



USAID

من الشعب الأمريكي



برنامج إدارة عملية تدقيق النوع الاجتماعي في البلديات

"مهارات البحث النوعي من منظور النوع
الاجتماعي وكتابة تقرير التحليل المؤسسي من
منظور النوع الاجتماعي"

الورشة الرابعة والخامسة

18-21 آذار 2019

المحتويات

– ملخص ادوات تحليل النوع الاجتماعي

– البحث النوعي

• خصائص البحث النوعي

• الفرق بين البحث النوعي والبحث الكمي

– أدوات البحث النوعي

• المقابلات الفردية

• المجموعات البؤرية

• المقابلات الجماعية

• الملاحظة

• تحليل المعلومات

• الاستمارة - الاستبيان

المحتويات

SPSS –

– تحليل المضمون

– هيكل وشكل التقرير

– مضمون التقرير النهائي

أدوات ووسائل جمع المعلومات

يمكن حصر أدوات ووسائل جمع البيانات والمعلومات المطلوبة

- طلب بيانات (نماذج خاصة)
- استمارة

معلومات رقمية

- مقابلات فردية، مقابلات جماعية، مجموعات مركزة
- الملاحظات العشوائية والمنظمة
- استمارة

اتجاهات
ومعرفة

- مقابلات فردية، مقابلات جماعية، مجموعات مركزة
- الملاحظات العشوائية والمنظمة
- استمارة

سلوك

- تحليل سردي
- تدقيق قرارات

أنظمة

البحث النوعي

البحث النوعي : إجراء دراسات بحثية اعتمادا على الملاحظات الميدانية والمقابلات للحصول على المعلومات دون اللجوء إلى الاستخدامات الإحصائية، ويتطلب ذلك مشاركة أفراد المجتمع البحثي في الفعاليات التي يمارسها الباحث العلمي.

لذلك يطلق علي البحوث النوعية بالبحوث القائمة على الملاحظة بالمشاركة ويختلف مقدار مشاركة الباحث مع أفراد الدراسة المستهدفين باختلاف طبيعة البحث (الدراسة البحثية)، وعليه تختلف مستويات المشاركة من انضمام الباحث للفئة المستهدفة إلى اتخاذ موقف المتفرج.

البحث النوعي

- البحوث النوعية بحوث ميدانية كما هو الحال في الدراسات المسحية التي تجري في الميدان.
- قد تتطلب البحوث النوعية إخفاء الباحث لهويته عن المبحوثين، وقد يتطلب الأمر الإعلان عن نفسه.
- تتأثر البحوث النوعية بالعوامل الموقفية (إظهار الباحث لهويته أو إخفاءها) في تصميمها البحوث أو أسلوب جمع البيانات، ويؤثر ذلك على الصدق الداخلي والصدق الخارجي للبحث.

ما هو البحث النوعي

توضيح
الامور التي
من الصعب
حسبتها رقميا

الأخذ برأي
المشاركات
والمشاركين

طرح الاسئلة
لتوضيح
جوانب
المفهوم

التركيز
على
موضوع

خصائص البحث النوعي

- يعتمد على الملاحظة المباشرة في الميدان الطبيعي للحياة الاجتماعية إضافة لجمع الوثائق والمستندات التي تسند الملاحظات وتوثقها.
- يتصف بالتلقائية والانفتاح على المتغيرات، التي تظهر من استخدام الباحث للمقابلة غير المقننة أو الملاحظة غير المقننة، فيحصل على إجابات وملاحظات مختلفة من المشاركين.
- افتقار السيطرة المسبقة على ميدان البحث أو أساليب جمع المعلومات.
- ينتقد البعض انغماس الباحث شخصيا في فعاليات الميدان، كما ينتقدون مرونته والإجراءات ويعدونها مهددات لصدق البحث.
- يرى البعض أن مشاركات الباحث تمثل جوانب قوة وليست جوانب ضعف
- الملاحظة عن طريق المشاركة تتغلب على مشكلة الوضع المصطنع الذي يحدث في البحوث التجريبية.

الفرق بين البحث النوعي والبحث الكمي

البحث النوعي

- يعتمد أسلوب الملاحظة والمقابلة والمراجع بعيدا عن الأساليب القياسية والإحصائية.
- يجري الباحث قياساته بمرونة أكبر في الزمان والمكان، فقد يقيس الظاهرة من بدايتها أو في أي نقطة أخرى من عملية التفاعل الاجتماعي، بهدف إلقاء الضوء على العلاقات القائمة
- لا يسيطر على أي من المتغيرات
- تكتب التقارير بلغة تخلو من المصطلحات المعقدة، طريقة عرض النتائج بأسلوب قصصي وسردي

البحث الكمي

- تستخدم مقاييس واختبارات أو قوائم تقدير لجمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بالحدث أو الظاهرة قيد الدراسة.
- لا يمتلك الباحث مرونة زمانية ومكانية لتنفيذ البحث أو الظاهر قيد الدراسة
- يمارس الباحث سيطرة تامة على جميع المتغيرات ذات الصلة بالمتغير التابع
- تستخدم في كتابة التقرير الجداول والأشكال البيانية

