



EuroMed Rights
EuroMed Droits
الأورو-متوسطية للحقوق

نصائح عملية: خطوات من اجل عمل دعوة فعال

الخطوة ١: تحديد المشكلة

يتطلب منك إجراء الدعوة والمناصرة بفعالية تحديد المشكلة وفهمها.

إليك في ما يلي الخطوات التي يمكن أن تساعدك في القيام بذلك.

١. الرصد

أول ما عليك القيام به هو متابعة التطورات المتعلقة بالقضايا ذات الصلة بعملك وتحليلها.

مثال: إذا كان عملك يركز على حقوق الإنسان في xxx، فمن المحتمل أن تتبع التطورات السياسية وتلك المتعلقة بحقوق الإنسان في البلد.

٢. تحديد المشكلة

أثناء عملية الرصد، قد تلاحظ التطورات المتعلقة بعملك. لنأخذ المثال الآتي: عند رصد التطورات السياسية في xxx، تلاحظ أن ١٢ صحافياً قد سُجنوا للتو. لمساعدتك في تحديد المشكلة، من الممكن أن تطرح الأسئلة الآتية على نفسك:

• ما هي الأسباب المحتملة؟

• ما هي العواقب المحتملة؟

باستخدام المثال السابق، قد تكون إجابات هذين السؤالين كما يلي:

• ما هي الأسباب المحتملة لإدخال الصحفيين إلى السجن في xxx؟

• لقد هاجم الصحفيون الحكومة؛

• ثمة فوائن/لوائح تقييدية وقمعية لمنع رفع التقارير بشأن القضايا الحساسة؛

• ترفض حكومة xxx النقد لأنه استبدادي بطبيعته.

ما هي العواقب؟

• لا يمكن للصحافيين القيام بعملهم لأنهم يُمنعون من رفع التقارير ويخشون مهاجمة الحكومة؛

• يتم إرسال الصحفيين إلى السجن إذا هاجموا الحكومة؛

• يُجبر الصحفيون على مغادرة البلاد؛

• يتم تضليل مواطني xxx حول الوضع في بلدهم.

من خلال الإجابة على هذين السؤالين، قد تتوصل إلى استنتاج مفاده أن القضية الرئيسية هنا هي أن حرية الصحافة في xxx تقوّضها الحكومة بسبب طبيعتها الاستبدادية.

في الصفحة ٢، ستجد أدوات مفيدة أخرى قد تساعدك على تحديد المشكلة بشكل أفضل وأسبابها الأساسية والتوصل إلى حلول ممكنة.

إليكُم مثالان لأدوات تحديد المشكلة بشكل أفضل وأسبابها الكامنة والتوصل إلى حلول ممكنة

١. أسئلة مفيدة لتطرحها على نفسك

• من الذي يتأثر بهذه القضية؟

o من هو الأكثر تأثراً؟

o من هم الخاسرون، وماذا يخسرون؟

o من هم الرابحون، وماذا يربحون؟

• ما هي عواقب هذه المشكلة؟

o بالنسبة إلى الأفراد الأكثر تضرراً؟

o بالنسبة إلى عائلاتهم؟

• لأن الحكومة ذات طبيعة استبدادية

في حين أن هذه الطريقة تبدو بسيطة للغاية - لأنها قد لاتغطي كل تعقيدات المشكلة - إلا أنها تشجعك على التفكير في مشكلتك وأسبابها المحتملة.

ملحوظة: لا ينبغي استخدام هذه الصيغة أثناء اجتماعات المناصرة لأنه قد يُنظر إليها على أنها مباشرة للغاية (لمزيد من المعلومات حول عقد اجتماعات المناصرة ، يرجى الرجوع إلى ورقة المعلومات: التحضير للمناصرة وإجرائها).



o بالنسبة إلى منظمات المجتمع المدني؟

o بالنسبة إلى المجتمع؟

• ما هي الحواجز؟

o ما هي الحواجز التي تحول دون معالجة هذه المشكلة؟

o كيف يمكن التغلب عليها؟

• ما هو تاريخ هذه المشكلة؟

o ما هو تاريخ المشكلة؟

o ما هي الجهود الماضية التي تم بذلها لمعالجة هذه المشكلة؟

o ما هي النتائج؟

٢. تقنية «ولكن لماذا؟»

حاول استخدام تقنية «ولكن لماذا؟»: هي طريقة تُستخدم لتحديد الأسباب الأساسية أو الأسباب الجذرية التي تؤثر على المشكلة. تقوم تلك التقنية باستعراض المشكلة من خلال طرح أسئلة لمعرفة سببها. في كل مرة يتم تقديم إجابة، ومن ثم يتبعها سؤال «ولكن لماذا؟»

مثال:

• الصحفيون في البلد × × × مسجونون - لكن لماذا؟

• في كل الحالات تقريبا تم سجنهم لأنهم تحدثوا ضد

الحكومة - ولكن لماذا؟

• تحدثوا ضد الحكومة بسبب الفساد وإساءة استخدام القوة من قبل الحكومة - ولكن لماذا؟

الخطوة ٢: تحديد الأهداف

عندما تحدد المشكلة الرئيسية التي تريد الدفاع عنها (راجع الخطوة ١)، ينبغي عليك أن تحدد الأهداف.

