

بناء قدرة جماعات المجتمع المحلي

دليل الركائز الأساسية

بقلم إيزابيل كارتر



دليل الركائز الأساسية



بناء قدرة جماعات المجتمع المحلي دليل الركائز الأساسية

إيزابيل كارتر رسوم: رود ميل

دراسات من الكتاب المقدس: روز روبنسون

تصميم: وينجفينجر

© Tearfund 2001

نشرته مؤسسة تيرفند شركة محدودة بضمان .A company limited by guarantee

مسجلة في إنجلترا برقم ٩٩٤٣٣٩. مؤسسة خيرية مسجلة برقم ٢٦٥٤٦٤.

مؤسسة تيرفند وكالة مسيحية إنجيلية للإغاثة والتنمية

تتعاون مع شركاء محليين على تقديم المعونة والأمل لمجتمعات في حاجة في أنحاء العالم

Tearfund, 100 Church Road, Teddington, TW11 8QE, UK

Tel: +44 20 8977 9144

بناء قدرة جماعات المجتمع المحلي

دليل الركائز الأساسية

مقدمة لدليل الركائز الأساسية

صممت هذه الأدلة للاستخدام في حالة المجموعات الصغيرة للمناقشة التي قد يوجد بينها واحد أو أكثر مطلع ويمتلك ثقة تمكنه من قيادة الآخرين في مجموعات نقاشية. وتهدف الأدلة إلى تقديم مادة للمناقشة حول موضوع منفصل أو كجزء من لقاء مجموعة عادية مثل مجموعة من المزارعين أو دارسي محو الأمية أو أعضاء مجموعات الأمهات. ويراعى استخدام صفحتين أو ثلاث في كل مرة مع إتاحة الوقت الكافي لمناقشة القضايا المطروحة والوصول إلى أفكار عملية مقترحة. ولا حاجة لتدريب مسبق لقائد حلقة النقاش.

وتهدف أدلة الركائز الأساسية إلى زيادة الثقة بين أعضاء الجماعة بما يمكنهم من إدارة التغيير بنجاح طبقاً لاحتياجاتهم دون اللجوء إلى تدخل من الخارج. كما يمكنهم البناء والاعتماد على المعلومات والخبرة المتوفرة لديهم و في مجتمعهم. لهذا، تظهر أفكار مختلفة يمكن تجربتها مع ترك غير المفيد منها أو التركيز عليها في حالة ثبوت فائدتها.

أهداف هذا الدليل

- جعل المجموعة فعالة في العمل والتصرف معاً
- تحسين الرصد والتسجيل
- تعزيز التواصل والانفتاح داخل المجموعات
- تشجيع المجموعات على العمل الإيجابي المستقل بدون تدخل خارجي

النتائج المرجوة

- تشجيع الجماعات المحلية على اكتساب الثقة في قدرتها على إحداث تغييرات تؤدي إلى الأفضل في مجتمعاتهم
- تمكين المجموعات (الفئات) من الاحتفاظ بسجلات أفضل ترصد أنشطتها وتستخدم هذه المعلومات للتخطيط والتقييم المستقبلي
- التشجيع على استخدام المعلومات ومشاركتها وربطها (تشبيكها)
- مساعدة المجموعات في التخطيط للمستقبل عن طريق تنظيم الأنشطة والعمل

قاموس مفردات صعبة

هدف	غاية واسعة النطاق، طويلة المدى، مهمة
افتراض	أمل في حدوث شيء مرغوب فيه
ينسق	يدير الأنشطة من خلال العمل مع آخرين
البريد الإلكتروني	رسالة يتم إرسالها بواسطة الكمبيوتر
يقيم	دراسة أو قياس قيمة وأثر عمل ما بعد حدوثه
مطلع	قادر على القراءة والكتابة
موضوعي	نشاط يمكن قياسه يسهم في تحقيق الهدف الرئيسي
مورد	شيء مطلوب لإنجاز هدف ما، مثل: أموال، أو معلومات، أو مهارات بشرية، أو منتجات طبيعية
مخاطرة	إمكانية الإصابة أو التضرر
اختبار SWOT	نقاط قوة، وضعف، وفرص، وتهديدات

المحتويات

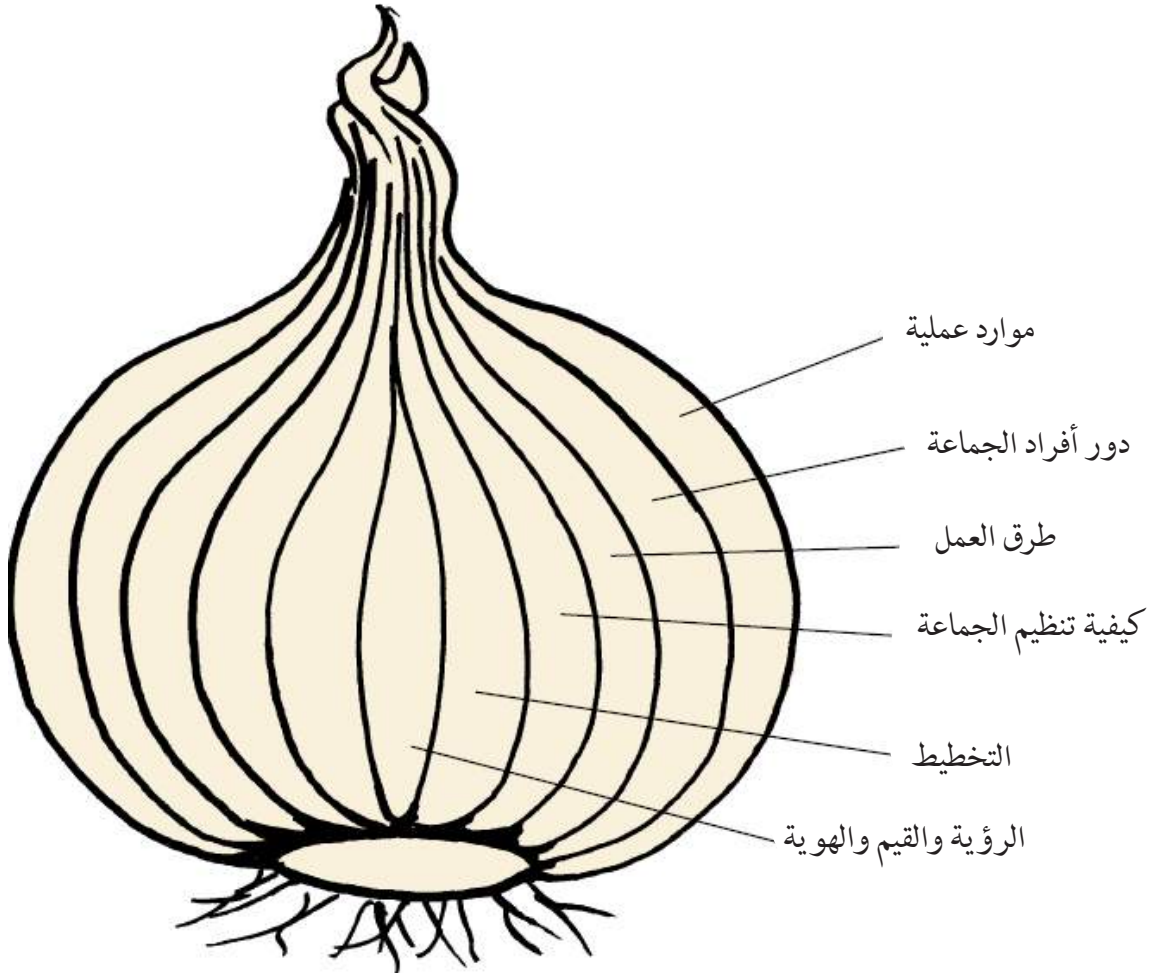
صفحة

ج ١	٤	فهم الهدف من أية مجموعة أو جماعة
ج ٢	٦	العمل معاً
ج ٣	٨	الاتحاد قوة
ج ٤	١٠	دور القادة
ج ٥	١٢	ما هي مواصفات القائد الجيد؟
ج ٦	١٤	كيفية اختيار القادة
ج ٧	١٦	دور رئيس الجلسة
ج ٨	١٨	دور السكرتير
ج ٩	٢٠	دور أمين الصندوق
ج ١٠	٢٢	الدور المتميز للمجسد
ج ١١	٢٤	أعضاء المجموعة
ج ١٢	٢٦	تحقيق أقصى استفادة من الاجتماعات
ج ١٣	٢٨	وضع الأهداف العامة والأهداف المرحلية
ج ١٤	٣٠	تخطيط الأنشطة بطريقة الأصابع الخمسة
ج ١٥	٣٢	التخطيط في موقف متغير
ج ١٦	٣٤	قياس التقدم
ج ١٧	٣٦	مهارات ومعلومات جديدة
ج ١٨	٣٨	محلية
ج ١٩	٤٠	معلومات من الخارج
ج ٢٠	٤٢	الاحتفاظ بسجلات
ج ٢١	٤٤	إقامة شبكة علاقات (تشييكات)
ج ٢٢	٤٦	النظر إلى الوراء (التقييم)
	٤٨	دراسات من الكتاب المقدس

فهم الهدف من أية مجموعة أو جماعة

يمكن فهم أسلوب عمل أية مجموعة بأنه يشبه إلى حد ما تصميم البصلة!