الفرق بين البحث النوعي والبحث الكمي

البحث الكمي

البحث النوعي

كبير

صغير

محددة، دقيقة، صارمه

غير محددة، مرنة

تنفيذي – محايد

مؤثر – يجب ان يكون واضح

فقط للرد

عالية ومهمة

محدودة ومعينة

مبتكرة، استكشافية فردية،
متعددة

مقارن مع التعليق على الجداول
والرسومات البيانية

تفسيري، سرد قصص مع
الاستشهاد بالرسومات البيانية

الحقائق ذات القيمة الوصفية

الفهم واستخدام البصيرة

حقائق كمية ودقيقة
سهل المقارنة
استخدام تقنيات ظاهرة وواضحة

البحث عن المعنى والأسباب
وعلاقات الظواهر، سريع وغير
مكلف نسبيا

حجم العينة

طرق وتقنية الجمع

دور المقابل

مشاركة المستجيب

طريقة التحليل

أسلوب التقرير

الاستخدام

الفوائد

مراعاة مايلي في البحث النوعي

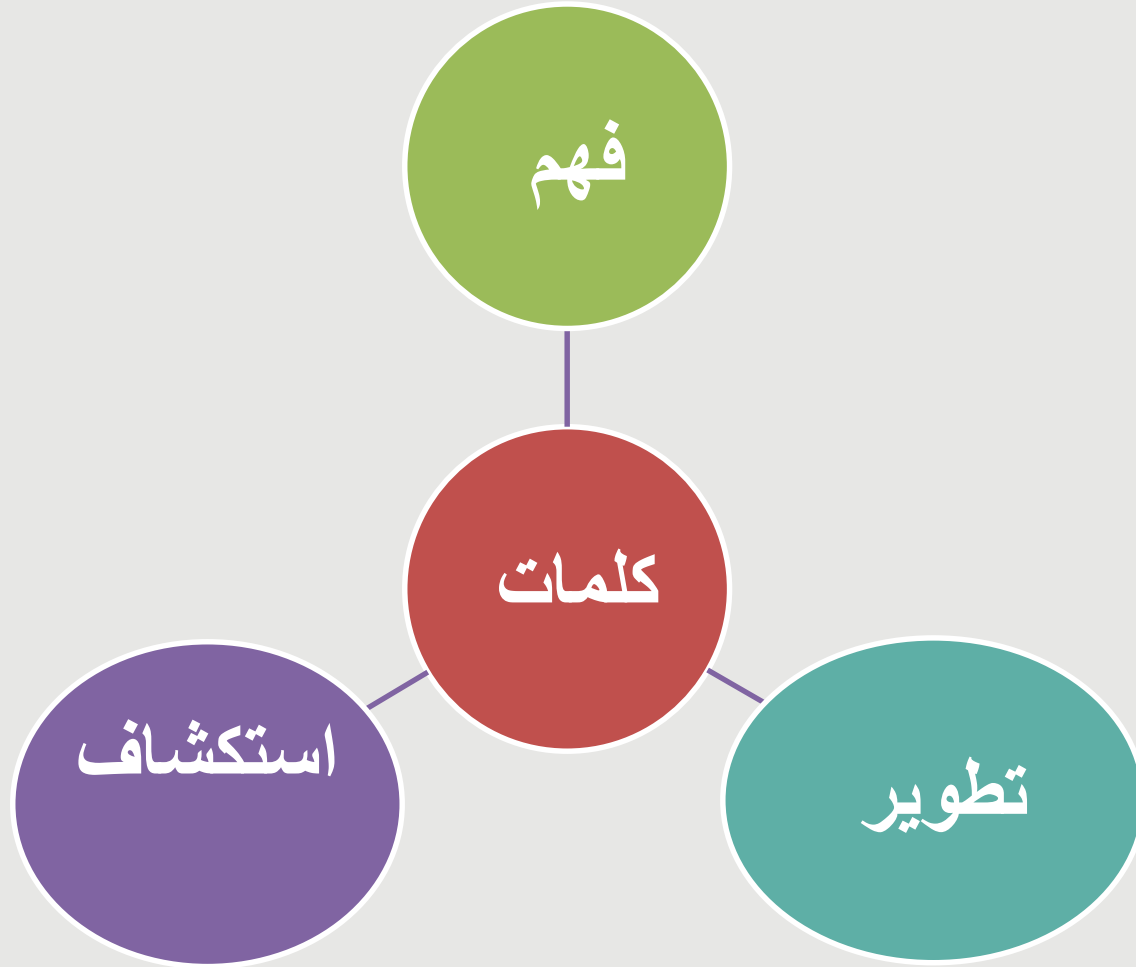
التركيز على
العملية
والنتائج

تطور
المنهجية
خلال العمل

دراسة
شمولية
(الأوضاع)

منهجية
العمل

البحث النوعي يساعد في



الأسئلة العامة في البحث النوعي

كيف

الأسئلة
الفرعية

الأسئلة
الأساسية

لماذا

ماذا

الموارد البشرية

- فهم رؤية الموظفين والموظفات لتطبيق الانظمة وما هي رؤيتهم حول الممارسات والمعاملة (الرسمية وغير الرسمية)

المرافق والبيئة

- توضيح مدى رضى الموظفين والموظفين عن المرافق وعن البيئة العامة

السياسات والاستراتيجية

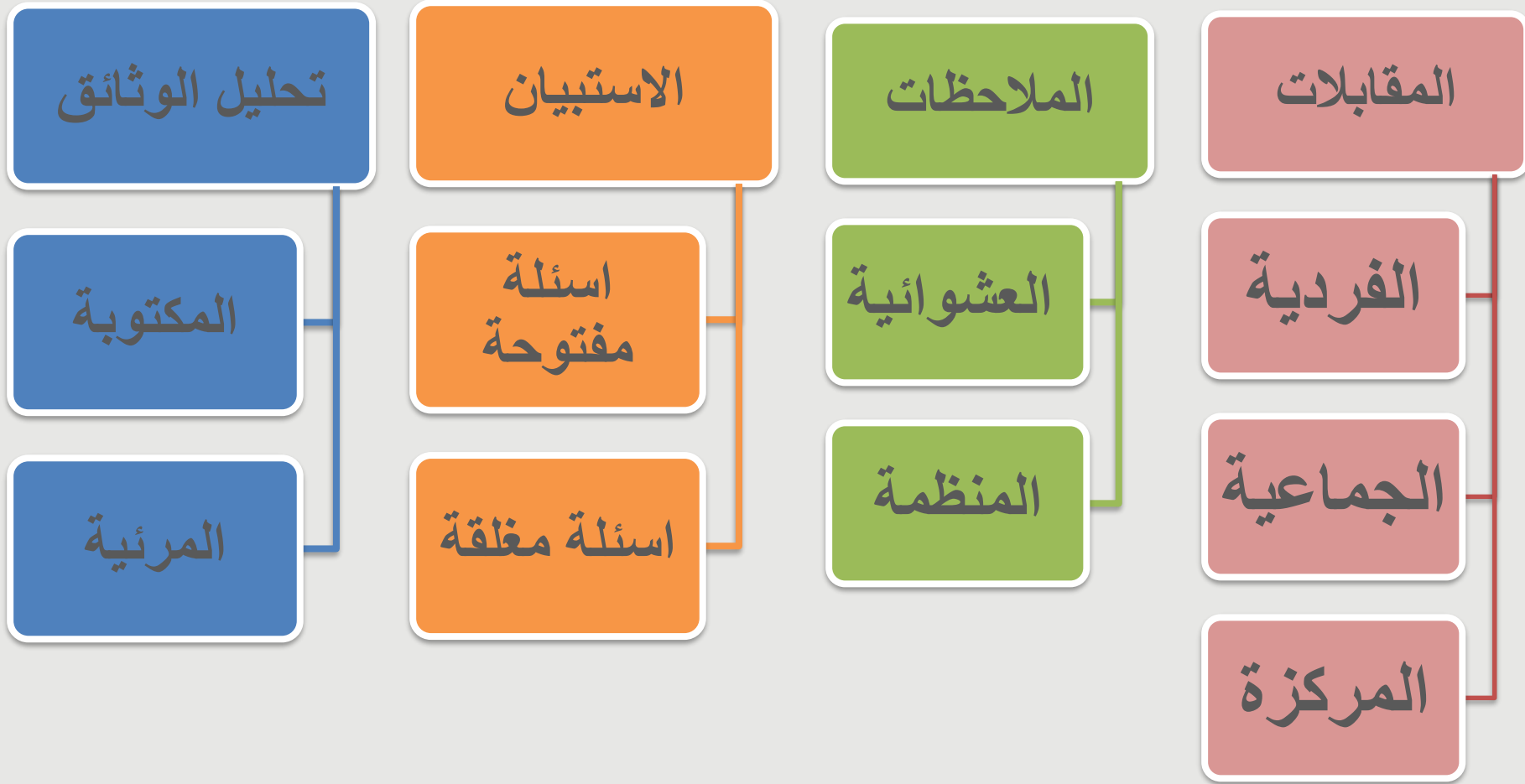
- توضيح السياسات التي تؤثر على وضع المرأة والرجل وتحليل الاستراتيجية

ممارسات

الشعور/
الرؤية

الاتجاهات

أدوات البحث النوعي



المقابلات

انواع المقابلات

- مقابلات فردية
- مقابلات جماعية
- مقابلات بؤرية

اسلوب المقابلة

- وجها لوجه
- مقابلات التلفونية

المقابلات الفردية

هي إحدى طرق جمع البيانات الأولية عن القضايا التي تهم الباحث. ومن الممكن أن تكون المقابلة مهيكلة أو غير مهيكلة. كما يمكن أن تتم وجها لوجه أو باستخدام الهاتف أو الكمبيوتر.