تتمثل طريقة مفيدة للقيام بذلك في التفكير في العنصرين التاليين:

١. ما الذي تريد تحقيقه على المدى الطويل والتغييرات التي ترغب في تحقيقها - أو الهدف (الأهداف)؛

٢. الخطوات الوسيطة التي ينبغي أن تحدث للمساهمة في تحقيق أهدافك - أو غاياتك.

مثال: إذا تمثّل هدفك في إجراء سباق ماراثون، فقد تكون أهدافك كما يلي: (١) ممارسة الرياضة أسبوعياً (٢) تناول طعاماً صحياً.

كيف نطبّق هذا المنطق للدعوة والمناصرة؟

عند تحديد الهدف (الأهداف) والغاية لأغراض الدعوة والمناصرة، قد يكون من المفيد صياغة أهدافك وغاياتك كتغيير في سلوك/أفعال الجهة الفاعلة الاجتماعية.

مثال: الوضع الصعب للصحافيين في البلد ×××

قد يكون الهدف في توقّف الحكومة (صنّاع القرار) عن سجن الصحافيين بسبب التعرّض للحكومة واتخاذ تدابير من شأنها تحسين حرية الصحافة في البلاد.

الأهداف: ما هي الخطوات الوسيطة التي ينبغي أن تُتخذ على المدى القصير والمتوسط والطويل والتي يمكن أن تسهم في تحقيق الهدف؟

• على المدى القصير: أثارت الدائرة الأوروبية للشؤون الخارجية قضية الصحافيين في ××× من خلال إصدار بيان؛

- على المدى المتوسط: ستُطلق حكومة ××× سراح الصحافيين الرئيسيين بحلول نهاية العام؛
- على المدى الطويل: ستقوم حكومة ××× بتعديل/تنفيذ السياسات والقوانين المتعلقة بحرية الصحافة بحلول نهاية البرنامج.

مثال على أداة تساعدك في تحديد هدفك: استخدام منهجية SMART لتوجيه عملية اختيار هدفك وضبطه. للحرص على أن تكون أهدافك واضحة وقابلة للوصول، ينبغي عليك التفكير في ما إذا كانت:

- محددة (ماذا؟ من؟ أين؟ متى؟ - استهداف مجال محدد للتحسين)
 - قابلة للقياس (تحديد أو على الأقل اقتراح مؤشر للتقدم)
 - قابلة للتحقيق (هل هي واقعية بالنظر إلى الموارد المتاحة والقيود الأخرى؟)
 - ذات صلة (هل هي جديرة بالاهتمام؟ هل أتت في الوقت المناسب؟ هل تتماشى مع الاستراتيجية؟)
 - محددة بمهلة زمنية (هل يتوافق توقيتها مع الاستراتيجية؟ تحديد موعد نهائي للهدف)
- للتلخيص، قد تتبع صياغة أهدافك هذه الهيكلية المبسطة: (١) جهة فاعلة اجتماعية، (٢) اتخاذ قرار أو تغيير السلوك حول قضية ما، (٣) في لحظة معينة.

عندما تحدد أهدافك وغاياتك، ينبغي عليك وضع خطة عمل (راجع الخطوة ٦) للحرص على العمل باتجاه تحقيق أهدافك.

الخطوة ٣: تحديد الغايات

لإجراء أنشطة الدعوة بفعالية، عليك أن تحدد الجهات الفاعلة الرئيسية التي لها مصلحة في القضية التي ترغب في حلها. تحتاج عادةً إلى الإجابة على الأسئلة الثلاثة التالية:

١. من هم صناع القرار (الأفراد/المؤسسات) الذين لديهم القدرة على إحداث التغيير الذي تبحث عنه؟ (أهداف الدعوة)
٢. من هم الأشخاص أو المنظمات أو المؤسسات (مثل وسائل الإعلام أو المنظمات غير الحكومية أو مراكز الأبحاث أو شركات القطاع الخاص، إلخ) ممن يمارسون التأثير على أهداف الدعوة؟ (النافذون)
٣. من يدعم التغيير الذي تبحث عنه؟ من يعارضه؟ من هم المترددون؟

