداء الالتزامات المناطة بهم لضمان استيفاءهم للحد الأدنى من الالتزامات المحددة من أجل الحفاظ على موقعهم التمثيلي. يقدم المثال أدناه توضيحًا لمسؤوليات ومعايير اختيار ممثلي المحافل:

مثال على مسؤوليات ومعايير تمثيل المحافل:

معايير التمثيل:

- الحضور والمشاركة في اجتماعات المحفل
- إظهار الرغبة والقدرة على تمثيل المحفل، وليس فرادى المنظمات غير الحكومية، في المهام التمثيلية المحددة
- شغل منصب رفيع المستوى في المنظمة:
- معظم التمثيلات في المستويات العليا للتمثيل الإنساني الرئيسي (الفرق القطرية الإنسانية وغيرها)، أو
- أحد كبار الموظفين للاجتماعات الأخرى (اجتماعات التنسيق المشتركة بين الوكالات)
- امتلاك الخبرة التنظيمية والصلة التشغيلية بالمجالات التي يغطيها الاجتماع
- عضوين بحد أدنى، أو أحد موظفي الأمانة العامة بالإضافة إلى عضو للتمثيل في الاجتماعات الخارجية

مسؤوليات التمثيل:

- ضمان أنهم مدرجين في قائمة المراسلات للاجتماع ذو الصلة
- حضور الاجتماع كممثل عن المحفل (وليس الوكالة التي يعملون لحسابها)
- أن يكون عضو نشط في الفريق ويلتمس مدخلات من الأعضاء
- طلب الحصول على مدخلات من الأمانة العامة للمحفل أو الأعضاء لتمثيل الفريق بأقصى قدر من الدقة والمسؤولية
- حضور أو بدء الجلسات التي تسبق الاجتماعات عدم حضور جلستين متتاليتين من الجلسات التي تسبق الاجتماعات للتمثيل المسند سيؤدي إلى إعادة النظر في التخصيص
- إرسال ملاحظات عن النقاط الرئيسية للاجتماع إلى رئيس/مدير/منسق المحفل في نهاية نفس اليوم لتعميمها على الأعضاء
- ترتيب جهة الاتصال البديلة للحضور إذا لم يستطع الممثل الحضور إذا لم يستطع البديل الحضور، يجب على الممثل إبلاغ الرئيس/المدير/المنسق عدم التنسيق والترتيب لإيجاد بديل في اجتماعين متتاليين سيؤدي إلى إعادة النظر في التخصيص

3.8 مشاركة العضو مع مجموعة متنوعة من الأعضاء

غالبًا ما تتكون المحافل من أعضاء متنوعين. وقد يشمل ذلك المنظمات غير الحكومية من مختلف الأحجام ومجالات التركيز ومواقع المكاتب الرئيسية، ومجموعة من المنظمات غير الحكومية المحلية والوطنية والدولية، إلى جانب التنوع في الخبرات والاهتمامات. ويتطلب الحفاظ على مشاركة الأعضاء ذوي العضوية المتنوعة فهم مفصل لكامل مجموعة الأعضاء واهتماماتهم واحتياجاتهم وإمكانيات مشاركتهم. وبهذه الطريقة، يستطيع المحفل تقديم محتوى وأساليب مشاركة ذات صلة بجميع الأعضاء.

وجدت أحد المحافل المختلطة أنّ المنظمات غير الحكومية الوطنية تشكل 40% من إجمالي الأعضاء، ولكن نسبة حضور اجتماعات المدير القطري الشهرية لم تتجاوز 13% مقارنةً بنسبة حضور بلغت 50% من أعضاء المنظمات غير الحكومية الدولية. ولذلك، حرصت محافل المنظمات غير الحكومية على فهم العوائق التي تحول دون مشاركة أعضاء المنظمات غير الحكومية الوطنية والعمل على زيادتها. وفي حين أن جزء من السبب كان الإطار (الزمني) الأقل المتاح للمنظمات الأصغر من أجل الحضور، تم تحديد عوائق إضافية مثل اللغة، والموقع، ووقت الاجتماع، والتركيز. بالإضافة إلى ذلك، فقد تم التوصل إلى ضرورة عقد اجتماع مخصص للمديرين التنفيذيين للمنظمات غير الحكومية الوطنية نظرًا إلى الديناميكية التي يتحلّى بها نسبة كبيرة من أعضاء المنظمات غير الحكومية الوطنية باعتبارهم جهات متلقية للمنح أو شركاء للمنظمات غير الحكومية الدولية، فضلًا عن النظر إلى المدراء القطريين للمنظمات غير الحكومية الدولية على أنهم الجهات التي تقدم لهم المنحة.

وفيما يلي الاعتبارات الرئيسية لتحقيق المشاركة النشطة للأعضاء ذوي العضوية المتنوعة:

- هل هناك محتوى متكافئ وذو صلة لجميع الأعضاء؟
على سبيل المثال، قد يكون التركيز الاستراتيجي على العوائق التي تحول دون الوصول الإداري (تسجيل المنظمات غير الحكومية الدولية، تأشيرات الموظفين، وغيرها) أكثر صلة وفائدة للمنظمات غير الحكومية الدولية، في حين أنه قد يكون التركيز الاستراتيجي على بناء القدرات يحظى بأولوية كبيرة للمنظمات غير الحكومية الوطنية.
- هل وسائل الاتصال فعالة لجميع الأعضاء؟ بينما تتواصل محافل المنظمات غير الحكومية بصورة رئيسية عن طريق البريد الإلكتروني، تستخدم بعض المحافل أساليب مصممة خصيصًا للمنظمات غير الحكومية المحلية التي تقضي وقت أقل على البريد الإلكتروني أو سكايب. كما يمكن أن تمثل مجموعات الواتساب والرسائل النصية بدائل مفيدة.
- هل تلبي الاجتماعات احتياجات جميع الأعضاء؟
 - الموقع: هل يسهل على جميع الأعضاء الوصول المادي إلى الاجتماعات من حيث الموقع الجغرافي ومتطلبات الأمن/الوصول؟ إذا لم يكن كذلك، هل يستطيع الأعضاء الانضمام عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو هل يمكن ترتيب اجتماعات دون وطنية؟
- «يُعد العمل على مستوى المقاطعات (المستوى دون الوطني) أمر بالغ الأهمية لمشاركة الأعضاء، حيث يعمل العديد من الأعضاء على مستوى المقاطعات فقط. كما إن الموظفون في هذا المستوى كذلك هم من يقومون بالمشاركة بصورة مباشرة على الصعيد المحلي.» نائب مدير محفل المنظمات غير الحكومية
- ديناميكيات القوة: هل جميع الأعضاء على نفس القدر من حيث الصوت والعلاقات المشتركة بين المنظمات؟ أعد النظر في إدراج اجتماعات منفصلة للمديرين التنفيذيين للمنظمات غير الحكومية الوطنية من أجل منح المزيد من حرية التعبير للجهات المتلقية للمنح أو الشركاء المنفذين للأعضاء الآخرين.
- اللغة: هل يتحدث جميع الأعضاء لغة واحدة بطلاقة؟ إذا لم يكن كذلك، كيف يمكن تقديم الترجمة الفورية؟ أعد النظر في استخدام الترجمة الفورية على الأقل في اجتماعات المحافل الرئيسية.
- التوقيت: هل يتم توقيت الاجتماعات حول الاعتبارات الأمنية؟ هل يمكن للأعضاء إكمال السفر قبل غروب الشمس؟ هل تتجنب الاجتماعات التداخل مع المناسبات الثقافية أو الدينية المهمة؟
- مساحة الاجتماع: هل غرفة الاجتماع كبيرة بما يكفي لاستيعاب كامل الأعضاء براحة معقولة حيثما أمكن؟
- هل تعبر اللجنة التوجيهية أو التنفيذية عن الأعضاء؟
حينما يكون لدى المحفل مجموعة من أنواع الأعضاء، مثل أعضاء المنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية على سبيل المثال، ينبغي أن يحدد النظام الأساسي أو الاختصاصات خطوات لضمان تمثيل الحوكمة للأعضاء. ينبغي أن يحصل جميع الأعضاء على فرصة للترشح والانتخاب في المناصب القيادية. تملك غالبية محافل المنظمات غير الحكومية المختلطة عدد محدد من المقاعد لكل نوع من أنواع الأعضاء في هيئتها الإدارية. فعلى سبيل المثال عندما يتم انتخاب 6 مقاعد، يمكن الاحتفاظ بثلاثة منهم للمنظمات غير الحكومية الوطنية والثلاثة الآخرين للمنظمات غير الحكومية الدولية.
- كما إن لدى بعض المحافل عملية ما بعد الانتخابات حيث ترشح اللجنة نفسها عضو إضافي لشغل فجوة في التنوع (مثل مقعد للمرأة، المكتب الرئيسي دون الوطني، المنظمات غير الحكومية الوطنية، وغيرها).

«تشعر المنظمات غير الحكومية الوطنية أحيانًا أنها لا تستطيع إثارة بعض القضايا بسبب تواجد الجهات المانحة لهم في نفس الغرفة. وأيضًا في حين أن معظم الاجتماعات تكون شاملة وتخدم جميع الأعضاء، فهناك بعض الاختلافات في الاهتمامات والأولويات. وتُعد اجتماعات المديرين التنفيذيين للمنظمات غير الحكومية الوطنية اجتماعات هامة حيث تتيح المشاركة في قضايا أعمق للمنظمات غير الحكومية الوطنية.» موظف لدى محفل المنظمات غير الحكومية

3.9 الثقة وحماية البيانات

تُعد الثقة أمرًا بالغ الأهمية لمشاركة الأعضاء، فقد يرغب الأعضاء بالمشاركة أكثر - على سبيل المثال من خلال مشاركة آخر المستجدات والقضايا والمعلومات وتبادل البيانات والإسهام في المنتجات والأولويات - عند وجود ثقة كبيرة في طريقة تخزين واستخدام المعلومات والبيانات التي يتم مشاركتها.

- يمكن لمحافل المنظمات غير الحكومية تطبيق سياسة بسيطة لحماية البيانات ليلتزم بها جميع الموظفين والأعضاء، بحيث تُحدد:
- كيف سيتم جمع تفاصيل الأعضاء وتخزينها واستخدامها. على سبيل المثال ما عناصر تفاصيل الاتصال التي يمكن مشاركتها مع أطراف مختلفة (اسم المنظمة، اسم المدير القطري، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، وغيرها).
 - اشتراط تحديد كيف سيتم استخدام البيانات لكل مجموعة فردية من مجموعات البيانات أو طلب المعلومات.
 - الالتزام بعدم استخدام المعلومات التي يشاركها الأعضاء إلا للغرض الذي يتم جمع وطلب المعلومات لأجله.
 - الالتزام بجمع كافة المعلومات التي يشاركها الأعضاء بدون الإشارة إلى أي عضو منفرادي أعضاء المنظمات غير الحكومية - ما لم يتم الحصول على إذن صريح من الأعضاء.
 - الالتزام بعدم تسمية الأعضاء أو الإشارة إليهم عند مناقشة الحوادث أو الحالات في الاجتماعات الفردية أو الجماعية الداخلية أو الخارجية مع الأعضاء أو الشركاء أو الأطراف على نطاق أوسع.