- نحن لا نرى من البصلة سوى طبقتها الخارجية إلا إذا قطعناها ورأينا الطبقات المختلفة بداخلها. وهكذا، فإننا لا نرى في أية مجموعة سوى الأشخاص والموارد التي يمتلكونها.
- ولكن إذا أردنا أن نحاول معرفة حقيقة الجماعة، فعلينا أن نزيل عنها الطبقات حتى نصل إلى المركز لكي نعرف رؤيتها والقيم التي تحكمها.



- ناقش مفاهيم المشاركين في المجموعات المختلفة. حاول تحديد قدر ما تعرفه عنهم. على الأرجح أنه سيكون من السهل ملء طبقة أو طبقتين خارجيتين، ولكن تزيد صعوبة تحديد ما ينبغي أن يوضع في المركز.
- ما هو معدل بدء عمل الجماعات على مستوى الطبقات الخارجية قبل الوصول إلى رؤيتها الرئيسية؟ ما المشكلات التي ستترتب على هذا؟ ماذا يحدث إذا تغيرت الرؤية الرئيسية؟

- سيحتوي أي مجتمع على العديد من المواقف التي يحتاج فيها العاملون في المجال الصحي والمزارعون والمعلمون والعاملون في مجال التوعية extension workers، وآخرون إلى العمل جنباً إلى جنب مع آخرين أو التعاون معهم. ويحتاج التعاون الناجح إلى فهم آراء الآخرين والاهتمام باحتياجاتهم والمشاركة في الهدف.
- امض بعض الوقت في الإصغاء إلى ما يفعله الآخرون، وكيف يفعلونه وماذا كانت النتائج. امض بعض الوقت في مناقشة كيفية تغيير أساليب قيامهم بالعمل لإضافة مهارات أو أشخاص جدد. حاول دائماً البناء على ما يفعله الآخرون لا البدء من جديد. وتذكر دائماً أن كل شخص يمتلك شيئاً يستطيع تقديمه.



- مناقشة هذا القول المأثور لستيفن كوري: «حاول فهم الآخرين قبل أن تسعى إلى أن يفهموك.» ما رأي المشاركين في هذه الفكرة؟
- ناقش أي تعاون قائم بين المؤسسات المختلفة في منطقتك. إذا لم يكن هناك أي تعاون، ناقش أنواع التعاون التي قد تكون مفيدة.
- هذا تمرين جيد يوضح النتائج المترتبة على عدم العمل معاً: ستحتاج إلى أقلام إيضاحية، وورقة كبيرة لكل شخص، ومكان متسع.
- قسم الأشخاص إلى مجموعات يتراوح عدد أفراد كل منها بين أربعة وستة أفراد. يجب أن يجتمع أفراد كل مجموعة معاً. من المهم جداً ألا يناقش الأشخاص ما يفعلونه!

أعط كل شخص ورقة واطلب منه البدء في رسم صورة من اختياره. بعد بضعة دقائق، اطلب منهم التوقف عن الرسم، ويقوم كل شخص بتمرير ورقته إلى الشخص الجالس بجواره. بعدئذ يقوم كل شخص بمواصلة الرسم غير المكتمل الذي يتسلمه. تكرر هذه العملية حتى يعود الرسم إلى الشخص الأصلي الذي بدأه. أتح لكل شخص فرصة لكي يتأمل رسمه.

يمكن مناقشة النقاط التالية - قد تخطر ببالك نقاط أخرى لاسيما إذا كنت تتابع الأشخاص أثناء هذا النشاط.

- عندما أضفت إلى رسم شخص آخر، هل فهمت ما كان الشخص يحاول رسمه؟
- هل كانت الإضافات التي تم إدخالها على رسمك مناسبة وذات صلة؟ هل صورتك أفضل أم أسوأ مما توقعت؟ لماذا؟
- ماذا كان شعورك إذا تغيرت الصورة التي أردت رسمها؟ لماذا؟
- ماذا فعلت في حالة ما إذا كانت الصورة التي تسلمتها كاملة تقريباً؟
- ماذا كان شعورك في حالة ما إذا كانت الصورة التي تسلمتها في طور البداية؟
- هل شعر أحد بالخوف من بدء رسم الصورة؟ لماذا؟
- هل وجد أحد مهمة الإضافة للرسم أمراً صعباً أو سهلاً؟ لماذا؟
- ما الاستنتاجات التي يمكن صياغتها بعد استكمال هذا التمرين؟
- كيف يمكن أن يؤثر هذا في شعورك إزاء عمل الفريق في المستقبل؟

مأخوذ عن «الرعاية الصحية معاً TALC». مراجعة إم بي جونستون وإس بي ريلكين.

الاتحاد قوة

- قد يشعر الشخص الذي يعمل بمفرده بعدم القدرة على عمل الكثير لتغيير وضعه. فربما لا يشعر بثقة كافية لإجراء تغييرات أو العمل أو التعبير عن رأيه.
- أما إذا تشاركت مجموعة من الأشخاص في نفس الوضع والالتزام والقيم، فإنها تستطيع تحقيق الكثير. فمن خلال العمل معاً وتبادل الدعم تستطيع القيام بعمل فعلي. وهذا يمكن أن ينمي ثقتهم في أنفسهم كقوة مغيرة. يمكن أن يشعروا معاً بالقدرة على طلب نصيحة أو معونة من آخرين من الخارج. معاً يمكن أن يكونوا أقوى.



- شجع الأشخاص على مناقشة السبل الممكنة للعمل معاً. هل في المجتمع أي نماذج لمجموعات أشخاص يعملون معاً؟ شجع أي شخص ينتمي إلى أية مجموعة على أن يصف خبراته سواء الجيدة والسيئة. ناقشوا ما يترتب على انتمائه إلى مجموعة من إمكانات ومزايا وعيوب.
- قد تشمل الأفكار مجموعات المزارعين، ومجموعات تجهيز الأطعمة، ومجموعات تعلم طب الأعشاب، ولجان الصحة، وجمعيات الشباب، وتعاونيات الخضروات vegetable co-operatives

- ينبغي أن يوفر القائد الجيد للمجموعة قاعدة راسخة، كما ينبغي أن يكون قادراً على إلهام أفراد المجموعة لإنجاز العمل، كما ينبغي أن يحافظ على وحدة المجموعة، وتكون لديه الثقة التي تمكنه من الإعلان في حالة ما إذا ساءت الأمور، كما ينبغي أن يكون منفتحاً لتقبل الأفكار الجديدة. ولكن ينبغي أن يكون القادة أيضاً أشخاصاً مستعدين دائماً للإصغاء ولاسيما قبل اتخاذ القرارات.
- عادة ما يختار الناس الأشخاص الأقوياء الذين يمتلكون النفوذ والثروة كقادة مجموعات. قد يكون هذا أحياناً اختياراً موفقاً، ولكن أحياناً يوجه هؤلاء الأشخاص المجموعة إلى ما يريدونه هم لا إلى ما يريدده معظم أعضاء المجموعة. قد يتضح أن شخصاً أهدأ يجيد الإصغاء يصلح لأن يكون قائداً جيداً خصوصاً إذا كان ملتزماً فعلاً بمصلحة المجموعة.



