

## الفصل الأول: التخطيط لمركز موارد

للتخطيط أهمية كبيرة في ضمان أن يؤدي مركز الموارد دوراً مفيداً. ويبدأ التخطيط باكتشاف ما هي المعلومات التي يحتاج الناس إليها، وتحديد الطريقة التي تمكن من تلبية هذه الحاجة للمعلومات. يتضمن التخطيط وضع أهداف واضحة لمركز الموارد، وتقرير ما هي الأنشطة التي يجب إجراؤها لتحقيق هذه الأهداف. كما يتضمن التخطيط تحديد طريقة تقييم مركز الموارد، للنتيجة من مدى تحقيقه لأهدافه.

ليس التخطيط شيئاً يحدث مرة واحدة في البداية فقط، بل هو جزء من عملية متواصلة. ويجب أن تستخدم نتائج التقييم في وضع خطط جديدة للاستمرار في تطوير مركز الموارد.

يتضمن هذا الفصل ما يلي:

- ١-١ تقدير الحاجات للمعلومات.
- ٢-١ التخطيط الاستراتيجي.
- ٣-١ وضع خطة عمل.
- ٤-١ نصائح عملية حول إجراء المقابلات وأمثلة على استمارات.

ومن الفصول الأخرى المتعلقة بموضوع هذا الفصل:

- ٢-٢ اللجان الاستشارية.
- ٣-٨ شبكات العمل والتشبيك.
٩. المراقبة والتقييم.

## ١-١ تقدير الحاجات للمعلومات:

من المهم معرفة بعض الأمور عن الأشخاص الذين سيستعملون مركز الموارد. من ذلك معرفة ما هي المعلومات التي يحتاجونها، وما هي المعلومات التي تقدمها المؤسسات الأخرى، وإلى أي حد تجري تلبية حاجاتهم للمعلومات. هذه العملية تدعى "إجراء تقدير للحاجات".

وحتى بعد إنشاء مركز الموارد، يجب إجراء تقدير للحاجات مرة كل عام أو عامين، للتحقق من أن مركز الموارد ما زال يلبي حاجات من يستعملونه للمعلومات.

ويبحث تقدير الحاجات في ما يلي:

١. من هم الذين سيستعملون مركز الموارد؟  
أعمارهم، جنسهم، مستوياتهم التعليمية، مستوى إجادتهم للقراءة والكتابة، نوع العمل الذي يقومون به.

٢. ما هي حاجاتهم للمعلومات؟  
ما هي المواضيع الرئيسية التي يحتاجون إلى معلومات بشأنها؟  
ما هي المواضيع الأخرى التي يحتاجون إلى معلومات بشأنها؟  
لأي غرض سيستعملون المواد في مركز الموارد (حسب الأولوية)؟  
ما هي الأنشطة التي سيكون للمواد فيها أكبر قدر من الفائدة؟  
ما هو مدى أهمية المعلومات المحلية/الوطنية/الإقليمية/العالمية؟  
أية أشكال من المواد ستكون ذات فائدة؟  
• المقالات (لكتابة التقارير وتكوين أفكار جديدة للأنشطة).  
• الكتب والوثائق الأخرى (للحصول على صورة شاملة عن موضوع ما).  
• المشورة الشخصية (للمساعدة في تخطيط الأنشطة).  
• أدلة التدريب (للمساعدة في أنشطة التدريب).  
• أشرطة الفيديو (للتدريب والتثقيف الصحي).  
• خلاصات لمقالات منشورة (للحصول على معلومات حديثة عن التطورات الجديدة ومعرفة ما يجب متابعته منها).  
• النشرات الإخبارية (لمعرفة ما هي التطورات الجديدة التي تطرأ في مجال موضوع ما، ومعرفة ما تقوم به المؤسسات الأخرى).

٣. ما هي المواد المتوفرة؟  
ما هي المصادر الأخرى الموجودة للمواد المنشورة أو غير المنشورة؟  
كم تبلغ تكلفة المواد؟ وهل بقدرة العاملين الصحيين أن يدفعوا مقابل شرائها؟  
ما هي الفجوات الموجودة، سواء من ناحية المواضيع، ونوع المواد (مثل أدلة التدريب، أو المراجع)، واللغة، والشكل (مثل الكتب، أو المواد السمعية البصرية)، والمستوى التعليمي؟  
ما هي المصادر الأخرى الموجودة للمعلومات؟  
• الخدمات والدوائر الحكومية.  
• المنظمات الأهلية.  
• وسائل الإعلام العام (الصحف، الإذاعة، التلفزة).  
• خدمات البريد الإلكتروني والإنترنت.