3.10 مستوى رضا الأعضاء وتغذيتهم الراجعة

تتمثل أحد الدوافع الرئيسية للمشاركة في محافل المنظمات غير الحكومية في إمكانية الوصول وقوة الصوت الجماعي - على سبيل المثال مع السلطات الحكومية وداخل أنظمة وهياكل التنسيق. ولكي ينجح ذلك، يجب على الأعضاء أن يشعروا بأنه يتم الإنصات لأرائهم وأنهم يساهمون في مواقف وعمل المحافل. وبالمثل، فإن مصداقية المحافل التي يتم التطلع إليها ورضا الأعضاء تُعد عامل أساسي في تحقيق مشاركة الأعضاء.

«من المرجح أن تكون مشاركة الأعضاء الذين يشعرون بالرضا والثقة تجاه عمل المحفل، مشاركة نشطة وفعالة.» منسق محافل المنظمات غير الحكومية

يعتبر الحصول على التغذية الراجعة من الأعضاء عن طريق أساليب هادفة ومتاحة؛ ونشر استعراض عام شفاف للنتائج أو البيانات التي تم جمعها؛ واستخدام البيانات لتعديل أداء المحفل وطرف عمله أمرًا محوريًا لتيسير مشاركة الأعضاء في تطوير المحفل.

3.10.1 استطلاعات الأعضاء والشركاء

يُعد الاستطلاع السنوي طريقة بسيطة وشائعة وشاملة للحصول على مدخلات. ويمكن للاستطلاعات تقييم الانطباعات وقياس الرضا وتحديد الفجوات والحصول على مدخلات لتوجيه أولويات المحفل المستقبلية. وتساعد استطلاعات الأعضاء المحفل في إدراك احتياجات ومتطلبات الأعضاء والاستجابة لها، بما في ذلك حوكمة المحفل وأدائه العام. وتُظهر استطلاعات الشركاء كيفية تصور الأطراف المعنية الخارجية للقيمة المضافة للمحفل.

غالبًا ما تُصدر الاستطلاعات من خلال منصات عبر الإنترنت مثل سيرفي مونكي (Survey Monkey)، حيث تساعد هذه المنصات الإلكترونية في فرض جدول زمني واضح وإدارة بيانات الاستجابة. كما يمكن توزيع الاستمارات الورقية لاستيفائها يدويًا في جميع اجتماعات المحافل أثناء فترة الاستطلاع لزيادة معدلات الاستجابة. ولتيسير التحليل، ينبغي أن تكون الأسئلة أسئلة اختيار من متعدد مع خيار الدخول في تفاصيل حول الاستجابات في صندوق النص.

ينبغي إتاحة موجز شفاف للنتائج الرئيسية للأعضاء ونواتج الاستطلاع المعروضة في اجتماع الجمعية العامة واستخدامها للإسهام في تقديم خدمات المحفل وتنفيذ الاستراتيجية والأنشطة. أنظر قسم المصادر للاطلاع على مثال على الاستطلاع السنوي للأعضاء.

3.10.2 الاجتماعات السنوية الثنائية مع الأعضاء

تُعتبر الاجتماعات الثنائية السنوية مع كل عضو أمر مفيد للحصول على تغذية راجعة ومدخلات من الأعضاء على المستوى الفردي، خاصةً في الحالات التي تكون فيها المشاركة أقل من المتوقع.

3.10.3 آلية التغذية الراجعة والشكاوى

كما هو الحال بالنسبة لأي منظمة، يجب أن تطبق المحافل نظام فعال للتغذية الراجعة والشكاوى متاح بسهولة للأعضاء والموظفين والشركاء والأطراف المعنية والمستفيدين. كما ينبغي أن يكون هناك طرق مختلفة لتقديم التغذية الراجعة والشكاوى، بما في ذلك وجود نظام للإبلاغ دون الكشف عن الهوية.

ينبغي العمل على التقارير ضمن إطار زمني محدد في ظل آلية واضحة لمعالجة التقارير. وينبغي نشر موجز دوري ومجهول الهوية للتقارير ونتائجها.

- ما نظام التغذية الراجعة والشكاوى الذي لدى المحفل الخاص بك؟
- ما مدى فعالية الآلية؟
- كيف يتم مشاركة البيانات المجمعة حول الشكاوى والتقارير؟

3.11 قياس مشاركة الأعضاء

في حين أنه سيكون هناك مجموعة من المشاركات بطبيعة الحال بين الأعضاء مع مشاركة بعض الأعضاء بصورة أكبر من غيرهم -بصورة عامة أو من خلال التنوع المرتبط بمرور الوقت بالقدرات أو الاهتمامات- فيُعد قياس مشاركة الأعضاء أمر ضروري لتحقيق عضوية مشاركة وفعالة. تُظهر بيانات مشاركة الأعضاء مستوى مشاركة كل عضو في مختلف أنشطة المحفل. ويُعتبر ذلك أمرًا مفيدًا لما يلي:

- تسليط الضوء على أنشطة المحفل التي تحقق مشاركة عالية ومنخفضة
- فهم أي الأعضاء الأكثر مشاركة
- فهم أي الأعضاء الأقل مشاركة
- اختيار الأعضاء الذين يحتاجون إلى دعم مركز من أجل السعي لزيادة المشاركة
- تحديد مجموعات الأعضاء التي قد تحتاج إلى فرص مخصصة للمشاركة في المحفل من أجل زيادة المشاركة
- حيث يُحدد المحفل توقعات أو اشتراطات لمشاركة الأعضاء، يمكن استخدام بيانات مشاركة الأعضاء لرصد امتثالهم (مثل الحضور بنسبة %X من اجتماعات الجمعية العامة، وغيرها)
- تقييم ما إذا كان العضو يستوفي معايير وظيفة معينة، مثل الترشح لمقعد في الهيئة الإدارية في حالة اشتراط المشاركة عند الحد الأدنى
- رصد مشاركة وأداء الهيئات الإدارية أو ممثل المحفل وضمان استيفائهم للمعايير من أجل الاحتفاظ بالمنصب.