- اذكر خمس صفات على الأقل ينبغي توفرها في أي قائد جيد. ناقش ترتيب هذه الصفات من حيث الأهمية من وجهة نظر المشاركين. هل تتذكر شخصاً يمتلك واحدة من هذه الصفات؟ هل يمكن تنمية أو تعزيز هذه الصفات؟
- ناقش أهمية وجود قائد للمحافظة على أية مجموعة ودعمها. في حالة عدم توفر كل الصفات الضرورية في شخص واحد، فهل هناك شخصان أو ثلاثة أشخاص يمتلكون بعضاً من الصفات الضرورية، وبإمكانهم القيادة معاً؟ ما هي مزايا هذا وعيوبه؟
- من التمارين الجيدة إيفاد مجموعات صغيرة لتشارك معاً في متابعة الطريقة التي تعني بها طيور البط والدجاج بصغارها. بعد فترة قصيرة، اجمع المجموعات وناقش ملاحظات كل مجموعة ومناقشاتها. ما مدى فائدة هذا عند تأمل دور القائد؟

ما هي مواصفات القائد الجيد؟

للقيادة ثلاثة أنواع:

- القادة الذين يأمرون - يتخذون قرارات نيابة عن المجموعة وبالكاد يسمحون بمناقشة أفراد المجموعة لهم، هذا إذا سمحوا بالمرّة. في أوقات الاضطرابات قد يكون هذا الأسلوب ضرورياً ولكن ليس من المرجح في الأوقات الأخرى أن يساهم هذا الأسلوب في تنمية ثقة المجموعة ومهاراتها.
- القادة الذين يستشيرون - يشجع هؤلاء القادة المناقشة حول المواقف والأهداف ثم يتخذون قراراً نيابة عن المجموعة.
- القادة الذين يمنحون التمكين - يضعون حدوداً معينة ولكن في إطار هذه الحدود تجدهم يشجعون أفراد المجموعة وتمكينهم من اكتساب الثقة في مناقشة وتحليل موقفهم وكذلك اتخاذ قراراتهم.

هل تستطيع إعطاء نماذج لهذه الأنواع من الأساليب في القيادة. أي الأنواع؟ يناسب حالتك الخاصة؟



- هل يستطيع المشاركون تذكر نماذج لهذه الأساليب الثلاثة في القيادة؟
- هل تناسب كل أسلوب قيادي مختلف مع الحالة المحددة؟
- ناقش مقومات القائد الجيد. شجع بقدر الإمكان المناقشة الفكرية مع الأشخاص المحليين ومن السياسيين، وأشخاص معروفين من الكتب المعروفة أو البرامج الإذاعية أو القادة في المؤسسات المحلية. حاول تجنب تطرق المناقشة إلى فقد أو إفراطها في اتخاذ الطابع الشخصي.
- إلى أي مدى تؤثر معرفتنا الشخصية وخبرتنا مع شخص معين في نجاحه في القيادة؟

كيفية اختيار القادة

- ناقش الغرض من المجموعة. ما نوع الأسلوب القيادي المطلوب؟ ما هي المعلومات والمهارات المحددة التي قد تكون مفيدة؟ من المرجح أن تخلو المجموعة من شخص يصلح أن يكون قائداً مثالياً، ولكن لعله يمكن تنمية شخص ما ليصلح قائداً جيداً.
- امض وقتاً لاكتشاف من ينبغي ترشيحه، بناء على جميع ما تمت مناقشته.
- إذا كانت هناك حاجة إلى إتاحة فرصة للأعضاء كي يختاروا بين قائدين، فلتحدد كيفية تنفيذ ذلك لإعطاء كل شخص فرصة للتصويت بدون التعرض لأي ضغوط. ماذا يحدث في الرسم أدناه؟



- شجع المشاركين على أن يناقشوا أولاً ما قد يكون مطلوباً توافره في أي قائد من أجل تلبية الاحتياجات المحلية الراهنة.
- ما القواعد التي يجب أن تضعها المجموعة عند اختيار القادة وتحديد الفترة التي ينبغي أن يبقوا فيها كقادة. احرص على الاتفاق بشأن هذه الأمور قبل اختيار قائد.
- شجع على إجراء مناقشة مفيدة للشروط العملية المطلوبة لجعل الأشخاص يشعرون بالارتياح من الضغوط عند ترشيح شخصيات للقيادة وعند اختيارهم للتصويت.
- القرعة باستخدام الأوراق، أو رفع الأيدي، أو وضع الأحجار في أكوام أو حاويات، هذه جميعها طرق تتيح للأشخاص التصويت. ناقش ما إذا كانت هذه الطرق أو طرقاً أخرى مفيدة في موقفكم.

دور رئيس الجلسة

قد يقوم القائد في معظم الأحيان بدور رئيس الجلسة أثناء الاجتماعات، ولكن الدورين مختلفان ويمكن لشخصين مختلفين أن يقوموا بكل منهما. يحتاج رئيس الجلسة أثناء الاجتماعات إلى:

- تقديم شرح متأن للقضايا المطروحة للمناقشة والمراجعة المنتظمة لما وصلت إليه المناقشة.
- القدرة على إلهام وتحفيز الآخرين أثناء الاجتماعات.
- تشجيع الأشخاص الذين لا يتكلمون على التعبير عن آرائهم ووجهات نظرهم ومعلوماتهم.
- السيطرة على أي جدال والحرص على جعل الأشخاص يلتزمون بالموضوع المطروح.
- الحرص على أن تُتخذ القرارات بموافقة الأغلبية.
- الحرص ألا تتسبب الاختلافات والمجادلات في إعاقة التقدم المستمر للمجموعة.
- الابتعاد عن المشاعر الشخصية وإصدار قرارات صائبة نيابة عن المجموعة
- مشاركة مسؤولياته وعمله مع الآخرين
- يسهل الوصول إليه كما أنه يشجع الصراحة



- أكد أن القائمة المقدمة ربما غير مكتملة. ناقش نقطة تلو الأخرى واستعن بأمثلة متى أمكن ذلك. ما الصفات والمسئوليات الأخرى التي يمكن إضافتها؟ لماذا؟
- أي من هذه الأدوار مهم في رأي المشاركين؟ لماذا؟ إذا كان معظم الأعضاء يجيدون القراءة والكتابة، فمن الممكن أن يكتبوا هذه الأدوار وأي أدوار أخرى مقترحة على ورق ثم يقومون بترتيبها بحسب أهميتها.

دور السكرتير

يختص دور الأمين (السكرتير) بتقديم الدعم لرئيس الجلسة، وتسجيل ملاحظات دقيقة، وجعل المجموعة تسير بسلاسة. لابد للسكرتير أن:

- يجيد القراءة والكتابة حتى يستطيع تسجيل (صياغة مضبطة) كل النقاط المهمة التي تتم مناقشتها وكذلك القرارات التي يتم التوصل إليها في كل اجتماع.
- يكون قادراً على كتابة رسائل وتقارير نيابة عن المجموعة.
- يكون قادراً على تنظيم توقيت الاجتماعات وأماكنها والحرص على إحاطة جميع الأعضاء علماً بهذه المعلومات والتفاصيل المتعلقة بالأمور التي تتم مناقشتها.
- يكون قادراً على معالجة وتنظيم أي مصادر للمعلومات والملاحظات التي تمتلكها المجموعة.



- قد لا تكون هذه القائمة كاملة. ما الأدوار الأخرى التي يمكن إضافتها؟
- ما النتائج التي يمكن أن تترتب على مجموعة لا تستطيع تسجيل ملاحظات اجتماعاتها وأنشطتها؟
- ما فوائد التنظيم الجيد داخل أي مجموعة صغيرة؟
- ما الصفات الشخصية التي قد يحتاج السكرتير أن يمتلكها؟
- أي من هذه الأدوار مهم في رأي المشاركين؟ يمكن ترتيبها من حيث الأهمية.
- ما أهمية إجادة القراءة والكتابة بالنسبة لدور السكرتير؟ هل يتوفر تدريب لأي شخص يصلح أن يقوم بمهام السكرتير ولكنه يحتاج إلى تشجيع من خلال تعليمه القراءة والكتابة؟

دور أمين الصندوق

يمكن لأمين الصندوق أن يقوم بأدوار عديدة. لابد أن يكون:

- موضع ثقة
- قادراً على الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع الأموال التي يتم إنفاقها-مثل المساهمات أو الأجور أو مبيعات المنتجات،
وجميع الأموال التي يتم صرفها-مثل القروض أو المصاريف
- قادراً على مراقبة أموال المجموعة بحكمة
- قادراً على إدارة حساب مصرفي (في حالة وجود حساب مفتوح) والاحتفاظ بأموال سائلة في البنك للأمان.
- واثقاً في ما يرفعه من تقارير عن الأوضاع المالية لأفراد المجموعة
- قادراً على تقديم نصائح للمجموعة بشأن أفضل الطرق لاستخدام أموالهم.