#### ٤. كيف يمكن نشر وإيصال المعلومات؟

ما هي وسائل نشر وإيصال المعلومات الأنسب للمستعملين لمركز الموارد (مثل قوائم الموارد، أو نشرات الإحاطة الدورية، أو خدمات التزويد بالمراجع)؟  
ما هي إمكانية توفير هذه الوسائل؟

يمكن إجراء تقدير الحاجات من خلال إجراء مقابلات فردية، أو تنظيم نقاش في مجموعات مركزة (نقاش منظم مع مجموعة صغيرة من مستعملين محتملين لمركز الموارد)، أو من خلال الطلب من المستعملين المحتملين للمركز أن يعبئوا استمارة. من الأفضل إجراء المقابلات والمناقشات لأنها تتيح الفرصة للالتقاء بالناس ومناقشة حاجاتهم. أما إذا تم استخدام استمارة، فينبغي أن يكون من السهل على الناس تعبئتها. ويمكن تحقيق ذلك من خلال إدراج أكثر الإجابات احتمالاً، بحيث يلزم للشخص أن يضع إشارة على مربع صغير، أو أن يضع دائرة حول كلمة.

من المهم جمع المعلومات الضرورية فقط. فكثرة المعلومات يمكن أن تسبب الالتباس. ويقدم الجزء ١-٤-١ إرشادات بسيطة حول إجراء المقابلات ومثالاً على استمارة لتقدير الحاجات.

إلى جانب تقدير حاجات المستعملين للمركز للمعلومات، من المهم معرفة ما هي المعلومات التي تقدمها المؤسسات الأخرى. فذلك سيساعد على ضمان أن يغطي مركز الموارد الفجوات الموجودة بدلاً من تكرار الأعمال التي يقوم بها الآخرون. كما سيتيح ذلك فرصة للاتصال بالمؤسسات الأخرى العاملة في المجالات ذات الصلة، مما يمكن أن يفيد العمل مستقبلاً (انظر الجزء ٨-٣: شبكات العمل والتشبيك). ويمكن أن تجرى مقابلات مع طواقم المؤسسات الأخرى أو أن يطلب منهم أن يعبئوا استمارة.

يقدم الجزء ١-٤-٢ مثالاً على استمارة موجهة للمؤسسات الأخرى التي تقدم المعلومات.



يمكن أن يساعد النقاش في مجموعات مركزة على تحديد الحاجات للمعلومات

## ٢-١ التخطيط الاستراتيجي:

ينبغي أن يكون لمركز الموارد غاية واضحة وخطة عامة للأنشطة على المدى البعيد. يدعى هذا الأمر بالخطة الاستراتيجية، والتي تعتبر إطاراً عاماً لوضع الخطط واتخاذ القرارات القصيرة الأمد. وتتناول الخطة الاستراتيجية ما يلي:

- الغاية أو الغايات العامة لمركز الموارد خلال فترة محددة، مثل السنوات الخمس القادمة (تأخذ، في العادة، شكل عبارة عامة أو اثنتين).
- الأهداف (تأخذ، في العادة، شكل ٤-٦ عبارات تصف الطرق المختلفة التي بواسطتها سيقوم مركز الموارد بتحقيق غايته العامة).
- خطط لأنشطة محددة (خطط عمل) من شأنها أن تمكن مركز الموارد من تحقيق أهدافه.

ينبغي أن تعكس الخطة الاستراتيجية رسالة مركز الموارد، والتي تكون، في العادة، على شكل عبارة عامة تصف القيم الخاصة بمركز الموارد وما الذي يسعى المركز إلى تحقيقه على المدى البعيد.

من المهم أن يشارك أفراد طاقم مركز الموارد والمستعملين له في وضع الخطة الاستراتيجية، مما يضمن إغناء الخطة بمعارفهم. ومن المهم لأفراد الطاقم أيضاً أن يكونوا على دراية بالخطة الاستراتيجية، بحيث يكون واضحاً لهم ما الذي يهدف مركز الموارد إليه، ومن هم الذين يخدمهم المركز، وما هي الخدمات المتوفرة، ولماذا تتال بعض الخدمات أولوية على حساب غيرها.

ينبغي أن تجري مراجعة وتعديل الخطة الاستراتيجية بانتظام. ويجب أن تتيح الخطة درجة من المرونة لمركز الموارد لكي يتغير مع الوقت، استجابة لما يستجد من حاجات وظروف. ويمكن إجراء مراجعة سنوية للخطة لإدراج الحاجات والظروف المستجدة فيها.