كيف نتعرّف عليهم؟

باتباع طريقة من ثلاث خطوات:

١. تبادل الأفكار حول قائمة الجهات الفاعلة التي لديها مصلحة في القضية التي ترغب في حلها.
٢. تصنيف الأفكار بطرح الأسئلة التالية على نفسك:

أ. من هم صناع القرار (الأفراد/المؤسسات) الذين يحددون السياسات والممارسات التي تسعى إلى التأثير عليهم؟ هذه هي أهداف الدعوة. بهدف تصنيف تلك الأفكار، اطرح الأسئلة التالية على نفسك:

من بين تلك الأفكار، أي منها له تأثير حاسم/الأقوى (لديها القدرة على الاقتراح أو المعارضة، بمعنى آخر، أي من تلك الأفكار له «الكلمة الأخيرة»)؟ أي منها لديه درجة أقل من التأثير الحاسم/الأقل قوة؟

أي منها يدعم التغييرات التي تود أن تحدثها؟ أي منها يعارضها؟ أي منها يثير التردد (غير حاسمة، لها قدرة الإقناع على دعم التغييرات التي ترغب في إحداثها)؟

ب. أي منها له تأثير على أهداف الدعوة؟ تلك هي المؤثرات.

من بينها، أي منها له التأثير الأكبر وأي منها له التأثير الأقل؟

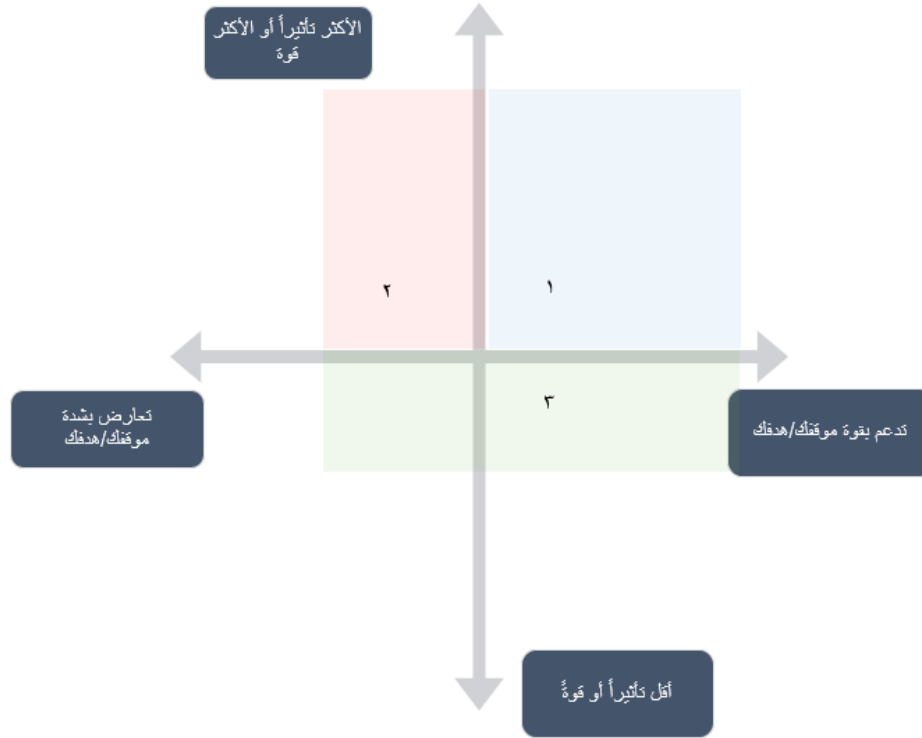
قد لا تتمكن من تحديد كافة الجهات الفاعلة ومستوى نفوذها أو قوتها وإلى أي مدى تدعم أهدافك أو تعارضها. يكمن الهدف من هذا التمرين في أن ترى من تستهدفه بأكبر قدر ممكن من الوضوح والتركيز عليه، وكذلك الأشخاص أو المؤسسات أو المنظمات التي يمكنها التأثير عليهم من أجل زيادة تأثيرك واحتمال إحداث التغيير المطلوب.

٣. ارسم رسماً بيانياً بمحور مزدوج (انظر أدناه)

أ. عمودي: درجة التأثير أو القوة؛

ب. أفقي: دعم لموقفك/هدفك.

ضع الجهات الفاعلة المختلفة التي أدرجتها في الرسم البياني. حاول أن توضح لكل جهة فاعلة ما إذا كانت هدفاً للدعوة («I») لأهداف الدعوة) أو من المؤثرين («I») للمؤثرين).