- ما نوع التدريب أو الخبرة التي يتطلبها العمل كأمين صندوق؟ أين يمكن توفرها؟
- ما الذي ينبغي أن يقوم به أفراد المجموعة للتأكد من أن أمين الصندوق قيد المساءلة الكاملة أمامهم؟
- ما العون والمساندة اللذان قد يحتاجهما أمين الصندوق لكي يقوم بعمله؟
- هل هناك صفات أخرى يمكن أن تكون مفيدة لوظيفة أمين الصندوق؟ أي من هذه الأدوار أكثر أهمية في رأي المشاركين؟ هل يمكنك أن ترتبها من حيث الأهمية؟
- هل السيدات أنسب كأمينات للصندوق؟ ناقش هذه العبارة. هل يوافق عليها المشاركون؟

الدور المتميز للمجسد

- نادراً ما يحصل دور المجسد animator على لقب رسمي في إطار المجموعة. ولكن معظم المجموعات الناجحة تضم فيما بينها مجسداً واحداً على الأقل. والمجسد شخص يأتي بالأفكار الجديدة والحماس والرؤية لجعل التغيير أمراً ممكناً. نادراً ما يدفع بنفسه إلى المقدمة ولكنه يهتم اهتماماً حقيقياً بسلامة المجموعة وتقدمها. إنه لا يكتفي بالحديث عن الأفكار الجديدة، وإنما يجعلها تحدث بالفعل.
- يؤمن المجسدون بإمكانيات الناس في مجتمعاتهم ويساعدون في توفير الطاقة المطلوبة لإحداث التغيير.



- ناقش فكرة دور المسجد. هل يوافق المشاركون على وجود مثل هؤلاء الأشخاص في كل مجموعة؟ ما هو معدل المرات التي يصبح فيها المسجد رئيساً للجلسات؟
- هل جميع العاملين في مجال الإنماء في المنظمات غير الحكومية والمؤسسات الكنسية مجسدون؟
- اذكر الصفات التي تتوفر في المسجد. ابدأ بذكر أنه:
 - مشجع
 - يمكن الآخرين
 - مدرب
- هل يمكن تعلم هذه الصفات وتنميتها في شخص ما؟

أعضاء المجموعة

تتكون المجموعات من أنواع شتى من الأشخاص ولكن هناك نماذج قليلة تتواجد بين كل المجموعات تقريباً:

- متدمرون-أشخاص نادراً ما يرون شيئاً جيداً في آراء الآخرين وقراراتهم كما أنهم سريعو الشكوى.
- مدعو المعرفة - أشخاص مقتنعون دائماً بصحة آرائهم وغالباً ما يقنعون الآخرين بإتباعهم، مما يحدث أحياناً انقساماً في المجموعة.
- الأعضاء الصامتون - أشخاص نادراً ما يعبرون عن آرائهم ولا يريدون تحمل أي مسؤوليات أو اتخاذ أي قرارات.
- الأعضاء الإيجابيون-أشخاص يفحصون الأفكار بعناية قبل صياغة وجهات نظرهم أو آرائهم يشاركون في المناقشة لاتخاذ القرار عادة ما يكون هؤلاء الأشخاص مركز الالتزام في أي مجموعة

■ التقليديون وهم أشخاص يبغضون التغيير أو المجازفة بأي جديد

■ بناء الجسور - أشخاص يحبون أن يشعر الآخرون بالسلام تجاه بعضهم البعض والرضا عن القرارات المتخذة. يقضون بعض الوقت في تصنيف الاختلافات.



- هل هناك احتمال لوجود ما يسمى المجموعة الكاملة؟
- شجع المناقشة حول كيفية تعلم أعضاء المجموعة تقدير الأدوار والشخصيات العديدة المختلفة الذين تم ترشيحهم ليكونوا أعضاء ممكنين في المجموعة. احرص ألا تسمح للأشخاص باتخاذ طابع شخصي والبدء في إبداء تعليقات عن بعضهم البعض.
- أي من هذه الأنواع المختلفة من الأشخاص أقل شيوعاً في إطار المجموعات؟
- اطلب من المشاركين اقتراح طرق عملية لتشجيع كل من هذه الشخصيات المختلفة على القيام بأدوار داعمة في المجموعة.

تحقيق أقصى استفادة من الاجتماعات

- ما معدل سيطرة شخص أو شخصين مهمين على الاجتماعات بأن يملوا على الآخرين ما ينبغي أن يفعلوه؟ ما مدى إنتاجية هذا النوع من الاجتماع؟ هل يزيد احتمال أن يشارك الأشخاص في العمل إذا كان لهم دور في عملية صنع القرار؟ كيف يمكن للاجتماعات تجنب الموقف المصور أدناه؟



- القادة الحساسون يشجعون أعضاء المجموعة على تحمل مزيد من المسؤولية سواء أثناء الاجتماعات أو العمل الفعلي. بمرور الوقت قد تقل أهمية دور القائد نظراً لزيادة اعتماد الأعضاء على تحمل المسؤولية.



- لكي يساعد رئيس الجلسة الناجح الأشخاص على الوصول إلى قرارات خصوصاً بشأن القضايا الحساسة، لابد أن يمتلك مهارات إيقاف الجدل وتلخيص الآراء المعبر عنها والمطالبة باتخاذ قرار، ربما برفع الأيدي إذا تطلب الأمر. عادة لا يتحتم تأجيل اتخاذ القرارات إلا في حالة الحاجة إلى مزيد من المعلومات. ما الذي يمكن لأعضاء المجموعة عمله حينما تسوء قيادة الاجتماعات؟
- واصل مناقشة كيفية تشجيع المشاركة في الاجتماعات. كيف يمكن مطالبة «الأشخاص المهمين» بأسلوب لائق أن يتيحوا الفرصة للآخرين كي يعبروا عن آرائهم؟ كيف يمكن منح السيدات الثقة لكي يتكلمن ويعبرن عن آرائهن؟
- كيف يمكن الاستفادة من الوقت في الاجتماعات؟ كيف يمكن أن تبدأ الاجتماعات في مواعيدها المحددة؟ كيف يمكن الوصول إلى قرارات بدلاً من تأجيلها إلى اجتماع لاحق؟ هل ينبغي اتخاذ القرارات في بداية الاجتماعات أم في وقت متأخر منها؟ لماذا؟
- رئيس الجلسة الفعال والناجح هو السبيل لتحقيق هذا الغرض. يحتاج أن يعد للاجتماعات بوضع أجندة جيدة التنظيم يلتزم بها. يجب وضع مواقيت محددة للاجتماعات والالتزام بها.

وضع الأهداف العامة والأهداف المرحلية

- يجب أن تخصص أية مجموعة جديدة بعض الوقت لكي تتفق اتفاقاً محكماً حول هدف المجموعة.
- تلتزم معظم المجموعات بسبب اشتراك جميع الأعضاء في اهتمام معين بفكرة. وهذا يكون عادة الهدف الرئيسي للمجموعة. غير أنه ينبغي أن يجتمعوا أولاً مع آخرين في المجتمع لمناقشة الاحتياجات ثم الاتفاق حول الكيفية التي سيعملون بها بالتحديد وما هي أولوياتهم وكيف يعملون مع بعضهم بعضاً في فعالية من أجل تحقيق هدفهم.
- من الخطأ عادة وضع أهداف مرحلية كثيرة. ناقش ما تتمنى أن تراه يتحقق في المستقبل. ثم حاول أن تحدد بعض الأهداف المرحلية الرئيسية.



- ناقش أولاً ما يقصده الأشخاص بالأهداف المرحلية والأهداف العامة، فعادة ما يكون لدى مجموعة هدف أو هدفان رئيسيان. ومن بين هذه الأهداف دعم مجتمعها وتحسين الصحة وزيادة الدخل.
- كيف يمكن تفسير الاحتياجات الحقيقية للمجتمع؟ ما مدى أهمية أن تحرص أن تساعد الأنشطة التي تنظمها المجموعات على تلبية بعض الاحتياجات في المجتمع؟
- ومن ثمن لابد أن تحدد المجموعات أهدافاً مرحلية، والمقصود بها السبل التي يخططون بها لتحقيق هدفهم العام. فمثلاً إذا كان الهدف النهائي للمجموعة هو تحسين الأوضاع الصحية، فقد تكون أهدافهم المرحلية تحسين مصدر الإمداد بالمياه، وبناء مراحيض، وتدريب عامل في المجال الصحي في كل قرية، ودعم العيادة في برنامج التطعيم الذي تنفذه.
- ما طبيعة الأهداف المرحلية التي قد تضعها مجموعة إذا كان هدفها العام تحسين القدرة على القراءة والكتابة في مجتمعها؟ أو حماية بيئتها عن طريق التشجير؟
- ماذا لو تباينت أفكار أعضاء المجموعة بشأن تحديد أهدافها المرحلية؟ ماذا ينبغي أن يحدث إذا لم يستطيعوا التوصل لاتفاق؟ هل ينبغي أن تتفق المجموعات على الانقسام أمام أول علامة اختلاف رئيسية؟ ما البدائل المتاحة؟

تخطيط الأنشطة بطريقة الأصابع الخمسة

- بمجرد أن تتفق مجموعة ما حول أهدافها المرحلية يمكنها البدء في العمل. ولكي تنجح الأنشطة، من المفيد دائماً تخطيطها أولاً تخطيطاً جيداً وترتيبها بحسب أولويتها.
- تعد وسيلة أسئلة الأصابع الخمسة وسيلة تخطيط جيدة جداً:



- لماذا كان من المهم أن تطرح هذه الأسئلة في كل نشاط تخطط أية مجموعة لتنفيذه؟ ماذا يُحتمل أن يحدث إذا لم تطرح هذه الأسئلة؟ اطرح هذه الأسئلة عن كل نشاط يخطط المشاركون لتنفيذه.
- إذا لم يتم المشاركون إلى مجموعة لديها أهداف مرحلية واضحة، فلتناقش معهم كيف يمكنهم طرح هذه الأسئلة في كل نشاط ممكن حدده في ج ١٣ المجموعة التي أرادت تحسين الأوضاع الصحية في مجتمعهم. أو يمكنكم وضع بعض الأهداف المرحلية المتخيلة وتحديد الأنشطة المطلوب تنفيذها لتحقيق هذه الأهداف.