### ١-٢-١ كيف تضعون خطة استراتيجية:

يجب أن توضع الخطة الاستراتيجية من قبل مسؤول/ة مركز الموارد أو أعضاء اللجنة الاستشارية لمركز الموارد أو غيرهم من المستعملين للمركز، إلى جانب طاقم إدارة المؤسسة التي يشكل المركز جزءاً منها. وتقع المسؤولية العامة للخطة الاستراتيجية على عاتق الإدارة.

من الأفضل تخصيص يوم منفرد لعقد اجتماع للتخطيط الاستراتيجي. قرروا من ستدعون إلى الاجتماع (من المحبذ أن يكون عددهم بين ٥-١٠ أشخاص) ووضحوا لهم الغاية من الاجتماع مقدماً.

قرروا من سيقوم بدور ميسر الاجتماع ومن سيسجل الملاحظات. حاولوا إجراء الاجتماع في غرفة مناسبة بحيث لا يتعرض الاجتماع للمقاطعة أو الإزعاج. من المفيد توفير لوحة قلابة وأقلام عريضة، و مواد لاصقة أو دبائيس لتعليق الأوراق الكبيرة الحجم. كما يجدر تقديم بعض المرطبات.

يورد الجزء ٢-٢-١ بعض الأسئلة الرئيسية التي يجدر أخذها بالاعتبار عند التخطيط لمركز الموارد. بإمكانكم استخدام هذه الأسئلة بهدف توجيه النقاش. أتيحوا أكبر قدر من النقاش المفتوح، ودونوا كل الأفكار، مع الإشارة إلى تلك التي يتم الاتفاق بشأنها. قد تجدون أنه تم التوصل إلى أهداف "مثلى" تحتاج إلى تعديل فيما بعد لكي تصبح ممكنة التحقيق. يجب أن تكون الأهداف: محددة، وممكنة القياس (لكي يكون بإمكانكم معرفة إذا ما تحققت أم لا)، وممكنة التحقيق، ومناسبة، ومحددة بإطار زمني (أي أن يكون هناك اتفاق على الفترة الزمنية التي سيتم تحقيقها خلالها). تسمى مثل هذه الأهداف بالإنجليزية

“SMART” اختصاراً للعبارات التالية: Specific (أي محددة)، Measurable (أي ممكنة القياس)، Achievable (أي ممكنة التحقيق)، Relevant (أي مناسبة)، Time-limited (أي محددة بإطار زمني).

قد لا يكون ممكناً الانتهاء من وضع الخطة في الاجتماع. وقد يلزم أن تقوموا بأخذ الملاحظات واستخدامها في صياغة خطة استراتيجية يمكنكم فيما بعد توزيعها على الآخرين لأخذ موافقتهم أو ملاحظاتهم عليها.

## ١-٢-٢ أسئلة رئيسية للتخطيط لمركز الموارد:

### ١. الرؤية:

كيف تريدون أن يكون مركز الموارد بعد خمس سنوات؟  
ما الذي يلزمكم لكي يكون من الممكن تحقيق ذلك (من ناحية الموارد البشرية والمعدات والموارد المالية)؟

### ٢. الوسط الخارجي:

ما هي التوجهات في قطاع الصحة أو القطاعات الأخرى التي من المحتمل أن تؤثر على مركز الموارد؟  
ما هي الأطراف الرئيسية المقدمة للمعلومات، والتي تعمل في قطاع الصحة والقطاعات ذات العلاقة؟

أية صلات مع المؤسسات الأخرى قد تكون ذات أهمية؟  
ما هو الأثر الذي يمكن أن تحدثه المؤسسات الأخرى على مركز الموارد؟  
ما هو الأثر الذي يمكن أن تحدثه التطورات التقنية؟  
ما سيكون تأثير معرفة الناس بمركز الموارد؟

### ٣. الرسالة:

ما هي القيم التي سيتبناها مركز الموارد؟  
من هم الذين سيخدمهم مركز الموارد؟  
ما هي حاجاتهم؟  
كيف سيعمل مركز الموارد على تلبية حاجاتهم؟

### ٤. الغاية:

ما هي الغاية العامة والبعيدة الأمد لمركز الموارد؟  
كيف ستدعم الغاية رسالة المركز؟