«عند وجود عضو غير نشط، يجب الاجتماع معه بشكل فردي لبحث أسباب عزوفه عن المشاركة، إذ يجب على جميع الأعضاء الحضور والمساهمة، فالمشاركة من أحد شروط العضوية.» نائب مدير محافل المنظمات غير الحكومية

بالإضافة إلى استخدامها للاستجابة للمشاركة المنخفضة للأعضاء أو استعراض أسباب المشاركة المنخفضة للأعضاء في أحد أنشطة المحفل، يمكن مشاركة المعلومات المتعلقة بمشاركة الأعضاء مع العضوية على نطاق أوسع، مثل قبل انتخابات المناصب الإدارية أو المناصب التمثيلية في المحفل.

3.12 زيادة عدد الأعضاء واستبقاء الأعضاء

لا تبذل معظم محافل المنظمات غير الحكومية جهودًا محددة للتواصل من أجل زيادة عدد أعضائها أو استبقاء الأعضاء. فالتمكن من زيادة عدد الأعضاء أو استبقائهم يحدث عند تطبيق المحفل لممارسات المشاركة السليمة مما يساهم في خلق الشعور بالملكية المشتركة. كما تتحقق الملكية المشتركة عندما يقدم المحفل قيمة مضافة لأعضائه ويحرص على مصداقيته مع الأعضاء والشركاء الخارجيين وغيرهم من الأطراف المعنية.

«إذا كان المحفل منظمًا بشكل واضح ويقوم بعمل جيد وأنشطة واجتماعات ذات صلة ويقدم قيمة للنطاق الكامل من الأعضاء المستهدفين، سيأتي الأعضاء ويظلون فيه.» مدير محفل المنظمات غير الحكومية الدولية

هناك مجموعة من الخطوات البسيطة والمحددة التي تتخذها بعض المحافل لجذب الأعضاء الجدد، وتشمل:

- موقع إلكتروني يسهل الوصول إليه، ويحتوي على قسم واضح يشرح كيف يمكن أن تصبح عضوًا. ويشمل ما يلي:
 - معايير العضوية
 - عملية تقديم الطلب
 - استمارة الطلب
 - الوثائق الداعمة
 - معلومات الاتصال لطرح الأسئلة عن العضوية وتقديم الطلب
- إنشاء روابط في المنتجات الخارجية بحيث تكون متصلة بصفحات الموقع الإلكتروني المتعلقة بكيفية الانضمام والتسجيل في العضوية، مثل: «إذا لم تكن عضوًا في المحفل وترغب في الانضمام، يُرجى الاطلاع على تفاصيل العضوية على xxxx»
- تشجيع الأعضاء على زيادة الوعي بشأن المحفل وإحالة المنظمات الشريكة إلى المحفل
- تنفيذ مشاريع من شأنها إبراز مساهمات ودور المنظمات غير الحكومية الأعضاء في هذه المشاريع، مثل إعداد دليل للمنظمات غير الحكومية أو ملفات شخصية للأعضاء
- تنظيم اجتماعات للمنظمات المهتمة بالانضمام
- توفير خدمة مراقبة الحالة لمرة واحدة في اجتماعات المحفل
- إصدار شهادات للأعضاء بصفة سنوية – ذات صلة بالمصداقية التي توفرها عضوية المحفل
- تقديم أنشطة بناء القدرات ودورات تدريبية للأعضاء فقط.

«يقوم الأعضاء الحاليين بإحالة الأعضاء الجدد إلى المحفل، حيث تتاح الفرصة للعضو الجديد المحتمل للحضور كضيف مراقب في أحد اجتماعات المحفل لمشاهدة طريقة عمل المحفل وكيف ننشر المعلومات حول الأنشطة، ولكنها عملية طبيعية في المجلد. فمن خلال تقديم منصة متميزة، سترغب المنظمات غير الحكومية في الانضمام والبقاء.» مدير محفل المنظمات غير الحكومية

3.13 إنهاء وتعليق العضوية

يجب أن يحدد النظام الأساسي أو اختصاصات المحفل الأسس والعمليات اللازمة لإنهاء وتعليق العضوية. وفيما يلي الأسباب الشائعة لإنهاء العضوية:

- A. رغبة المنظمة العضو في إنهاء عضويتها من خلال تقديم إشعار مكتوب
- B. توقف المنظمة العضو عن العمل في دولة المحفل

C. تأخر المنظمة العضو عن سداد رسوم العضوية لمدة 6 أشهر أو أكثر بعد إرسال تذكير مكتوب
D. إنهاء المحفل لعضوية المنظمة «لأسباب عادلة» مثل القيام بانتهاك جسيم للنظام الأساسي للمحفل أو مبادئه أو سياساته أو قواعد السلوك و/أو طرق العمل.

في الحالات أ، ب، ج، تخضع العضوية إلى سلطة اتخاذ القرار النهائية، حيث سيتم تفويضها في العادة إلى اللجنة التوجيهية/التنفيذية لغايات استعراض المعلومات والتصويت على قرار إنهاء العضوية. قد يحق للمنظمة المعنية عرض حالتها على اللجنة التوجيهية/التنفيذية قبل التصويت أو الطعن في القرار بعد التصويت. كما قد يحق للأعضاء الذين تم إنهاء عضويتهم إعادة تقديم طلب الحصول على العضوية، بعد تاريخ الإنهاء، بمدة من 6 إلى 12 شهرًا، على سبيل المثال.

في الحالة (د)، عند ورود معلومة للمحفل «بأسباب عادلة» تستوجب الإنهاء، يمكن تشكيل فريق للتحقيق في الادعاءات وتقديم التوصيات إلى اللجنة التوجيهية/التنفيذية. وفي أي حالة من حالات الإنهاء، تعتبر رسوم العضوية غير قابلة للاسترداد وتظل مستحقة.