التخطيط في موقف متغير

- عندما تخطط أية مجموعة لغاياتها وأنشطتها، فمن السهل الالتزام بالإيجابية وافترض أن كل شيء يسير على ما يرام. غير أنه قد تغير أمور شتى أسلوب القيام بالأنشطة التي جرى تخطيطها. عادة لا تتم الأمور كما خطط لها.
- من المفيد جداً عند تخطيط أنشطة مراعاة الأمور التي من المتوقع أن تتغير وتهدد الأنشطة. فمثلاً قد يمرض أعضاء ربيسون أو يتركون المجموعة؛ قد تقع كارثة طبيعية؛ قد يختفي أمين الصندوق بعد أن يختلس الأموال؛ قد تبدأ مجموعة أخرى بتقديم نفس المنتجات.
- بمجرد أن تضع المجموعة المخاطر في الاعتبار يزيد استعدادها للتعامل مع الأمور غير المتوقعة.



- تأمل مرة أخرى مجموعة تسعى إلى تحسين الأوضاع الصحية في مجتمعها. قبل كل شيء، افحص ما يفترضون استمراره على حاله. على سبيل المثال:
 - يفترضون أن العيادة ستظل مفتوحة.
 - يفترضون أن الناس سيستخدمون مصادر أفضل للإمداد بالمياه.
 - هل لديك المزيد من الافتراضات؟
 - ما المخاطر الممكنة التي قد يواجهونها؟ على سبيل المثال:
 - ستزيد الحكومة الرواتب بنسبة ٥٠٪.
 - قد يتفشى وباء الكوليرا أو التيفود.
- هل لديك المزيد من الافتراضات؟
- فكر في الافتراضات والمخاطر لكل من الأهداف المرحلية التي أدرجتها.
 - كرر هذا التمرين مع بعض الأهداف المرحلية المفترضة الأخرى.

قياس التقدم

تصور مؤشرات التقدم في كل من الأنشطة التي يتم التخطيط للقيام بها. كيف يمكنك قياس التقدم في حالة إحرازه؟

إذا كنت تعتقد أن تحسناً محدوداً سيطراً على أوضاع الصحة أو الزراعة أو الدخل نتيجة للأنشطة التي تخطط لتنفيذها، فهذا لن يعرفك بالكثير! فمثلاً إذا شملت أنشطتك القيام بمشروع لتربية الأرانب، يمكنك وضع خطة لقياس:

- عدد المزارعين الذين يقررون تربية الأرانب.
- عدد الأرانب التي تباع من أجل تناول لحومها.
- عدد الأرانب التي يتناولها أفراد الأسرة كغذاء.
- عدد حالات سوء تغذية الأطفال المسجلة في العيادة القريبة.
- معدل تكرار إصابة الأرانب بالأمراض.
- الدخل من بيع فراء الأرانب.

مع استمرار هذا الأسلوب على مدى عامين سيتكون لديك سجل جيد يوضح تأثير أنشطتك في المزارعين والتغذية والدخل كما يبين سبل تحسين الأنشطة في المستقبل.



- إذا بدأت تنفيذ أنشطة ولا تنوي تقييم وقياس فعاليتها إلا بعد عامين، فقد تكتشف صعوبة معرفة ما تم إنجازه. نحتاج أن نفكر في كيفية قياس التقدم وتقييمه قبل البدء في العمل. عندئذ ستكون قادراً على الاحتفاظ بمعلومات مهمة تبين بوضوح النتائج المترتبة على الأنشطة.
- تأمل مرة أخرى مثال تحسين الأوضاع الصحية في المجتمع. ما الوسائل التي يمكن بها تقييم أوجه التحسن في الوضع الصحي؟ إذا تأخر المشاركون في اقتراح طرق للقياس، فإليك بعض الأفكار:
 - زيادة عدد الأطفال الذين يتلقون التطعيم.
 - عدد حالات الأطفال الذين يصابون بالإسهال.
 - عدد وفيات الأطفال في سن عامين.
- اذكر أنشطة أخرى ثم اقترح طرقاً لقياس فعاليتها.
- توقع أن تستغرق الأنشطة التي يتم تخطيطها وقتاً طويلاً. ولكنك ستجد أنها مفيدة للغاية. هذا النوع من عملية التخطيط مهم لاسيما إذا أردت أن تحصل على تمويل للعمل الذي تقوم به.
- استعن بجميع المراحل المختلفة (الأهداف العامة، والأهداف المرحلية، والأنشطة، والافتراضات، والمخاطر، وطرق قياس التقدم) عند كتابة طلبات التمويل!

مهارات ومعلومات جديدة

- قد تكتشف مجموعة لها أهداف وخطط واضحة احتياجها إلى مهارات جديدة أو مزيد من المعلومات. يمكن إيجاد ذلك أحياناً داخل المجتمع أو في مكان قريب وهو ما يمكن تديره بصفة غير رسمية. في بعض الأحيان لا يعرف أعضاء المجموعة من أين يمكنهم الحصول على هذا.
- حاول زيارة مؤسسات قريبة طالباً منها النصيحة. قد يخشى الأشخاص زيارة المؤسسات والمسئوليات بمفردهم. ولكن قد تمنح الإنابة عن المجموعة أعضاءها ثقة تمكنهم من الخروج والزيارة بالاشتراك مع عضو أو عضوين آخرين. قد يتكلف التدريب على اكتساب مهارات جديدة الأموال. فإن كان الأمر كذلك، فاطلب النصيحة بشأن الحصول على منحة أو هبة لهذا الغرض.



- شجع المشاركين على مناقشة أية منظمات غير حكومية أو حكومية أو هيئات كنسية يعرفونها. قد يكون هناك المزيد. كذلك من المفيد إذا عرف أحد الأعضاء شخصاً يستطيع أن يرشح عدة مؤسسات من هذه المؤسسات. ابدأ بالمعلومات والاتصالات المحلية واستثمرها واستخدمها كأساس للبناء.
- ناقش الأماكن والأشخاص التي يلجأ إليها المشاركون طلباً للنصائح أو المعلومات عند الضرورة.
- ما المصادر الأخرى إن وجدت؟
- هل سيمتلكون ثقة أكبر تمكنهم من زيارة مؤسسات جديدة أو مسؤولين حكوميين جدد إذا خرجوا مع أعضاء آخرين؟ ما الفائدة التي ستترتب على ذلك؟
- ما هي ورش العمل أو الدورات التدريبية التي يعرفها المشاركون؟
- حاول إيجاد مجموعات محلية أخرى ذات اهتمامات وخبرات مشابهة. ربما لديهم معلومات مفيدة يقدمونها عن المؤسسات والمسؤولين الحكوميين وفرص التدريب.

مصادر محلية

- غالباً ما يحتوي المجتمع المحلي على العديد من المصادر الثمينة للمعلومات. وفي أغلب الأحيان يعد الشيخ بصفة خاصة كنزاً عظيماً من المعلومات عن البيئة المحلية والتقاليد الثقافية والعادات واستخدامات النباتات والحيوانات في المنطقة ولاسيما خصائصها الدوائية.
- يقول أحد الأقوال المأثورة إنه: في كل مرة يموت شيخ، تموت معهم مكتبة كاملة من المعلومات.