ينبغي أن تركز جهودك في مجال الدعوة على الجهات الفاعلة الموجودة أعلى الخط الأفقي، وبخاصة تلك الموجودة في الربع العلوي الأيمن (١- دعم هدفك/موقفك والتمتع بسلطة/تأثير). ولكن ينبغي عليك أيضاً أن تدافع عن الأهداف المتوسطة (٢ و ٣) لأن بعضها قد يكون غير محسوم، وبالتالي، قد يتم إقناعها إما بدعم التغييرات التي تقترحها أو على الأقل عدم حظرها أو التخفيف من قيمتها

الخطوة ٤: كتابة الرسائل والتوصيات الرئيسية

١. الرسائل الرئيسية

الرسائل الرئيسية هي أهم الأمور التي تريد قولها، بتطبيق المبدأ الآتي والذي يُدعى بالإنجليزية (KISS Keep it Simple and Short) (لتكن رسالتك بسيطة وقصيرة).

كيف تعدّ رسالتك الرئيسية؟

١. اجمع أفكارك واكتب كل ما تريد قوله حول مشكلتك الرئيسية (راجع الخطوة ١). يمكنك استخدام الملاحظات اللاصقة، وكتابة نقاط رئيسية على لوح أو ورقة، إلخ.

٢. راجع العناصر المختلفة وحاول تنظيمها:

• هل من خيط مشترك بين تلك العناصر؟ هل يمكنك الجمع بينها؟

• أي منها هو الأهم؟

• ما هي الأفكار التي وُضعت كأهداف أو توصيات أو أمثلة أو حقائق؟

٣. نظراً لأن رسائلك الرئيسية ينبغي أن تكون قصيرة وبسيطة، يمكنك إثباتها بالنقاط الأساسية من دون أن تكون محدداً للغاية. يمكن بعد ذلك توضيح النقاط الرئيسية من خلال النقاط الفرعية (البيانات، الحقائق، أمثلة دقيقة).

يكمّن الغرض وراء هذا التمرين في مساعدتك في تحديد أهم الأمور التي تريد قولها، مثل إيصال رسائلك الرئيسية. كما أنه يساعدك على التمييز بين الرسائل الرئيسية وأجزاء من المعلومات التي تكون حقائق، أو أمثلة، أو عناصر هدفها توضيح رسائلك الرئيسية واستعراضها.

مثال: وضع الصحفيين في البلد xxx.

١. جمع الأفكار

• سجن الصحفيين بسبب انتقادهم للحكومة؛

• عدم جرأة البعض على مهاجمة الحكومة؛

• انتهاك حقهم في حرية التعبير؛

• سجن ١٢ صحافياً؛

• تقويض حرية الصحافة في البلد xxx؛

• الاعتقال التعسفي للصحفيين؛

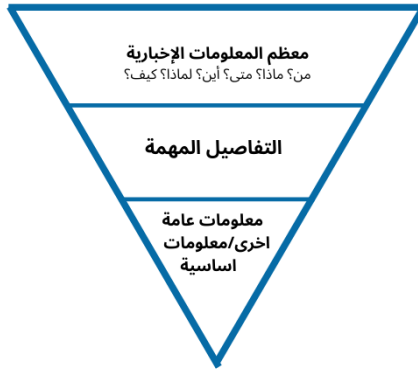
• ضرورة إطلاق سراحهم؛

• ضرورة قيام الاتحاد الأوروبي برفع شروط الاحتجاز؛

• الظروف المروّعة في السجن؛

• فقدان الحق في الاستئناف أو المحاكمة العادلة؛

• مخالفة الدستور ومعاهدات حقوق الإنسان الدولية الموقّعة من قبل xxx.



قبل يومين، تم سجن ١٢ صحافياً بسبب معارضتهم للحكومة في xxx، بعبارة أخرى، بسبب ممارسة حقهم في حرية التعبير. يعانون في السجن سوء المعاملة، وفي بعض الحالات، التعذيب.

يعكس هذا الوضع وضع حرية الصحافة في البلد xxx: كلما هاجم الصحافيون الحكومة، يُمنعون من كتابة تقاريرهم أو يُرسلون إلى السجن حيث تكون ظروف احتجازهم رهيبية.

٢. التوصيات

التوصية هي ما تقترح أن يقوم به المحاور لمعالجة المشكلة التي تطرحها. إنها دعوة للعمل.

تكون التوصية الجيدة موجزة ومحددة وقابلة للتنفيذ وذات صلة بالمحاورين.