4 خارطة الطريق لاستراتيجية مشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية

قد تكون مشاركة الأعضاء ضمن أهداف أو عناصر الخطة الاستراتيجية العامة للمحفل و/أو قد تكون استراتيجية و/أو خطة عمل قائمة بذاتها. وحيث إن المحافل على الصعيد الفردي تختلف عن بعضها البعض، فلا توجد استراتيجية واحدة تناسب الجميع لضمان وجود مشاركة قوية للأعضاء والحفاظ على هذه الزخم من المشاركة. ومع ذلك، ستركز الاستراتيجية على الجهود المبذولة لمشاركة أعضاء المحفل وتوجيه هذا العمل والخروج بخارطة طريق واضحة مع مرور الوقت.

يمكن أن تتضمن الاستراتيجية الفعالة القوية على العناصر التالية:

1. تحديد مشاركة الأعضاء - كيف تبدو؟ كيف سيتم قياسها؟
2. تقييم مشاركة الأعضاء - مع خط أساس ورصد دوري. ما الذي سيتم قياسه؟ وكم عدد المرات؟ وبواسطة من؟ تحليل المشاركة بحسب فرادى الأعضاء وأنواع الأعضاء.
3. الهدف/الغرض العام - ما الذي تسعى لتحقيقه في المجلد - ما الذي يجب أن يكون مختلفاً عما هو عليه الآن؟ كيف سيتم قياس التغيير الذي يطرأ على المشاركة؟
4. الأهداف/الأغراض المحددة - ما الأهداف/الأغراض الفرعية التي سيجب تحقيقها للوفاء بالهدف/الغرض العام؟ متى ستتحقق؟ من المسؤول عن تحقيق ذلك؟ كيف سيتم قياسها؟
5. حدد خطوات وتدابير ملموسة لمتابعة اتخاذها - ومدرجة في خطة عمل - لتحقيق أهداف مشاركة الأعضاء.
6. حدد إطار زمني للاستراتيجية العامة لكل هدف/غرض محدد وكل خطوة ملموسة.
7. قم برصد وقياس تنفيذ خطة العمل والاستراتيجية.
8. قم برصد وقياس مستويات مشاركة الأعضاء.

زيادة مشاركة الأعضاء والحفاظ عليها هو ثمرة الجهد المستمر. فبعد الانتهاء من قياس التقدم المحرز، يجب عليك اتخاذ قرارات بشأن التعديلات التي يلزم إجراؤها على خطة العمل لتعزيز الأثر المتوقع - ما الذي يصلح وما الذي لا يصلح؟ ما التغييرات التي يمكن أن تجعل هذا الأمر أكثر فعالية؟

المصادر

- دليل صندوق START، 2017
- دليل تنسيق المنظمات غير الحكومية، إكفا، 2013
- المجلس الأسترالي للتنمية الدولية، القواعد والأهداف المدمجة للمجلس الأسترالي للتنمية الدولية، 2017
- العضوية وإدارة الحكومة لشبكة التعلم النشط للمساءلة والأداء، 2016
- الشبكة العالمية لمنظمات المجتمع المدني للحد من مخاطر الكوارث، المبادئ التوجيهية للأعضاء، 2018
- النظام الأساسي للمنظمات التطوعية في مجال التعاون في حالات الطوارئ (فويس)، 2018
- شريط فيديو حول «الاستراتيجيات الفعالة لتحسين مشاركة ورضا الأعضاء واستبقائهم في النهاية» - مرتبط بصورة رئيسية بمشاركة الأعضاء في المجتمعات الإلكترونية: <https://vimeo.com/223171526>
- محفل المنظمات غير الحكومية (المحفل الباكستاني الإنساني) - موجز تعريفى للأعضاء الجدد، «ما المحفل الباكستاني الإنساني: حزمة معلومات للأعضاء الجدد والموظفين والشركاء» المحفل الباكستاني الإنساني 2014، متاح على مركز إكفا لمصادر محافل المنظمات غير الحكومية.
- مثال على الاستطلاع السنوي لمحافل المنظمات غير الحكومية للتغذية الراجعة ورضا الأعضاء، كلير وايتنغ، متاح على مركز إكفا لمصادر محافل المنظمات غير الحكومية
- دليل إكفا لمناصرة محافل المنظمات غير الحكومية، 2016

الملحق 1

قائمة مرجعية لأفضل الممارسات لمشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية

توفر القائمة المرجعية أداة مهمة لمحافل المنظمات غير الحكومية حيث تمكنهم من استعراض عمليات مشاركة أعضائها والوصول إليها توفر العناصر المدرجة أمثلة، ولكنها ليست شاملة.

5.1 الجمعية العامة

- عقد اجتماعات المجموعة الفرعية أو العامل من خلال:
 - جدولة الاجتماعات بإشعار مسبق بوقت كافٍ.
 - توزيع جداول الأعمال قبل الاجتماع.
 - مشاركة محاضر وقرارات الاجتماع مع المجموعة الفرعية أو العامل والأعضاء.
- ضمان أن تقدم الأمانة العامة أو اللجنة التوجيهية/التنفيذية الرصد و/أو الإشراف المناسب.
- إنشاء فرق مناسبة على الصعيدين الوطني ودون الوطني لتشجيع مشاركة المكاتب والمنظمات دون الوطنية.