- ما رأي المشاركين في هذا القول المأثور؟ كيف يمكن تجنب هذه المشكلة؟ ما نوع المعلومات التي من المهم معرفتها؟
- ناقش المصادر المحلية للمعلومات التي يرى المشاركون أنها مفيدة. ما (أو من) هو أول مصدر للمعلومات يلجأون إليه؟
- هل في المنطقة مزارعون مبدعون- مزارعون يحاولون تجربة أفكار جديدة، أفكار غالباً ما يحسبها الآخرون في المجتمع أفكاراً غريبة إلى حد ما؟ هل يستطيع المحليون زيارتهم والتعلم منهم؟
- هل هناك متخصصون في الأعشاب أو قابلات ولادة تقليديات أو متقاعدون يمتلكون خبرة في الإدارة المحلية؟
- ما نوع المعلومات المتوفرة محلياً ويعجز المشاركون عن التوصل إليها؟

معلومات من الخارج

- عادة ما يتطلب تنفيذ الأفكار الجديدة مصادر جديدة للمعلومات والمرجعيات. تحتاج جميع المجموعات إلى تطوير الوسائل التي تستخدمها للحصول على مثل هذه المعلومات الجديدة. سيعني هذا في أغلب الأحيان إقامة علاقات مع أفراد في مؤسسات لاسيما حيث يستطيعون الحصول على معلومات مفيدة عن غيرهم من المؤسسات والموردين والمشتريين للجديد من السلع أو الحرف أو المنتجات.
- ما المواد التثقيفية المطبوعة التي تستطيع المجموعة الإطلاع عليها؟ يمكن الحصول على الكثير من النشرات الإخبارية وبعض الكتب مجاناً. حاول إقامة مركز مرجعي صغير.
- قد تمنح المعلومات معرفة وقوة وثقة تمكن من إحداث تغييرات.



- شجع المشاركين على مناقشة أي مصادر مفيدة لمعلومات خارجية توصلوا إليها. ساعد المشاركين لكي يسجلوا جميع المصادر المحتملة للمعلومات. أي من هذه المصادر لم يستخدمه المشاركون قط؟ لماذا؟ من بين هذه المصادر: المعاهد البحثية والجامعات ومكتبات المجلس البريطاني وشبكة الإنترنت.
- ما مصادر المواد المطبوعة التي يستطيع أعضاء المجموعة الإطلاع عليها؟ كيف يتسنى لهم مشاركة هذه المعلومات؟ هل تستطيع الإطلاع على نشرات إخبارية؟ عادة ما تتضمن هذه النشرات إشارات إلى نشرات إخبارية أو مرجعيات أخرى.
- هل تمتلك المجموعة أي أموال تستطيع أن تشتري بها المعلومات في صورة كتب أو مراجع مفيدة؟

الاحتفاظ بسجلات

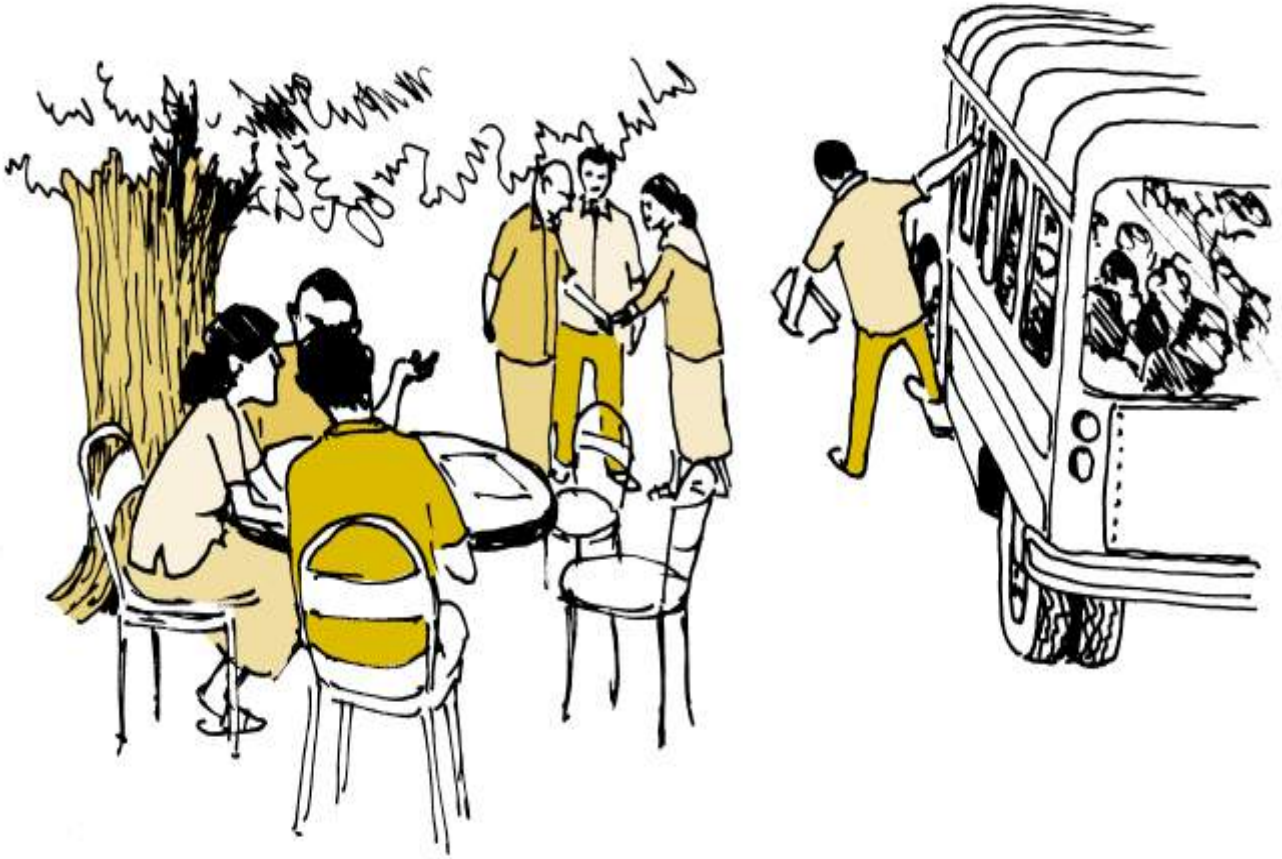
- يجب حفظ سجلات واضحة ومختصرة ودقيقة لكل اجتماع. السجلات (جداول العمل) الجيدة تعني إمكانية التعرف على أي خلافات حول القرارات. كذلك يمكن استخدامها للرجوع إلى التقدم المتحقق والتأكد منه.
- يجب الاحتفاظ بسجلات جيدة لكل نشاط يُنفذ. ترى الكثير من المؤسسات أن السجلات الجيدة مؤشر لقدرة المجموعة على إدارة الموارد والتمويلات. بإمكان المجموعة أيضاً تخصيص سجل يضم الحاضرين في كل اجتماع. ويجب أن يكون متاحاً لإطلاع الأعضاء.
- من الجيد أن يحتفظ الأعضاء الذين ينوبون عن المجموعة بمذكرات تسجل كل نشاط، وعدد الحاضرين، والأمور التي تمت مشاركتها أو تعلمها، والنتائج المترتبة على ذلك النشاط، إلخ. يمكن لهذه المذكرات البسيطة أن تكون سجلات جيدة ومصدراً للكثير من المعلومات عند تقييم العمل الذي تقوم به المجموعة.



- راجع الهدف من السجلات التي تحتفظ بها أية مجموعات أو منظمات مما تعامل معها المشاركون. هل تحقق هدفاً مفيداً؟ ما معدل الرجوع إليها؟
- هل كان من الممكن زيادة فائدتها؟ هل كان الأعضاء قادرين على الإطلاع على نسخ من السجلات؟ هل تتضمن تفاصيل أكثر من اللازم أم أقل من اللازم؟
- تأمل الاجتماع الحالي. كيف يمكن الاحتفاظ بسجلات للاجتماع؟ هل من الضروري تسجيل المناقشة كلها أم الاكتفاء بالقرارات التي تم اتخاذها؟ هل يجب أن يكون المحضر (المضبطة) قصيراً بقدر الإمكان أم طويلاً بقدر الإمكان؟
- هل احتفظ أي من المشاركين بمذكرات لما قاموا به من أنشطة؟ لابد من أن تكون الملاحظات قصيرة جداً، ولكن في نفس الوقت تصلح أن تكون سجلاً مفيداً.

إقامة شبكة علاقات (تشبيكات)

- التواصل مع مجموعات في مواقف مشابهة وذات أهداف مشابهة يمكن أن يعود بفائدة عظيمة. يمكن لكل مجموعة أن تسهم بخبرات مختلفة. إقامة علاقات مع عدة مجموعات من هذا النوع يمكن أن يفيد مجموعتك إفادة عظيمة.
- عادة ما يتحتم أن تتولى مجموعة أو فرد مسئولية إجراء تواصل منتظم بين أعضاء التشبيكة (شبكة العلاقات). يمكن لشبكة العلاقات الاحتفاظ بالتواصل من خلال الاجتماعات أو الخطابات أو النشرات الإخبارية أو البريد الإلكتروني أو ورش العمل أو التواصل الودي.