● المقابلة غير المنظمة (المقابلة غير المهيكلة)

- هي المقابلات التي يقوم بها الشخص دون الاعتماد على أسئلة محددة ومرتبة مسبقاً.
- تعتمد على الحوار

● المقابلة المنظمة (المقابلة المهيكلة)

- المقابلات التي يتم إجراؤها بواسطة شخص يعلم بدقة ما المعلومات المطلوبة، ولديه قائمة محددة مسبقاً بالأسئلة التي سوف يوجهها للمستجيب
- أسئلة محددة تسأل للجميع

المقابلات غير المهيكلة

- يهدف هذا النوع من المقابلات إلى استيضاح بعض القضايا التمهيدية حتى يتمكن الباحث من تنمية وصياغة وتحديد المتغيرات التي تحتاج إلى بحث متعمق في مرحلة تالية من مراحل البحث.
- وفي المرحلة الأولى يقوم الباحث بتوجيه أسئلة مفتوحة وعامة فقط. ومن إجابات هذه الأسئلة يستنتج الباحث وجهة نظر وفهم العاملين للمشاكل التي يقوم ببحثها.
- تختلف طبيعة الأسئلة الموجهة للأشخاص حسب مستوى الوظيفة ونوع العمل.
- بعد إجراء عدد كاف من المقابلات غير المهيكلة مع عدد من الموظفين في مختلف المستويات، فسيكون بإمكان الباحث الحصول على فكرة جيدة عن المتغيرات التي تحتاج إلى تركيز أكثر، وعن مكان الحصول على المعلومات الدقيقة والمعقدة ويصبح الباحث بالتالي جاهزاً للانتقال إلى مرحلة المقابلات المهيكلة.
- نتائجها تستخدم كفروض للاختبار وليست كنتائج نهائية.

المقابلات المهيكلة

- في هذه المقابلات تركز الأسئلة غالبا على المتغيرات والعوامل التي ظهرت أثناء المقابلات غير المهيكلة وتبين أن لها علاقة بمشكلة البحث.
- يسجل الباحث إجابات المبحوثين في الجداول المعدة لذلك.
- توجه نفس الأسئلة وبنفس الطريقة لجميع الأشخاص. وفي بعض الأحيان قد يتتبع الباحث بعض الخيوط التي يذكرها المستجيب، ويوجه له أسئلة غير موجودة في قائمة الأسئلة والحصول بالتالي على فهم أعمق للموضوع.

المقابلات الفردية

المقابلات الفردية:

- توفر المعلومات بشكل شخصي وقد توفر معلومات حساسة
- تعتمد على المقابل بشكل اساسي
- مدة المقابلة ما بين نصف ساعة – ساعو ونصف (حسب تعمقها)

المقابلات الفردية

• مضمونها

– التعارف:

• الأشخاص

• الوقت المحدد

• الهدف

• الاستئذان حول التسجيل

– طرح الاسئلة

– تلخيص وفتح المجال للمقابل ان يسأل اسئلة

– انهاء المقابلة والشكر

الإرشادات التي يمكن إتباعها خلال المقابلات

- قد يتطلب البحث أن لا يقوم شخص واحد بإجراء جميع المقابلات لذا يجب أن يكون هناك فريق من المقابلين المدربين.
- يجب أن تكون المعلومات التي تم الحصول عليها من المقابلات خالية من التحيز بقدر الإمكان
- يمكن أن يحدث التحيز من جانب المقابل أو المبحوث أو الموقف ذاته كما يلي:
 - قد يتسبب المقابل في التحيز إذا لم يعزز الثقة مع المبحوث.
 - عندما يسيء تفسير الأجوبة أو يحرفها.
 - عندما يشجع أو يثبط المبحوث بدون قصد لإعطاء إجابة معينة من خلال التلميحات وتعبيرات الوجه.

الأمور التي تساعد على تقليل مستوى التحيز:

1 المصداقية والثقة وتحفيز الأفراد للإجابة.

2 التدرج في الأسئلة

3 إلقاء الأسئلة غير المتحيزة

4 استيضاح بعض القضايا

5 مساعدة المبحوث على فهم الأسئلة

6 تدوين الملاحظات

المقابلة المهيكلة

تطوير قاعدة
البيانات



تطوير منظومة
التحليل للأسئلة



تحديد الأسئلة



• التحليل سهل للبيانات

• ممكن طرح اسئلة عديدة في فترة قصيرة

ايجابيات

• غير مرنة

• توحيد الكلمات والأسئلة قد يحد من التفسير

• غير شخصي

سلبيات

المقابلة غير المهيكلة

كتابة التقرير



تطوير منظومة
التحليل للاسئلة



تحديد عناوين



ايجابيات

- مبني على الحوار
- معلومات اوسع
- امكانية التوضيح الأفكار اكثر

سلبيات

- اهمال بعض المواضيع الهامة
- الاسئلة المختلفة تؤدي للاختلاف في الاجابة
- صعوبة في تحليل المعلومات
- فردي في التحليل

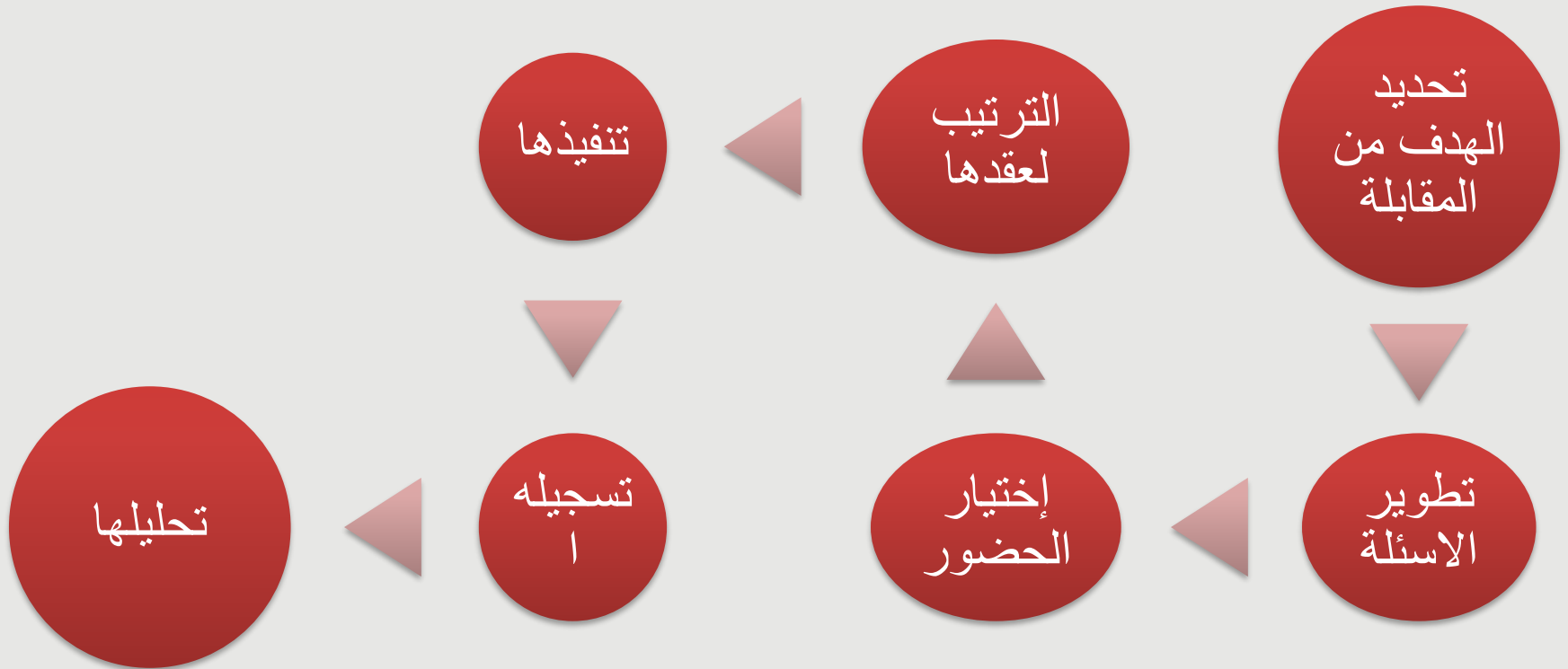
المقابلات البؤرية (المجموعات البؤرية)