5.4 الأمانة العامة

- ضمان تجهيز المنسقين/المديرين واستعدادهم لتيسير عمل المحفل في ظل تعزيز وضمان المشاركة المستمرة رفيعة المستوى للأعضاء.
- وضع إجراءات واضحة لضمان إعداد جميع منتجات ومواقف المحفل مع أعضائه حتى حين تقود الأمانة العامة العمليات.
- إدراج وتقييم مشاركة الأعضاء كمسؤولية محددة داخل كل توصيف وظيفي لمناصب الأمانة العامة.
- إشراك اللجنة أو العضوية بنطاقها الأوسع في عمليات التوظيف واتخاذ القرار.

5.5 الحوكمة والمساءلة

- إنشاء نظام أساسي أو اختصاصات يقرها الأعضاء لتحديد عناصر المحفل.
- إنشاء نظام أساسي أو اختصاصات يقرها الأعضاء لتحديد طرق عمل المحفل، عملية اتخاذ القرار، معايير العضوية والقيادة، الأدوار والمسؤوليات، وأسباب الإنهاء، وغيرها.
- تحديد عملية واضحة لتعديل النظام الأساسي والاختصاصات حيث تشمل موافقة الأعضاء.
- ضمان أن يتمتع ممثل واحد من كل منظمة من المنظمات الأعضاء بولاية لاتخاذ القرارات والتصويت بالنيابة عن المنظمات الأعضاء.
- إنشاء اختصاصات واضحة للجنة التوجيهية/التنفيذية بحيث تشمل خطوات لضمان أن تعكس الهيئة الحاكمة تمثيل الأعضاء.
- ضمان أن يكون أعضاء اللجنة التوجيهية/التنفيذية على دراية تامة بأدوار ومسؤوليات الحوكمة والمساءلة ورصدهم في هذا الصدد.
- إعداد وفرض عقوبات على أعضاء اللجنة التوجيهية/التنفيذية عند فشلهم في أداء المسؤوليات المناطة بهم.
- دعم أعضاء اللجنة التوجيهية/التنفيذية من خلال عملية توجيه واضحة.
- جدولة عمليات المراجعة الخارجية الدورية وتوزيع تقارير المراجعة على الأعضاء.
- جدولة عمليات التقييم الداخلية والخارجية الدورية التي تشمل الأعضاء باعتبارهم مقدمي معلومات رئيسيين وتوزيع التقارير على الأعضاء وغيرهم من الأطراف المعنية.
- ضمان تقديم الأعضاء للتغذية الراجعة بشأن عمليات وأولويات المحافل وأنشطتها وطرق عملها (من خلال عمليات استطلاع

- تحديد شروط ومزايا ومسؤوليات العضوية بوضوح في وثيقة يوقع عليها الأعضاء عند انضمامهم للمحفل.
- الاحتفاظ بقوائم محدثة لمعلومات اتصال الأعضاء.
- اشتراط مشاركة الأعضاء في اجتماعات الجمعية العامة، ووجود جدول زمني ثابت للاجتماعات.
- ضمان حد زمني ثابت للاجتماعات وجدول أعمال واضح ومثير للاهتمام.
- الموازنة بين الجلسات الإجرائية والفرص والعروض التقديمية التفاعلية أو الغنية بالمعلومات للتداول بين الأعضاء.

5.2 اللجنة التنفيذية/التوجيهية

- النظر في تطبيق نظام الحصص -خاصة في المحافل المختلطة- بحيث يخصص عدد معين من المقاعد في اللجنة لكل نوع من المنظمات الأعضاء لضمان التمثيل المتكافئ.
- إنشاء عملية انتخابية واضحة وشفافة ومقررة بشكل منتظم تمنح كل عضو حقوق متساوية للتصويت
- إعداد اختصاصات واضحة لأعضاء اللجنة تشمل ما يلي:
 - الصلاحيات
 - الأدوار والمسؤوليات
 - المستويات الدنيا المطلوبة للمشاركة
 - ما يترتب على عدم الوفاء بهذه الالتزامات
- ضمان تحديد وموازنة فوائد ومسؤوليات عضوية اللجنة بوضوح.
- إنشاء عملية توجيه لأعضاء اللجنة المنتخبين حديثاً تستعرض ما يلي:
 - الوضع الحالي للاستراتيجية وخطط العمل والبرامج الممولة من الجهات المانحة.
 - الأدوار والمسؤوليات المحددة للجنة.
 - نقل السلطة الواضح من اللجنة القائمة.
- تفعيل المشاركة وجهًا لوجه وعن بُعد (مؤتمر عبر الهاتف، مساحات عمل مشتركة، وغيرها).
- إنشاء لجان فرعية ذات مواضيع محددة لتوزيع المسؤوليات بين الأعضاء.
- ضمان تقديم اللجنة لتقارير دورية إلى عموم الأعضاء.

5.3 المجموعات الفرعية والفرق العاملة

- ضمان حصول جميع الأعضاء ذوي الصلة بالعمليات التشغيلية على مقعد أو فرصة ترشيح أنفسهم لمقعد -إذا كان حجم الفريق محدود- في المجموعات الفرعية أو العاملة.
- ضمان أن تعين جميع المنظمات الأعضاء في المجموعات الفرعية أو العاملة ممثل عنها يلتزم بالمشاركة الثابتة والمنظمة.
- انتخاب رئيس (أو رؤساء مشاركين) وجهة اتصال الفريق بالأمانة العامة.
- إعداد اختصاصات موجزة لكل فريق فرعي أو عامل.

- آراء الأعضاء السنوية، استعراضات خطط العمل المقررة، اجتماعات مع كل عضو على حدة، وغيرها).
- ضمان إجراء الأعضاء لاستعراضات دورية لترتيبات الحوكمة.