- في أغلب الأحيان يشعر أفراد المجموعة بأنهم يعملون بمفردهم، محرومين من المساعدة والمجموعات المشابهة. فهم يشعرون بأن عليهم الكفاح وحدهم لكي يكتشفوا مهارات ومعلومات جديدة. من الممكن أن يشجعهم جداً اكتشاف مجموعات أخرى مشابهة.
- تعد شبكات العلاقات (تشييكات) طرقاً للربط بين الناس. عادة ما تربط التشييكات المجموعات ذات الاهتمام المشترك -مثل المهتمين بالمجال الصحي، أو تربية الحيوان animal traction، استدامة الزراعة أو إجادة القراءة والكتابة.
- عادة ما تكون النشرات الإخبارية وسيلة للربط بين أعضاء شبكة العلاقات. في بعض الأحيان قد يربطها ورش العمل أو الاجتماعات الإقليمية. يفضل في بعض الأحيان أن يقوم أفراد الشبكة بزيارة مواضع اتصال قريبة.
- هل لدى المشاركون أية خبرة بالانتماء إلى شبكة علاقات (تشييكات)؟
- تشمل النشرات الإخبارية المفيدة والمجانية ما يلي:

عام

Footsteps – PO Box ٢٠٠, Bridgnorth, Shropshire, WV٤ ١٦WQ, UK

E-mail: footsteps@tearfund.org

الزراعة

Spore – CTA, Postbus ٦٧٠٠, ٣٨٠ AJ Wageningen, The Netherlands

E-mail: cta@cta.nl

مزارع

Agroforestry Today – Circulation, Agroforestry Today, PO Box ٣٠٦٧٧, Nairobi,

Kenya

E-mail: e.mwamunga@cgiar.org

الصحة

Health Action – Healthlink Worldwide, Cityside, ٤٠ Adler St, London, E١ ١EE, UK

E-mail: info@healthlink.org.uk

Contact – CMAI, ٢A-٣ Local Shopping Centre, Janakpuri, New Delhi ٠٥٨ ١١٠, India

Child to Child – Institute of Education, ٢٠ Bedford Way, London, WC١ HOA, UK

النظر إلى الوراء (التقييم)

- مهما حققت أية مجموعة من إنجازات، فسيظل هناك المزيد الذي يمكن القيام به. في بعض الأحيان ستحقق المجموعة نجاحاً كبيراً في بعض أعمالها، بينما قد تتضح عدم جدوى أعمال أخرى. من الجيد دائماً أن نخصص وقتاً للنظر إلى الوراء وتأمل المرحلة التي أنهتها المجموعة.
- يتناول التقييم ما تم تحقيقه ويدرس سجلات المجموعات، ويحدد نقاط القوة والضعف، ويستعرض كيف كان من الممكن إنجاز الأمور على نحو أكثر فعالية ومن ثم وضع خطط جديدة.
- فالمجموعة التي استعانت بأفكار سبق اقتراحها للتخطيط ستجد سهولة أكبر في تقييم عملها.
- امضوا بعض الوقت لتشجعوا بالتقدم المتحقق، ولو كان بسيطاً!



- يمكن أن يستغرق التقييم وقتاً كبيراً ولكنه يمكن أن يكون مفيداً للغاية، لهذا فالأمر يستحق تخصيص وقت في كل عام للقيام بذلك. هل سيكون من المفيد أن يشارك شخص من الخارج في هذا إذ عادة ما يرى الأشخاص من الخارج الأمور رؤية واضحة للغاية؟ هل يمكنك أن تطلب من مجموعة أخرى المعونة في هذا الأمر؟
- في أغلب الأحيان يعتمد الأشخاص على تصورهم لما يحدث لا ما يحدث بالفعل. وهنا تبرز فائدة الدراسات المسحية. على سبيل المثال، قد يعتقد الأشخاص أن المراهيض تستخدم استخداماً جيداً إلى أن تعرفهم زيارة بأن الوضع ليس هكذا دائماً. حدد الأسلوب المفيد للتقييم وكيف يمكن لأعضاء المجموعة القيام به.
- قم بتحليل سوت SWOT (نقاط القوة، والضعف، والفرص، والتهديدات). يمكن أن يتناول هذا التحليل المنظمات أو الأنشطة أو العمل الذي تقوم به أية مجموعة. تناول أولاً جميع نقاط القوة ثم انتقل إلى نقاط الضعف. ثم تأمل الفرص التي تمهد لإمكانات جديدة وأخيراً أي شيء يمكن أن يمثل تهديداً.

دراسات من الكتاب المقدس

صممت هذه الدراسات الكتابية على نحو يتناسب مع الاستخدام في مجموعات صغيرة. وربما تصلح أن تكون مقدمة مفيدة لأحد الاجتماعات حيث تناقش موضوعات مختلفة من الدليل. اختر دراسة ستكون مرتبطة بالموضوع الذي تنوي دراسته أو تتناسب مع موقفكم. أثناء الدراسات شجع الأشخاص على التأمل فيما يقرأونه ومناقشة معنى ما يتعلمونه ودلالاته وأخيراً على الصلاة معاً بشأن ما تعلموه.

دراسة من الكتاب المقدس ١

بقلب واحد وفكر واحد

اقرأ في ٢: ١-٤. هل في حياتك شخص عاملك بأسلوب وجدت فيه قدراً كبيراً من التشجيع أو التعزية أو الدعم؟ مثل هؤلاء الأشخاص يساعدوننا كي ندرك قيمة الوحدة والمحبة.

من المهم في أية مجموعة:

- الاتفاق على الهدف وما نريد تحقيقه كمجموعة.
- التواصل مع بعضنا البعض بإيجابية.

يوصي الرسول بولس كنيسته فيلبي بأن يكونوا واحداً في الروح والهدف. وبالمثل نقرأ في أع ٤: ٣٢: كان جميع المؤمنين بقلب واحد وفكر واحد.

- ماذا يحدث إذا افتقرت أية مجموعة إلى رؤية أو هدف أو إذا اختلف الأعضاء حول الرؤية أو لم يشتركوا في قناعتهم بها؟
- كيف يمكنكم تحديد الرؤية الأساسية لمجموعتكم حتى تحظى بتأييد كل أعضاء المجموعة؟
- قال يسوع: « كل مملكة منقسمة على ذاتها تخرب وبيت منقسم على بيت يسقط » (لو ١١: ١٧). من المهم أن ننظر أية مجموعة في آراء الجميع حتى تضمن أن يشعر كل شخص باحترام المجموعة له وكذلك يساهم مساهمة إيجابية.
- هل تصغي إلى الآخرين في المجموعة؟

اقرأ في ٢: ٥-١١. بالطبع الرب يسوع المسيح هو أعظم مثال لنا. بم تخبرنا هذه الفقرة عن طبيعة يسوع؟ ومع ذلك فما الذي كان مستعداً لعمله من أجلنا؟ إلى أي مدى تستخدم موقعك لتشجيع الآخرين؟

اقرأ في ٢: ١٢-١٣. هل الله يحقق مقاصده من خلال مجموعتك؟

دراسة من الكتاب المقدس ٢

القيادة: ١

اقرأ ١ تيمو ٣: ١-١٠. تصف هذه الفقرة الصفات التي رأى بولس ضرورة توفرها في القادة في الكنيسة. ماذا يقول بولس الرسول عن الشخص الذي أراد من قلبه أن يكون أسقفاً (الآية ١)؟

- أي من الصفات المذكورة للأساقفة والشمامسة (الآيات ٢-٥ و ٧-٩) قد تكون مهمة لقائد (أو قادة) مجموعتك ولماذا؟
- ما الخطر الذي تشير إليه الآية ٦ في حالة تنصيب مؤمن حديث العهد بالإيمان كقائد في الكنيسة؟ هل الخطر نفسه قائم بالنسبة لمجموعتك إذا تركتم القيادة لأحد الأعضاء الجدد؟
- ماذا تقول الآية ١٠ عن الشمامسة؟

دراسة من الكتاب المقدس ٣

القيادة: ٢

اقرأ الآيات التالية: خر ٣: ١١؛ قض ٦: ١٥؛ اصم ٩: ٢١؛ امل ٣: ٧؛ إرميا ١: ٦.