- حوار مركز حول موضوع معين بحيث ان يتم خلال المقابلة تحديد :
فهم - اتجاهات - آراء - ومشاعر المشاركين والمشاركات في موضوع معين ومحدد
- تتكون المجموعة من 6-10 اشخاص لديهم عناصر مشتركة ومتماثلة
- تدار من قبل ميسر/ميسرة محترفين يستطيعون ادارة الحوار، طرح الاسئلة، تحليل الحديث وتطويره
- غنية في المعلومات إذا تم توثيقها وتقديمها بشكل جيد.
- لأنها غير ممثلة فيجب على الاقل القيام 3 مقابلات من أجل إستخدامها في البحث

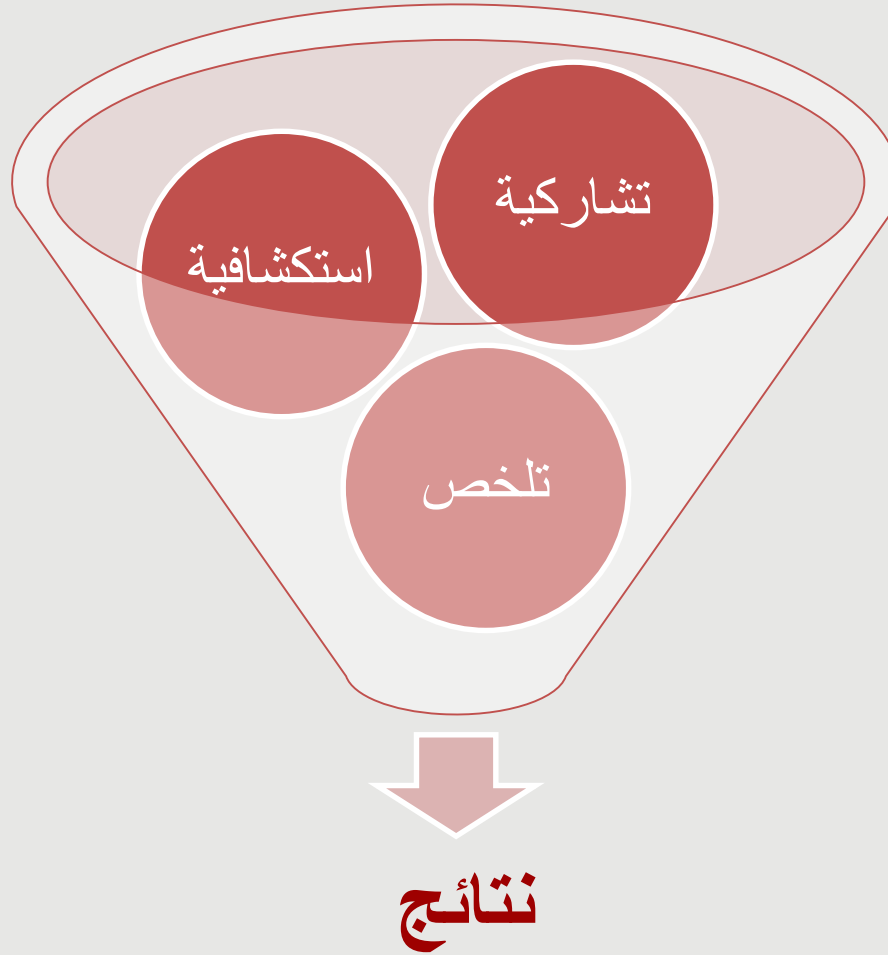
المقابلات البؤرية (المجموعات البؤرية)

- اذا اردنا تنفيذ مجموعات بؤرية وتطلب ان نقابل كلا من النساء والرجال يجب التفكير بان تقوم بمقابلة المجموعتين مع بعض أو كل على حدا (حسب حساسية الوضع)
- في الحالات التي يتم فيها عقد مجموعة بؤرية تشمل النساء والرجال يجب التأكد من ان لدى كل منهم فرصة متساوية للرد على الاسئلة
- مدتها عادة بين 45-90 دقيقة
- تهتم بتبادل الاراء بين المشاركين وليس راي كل مشارك في كل سؤال
- ان لايتعدى عدد الاسئلة عن 10 اسئلة
- تركز على موضوع محدد
- تشجيع اعضاء المجموعة على التحدث بانفتاح عن آرائهم

خطوات المقابلات البورية



اسئلة المقابلات البورية



ارشادات هامة للمقابلات البورية

- عرف بنفسك
- عرف المشاركين بعضهم ببعض
- شكر المجموعة على الحضور
- شرح الهدف من اللقاء وكيف يستطيعوا المساهمة في تحقيقه (اشرح مفهوم المجموعة البورية.... ووجودك لتسهيل الجلسة وانك لن تشارك بالنقاش..... الحرية بابداء الرأي.....)
- وضح كيف ستساعدك مجموعة النقاش
- وضح المبادئ الاخلاقية وقواعد المناقشة
- لا ترفع من توقعات المشاركين
- سؤال افتتاحي.....
- لاحظ الاشياء غير الشفوية وردود الأفعال
- استمع، لخص، و اشرح
- طريقة اخذ الاجابات والاراء والملاحظات (مفتاح رمز.....) ارشادات هامة لمسجلي الملاحظات

عيوب مجموعات التركيز

1. البيانات التي نحصل عليها عبارة عن معلومات وصفية فقط وليست معلومات كمية.
2. اختيار أعضاء المجموعة لا يتم بطريقة علمية بحيث يمثلون مجتمع البحث، ولذلك فإن آراءهم لا تمثل مجتمع البحث تمثيلا حقيقيا.