### ٥. الأهداف:

ما هي أهداف مركز الموارد للأعوام القليلة القادمة؟  
كيف ستدعم هذه الأهداف الغاية العامة؟  
هل الأهداف محددة، وممكنة القياس، وممكنة التحقيق، ومناسبة، ومحددة بإطار زمني؟

### ٦. خطة العمل:

ما هي الأنشطة التي يجب إجراؤها لتحقيق الأهداف؟  
كيف سيتم إجراء هذه الأنشطة؟  
من الذين سيقومون بإجرائها؟  
متى ستبدأ هذه الأنشطة ومتى ستنتهي؟

هل ستكون لهذه الأنشطة معالم أو نتائج ممكنة القياس؟  
كيف سيمكنكم معرفة متى تنتهي الأنشطة؟  
ما هي الموارد اللازمة (الطاقم أو الموارد المالية أو المعدات)، وهل هي متوفرة؟

٧. **الاتصال:**

ما هي الفئات المختلفة التي يجب الاتصال بها؟  
ما هي الرسائل التي يجب إيصالها إليها؟  
كيف يمكن إيصال هذه الرسائل؟  
ما هو موقع خطط الاتصال ضمن الخطة الاستراتيجية العامة؟

٨. **الاحتمالات المختلفة:**

هل جرى البحث في الاحتمالات المختلفة أو الأوضاع الطارئة وأخذ خطط بديلة بالاعتبار؟  
هل هذه الخطط واقعية؟

٩. **السياسات والإجراءات:**

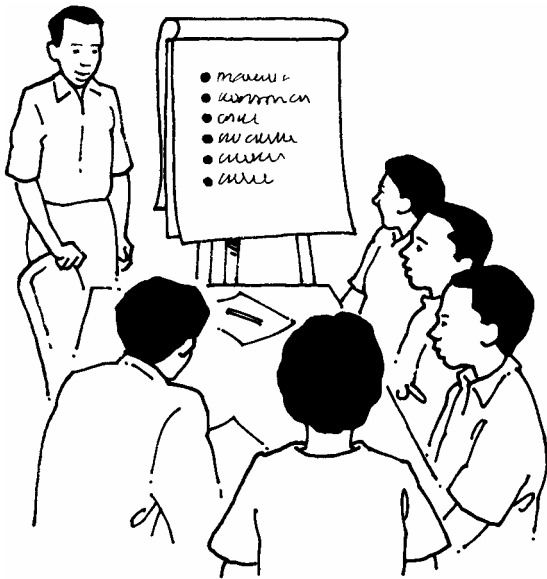
هل تم إعداد سياسات عمل مدونة لمركز الموارد؟  
هل السياسات والإجراءات الموجودة تدعم الخطة؟  
هل سنلزم أية سياسات جديدة؟

١٠. **الموارد:**

هل تتوفر الموارد (الموارد المالية والمعدات والطاقم) لتنفيذ الأنشطة التي خطط لها؟  
إذا لم تكن متوفرة، فهل يمكن الحصول عليها؟  
هل هناك تقديرات واقعية للموارد اللازمة؟  
هل يمكن استخدام خطة العمل لإعداد موازنات؟

١١. **المراقبة والتقييم:**

كيف ستجري مراقبة وتقييم الخطة الاستراتيجية؟  
من سيتحمل مسؤولية المراقبة والتقييم؟



يمكن أن يشترك أفراد الطاقم والمستعملون للمركز في وضع استراتيجيات مركز الموارد

## ٣-١ وضع خطة عمل:

وضع خطة العمل يعني تحويل الأفكار المطروحة خلال التخطيط الاستراتيجي أو التقييم إلى واقع. ويعني أيضاً تحديد الخطوات التي يلزم القيام بها لتحقيق غايات مركز الموارد. توضع خطة العمل من قبل مسؤول/ة مركز الموارد والمسؤول/ة المشرف/ة عليه/ها، بالتشاور مع أعضاء اللجنة الاستشارية لمركز الموارد وغيرهم من المستعملين للمركز.

ومن المفيد وضع خطط عمل لكل مجال من مجالات عمل مركز الموارد، مثل:

- جمع الموارد المالية.
- اختيار وطلب المواد.
- تنظيم المواد.
- إدخال البيانات في الكمبيوتر.
- تقديم خدمات المعلومات.
- الترويج لمركز الموارد.
- التشبيك والتعاون.