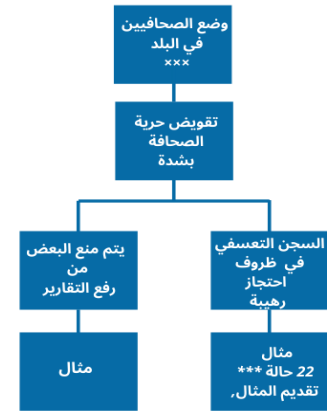
بمعنى آخر، يحتاج المحاور إلى معرفة ما يمكن أن يفعله على وجه التحديد بالسلطة أو المسؤولية أو التحكم بالقضية المطروحة. يعني ذلك أنك تحتاج إلى فهم ما يمكن أن يفعله المحاور ضمن اختصاصه.

مثال: وضع الصحفيين في البلاد xxx.

إذا كنت تتحدث إلى وفد الاتحاد الأوروبي في البلد xxx، يمكنك على سبيل المثال التوصية بالقيام بالإجراءات الآتية:

- زيارة الصحفيين المحتجزين لتقييم ظروف احتجازهم؛
- الطلب من السلطات xxx تحسين ظروف احتجازهم؛
- إصدار بيان عام يطالب بالإفراج عنهم أو تحسين ظروف احتجازهم

٢ و ٣. راجع العناصر المختلفة وحاول تنظيمها:



في المثال أعلاه، الرسالة الرئيسية التي يمكننا تحديدها هي حقيقة أنه يتم تقويض حرية الصحافة في البلد xxx. يمكن استخدام الباقي لتقديم المزيد من التفاصيل وإعطاء أمثلة

أدوات أخرى لمساعدتك في إعداد الرسائل الرئيسية - راجع أيضاً «إعداد اجتماعات الدعوة وعقدتها»

التفكير في كلمة مقتضبة

تخيل موقفاً تقابل فيه محض الصدفة أحد صناع القرار عندما تدخل إلى المصعد. لديك دقيقة واحدة فقط للتحدث معه وإقناعه بأنه ينبغي أن يأخذ موقفك بجدية كافية ومتابعته. ماذا ستقول؟ ما هي أهم الأمور التي تود أن يعرفها صانع القرار؟

طريقة الهرم المقلوب

إنه استعارة يستخدمها الصحافي والكتّاب الآخرون لتوضيح كيفية ترتيب المعلومات بحسب الأولوية وتنظيمها في نص للحرص على أن تصل الرسالة بسرعة.

الخطوة ٥: النظر في الشراكات

ضع في اعتبارك القيمة المضافة لتشكيل تحالفات مع منظمات المجتمع المدني المحلية أو الإقليمية أو الدولية الأخرى للقيام بأنشطة دعوة ومناصرة أكثر فعالية.

١. الالتزامات

اعتماداً على نقاط القوة والثغرات في منطمتك بشأن مسألة معينة، يمكنك التواصل مع الجهات الفاعلة الأخرى بهدف إقامة شراكة. أولاً، فُكر في العمل مع المنظمات التي لديك علاقة قوية معها وتعاونت بفعالية معها مسبقاً، واعمل على تحقيق أهداف مشتركة والحصول على أصول تكميلية. في مرحلة تحديد الشركاء، ينبغي أن يكون ثمة تفكير تكتيكي واستراتيجي حول «طرح الأفكار» من أجل بناء أقوى تحالف ممكن.

ولكن تظهر مخاطر وفرص عند التفكير في العمل مع المنظمات والشبكات الأخرى وتشكيل التحالفات.

٢. الفرص

تعمل الفرص بشكل جيد للغاية وتُضيف قيمة كبيرة لأنها تزيد من مواردك ومن المحتمل أن يكون لك تأثير أكبر على صناع القرار. في الواقع، سيكون صناع القرار أكثر عرضة للاستجابة عندما تعمل منظمات متعددة معاً.

«إذا أردتم أن تتقدموا بسرعة، اعملوا بمفردكم. أما إذا أردتم أن تتقدموا بشكل أكبر، اعملوا معاً.»

٣. المخاطر

يعني العمل مع المنظمات الأخرى التوصل إلى اتفاق والعمل بتنسيق. فكلهما يمكن أن يكون مضيعة للوقت و/أو غير فعال، ما قد يجعلك تفوت فرصاً كثيرة.

ما الحل؟

ينبغي أن تُؤخذ المخاطر بعين الاعتبار. إليك بعض الاقتراحات التي قد تساعدك في تخفيف المخاطر عند التفكير في بناء شراكات.

١. تأكد من الالتزامات مع الشركاء؛

٢. فُكر في تداخل المصالح والرسائل بشأن القضية التي تدافع عنها؛

٣. كن منظماً - يعني ذلك الاتفاق على تقسيم واضح للمهام ووضع جدول زمني يضم عملية صنع قرار مرنة ولكن قوية.