5.6 التوجيه الأولي للأعضاء

- اعتماد استعراض عام مكتوب للمحفل يشمل ما يلي:
 - الولاية والرؤية والرسالة
 - المبادئ والقيم
 - النظام الأساسي و/أو اختصاصات المحفل
 - مدونة قواعد سلوك الأعضاء (التي سيتم توقيعها في وقت تقديم الطلب)
 - الهيكل
 - مصفوفة التمثيل (الموظفين و/أو الأعضاء الذين يمثلون المحفل في الاجتماعات الاستثنائية والدائمة)
 - المخطط التنظيمي
- تقديم مسؤوليات الأعضاء المكتوبة
- تقديم استعراض عام مكتوب للخدمات الرئيسية يشمل ما يلي:
 - اجتماعات الأعضاء العامة
 - الفرق العاملة المعنية بمواضيع معينة
 - إقامة الشبكات والتنسيق المستمر مع وكالات الأمم المتحدة والإدارات الحكومية والمانحين وغيرهم من الأطراف المعنية
 - الدعم وتقديم المشورة
 - التمثيل
 - الاتصالات والمناصرة المشتركة
 - التنسيق والمعلومات
 - البحث والتقييم
 - الاجتماعات المواضيعية
- تقديم توصيفات وجدول مكتوبة لاجتماعات الفريق العامل والاجتماعات العامة
- تقديم قوائم اتصال للأعضاء واللجنة التوجيهية/التنفيذية والأمانة العامة

5.7 إدارة المعلومات

- إنشاء موقع إلكتروني للمحفل يحتوي على مساحة للأعضاء محمية بكلمة السر تتضمن جميع سجلات ووثائق الأعضاء.
- إنشاء نظام حفظ وتخزين الملفات عبر الإنترنت مثل Dropbox، OneDrive، أو Google Drive.
- إعداد مجموعة من النماذج التي تحمل العلامة التجارية للمحفل لتحقيق الاتساق في المنتجات سواء المعدة من قبل أعضاء المحفل أو الأمانة العامة.
- إنشاء وتوزيع ملفات شخصية مصممة تصميمًا جيدًا للأعضاء، ودراسات حالة للممارسات السليمة، وتخطيط تواجد المنظمات غير الحكومية وغيرها لإشراك الأعضاء الحاليين وجذب أعضاء جدد
- تطبيق سياسة بسيطة لحماية البيانات لجميع الموظفين والأعضاء تشمل ما يلي:
 - ممارسات ومبادئ توجيهية محددة لجمع وتخزين ومشاركة واستخدام تفاصيل الأعضاء وغيرها من البيانات
 - التزام المحفل بعدم استخدام المعلومات التي يشاركها الأعضاء إلا للغرض الذي يتم جمع وطلب المعلومات لأجله
 - التزام المحفل بجمع كافة المعلومات التي يشاركها الأعضاء بدون الإشارة إلى أي عضو من فرادى

- أعضاء المنظمات غير الحكومية - ما لم يتم الحصول على إذن صريح ومكتوب من الأعضاء
- التزام المحفل بعدم تسمية فرادى الأعضاء أو الإشارة إليهم عند مناقشة الحوادث أو الحالات في الاجتماعات الفردية أو الجماعية الداخلية أو الخارجية مع الأعضاء أو الشركاء أو الأطراف على نطاق أوسع

5.8 الاجتماعات الفعالة

- إعداد جداول أعمال بأهداف واضحة ونتائج متوقعة. إرسال الدعوات والجداول الأعمال بمدة كافية قبل الاجتماعات. عقد الاجتماعات في مواقع آمنة ومتاحة للجميع.
- فكر في استخدام التكنولوجيا لتحقيق أقصى قدر من المشاركة (مثل عن طريق سكايب أو البث الشبكي أو غيره).
- ضمان أن تحترم الاجتماعات الحدود الزمنية أثناء توفير المرونة لتكييف جدول الأعمال مع القضايا ذات الأولوية التي قد تنشأ أثناء الاجتماع.
- ترويج الشمولية من خلال توفير مترجمين فوريين وترتيبات معقولة للأشخاص ذوي الإعاقة.
- تيسير عقد اجتماعات بطريق تحت جميع الأعضاء على المشاركة بحرية والحرص على بقاء الاجتماع ضمن الإطار الزمني المخصص، وترويج النتائج والاستنتاجات الواضحة.
- اختتام الاجتماعات باستعراض القرارات والاستنتاجات والخطوات القادمة المتفق عليها من قبل الأعضاء.
- توثيق الاجتماعات في محاضر ونقاط عمل موجزة وواضحة وإطلاع المشاركين عليها لغايات مراجعتها ضمن إطار زمني معقول.

5.9 تمثيل المحفل

- تعيين ممثلين في اللجنة الدائمة من خلال عملية واضحة وشفافة محددة مسبقًا معتمدة من قبل الجمعية العامة.
- ضمان حضور الممثلين للاجتماعات والفرق التي تعكس أهداف المحفل.
- رصد الممثلين لضمان استيفاءهم للحد الأدنى من الالتزامات المحددة من أجل الحفاظ على موقفهم التمثيلي.
- ضمان أن يقوم الممثلين بتعزيز مصالح المحفل ككل، وليس مصالحهم الشخصية أو مصالح منظماتهم.
- ضمان إرسال الممثلين لملاحظات عن النقاط الرئيسية للاجتماع إلى رئيس/مدير/منسق المحفل في نهاية نفس اليوم لتعميمها على الأعضاء.

5.10 قياس مشاركة أعضاء المحفل

- تحديد وتقييم أنشطة المحفل التي تحقق مشاركة عالية ومنخفضة
- تحديد وتقييم الأعضاء الأكثر/الأقل مشاركة
- تحديد ودعم الأعضاء الذين يحتاجون إلى زيادة مشاركتهم
- تحديد مجموعات الأعضاء التي قد تستجيب لفرص المشاركة المخصصة
- رصد امتثال الأعضاء لتطلعات أو اشتراطات المشاركة
- تقييم ما إذا كان الأعضاء يستوفون معايير مهام معينة (مثل: هل يؤهلهم مستوى مشاركتهم للترشح في الهيئة الإدارية؟)
- رصد مشاركة وأداء الهيئات الإدارية أو ممثل المحفل لضمان استيفائهم للمعايير من أجل الاحتفاظ بالمنصب.
- استخدام المعلومات المتعلقة بمشاركة الأعضاء لمساعدة الأعضاء في اتخاذ قرارات مستنيرة عند انتخاب القيادة أو المناصب التمثيلية.