## ١-٣-١ كيف تضعون خطة عمل:

تتكون خطة العمل من سبع خطوات: وضع الأهداف، وتقييم الأهداف، وتحديد العمل اللازم لتحقيق الأهداف، والبحث في كيفية تقييم النشاط، والاتفاق على إطار زمني للنشاط، وتحديد الموارد (البشرية والمالية والتقنية)، وصياغة الخطة النهائية، وتقييم النتائج.

### ١. وضع الأهداف:

يلزمكم تحديد أهداف واضحة قادرة على توجيه عملكم نحو تحقيق غايات مركز الموارد. يجب أن تكون الأهداف ممكنة التحقيق، لا أن تكون طموحة أكثر من اللازم. كما يجب أن تكون الأهداف ممكنة القياس (على سبيل المثال، القيام بعدد محدد من الأنشطة خلال فترة زمنية محددة)، بحيث يمكنكم معرفة ما إذا تم تحقيقها. اسألوا أنفسكم ما يلي:

- ما الذي نريد تحقيقه؟

مثال على الغايات: نشر المعلومات التي ستحسن معرفة العاملات والعاملين الصحيين المحليين بشأن المشاكل الصحية المحلية.

مثال على الأهداف: إنتاج رزمة معلومات عن تشخيص وتدبير حالات الإسهال الحاد وتوزيعها على كافة العيادات الصحية في المنطقة خلال الأشهر الثلاثة القادمة.

### ٢. تقييم الأهداف:

يساعد تقييم الأهداف على تحديد ما إذا كانت الأهداف مناسبة. وقد يؤدي ذلك إلى التأكيد على الأهداف أو إلغائها أو تعديلها. اسألوا أنفسكم ما يلي:

- هل الهدف يتناسب مع غايات وأهداف مركز الموارد؟
- هل الموارد اللازمة (الموارد المالية والمعدات والطاقت) متوافرة لتحقيق هذا الهدف؟ إذا لم تكن متوافرة، فهل يمكن الحصول عليها؟
- ما هي المشاكل التي يمكن أن تظهر أثناء العمل على إنجاز هذا الهدف؟

مثال على الموارد اللازمة لإنجاز الهدف: وقت الطاقم، مواد ذات علاقة تتوفر في مركز الموارد أو يمكن الحصول عليها من مكان آخر، قرطاسية، جهاز تصوير الوثائق، بريد.

مثال على هدف معدل: إنتاج رزمة معلومات عن تشخيص وتدبير حالات الإسهال الحاد وتوزيعها على ٢٠ عيادة صحية ومؤسسة تدريب خلال الأشهر الستة القادمة.

### ٣. تحديد العمل اللازم لتحقيق الهدف:

يتوجب تحديد سلسلة المهام المطلوبة لإنجاز الأهداف. ويمكن إدراج هذه المهام في قائمة على شكل خطوات. اسألوا أنفسكم ما يلي:

- ما هي المهام اللازمة لإنجاز الهدف، وبأي ترتيب؟

مثال:

١. التخطيط لمحتويات رزمة المعلومات وتقرير طريقة توزيعها، بالتشاور مع أفراد الطاقم الآخرين والمستعملين للمركز.
٢. حساب التكاليف ووقت الطاقم، والتأكد من توفر الأموال والوقت.
٣. توزيع المسؤوليات.
٤. جمع المعلومات للرزمة (البحث في مركز الموارد، الاتصال بالمؤسسات الأخرى).
٥. طلب إذن من الناشرين لاستنساخ المادة.
٦. استنساخ المادة، وإعداد الرزم.
٧. توزيع الرزم.

### ٤. البحث في كيفية تقييم النشاط:

يجب أن تتضمن خطة العمل وضع خطط لمعرفة إلى أي مدى يحقق النشاط أهدافه. اسألوا أنفسكم ما يلي:

- كيف يمكن أن نعرف ما إذا أنجزنا أهدافنا؟

مثال:

١. الاتصال بخمس عيادات لمعرفة ما إذا كانت قد تسلمت الرزم.
  ٢. إدراج نموذج تقييم في الرزمة، لسؤال العاملين الصحيين ما إذا كانت المعلومات قد حسنت معارفهم، وكيف استعملوا المعلومات، وكيف يمكن تحسين الرزم المستقبلية. قيموا الردود الواردة في النماذج.
- بعدهذا، أدرجوا خطط التقييم في خطة عملكم.
- مثال (تظهر خطط التقييم بخط غامق مع تسطير):