الخطوة ٦: وضع خطة عمل

تضمّ خطة العمل الخطوات والأنشطة المختلفة التي ستساعدك على تحقيق أهدافك. في مجال الدعوة والمناصرة، يكمن الهدف في الحثّ على إحداث تغيير من خلال التأثير على صنّاع القرار. في ما يلي أمثلة للأنشطة التي يتم تنفيذها عادةً:

- لقاءات مباشرة مع صنّاع القرار
- كتابة الرسائل
- تصريحات صحافية
- نشر التقارير
- مقال رأي في الصحيفة
- الأعمال المجازفة، المظاهرات
- المؤتمرات، ورش العمل

مثال: وضع الصحفيين في البلد xxx

- الهدف: توقّف حكومة xxx عن احتجاز الصحفيين بسبب معارضتهم لها واتخاذ تدابير من شأنها تحسين حرية الصحافة في البلاد
- الغاية: زيادة وعي صنّاع القرار في الاتحاد الأوروبي بشأن وضع الصحفيين في البلاد
- خطة العمل:

- اجتمع مع وفد الاتحاد الأوروبي في البلد xxx؛

- اجتمع مع أعضاء البرلمان الأوروبي؛

- اكتب بياناً موجزاً أو بياناً صحافياً عن وضع الصحفيين المسجونين وانشر رسائلك الرئيسية على وسائل الإعلام، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي.

خطط أعمالك في الوقت المناسب

١. فهم كيفية اتخاذ القرارات وتوقيتها المناسب.

يعني ذلك أنك بحاجة إلى فهم عملية صنع القرار ودورها بشكل أفضل ورصدها عن كثب لكي تتكيف أنشطتك معهم. وضعّ في اعتبارك أنه إلى حد ما، أثناء دورة عملية صنع القرار في مؤسسة ما، كلما كنت قادراً على التأثير في قضية محددة، كان ذلك أفضل.

عملية صنع القرار



تحديد الحاجة	اتخاذ القرار للقيام بالمبادرة	الإعداد من قبل الموظفين الحكوميين	عملية صنع القرار السياسية	إنفاذ القانون أو السياسة	الرصد والتقييم
--------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------	----------------

فعالية الدعوة (التي تنخفض كلما اتجهت من اليسار إلى اليمين)

٢. ربط المشكلة التي تدافع عنها بموضوع يتصدّر جدول أعمال هدف الدعوة، أو يحظى باهتمام وسائل الإعلام أو عامة الناس.

٣. إعداد جدول زمني للإجراءات المحتملة التي يتعين تنفيذها باستخدام القالب أدناه:

الإجراءات	الغايات	الموارد	الجدول الزمني
لقاء مع وفد البرلمان الأوروبي للعلاقات مع xxx	عضو في البرلمان الأوروبي، رئيس الاجتماع البرلماني الدولي	إعداد النتائج (على سبيل المثال: إحاطة) لتسليمها إلى جانب التوصيات	لأقبل أسبوع من زيارة الوفد إلى xxx (يوم/شهر/سنة)
...

إعداد اجتماعات الدعوة وعقدتها

ثمة خمس لحظات حاسمة عند الإعداد لاجتماعات الدعوة وعقدتها: قبل الاجتماع، وعند بدء الاجتماع، وفي خلال الاجتماع، وعند إنهاء الاجتماع، وما بعد الاجتماع.

١. قبل انعقاد الاجتماع

إذا لم تحضر للاجتماع، أنت تستعدّ لمواجهة فشل ذريع. كيف تستعدّ لعقد الاجتماع؟ من خلال التفكير والإجابة على ثلاثة أسئلة:

- ما هو الهدف من الاجتماع؟
- ماذا تتوقع من الاجتماع؟
- ما الذي ستقوله (الرسائل والتوصيات والأسئلة الرئيسية)؟

٢. عند بدء الاجتماع

المقدمة

ابدأ بالتعريف عن نفسك، والمنظمة التي تعمل فيها، وأعد تأكيد الغرض من الاجتماع في جملة واحدة. كن موجزاً!

مثال: شكراً لمشارككم في الاجتماع اليوم للتحديث عن الوضع الصعب الذي يواجهه الصحفيون. أدعى xxx وأعمل بصفتي xxx في الأورومتوسطية للحقوق، وهي شبكة أورو متوسطية تضم منظمات غير حكومية تدافع عن حقوق الإنسان والديمقراطية في المنطقة.