المقابلات الجماعية

□ جلسة حوارية تطرح عدة مواضيع لفهم رأي المجموعة وتحليل ردة الفعل من الحضور

□ قد تشمل من 3- 10 اشخاص وقد يكونوا مختلفين من بعضهم البعض

□ تدار من قبل ميسر / ميسرة محترفين ويستطعون السيطرة على المجموعة

□ إدارتها:

▪ الترحيب

▪ شرح الاهداف

▪ تحديد قواعد العمل

▪ طرح السؤال الاول والانطلاق في إدارة المقابلة

□ وقتها ما بين ساعة – ساعة ونصف

□ توثيق الحوار مهم إما بشكل كتابي او تسجيل

□ تحليل المعلومات من خلال: تحديد الكلمات المتكررة – الاجواء – تناغم وتناسق

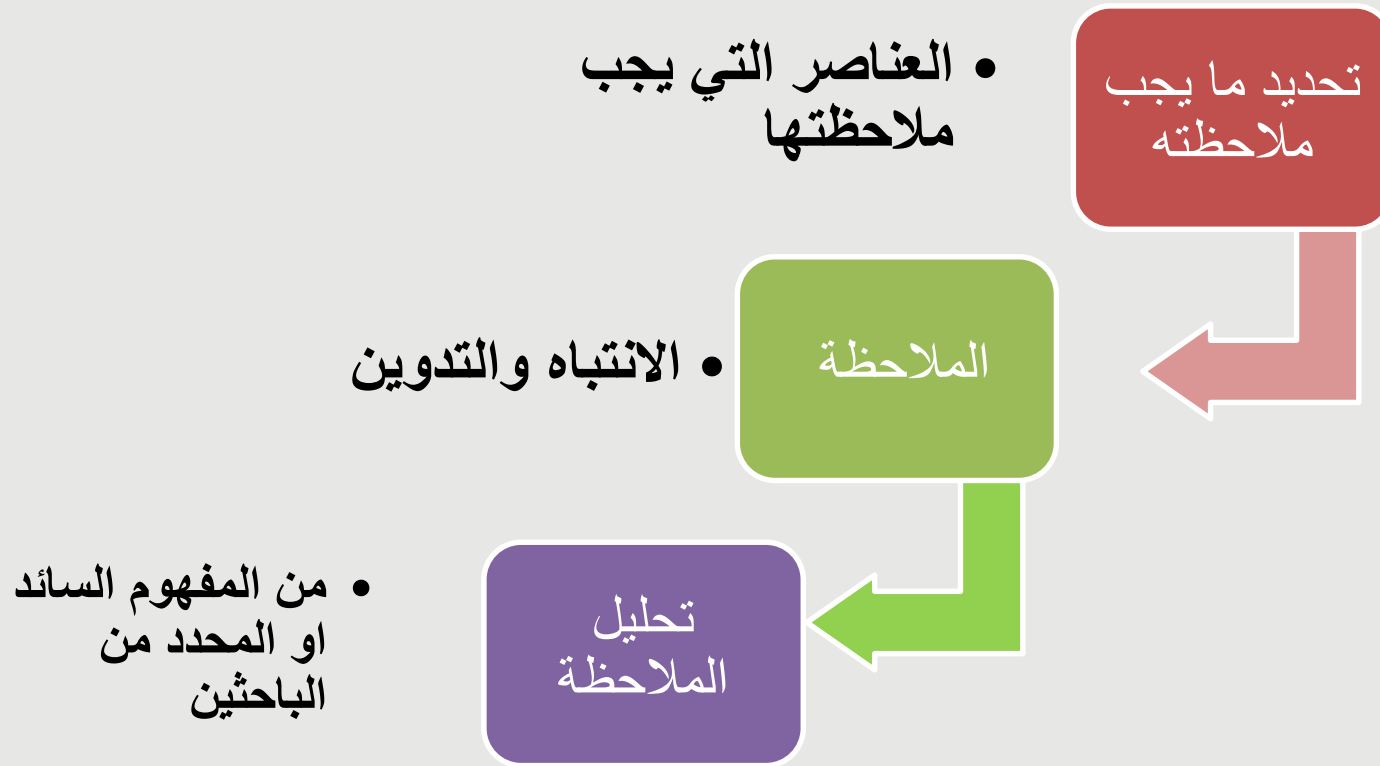
الحوار – الافكار الاساسية

الملاحظة

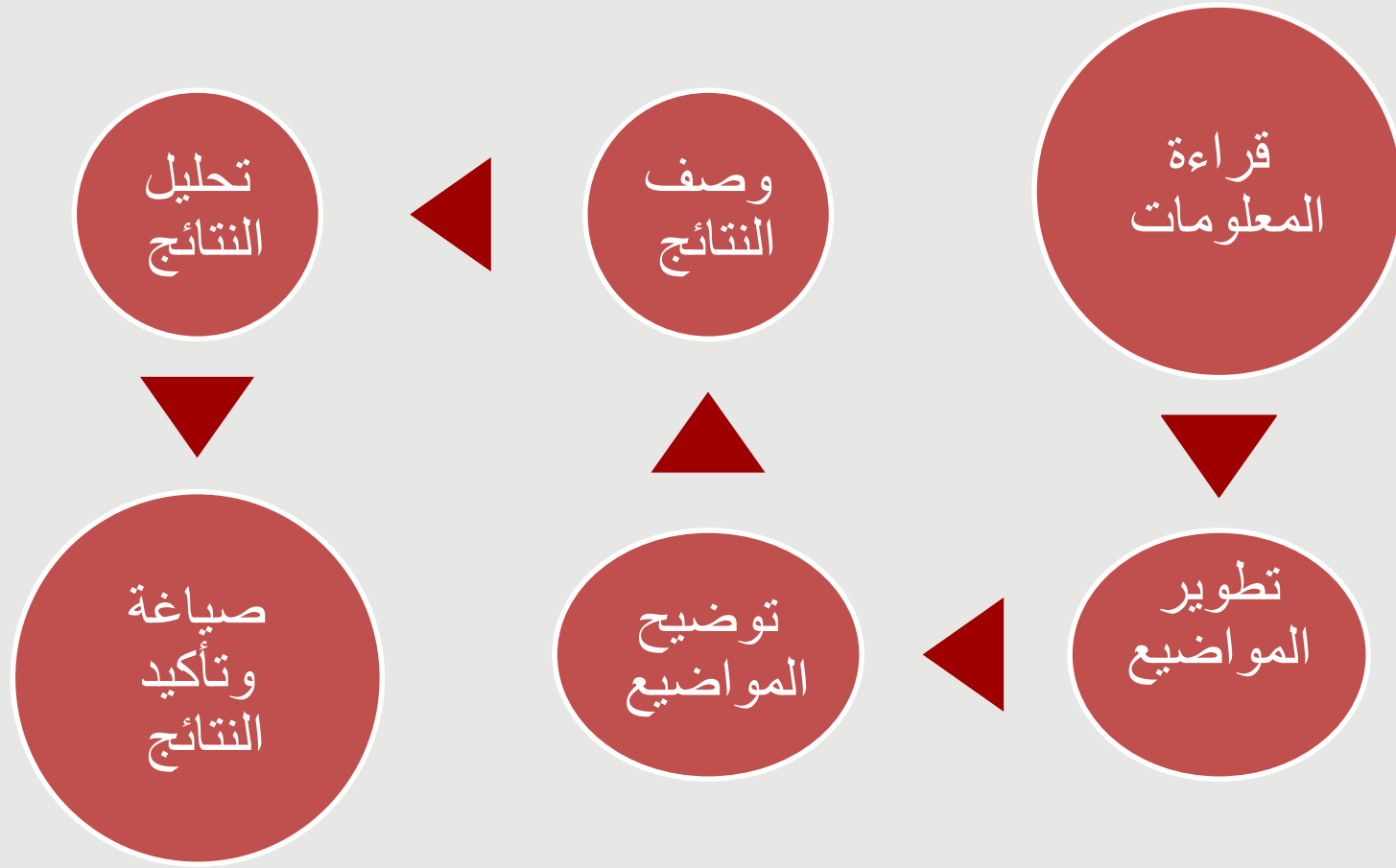
- الملاحظة: هي إحدى أدوات البحث العلمي وتعد أحد أقدم أنواع أدوات البحث العلمي
- هي عبارة عن جهد حسي وعقلي يقوم به الباحث لمراقبة سلوك ما أو ظاهرة معينة، ومن ثم يقوم بدراسة هذا السلوك للحصول على معلومات دقيقة يستطيع من خلالها تشخيص هذا السلوك.
- تتطلب الملاحظة من الباحث الصبر
- قد تشمل من 3- 10 اشخاص وقد يكونوا مختلفين من بعضهم البعض
- تدار من قبل ميسر / ميسرة محترفين ويستطعون السيطرة على المجموعة