١. التخطيط لمحتويات رزمة المعلومات، بما في ذلك نماذج التقييم، وتقرير طريقة توزيعها، بالتشاور مع أفراد الطاقم الآخرين والمستعملين للمركز.
٢. حساب التكاليف ووقت الطاقم، والتأكد من توفر الأموال والوقت.
٣. توزيع المسؤوليات.
٤. جمع المعلومات للرزمة (البحث في مركز الموارد، الاتصال بالمؤسسات الأخرى).
٥. طلب إذن من الناشرين لاستنساخ المادة.
٦. إعداد نماذج التقييم.
٧. استنساخ المادة، وإعداد الرزم.
٨. توزيع الرزم.
٩. الاتصال بالعيادات لمعرفة ما إذا كانت قد تسلمت الرزم.
١٠. تعديل خطط توزيع الرزم إذا لم تكن قد وصلت بعض العيادات.
١١. تقييم الردود الواردة في نماذج التقييم واستخدامها لتخطيط العمل المستقبلي.



## ٥. الاتفاق على إطار زمني:

عند تحديدكم لكل مهمة، قررُوا ما الوقت الذي تحتاجه ومتى يجب أن تتم. سيساعدكم ذلك لمعرفة ما إذا كانت خطة العمل تسير حسب الجدول الزمني أم أنه يلزم تعديل الجدول الزمني. اسألُوا أنفسكم ما يلي:

- ما هو الوقت الفعلي اللازم لكل مهمة منفردة؟ (انتبهوا لأن تتجنبوا الانقاص في التقديرات)
  - متى سيتم إنجاز كل خطوة؟
- مثال: ما مجموعه ١٨ يوماً خلال فترة ثلاثة أشهر.

## ٦. تقييم خطة العمل:

اسألُوا أنفسكم ما يلي:

- كيف ستعرفون ما إذا أنجزت المهام الفردية؟
  - هل أخذتم في الاعتبار إمكانية حدوث أية تقطعات؟
  - هل حاولتم أن تعملوا أكثر من اللازم أو أقل من اللازم؟
- يجب أن تكون خطة العمل واقعية إذا ما شئنا تنفيذها. فمن السهل المغالاة في تقدير ما يمكنكم عمله، مما يؤدي إلى خيبة الأمل والفشل. على سبيل المثال:
١. يمكن أن تتفقد النشرات التي خططتم لضمها إلى الرزمة، وأن يلزم إعادة طباعتها. هل يمكنكم التعويض عنها بشيء آخر، أم هل سيلزمكم ترتيب أمر إعادة طباعتها قبل الانتهاء من إعداد الرزم؟
  ٢. سيأخذ أحد أفراد الطاقم العامل في إعداد الرزمة إجازة سنوية لستة أسابيع خلال الفترة التي خططتم لإعداد الرزمة خلالها. هل بإمكانكم إعادة ترتيب الجدول الزمني للعمل، أم هل يمكن لشخص آخر أن يقوم بهذا العمل؟

## ٧. إعداد الصيغة النهائية لخطة العمل:

عدلُوا خطة العمل. واحصلُوا على ردود وملاحظات زملائكم في العمل، ثم عدلُوا الخطة مرة أخرى إن لزم الأمر.

## ٤-١ نصائح حول إجراء المقابلات وأمثلة على استمارات:

### نصائح حول إجراء المقابلات:

- أعدوا للمقابلة مسبقاً ووضحوا الغاية منها.
- اعرّفوا بعض المعلومات عن الشخص أو الأشخاص الذين ستقابلونهم مسبقاً، إن أمكن، مثل نوع العمل الذي يقومون به، والمواضيع التي تهمهم.
- اكتبوا قائمة بالأسئلة، مع ترك فراغات بين الأسئلة لتسجيل إجابات الأشخاص فيها. ستساعد الأسئلة التي يمكن الإجابة عليها بوضع إشارة أو بكلمة واحدة على سير المقابلة بشكل سلس.
- فكروا بعبارة افتتاحية توضح سبب طرحكم لهذه الأسئلة، مثل: "نحن نخطط لإقامة مركز موارد من أجل ... ونريد أن نضمن أن تكون الخدمات التي سيقدمها المركز مفيدة لك".
- لا تطيلوا وقت المقابلات، على أن تغطي ما يكفي لخدمة الغاية منها (٣٠ دقيقة).
- أنهوا المقابلة بتقديم الشكر للشخص، وأعلموه/ها أنكم عندما تنهون المقابلات وتحللون النتائج، ستوزعون ملخصاً للنقاط الرئيسية.