5.11 التغذية الراجعة من الأعضاء

- القيام باستطلاع دوري لرضا الأعضاء والأطراف المعنية
- تحليل ومشاركة البيانات المجمعة
- استخدام نتائج الاستطلاعات السنوية للاسترشاد بها في أولويات المحفل وطرق عمله
- إنشاء وترويج نظام فعال للتغذية الراجعة من الأعضاء مع مسارات متعددة لكي يقوم الأعضاء والشركاء والأطراف المعنية والمستفيدين بالإبلاغ عن المخاوف أو القضايا ذات الصلة
- إنشاء وتطبيق نهج منظم لرصد وتحسين آلية الإبلاغ
- إعداد وتطبيق نظام آمن وسري لجمع البيانات المتعلقة بالشكاوى والتقارير
- نشر تقارير دورية مجهولة المصدر تتضمن تفاصيل الشكاوى الواردة والإجراء المتخذ

5.12 زيادة عدد الأعضاء واستبقائهم

- إنشاء موقع إلكتروني متاح الوصول إليه يحتوي على قسم واضح يشرح كيف يمكن التسجيل في العضوية ويشمل ما يلي:
 - شروط ومعايير العضوية
 - عملية تقديم الطلب
 - استمارة الطلب
 - الوثائق الداعمة
 - معلومات الاتصال لطرح أسئلة عن العضوية وتقديم الطلب
- وضع رابط في المنتجات الخارجية يصل إلى صفحة العضوية في الموقع الإلكتروني
- تشجيع الأعضاء على إذكاء الوعي بشأن المحفل والإشارة إلى المنظمات الشريكة للعضوية
- تنفيذ مشاريع تزيد من رؤية المنظمات غير الحكومية الأعضاء مثل دليل للمنظمات غير الحكومية أو مجموعة من الملفات الشخصية للأعضاء

- استضافة اجتماعات للمنظمات المهتمة بالانضمام
- عرض وضع مراقبة لمرة واحدة في اجتماعات المحفل
- إصدار شهادات عضوية سنوية لزيادة مصداقية أعضاء المحفل
- تقديم أنشطة بناء القدرات ودورات تدريبية للأعضاء فقط.

5.13 استراتيجية مشاركة أعضاء محافل المنظمات غير الحكومية

- تحديد نوع استراتيجية مشاركة الأعضاء هل مشاركة الأعضاء هدف من أهداف الخطة الاستراتيجية العامة للمحفل أم إنها خطة عمل/استراتيجية مستقلة قائمة بذاتها؟
- تحديد مشاركة الأعضاء كيف تبدو؟ كيف سيتم قياسها؟
- تقييم مشاركة الأعضاء ما خط الأساس؟ ما الذي سيتم قياسه؟ وكم عدد المرات؟ وبواسطة من؟ كيف تقارن المشاركة بين فرادى الأعضاء وأنواع الأعضاء؟
- تحديد الأهداف/الأغراض العامة. ما الذي تسعى لتحقيقه إجمالاً؟ ما الذي يجب أن يكون مختلف في المستقبل؟ كيف سيتم قياس التغيير الذي يطرأ على المشاركة؟
- تحديد الأهداف/الأغراض المحددة ما الأهداف/الأغراض الفرعية التي سيجب تحقيقها للوفاء بالهدف/الغرض العام؟ متى ستتحقق؟ من المسؤول عن تحقيق ذلك؟ كيف سيتم قياسها؟
- إنشاء خطة عمل ما الخطوات والتدابير الملموسة التي يجب اتخاذها لتحقيق أهداف مشاركة الأعضاء؟
- تحديد موعد نهائي ما الإطار الزمني للاستراتيجية العامة لكل هدف/غرض محدد ولكل خطوة ملموسة؟
- رصد وقياس خطة العمل والاستراتيجية. ما مدى تقييد عملية التنفيذ باتباع الإطار الزمني المطلوب؟
- قم برصد وقياس مستويات مشاركة الأعضاء. ما مدى نجاح الاستراتيجية؟ ما التغييرات التي قد يلزم إجراؤها لتحسين النتائج؟

تم إعداد دليل مشاركة أعضاء المحفل في محافل المنظمات غير الحكومية بفضل إسهامات أعضائنا والمديرية العامة للحماية المدنية الأوروبية وعمليات المساعدات الإنسانية:



جميع الآراء الواردة في هذه الوثيقة لا تعكس بالضرورة آراء أو وجهات نظر الجهات المانحة.

قامت كلير وايتنغ بإعداد هذا الدليل في مايو 2019 لصالح المجلس الدولي للوكالات التطوعية (إكفا). ونتوجه بجزيل الشكر إلى أعضاء وموظفي محافل المنظمات غير الحكومية الذين شاركوا في عملية التشاور، ونقدم بالشكر إلى جيريمي وفيونا من إكفا لما قدموه من ملاحظات ومعلومات قيمة. في حال وجود أسئلة بخصوص هذا الدليل، يرجى التواصل معنا وإرسال الأسئلة إلى البريد الإلكتروني: clairewhiting@gmail.com

إكفا هي عبارة عن تحالف عالمي للمنظمات غير الحكومية الإنسانية التي تسعى إلى تعزيز العمل الإنساني الفعال والقائم على المبادئ. للمزيد من المعلومات، يُرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني secretariat@icvanetwork.org