أنواع الملاحظة

- الملاحظة المنظمة : تتبع معايير محددة وهي المخطط لها من حيث الأهداف، والمكان والزمن، والمبجوثين، والظروف، والأدوات اللازمة .
- الملاحظة غير المنظمة: تدوين ما نلاحظه



مراحل التحليل



المقصود بالموضوع:

- العناصر الأساسية في النتائج او البحث قد يكون له علاقة بوصف – شعور – ماذا جرى
- قد يكون متوقع او غير متوقع
- التكرار والاهمية

تحليل المعلومات

توثيق المعلومات

- كتابة المقابلات والملاحظات
- ترقيمها

تقسيم المعلومات

- تحديد الكلمات والمفاهيم المكرره
- تجميع المعلومات المتشابهه

ترميز المعلومات

- ترميز اما بأرقام وفقا لمواضيع مشتركة او
عناوين اساسية
- استنتاج العناوين

تلخيصها

- تجميع العناوين وإستخلاص النتائج للمواضيع
العامة والأفكار (توضيح التشابه، الانماط او المفارقات)

الاستمارة (الاستبيان)

❖ مجموعة من الأسئلة المكتوبة التي تعد بقصد الحصول على معلومات أو التعرف على آراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معين.

❖ مزايا الاستمارة

❑ عدم وجود تأثير من قبل الباحث على المستجيب للأستمارة

❑ سهولة التطبيق .

❑ إمكانية تغطية مساحات جغرافية متباعدة وبتكلفة أقل.

❑ صلاحيتها لجمع أصناف من المعلومات لا تستطيع جمعها في ادوات اخرى لجمع المعلومات مثلا معلومات حول الممارسات، والآراء والمواقف والتطلعات والمعتقدات

❑ تستخدم خلال مراحل البحث الميداني وتنفيذ عملية جمع المعلومات.

❑ تستخدم في حال التغطية الموسعة وغالبا ما يتم الاستعانة بباحثين وباحثات مساعدين.

الشروط والمواصفات العامة لبناء الاستمارة

- القيام باستطلاع ميداني أولي لموضوع البحث، من اجل التعرف على خصوصيات مجتمع البحث
- وضع الاستمارة في صيغتها التجريبية، من اجل اختبار ملاءمتها لإنجاز البحث
- تصحيح الاستمارة التجريبية واقتراح الصيغة المعدلة، بناء على نتائج المرحلة التجريبية، حيث يتم تحديد محاور الاستمارة وعدد أسئلتها وترتيبها ونوعيتها (مفتوحة، مغلقة..).

المواصفات الأساسية للاستمارة

- البدء بشرح موضوع الاستمارة وهدفها والجهة المسؤولة عنها وطريقة استخدامها والتزامها بالحفاظ على سرية المبحوثين والمبحوثات
- ترتيب محاورها تبعا لإشكالية البحث ونوع المعطيات المطلوبة منه
- ضبط عدد الأسئلة وترتيبها وصيغتها اللغوية، بما لا يدع مجالاً للتصرف فيها من طرف الباحث المساعد، أو فهمها بطريقة أخرى من طرف المبحوث..
- ضبط أنواع الإجابات المقترحة على المبحوثين: أسئلة مفتوحة أو مغلقة أو مرفقة باختيارات.

هيكلية الاستمارة

❖ صياغة الإستمارة

تتكون الاستمارة من 3 أجزاء رئيسية :

الجزء الأول: التعريف بموضوع وهدف البحث: وهذا يظهر في رسالة الغلاف التي تأتي كمقدمة للاستبيان وتحتوي على النقاط التالية:

❑ توضيح الهدف من الاستبيان وموضوعه.

❑ التأكيد على سرية المعلومات التي سيتم الحصول عليها والتأكيد على أنها لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي فقط.

❑ التأكيد على مزايا المشاركة في البحث.

❑ تبيان الجهة التي تقوم بإعداد الدراسة .

هيكلية الاستثمار

❖ الجزء الثاني:

□ كافة المعلومات الأساسية حول الخصائص الديمغرافية:

- الجنس
- الفئة العمرية
- المؤهل العلمي
- سنوات الخدمة
- الحالة الاجتماعية
- الفئة الوظيفية

هيكلية الاستمارة

- الدرجة الوظيفية
- الوظيفة الحالية
- مكان العمل

وينصح بتجنب الأسئلة الشخصية ما أمكن لأنها قد لا تشجع المبحوث على التعاون مع الباحث .

هيكلية الاستمارة

❖ الجزء الثالث: موضوعات البحث

وتشمل مجموعة الأسئلة التي تتعلق بمتغيرات الدراسة، فلا بد من القدرة على صياغة الأسئلة بصورة تغطي جميع أبعاد الدراسة ومؤشراتها

■ التمثيل في الوظائف القيادية والاشرفية

■ التدريب

■ الثقافة المؤسسية

■ تقييم قدرات المرأة والرجل

■ بيئة العمل

■ المنافع الوظيفية

❖ الأسئلة المفتوحة في نهاية الاستبيان :

يوضع عادة سؤال مفتوح في نهاية الاستبيان من اجل تعليقات المستجيبين عن أي امر في الاستبيان أو عن أشياء ربما لم يتناولها الاستبيان.

مثال:اي ملاحظات أو اقتراحات تود/ تودي مشاركتنا بها

أسس عامة لبناء الاستمارة

- الاستمارة ينبغي أن تصمم بشكل واضح و علمي
- أن تحتوي على حقول تمثل البيانات الإحصائية التي يحتاج الباحث إلى جمعها وأن تكون البيانات التي يتم الحصول عليها قابلة للوصف والدراسة والتحليل واستخلاص النتائج بأساليب الإحصائية المتاحة.
- سهولة الأسئلة والعبارات ووضوحها بحيث لا تحتمل التأويل والتفسير .
- يفضل الأسئلة والعبارات ذات الخيارات الترتيبية بحيث تنتمي كل إجابة إلى فئة اختيارية واحدة بالإضافة إلى تساؤلات التي تكون الإجابة عنها بالإيجاب أو النفي.