- ما نوع الأشخاص الذي يختارهم الله للقيام بأدوار قيادية هنا؟
- ماذا عن اتجاهاتهم الشخصية؟
- ما نموذج القيادة الذي يظهره لنا الرب يسوع في يو ١٣: ٣-٥؟ ما الذي يقول الله إنه يبحث عنه عند اختيار القائد؟ (اصم ١٦: ٧)

عندما يتأمل كثيرون الصفات والاتجاهات الشخصية التي يحتاج أن يتمتع بها القائد وكذلك العمل المطلوب إنجازه، فإن كثيرين قد يشعرون (كما حدث مع بعض هذه الأمثلة) بقلّة الحيلة والعجز عن القيام بدور القيادة. يمكن أن يكون هذا الاتجاه الشخصي صحيحاً إذا تعاملنا معه بالطريقة الصحيحة وهو ما يتطلب من القائد أن يبحث عن الدعم وألا يصاب بالكبرياء.

دراسة من الكتاب المقدس ٤

القيادة: ٣

■ ما نوع المساعدة التي قد يحتاجها قائدك لكي يقوم بدوره بفعالية؟ يمكنك أن تستمد مما يلي بعض الأفكار:

- معونة الله - خر ٣: ١١-١٢؛ قض ٦: ١٥-١٦
- معونة من الآخرين - خر ٤: ١٠-١٦؛ خر ١٧: ١٢؛ أع ٦: ١-٧

- الصلاة - أع ٦:٦؛ ١٣:٣؛ ١٣:٥؛ ٢٥:٥
- موارد وفاعلون - خر ٣٦:٢-٣؛ نح ٤:٦
- تدريب مع أشخاص أكثر خبرة، متبعين في ذلك مثال يسوع (خر ٢٤:١٣؛ ٣٣:١١)؛ وإليشع (امل ١٩:١٩-٢١)؛ وتيموثاوس (في ٢:٢٢).

دراسة من الكتاب المقدس ٥

جسد واحد، وأعضاء كثيرون: ١

اقرأ ١ كو ١٢:١٢-٢٦ ورو ١٢:٣-٨.

جسد واحد - يمكننا أن نتعلم الكثير من هذه الآيات عن كيفية عمل أعضاء المجموعة مع بعضهم بعضاً. تضم أية مجموعة عدداً متنوعاً من الأشخاص ولكنهم يشكلون جسداً واحداً (١ كو ١٢:١٢؛ رو ١٢:٤-٥) ومن هذا المنطلق يلتزمون أو ينتمون بعضهم لبعض (١ كو ١٢:١٤-١٦؛ ١٢:٢٦).

■ ما المعنى العملي لهذا بالنسبة لمجموعتك؟

أعضاء كثيرون - يمتلك كل عضو من أعضاء المجموعة موهبة يستطيع استخدامها. تبرز هذه الآيات عدة أخطار عند التفكير في مواهبنا ومواهب الآخرين. ما التحذير الذي تقدمه لنا رو ١٢:٣؟ تعلمنا الكلمة المقدسة في ١ كو ١٢:١٢-٢٥ اتجاهها شخصياً مشابهاً.

■ ماذا لو بالغنا في تقدير مواهبنا وقللنا من مواهب الآخرين أو بدأنا نتفاخر بما لدينا من مواهب؟

دراسة من الكتاب المقدس ٦

جسد واحد، وأعضاء كثيرون: ٢

يخبرنا الكتاب بأن كل شخص يمتلك مواهب (١ كو ١٢:٧، ١١). الرب يسوع نفسه قدم لنا تعليماً قوياً عما يحدث لأولئك الذين لا يستخدمون مواهبهم (مت ٢٥:١٤-٣٠).

■ هل تميز ما لديك من مواهب وتستخدمها (رو ١٢:٦-٨)؟

تذكرنا ١ كو ٧:٤ بأن كل ما لدينا هو عطية - فلا مكان إذن للكبرياء. ولكن، ما هو الخطر المقابل (١ كو ١٢:١٥-٢٠)؟

■ هل تؤدي مجموعتك دورها بكفاءة، أي مثل جسد صحيح يقوم فيه كل عضو بمختلف بدوره؟ كيف يمكن أن نشجع بعضنا بعضاً لنقوم بذلك؟

دراسة من الكتاب المقدس ٧

التخطيط

- اقرأ ١ أخ ٢٢: ١-١٩. يؤكد لنا داود أهمية الاستعداد الجيد قبل بدء العمل. على نحو مشابه تشجعنا لو ١٤: ٢٨-٣٠ على حساب النفقة قبل البدء في عمل أي شيء، حتى لا يسخر الآخرون منا لأننا بدأنا شيئاً ولم نستطع إنهاءه. نستطيع أن نرى كيف أن وسيلة الأصابع الخمسة للتخطيط تنطبق على هذه الفقرة (انظر الورقة ج ١٤):
- ما هو العمل الذي يتم تخطيطه؟ ما الذي سعى داود من كل قلبه لعمله (الآية ٧)؟
 - كيف يجب تنفيذ العمل؟ ما الموارد المطلوبة (الآيات ٢-٤، ١٤)؟
 - من سيتولى تنفيذ هذا العمل؟ ما الدور الذي لعبه داود ولماذا (الآية ٥)؟
 - من سيتولى مسؤولية الإشراف الإجمالي أثناء مرحلة التنفيذ (الآية ٦)؟
 - ما نوع العاملين المشاركين (الآيتان ١٥-١٦)؟
 - من الذين شجعهم أيضاً داود على تقديم المساعدة (الآية ١٧)؟
 - أين سيُنفذ العمل؟ تخبرنا ١ أخ ٢١: ١٨ أن داود خضع لإرشاد الله بشأن المكان الذي يُبنى فيه الهيكل.
 - متى سيُنفذ العمل (الآيات ٧-١٠)؟
 - تُخطط جميع التفاصيل العملية لهذا المشروع تخطيطاً جيداً: الهدف العام؛ الموقع؛ المواد؛ العاملون؛ المشرف؛ المساعدون والتوقيت.
 - من المسئول فعلياً على كل هذا التخطيط لبناء الهيكل؟ (انظر مثلاً ١ أخ ٢٨: ١٨ و ١ أخ ٢٩: ٧-١٣).
 - يخبرنا أم ١٦: ٣: «ألق على الرب أعمالك فتثبت أفكارك»
 - هل تتبع هذه النصيحة؟

دراسة من الكتاب المقدس ٨

لا شيء يستحيل على الله

- اقرأ قض ٧: ١-٢٢.
- لماذا يقول الرب إنه لا يسلم المديانيين إلى أيدي جدعون ورجاله؟
- ما الذي لا يريد الله من بني إسرائيل أن يفعلوه في نهاية الأمر؟
- من كانوا أول المنسحبين من الرجال (الآيتان ٢-٣)؟

يستخدم الرب الأسلوب الذي يشرب به الرجال من النهر لتحديد من سيُحرم من الذهاب مع جدعون. جثا معظم الجيش لكي يشربوا ولم يبلغ الماء بألسنتهم مثل الكلب سوى ٣٠٠ رجل استخدموا أيديهم لتوصيل الماء إلى أفواههم. يخبر الله جدعون أن هؤلاء الـ٣٠٠ رجل هم الذين سيدخلون الحرب.

■ كيف تحدد مجموعتك الأشخاص الذين يقومون بمهام محددة (الآيات ٤-٨)؟

■ هل تطلبون إرشاد الله؟

■ تخبرنا الكلمة المقدسة أن جيش المديانيين كان عظيماً (الآية ١٢). كيف يشجع الرب جدعون لكيلا يخاف ولكي يؤمن بأن هذا الجيش الصغير سينتصر في المعركة؟

يستخدم جدعون ورجاله ما لديهم من إمكانات لتحقيق أفضل أثر: يعملون معاً (الآيات ١٧-١٨، ٢٠)، وكل رجل يؤدي دوره (الآية ٢١) «لرب ولجدعون» (الآيتان ١٨، ٢٠). كانوا يعرفون أن النصر للرب (الآيتان ١٥، ٢٢).

■ كيف يمكن أن تشجعكم هذه الفقرة الكتابية كمجموعة حينما تواجهون المهام التي تنتظركم؟

فإذا دعانا الله وثبتنا أنظارنا عليه، فإنه مهما كانت جسامه المهام، وصغر إمكاناتنا، فإننا سننجح: «ليس شيء غير ممكن لدى الله» (لو ١: ٣٧)

بناء قدرة جماعات المجتمع المحلي
دليل الركائز الأساسية
إيزابيل كارتر
نشرته مؤسسة تيرفند

100 Church Road, Teddington, TW11
8QE, UK Registered Charity No 265464