## ١-٤-١ استمارة لتقدير الحاجات للمعلومات:

يمكن استخدام الأسئلة التالية في نقاشات لمجموعات مركزة أو في مقابلات فردية أو في استمارات. ويجري تعداد بعض الإجابات المحتملة لبعض هذه الأسئلة. فقد يكون من المفيد استخدامها لاستحث الإجابات من الأشخاص. عند استخدامكم للاستمارات، أدرجوا الإجابات المحتملة مع مربع صغير بجوار كل منها، بحيث يلزم للشخص أن يضع إشارة داخل المربع.

١ (أ) هل يمكنك التحدث بإيجاز عن العمل الذي تقوم/ين به؟  
على سبيل المثال، الأنشطة والمهام، الناس الذين تقدم/ين الخدمات لهم (الفئة المستهدفة)

---

---

---

١ (ب) هل يمكنك التحدث بإيجاز عن المشاكل الصحية الرئيسية (معدلات المرض والوفيات) في منطقتك؟

---

---

---

٢ (أ) إلى أين تتوجه/ين حالياً بهدف الحصول على المعلومات؟  
الدوائر الحكومية.  
المؤسسات الأهلية.  
وسائل الإعلام العام.  
المكتبات العامة.  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

٢ (ب) هل هناك مركز موارد أو مكتبة تجد/ين فيها معلومات مفيدة لك؟  نعم  لا  
إذا كان الجواب نعم، فأين؟

---

---

---

٣ ما هي المواضيع التي تلمك معلومات حولها وتود/ين أن تكون متوفرة في مركز الموارد المقترح؟

---

---

---

٤ ما هي المواضيع الأكثر أهمية من بين هذه المواضيع؟

---

---

٥ (أ) أي نوع من المواد قد يكون مفيداً، وأيها له الأولوية؟  
الكتب.

مواد التدريب.

المجلات.

النشرات الإخبارية.

أشرطة الفيديو.

غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

٥ (ب) كيف يمكن أن تستخدم/ي الأنواع المختلفة من المواد؟  
للتعلم الذاتي/التوعية الذاتية.

في التعليم/التدريب.

في العمل مع المجتمع.

لتخطيط الأنشطة.

غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

٥ (ج) كيف تفضل/ين أن يكون التوازن بين المواد المطبوعة والمواد السمعية البصرية؟

---

٦ بأية لغة (لغات) تفضل/ين أن تكون المواد؟

---

٧ ما هو التركيز الجغرافي الذي يمكن أن يكون الأكثر نفعاً؟

محلي.

وطني.

إقليمي أو دولي أو كلاهما

---

٨ ما هي الخدمات التي ينبغي أن يقدمها مركز الموارد؟

الإعارة.

الإحاطة الدورية (إعلام المستعملين للمركز بالمواد القادمة حديثاً).

قوائم الموارد.

استنساخ الوثائق.

الإرشاد بشأن موارد مفيدة.

غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

٩ ما هي المعدات والمعينات التعليمية التي تعتبر/ين من المفيد توفرها؟

جهاز فيديو.

جهاز عرض الشرائح.

جهاز العرض الرأسي.

آلة استنساخ.

جهاز تصوير الوثائق.

غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

١٠ (أ) أين تفضل/ين أن يقام مركز الموارد؟

---

١٠ (ب) متى تفضل/ين أن يكون مركز الموارد مفتوحاً؟

---

١١ هل هناك أية أمور أخرى علينا أن نأخذها بالاعتبار؟

---

---

---

### ١-٤-٢ استثمارة للمؤسسات الأخرى التي تقدم المعلومات:

تعرض الصفحات التالية مثالاً على استثمارة موجهة للمؤسسات الأخرى التي تقدم المعلومات. قد يلزمكم إدخال تغيير على بعض أجزائها لكي تتلاءم مع احتياجاتكم، مثل التصنيفات المدرجة تحت السؤال: "من الذين يستعملون المعلومات في مركز الموارد لديكم؟"

تذكروا إدراج فقرة تمهيدية توضح لماذا تطلبون تعبئة هذه الاستثمارة. كما من المفيد ذكر التاريخ الذي ترغبون أن تعاد فيه الاستثمارة إليكم. ولا تنسوا ذكر العنوان الذي يجب أن تعاد الاستثمارة إليه.

استمارة للأطراف التي تقدم المعلومات:

نحن نخطط لإقامة مركز موارد، ونعمل حالياً على تقدير حاجات الناس الذين سيستعملونه للمعلومات. وفي إطار تقدير الحاجات، نجري مسحاَ للمؤسسات الأخرى التي تقدم المعلومات. بإمكانكم، من خلال الإجابة على هذه الاستمارة، مساعدتنا في ضمان أن لا يعمل مركز الموارد الجديد على تكرار الخدمات القائمة.