تابع بكلمة مقتضبة

طوال الاجتماع، سيتساءل المحاورون بشأن ثلاثة أمور:

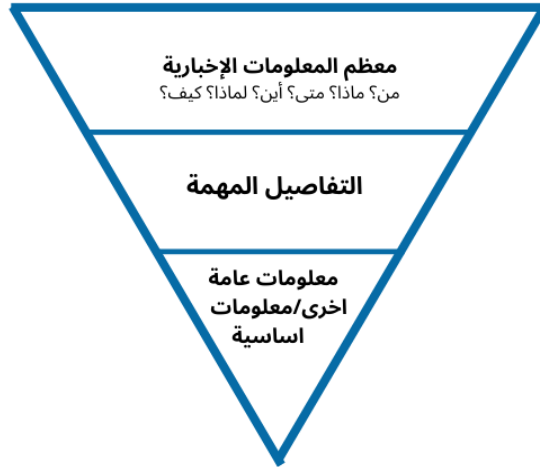
١. لم ينبغي أن أستمع إليك؟

٢. ما هي الرسالة التي تودّ إيصالها؟

٣. إذا عليّ أن أفعل بالمعلومات المشتركة؟

بهدف تقديم إجابات على هذه الأسئلة، يمكنك البدء بكلمة مقتضبة، وهي وصف قصير لفكرة/مشكلة موضحة بطريقة يسهل على أي مستمع أن يفهمها بسرعة. خذ بعين الاعتبار أنه ينبغي أن تحاول أن تكون موجزة قدر الإمكان! هي خطوة قصيرة، لذلك لا ينبغي أن تضم الكثير من المعلومات السياقية.

مثال على خطوة مصعد قصيرة باستخدام طريقة الهرم المقلوب للتواصل



قبل يومين، تم سجن ١٢ صحافياً بسبب معارضتهم للحكومة في xxx، بمعنى آخر، لممارسة حقهم في حرية التعبير. وهم يعانون في السجن سوء معاملة، وفي بعض الحالات، ممارسات تعذيب.

يعكس هذا الوضع حالة حرية الصحافة في xxx: عندما يتكلم الصحفيون ضد الحكومة، يُمنعون إما من تقديم تقاريرهم أو يُرسلون إلى السجن حيث تكون ظروف احتجازهم مريعة.

٢. ماذا ينبغي ان تقول بالضبط؟

٣. ماذا افعل بالمعلومات التي تحصلت عليها؟

إنها مسألة مهمة ينبغي طرحها لمناقشتها معكم ليس فقط لأن حرية الصحافة عنصر أساسي في أي ديمقراطية فاعلة، ولكن أيضاً لأن عدم تناولها يؤدي إلى حالة من عدم الاستقرار في xxx، ما قد يكون له عواقب على البلدان المجاورة، بما في ذلك أوروبا.

نوصي بشدة بأن تُصدر الدائرة الأوروبية للشؤون الخارجية بياناً حول قضية حرية الصحافة xxx، مشيرةً إلى وضع هؤلاء الصحفيين المسجونين.

٣. خلال الاجتماع

الحصول على معلومات من المحاورين

أسئلة من الجيد طرحها:

- كيف ترون الوضع؟ (للتعرّف على طريقة تفكيرهم)
- ما هي التحديات التي تواجهونها؟ (لفهم التحديات التي يحدونها)
- كيف تنظرون إلى توصياتنا؟ (للحصول على ردود الفعل بشأن ما تقترحه)
- ما هي التحديات التي تمنعكم من تنفيذ توصياتنا؟ (للتشجيع على توضيح الأسباب التي تجعلهم يعتقدون أنهم لا يستطيعون القيام بذلك)
- ما هي برأيكم الخطوات التي ينبغي اتباعها بدلاً من ذلك؟ (للتشجيع على اقتراح طرق للمضي قدماً)

الردّ على تعليقات المحاورين

بدلاً من الردّ على الفور بالحجج المضادة أو التوبيخ على تعليقات المحاورين، ابدأ بـ «التعاطف» معهم. بمعنى آخر، أظهر «فهمك» لوجهات نظر المحاور وأهدافه، ضغ نفسك في مكانه، من دون بالضرورة

أن تتعاطف مع وجهات نظر المحاورين أو تؤيّدوها! راجع المزيد من الأمثلة في الملحق.

مثال: المحاور: «لقد عملنا كثيراً لتحسين الأوضاع في البلد xxx، ولكن الوضع صعباً كما تعلمون. نحاول أن نكون حذرين فيما نرصد التطورات عن كثب».

الإجابة: يبدو أن الموقف معقد، الأمر الذي يصعب عملك، ونحن نفهم ذلك. ما الذي يمكن القيام به برأيك لتوجيه الأوضاع نحو الطريق الصحيح؟

نصيحة: كرّر ثلاث إلى خمس كلمات رئيسية في الجملة الأخيرة للمحاور بشكل سؤال. على سبيل المثال: «لا يمكننا تلبية طلبك نظراً لوجود تخفيضات في الميزانية». الإجابة: «لا يمكنك القيام بذلك بسبب التخفيضات في الميزانية؟»

تدعو هذه الإجابة الناس إلى تكرار أنفسهم، ولكنهم سيشعرون غالباً بالحاجة الطبيعية إلى توضيح ما يقولون، ما يوفر لك المزيد من المعلومات في هذه العملية.