أسس عامة لبناء الاستمارة

- يجب ان نستعمل لغة مفهومة وبسيطة
- ان نتجنب المصطلحات العلمية
- ان نبتعد عن الإسهاب والاسترسال
- ان نستعمل جمل قصيرة وواضحة
- ان لا نحمل جملنا افكارا متعددة
- ان نتجنب التكرار والإعادة
- ان نبدا بالأسئلة الرئيسية وننتهي بالعموميات قدر الإمكان
- أن لا تثير الاستمارة حساسية وانفعالات الشخص
- أن تحمل موضوعا مهما وتسال عن معلومات مهمة
- أن لا تكون من النوع الطويل الذي يخلق الملل
- ان لا نعزم المبحوثين مسبقا بالأسئلة
- ولا نطرح أكثر من موضوع في نفس السؤال

اخلاقيات

- المحافظة على سرية وخصوصية بيانات المبحوثين.
- عدم الخداع في شرح طبيعة الدراسة للمستجيبين.
- لا ينبغي جمع المعلومات الشخصية إلا إذا كانت ضرورية جدا للبحث، ويجب أن يقدم بدقة الأسباب التي تجبره على ذلك.
- لا يجب إجبار أي شخص على الإجابة على الاستقصاء.
- لا يجوز للباحث إطلاقا أن يسيء شرح البيانات أو تشويهها عند تقديم تقرير عن البيانات التي تم جمعها .

إيجابيات وسلبيات أدوات البحث النوعي

الأسلوب	إيجابيات	السلبيات
المقابلات	<ul style="list-style-type: none"> ○ استخدامها مع الجميع ○ توفر معلومات دقيقة ووفيرة ○ مرنة ومن الممكن تعديلها ○ توفر الفرصة للاستيضاح حول المعلومات المقدمة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تبرز تحيز الباحث/الباحثة خلال طرح الأسئلة ○ تتطلب الوقت ○ تحتاج لخبرة في إجراء المقابلة ○ من الممكن أن يقدم/ تقدم المُقابل/ المقابلة الإجابة التي يبحث/ تبحث عنها الباحث/الباحثة ○ الإجابات معلنة وهوية المُقابل/ المقابلة معروفة
الاستبيان	<ul style="list-style-type: none"> ○ الوصول إلى عدد كبير ○ قليلة التكلفة ○ المستجيب غير معروف إلا في حال استكمال الاستبيان من خلال المقابلة ○ تتيح للمستجيب الفرصة للإجابة من غير حرج ○ ممكن تلخيص الإجابات بسهولة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ صعوبة الإعداد لأن الأسئلة يجب أن تكون واضحة ودقيقة ○ ممكن أن لا تؤخذ بجدية من قبل أفراد العينة ○ عدم ضمان الدقة في الإجابات . ○ انخفاض نسبة الذين يقومون بتعبئة الاستمارة وإعادتها للمصدر
المجموعة البورية	<ul style="list-style-type: none"> ○ تحفز روح الجماعة في حالة تحديد مواضيع مشتركة ○ توفير المجال للمحاورة والاستفسار المتبادل ○ تسمح بالحوار المعمق لتوضيح جميع المسائل ○ توفير الفرصة للاستماع لردود الأفعال بسرعة ○ تسمح للجميع بالتعبير عن أنفسهم سواء بالحديث أو العاطفة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ لا يوجد سرية ○ يتوجب على أفراد المجموعة أن يثقوا ببعضهم البعض ○ ممكن للحوار أن يخرج عن الإطار المحدد له إلا في حال وجود ميسر جيد /ميسرة جيدة ○ ممكن لمجموعة أو أفراد السيطرة على الحوار وعدم إتاحة الفرصة للجميع بالمشاركة

SPSS

SPSS content abd kh

من المهم تحليل العناصر التالية في المؤسسات من منظور النوع الاجتماعي

الثقافة الرسمية وغير الرسمية



تكافؤ الفرص بين المرأة و الرجل

تحليل المضمون

- وهو الأسلوب الذي يستخدم لتفسير مضامين النصوص المختلفة سواء كانت مكتوبة أو مرئية أو مسموعة
- يهدف إلى التعرف على مضامين النصوص من حيث تقسيمها وتحليلها بناء على تصنيف معين، فوحدة التحليل يحددها الباحث/ة وقد تكون " الفكرة الكلية" وراء النص كاملاً، أو الفكرة الجزئية" بمراجعة كل فقرة من فقرات النص أو بند من بنوده إذا كان النص مقسماً إلى بنود.
- قد يكون تحليل المضمون وفقاً لقواعد البحث العلمي لمنظور معين: فقد يكون التحليل وفقاً لمنظور النوع الاجتماعي، أو وفقاً لحقوق الإنسان، أو وفقاً لمنظور اجتماعي...الخ.
- يتم من خلال تحليل واقع المؤسسة من منظور النوع الاجتماعي، وتحليل المضمون في نصوص السياسات المعلنة والقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات الرسمية المتبعة.

ما هي السياسات،
الانظمة التي يجب
دراستها

ما مدى الالتزام
بالسياسات والانظمة
- الممارسات غير
الرسمية

ما اثر السياسات، الانظمة
على وضع المرأة والرجل
في المؤسسة (الربط
بالتقرير الكمي)

تحليل القوانين والسياسات والانظمة والتعليمات

النتائج و الاثر	القضية
<ul style="list-style-type: none">○ ما النتائج المطلوبة تحقيقها لكل من المرأة والرجل؟ (الادوار، الوصول الى الموارد، العلاقات، الحقوق)○ ما الفجوات في البنود التي تعرقل تحقيق الهدف؟○ ما أثر البند او القانون والسياسة والانظمة والتعليمات على كل من المرأة والرجل؟ والمجتمع؟○ ما الامور التي يجب ان تعالج لتحقيق الاثر المرجو؟	<ul style="list-style-type: none">○ ما الوضع القائم حاليا للمرأة والرجل في بنود القانون، السياسة، النظام، التعليمات؟○ ما الافتراضات في نص بنود القوانين والسياسات والانظمة والتعليمات على كل من المرأة والرجل؟○ ما وضع البند وما الروابط له في اطار القانون، السياسة، الانظمة، والتعليمات؟○ هل يأخذ النص باحتمياجات واهتمامات وحقوق كل من المرأة والرجل؟○ هل يؤكد النص على ادوار النوع الاجتماعي المناطة لكل من المرأة والرجل؟○ هل يعزز النص علاقات القوه في المجتمع؟

بعض الامثلة عن مصدر التمييز في المؤسسات

تصرفات الموارد البشرية

- التمييز والتمييط ضد فئة معينة في التصرف
- الثقافة الرسمية وغير الرسمية للمؤسسة تهتمش النساء
- التعميم ضد فئة اكثرمن اخرى
- عدم اتاحة الفرصة للتطور و لتقدم دون افتراضات
- بيئة ثقافية غير داعمة لوجود وتطور المرأة في العمل

الادارة

- عدم وجود التزام ورؤية لدعم تكافؤ الفرص
- التركيز على المساواة من غير تكافؤ الفرص
- عدم ايجاد أنظمة رقابية لضمان تكافؤ الفرص

السياسات و الانظمة

- اي تمييز واضح يحد من مشاركة و/او تطور اي فرد في المؤسسة
- أنظمة موارد بشرية تميز بين المرأة والرجل
- سياسات تؤثر على فئة دون الاخرى بشكل سلبي
- نظام تشغيل واسلوب عمل لا يراعي الادوار المناطة للمرأة بالمجتمع
- بيئة غير داعمة لعمل المرأة من حيث المرافق

خطوات تحليل السياسة

القراءة الاولية

- اللغة
- التسلسل
- الشمولية

الاثر

- ما وقعها على المرأة والرجل
- كيف أثرت على المرأة والرجل

التوصيات

المضمون

- المبادئ والافتراضات
- لاي مدى تعكس الادوار الاجتماعية (او تسعى لتغيير)
- لاي مدى تعزز الوضع الاجتماعي للمرأة والرجل
- لاي مدى تحقق العدالة لكل من المرأة و الرجل