سنكون شاكرين لكم تعبئتم لهذه الاستمارة وإعادتها قبل [أضيفوا التاريخ] إلى: [أضيفوا الاسم والعنوان].

١. المؤسسة:

اسم المؤسسة:

\_\_\_\_\_

عنوان الشارع والعنوان البريدي:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

\_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني:

موقع الإنترنت:

\_\_\_\_\_

اسم ووظيفة الشخص المسؤول:

\_\_\_\_\_

عدد أفراد الطاقم:

\_\_\_\_\_

الأنشطة الرئيسية:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

٢. مركز الموارد:

أ. اشرح/ي بإيجاز دور مركز الموارد وأنشطته الرئيسية:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ب. هل هناك شخص مسؤول عن أنشطة المعلومات؟  نعم  لا  
إذا كان الجواب نعم، الرجاء ذكر المسمى الوظيفي لهذا الشخص، وخبرته، والوقت الذي  
يخصه للأنشطة المتعلقة بالمعلومات:

---

---

٣.

حجم ومحتوى رصيد المواد:

أ. كم عدد المواد الموجودة في مركز الموارد؟

---

ب. ما هي المواضيع الرئيسية؟

---

ج. ما هي أشكال المعلومات التي تجمعونها؟

الكتب.

المجلات/النشرات الإخبارية.

أشرطة الفيديو.

الشرائح المصورة.

الملصقات.

غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

د. ما هي الفجوات الموجودة في رصيد المواد؟

الرجاء تحديد النوع، مثل المواد المرجعية، أو اللغة، أو الشكل (كتاب، دليل)، أو المستوى  
التعليمي:

---

---

٤.

مصادر واستخدام المعلومات:

أ. ما هي مراكز الموارد الأخرى المتواجدة محلياً؟

---

---

---

---

ب. ما هي المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية التي تحصلون على المعلومات منها؟

---

---

---

---



ج. من الذين يستعملون المعلومات في مركز الموارد لديكم؟  
المدرسات والمدرسون/المدربات والمدربون.  
العاملات والعاملون في المستشفيات.  
عاملات وعاملو صحة المجتمع.  
المجموعات المجتمعية.  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

د. كيف يجري استخدام المعلومات؟  
في التعليم والتدريب.  
للتشارك مع زملاء العمل.  
كمراجع شخصية.  
كأساس لإعداد مواد خاصة بكم.  
للأبحاث.  
لحل المشاكل (أعطي أمثلة إن أمكن).  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

#### ٥. تنظيم المعلومات:

أ. كيف تخزنون مواد المعلومات لديكم؟  
في ملفات كبيرة.  
منظمة على رفوف.  
مكومة على رفوف.  
غير مرتبة بنظام.  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

ب. إذا كانت المواد منظمة، فما هو نظام التصنيف الذي تستخدمونه؟ الرجاء التفصيل أو إرفاق مثال.

---

ج. ما هي الأنظمة التي قمتم بتطويرها لمعالجة المواد وتيسير الوصول إليها؟  
فهرس بطاقات.  
قاعدة بيانات على الكمبيوتر.  
قاعدة بيانات على الموقع الإلكتروني.  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

#### ٦. خدمات المعلومات:

ما هي خدمات المعلومات الرئيسية التي يقدمها مركز الموارد لديكم؟  
الإعارة.  
الإحاطة الدورية (إعلام المستعملين للمركز بالمواد القادمة حديثاً).  
قوائم الموارد.  
الإنترنت.  
استنساخ الوثائق.  
البريد الإلكتروني.  
الإرشاد بشأن موارد مفيدة.  
الأقراص المدمجة.  
غير ذلك (الرجاء التحديد)

---

٧.

تيسر الخدمات:

أ. ما مدى تيسر التسهيلات البنيوية للمستعملين لمركز الموارد (الأدراج، تصميم المكان، ممرات ضيقة)؟

---

ب. ما هي ساعات عمل مركز الموارد؟

---

ج. هل المركز متيسر بسهولة (مثلاً، هل هو قريب من وسائل النقل العام)؟

---

د. ما هو نظام ترتيب الرفوف (في صفوف، أو حول أطراف الغرفة)؟

---

شكراً على تعبئة هذه الاستمارة.