يمكنك توضيح الرسائل والتوصيات الرئيسية الخاصة بك بمزيد من التفصيل.

ضغ في اعتبارك أنه ينبغي أن تختصر مداخلتك حتى تتمكن من الحصول على رد فعل ومعلومات من المحاورين.

٤. عند إنهاء الاجتماع

تكرار مواقف المحاور والتزاماته

ابدأ بتوجيه الشكر للمحاور على موافقته على إجراء المقابلة واحرص على تكرار مواقفه والتزاماته وتلخيصها. يساعد ذلك على ضمان الأمور الثلاثة الآتية:

١. فهم مشترك لما قيل مع إمكانية الحصول على توضيحات؛

٢. زيادة احتمال ألا ينسى المحاورون الإجراءات أو الالتزامات التي قطعوها على أنفسهم؛

٣. عرض إمكانية متابعة مجريات الأمور.

ملحق - أمثلة عن الردود على تعليقات المحاورين

«سيكون التغيير محدوداً للغاية إذا عملنا بمفردنا»، «نحن بحاجة إلى دعم من مؤسسات/دول أخرى لكي نُحدث تأثيراً حقيقياً».

من المفهوم لمَ قد تفضّل اتباع نهج جماعي حيث يُنظر إليه على أنه أكثر تأثيراً. ولكن نشجعك على التفكير في أن المبادرات الفردية يمكن أن تُحدث فرقاً وأن تكون فعالة. كلا النهجين متكاملان حيث لا يستبعد أحدهما الآخر. إليكم مثال...

«تأثيرنا محدود للغاية»، «لدينا نفوذ ضعيف في هذا البلد».

نحن نتخيل أن الأمر قد يكون محيطاً بالنسبة إليك عندما تواجه موقفاً حيث ترغب في القيام بخطوة ما، ولكنك تشعر بأنك مقيد بسبب الافتقار الملحوظ لنفوذك في البلد/الحكومة. قد يسعى نظرك إلى إعطائك الانطباع بأنه لا يستمع إليك وذلك لثني أي مؤسسة/دولة/بلد عن اتخاذ مبادرات. ولكننا نشجعك على استكشاف قنوات مختلفة يمكن من خلالها ممارسة تأثيرك لأنه ثمة دائماً نقاط ضغط

ينبغي تحديدها. ماذا يمكن أن تكون؟ هل تعرّفت على بعض منها؟ لدينا بعض الاقتراحات.

«ثمة عناصر أخرى، إلى جانب حقوق الإنسان، ينبغي مراعاتها ولا يمكن وضعها جانباً».

يمكن القول إن العلاقات مع البلدان الأخرى يمكن أن تكون معقدة للغاية حيث ثمة عناصر مختلفة ينبغي مراعاتها والتي قد تقودك إلى إيجاد حل وسط بشأن أمور مختلفة. ولكن، إن فكرة تضارب المصالح بين الدفاع عن حقوق الإنسان والمصالح الأخرى أمر مشكوك فيه، وبخاصة مع مرور الوقت. ينبغي ألا يُنظر إلى حقوق الإنسان كمتغيّر من متغيّرات التكيف، وإنما كأداة للازدهار والسلام والأمن.

هل لديك أمثلة أخرى؟ أخبرنا لكي نتمكن من إضافتها إلى هذا الملحق.

إذا كان لديك أي مستندات ترغب في مشاركتها مع محاوريك، عليك تقديمها في نهاية الاجتماع (وليس في بداية الاجتماع حيث قد يقرأها المحاور ويتشتت تفكيره بدلاً من التركيز على ما لديك لتقوله). وبالمثل، يمكن تبادل تفاصيل الاتصال عند المغادرة.

٥. بعد الاجتماع

يوصى بشدة إرسال رسالة «شكر» عبر البريد الإلكتروني تقدّم فيها ملخصاً عن الاجتماع (الرسائل والتوصيات الرئيسية والخطوات المقبلة التي تم تحديدها، مثل أعمال المحاورين ومواقفهم والتزاماتهم) سواء كان ذلك في وقت لاحق من اليوم نفسه أو في اليوم التالي. لماذا؟ لأن ذلك يوفر إمكانية القيام بالأمور الثلاثة الآتية:

١. إعداد سجل مكتوب مشترك مع محاوريك؛

٢. رسال المستندات التي أردت أو وافقت أو طلبت مشاركتها ولكنك لم تحصل عليها في الاجتماع؛

٣. إبراز الاحترافية.