تحليل الاجراءات



التقرير

هيكل وشكل التقرير

- مرحلة إعداد وتحرير التقرير النهائي هي المرحلة النهائية في عملية تحليل النوع الاجتماعي.
- يجب التأكد أن التقرير يشمل كل الخطوات التي تم اتخاذها وكذلك تسليط الضوء على المنهجية ومسار العمل ويجب أن يشمل أيضا نقاط هامة تتعلق بنتائج البحث.
- هناك نقاط أساسية تؤخذ في الاعتبار عند صياغة التقرير النهائي:
 - يجب ألا يتعدى التقرير النهائي (50 الى 70) صفحة ويشمل المرفقات أو الملحقات مثل تفاصيل إجراء المقابلات ومجموعات النقاش البؤرية والاستبيان الفردي.
 - يحدد فريق العمل من يعمل في صياغة المسودة الأولى ثم تصحيح المسودة لغوياً ثم تحرير التقرير.
 - يقرر فريق العمل خطة عمل قصيرة المدى لمراجعة وأخذ آراء القيادة العليا وكذلك الموظفين/ات.
 - يقرر فريق العمل، بعد استشارة القيادة العليا، الهيكل العام للتقرير النهائي.

مضمون التقرير النهائي

□ الملخص التنفيذي

□ المقدمة

■ تعريف النوع الاجتماعي – ونظرة عامة حول أوضاع النساء في الأردن

■ خلفية عن التزام الأردن والمؤسسات الحكومية بالمواثيق الدولية لحقوق الإنسان وإدماج النوع الاجتماعي في المؤسسات الحكومية.

■ خلفية عن إهتمام المؤسسة بالنوع الاجتماعي

■ أهمية النوع الاجتماعي بالنسبة للمؤسسة

■ أسلوب العمل وفترة العمل

مضمون التقرير النهائي

- التعريفات الاجرائية – تعريف المصطلحات
- منهجية العمل
 - منهجية العمل لتحليل النوع الاجتماعي ومراحلها
 - كيفية اختيار الفريق – ومهامه وتوزيع الادوار
 - الادوات التي استخدمت وكيفية تطويرها (البيانات والعينات وكيفية التعامل معها واختيارها)
 - الاستراتيجيات والسياسات التي تم مراجعتها
 - محددات العمل
 - الانجازات التي حققت من خلال عمليه التحليل على صعيد النوع الاجتماعي في المؤسسة

مضمون التقرير النهائي

□ النتائج

عرض نتائج العمل بشكل مترابط و عنواين محددة
(اضافة المعلومات الكمية والجداول ورسم البياني)

□ تحليل النتائج

■ مناقشة النتائج

■ ملاحظات وتعليق الفريق على النتائج والتحليل

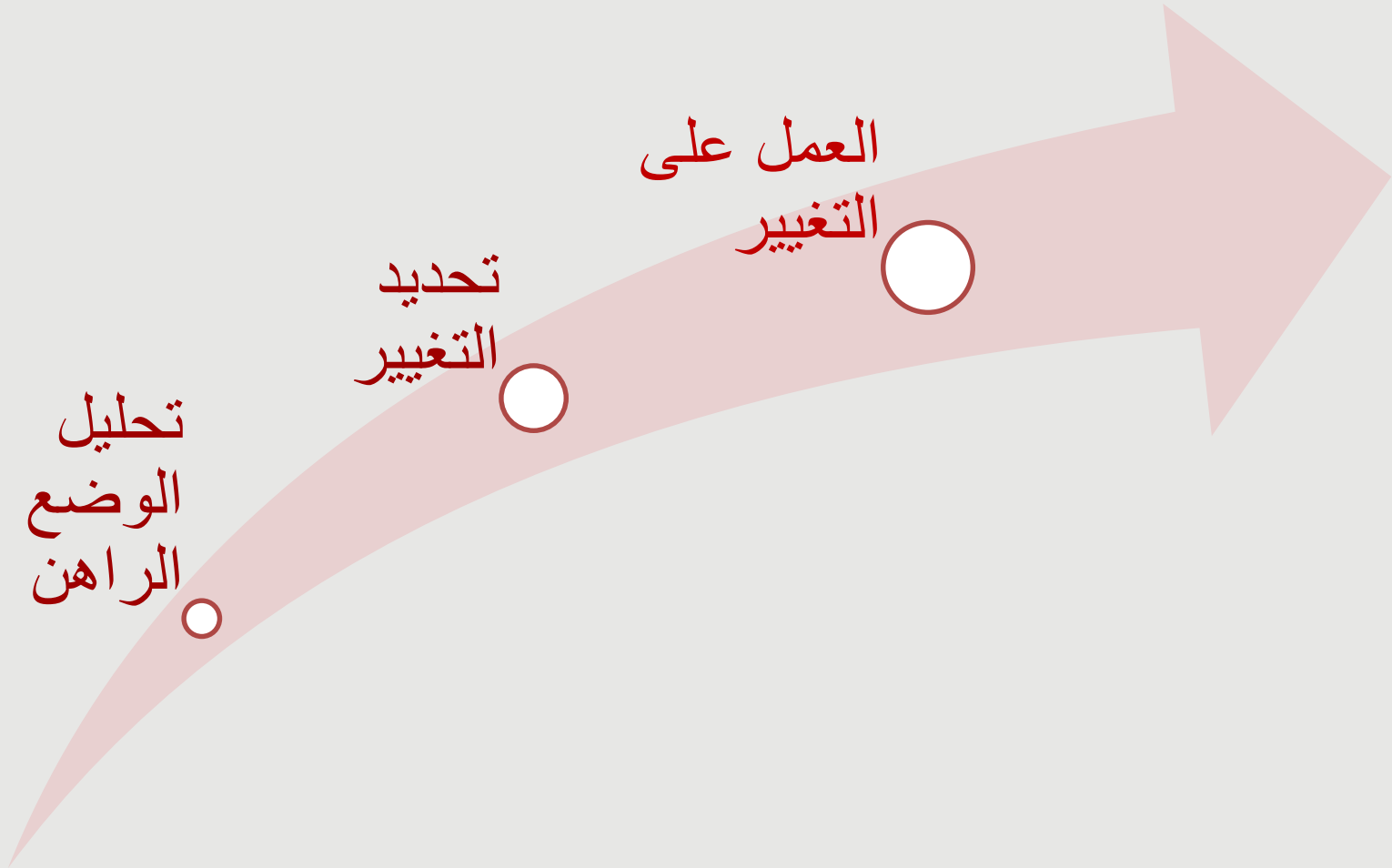
□ الاستنتاجات

□ التوصيات

□ خطة عمل دمج النوع الاجتماعي في المؤسسة

□ الدروس المستفادة من عمل الفريق على صعيد الفريق – الافراد

مراحل الدمج



لضمان تقبل التحليل

من المفضل ان يتم:

- تشكيل فريق متنوع التخصصات من المؤسسة للعمل على جمع و/أو تحليل المعلومات
- تنوع مصادر المعلومات (الناس، الادارات...الخ)
- تنوع أساليب وأدوات تجميع المعلومات
- توثيق جميع الخطوات
- في بعض الاحيان الاستعانة بميسرين
- كتابة التقرير بأسلوب حيادي