



كيف تساهم في الدفع بتنفيذ توصيات
الحوار الوطني على أرض الواقع



United Nations Support Mission in Libya
بعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا

الغرض والهدف

نشكركم على تولي زمام المبادرة في طرح وجهة نظر مجتمعكم حول الأولويات المحلية وسبل تنفيذ توصيات «الحوار المهيكل». صمم هذا الدليل لدعمكم في تيسير المناقشات ومشاركة المخرجات عبر القنوات الرسمية لبعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا. تهدف هذه اللقاءات إلى تمكين أعداد أكبر من الليبيين من الانخراط في العملية السياسية والمساهمة في الدفع بتنفيذ توصيات «الحوار المهيكل» على أرض الواقع.

تحضيرات ما قبل الجلسة

اعرف المسار الخاص بك

يمكنكم تركيز لقاءاتكم على أي من المحاور الأربعة للحوار المهيكل.

- الحوكمة
- الاقتصاد
- الأمن
- المصالحة الوطنية وحقوق الإنسان

يمكن تحميل تقرير [الحوار المهيكل ومرفقاته](#) من خلال الموقع الإلكتروني للبعثة، كما يمكن الاطلاع على الكتيبات التعريفية التالية:

- كتيب تعريفى: تفسير خارطة الطريق السياسية لبعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا
- كتيب تعريفى: فهم الحوار المهيكل
- كتيب تعريفى: ما الذي أوصى به الليبيون في الحوار المهيكل

مبادئ التيسير السليم

الحيادية

أنت تؤدي دور الميسّر المحايد؛ ويتمثل دورك في الاستماع وتيسير النقاش وتسجيل الآراء المُعرب عنها بدقة. وينبغي على الميسرين ألا يؤثروا في الآراء السياسية أو سواها للمشاركين.

الشمول

شجّع بفاعلية على المشاركة النشطة والمتكافئة لأفراد المجتمع، بمن فيهم النساء والشباب والأشخاص ذوو الإعاقة وأفراد جميع المكونات الثقافية. واستخدم لغة شاملة، واحرص على الترحيب بوجهات النظر المتنوعة. يمكن دعم ذلك بخطوات عملية مثل:

- **وضح ضوابط المشاركة** تضمن حصول الجميع على فرصة للتحدث، من خلال نقاشات تشاركية، أو جلسات نقاش تدار من قبل مسير جلسة.
 - **دعوة المشاركين الأقل انخراطًا**، وخاصة النساء والشباب، للمساهمة دون إحراجهم مع التذكير بخصوصية وحماية المشاركين والمشاركات.
 - **ضمان سهولة الوصول**، باختيار أماكن يسهل الوصول إليها، وتوفير ترجمة بلغة الإشارة كلما كان ذلك ممكنًا، ومشاركة المواد بصيغ واضحة وسهلة الفهم.
 - **جدولة اللقاءات في أوقات مناسبة** لا تتعارض مع مسؤوليات الرعاية أو ساعات العمل أو الالتزامات الدراسية.
 - **توفير مساحات آمنة ومحترمة**، يشعر فيها المشاركون بالراحة في مشاركة آرائهم دون خوف من الأحكام أو ردود الفعل السلبية.
 - **استخدام أساليب مشاركة متعددة**، مثل النقاش من خلال مجموعات صغيرة، أو المشاركات الكتابية من دون أسماء، أو المشاركة الرقمية، لتلبية خيارات المشاركات والمشاركين في سبل التواصل المختلفة.
 - **مراعاة التنوع في فرق التيسير**، ليرى المشاركون أنفسهم ممثلين في الأدوار القيادية.
 - **الإقرار بمساهمات جميع المجموعات وتقديرها**، للتأكيد على أهمية وجهات نظرهم.
- كما ينبغي طمأنة المشاركين بأن التقرير الخاص باللقاء سيركز على الآراء الجماعية، ولن يتضمن أسماء الأفراد.

الأمان

اعمل على خلق بيئة آمنة وقائمة على الاحترام، يشعر فيها المشاركون بالارتياح والطمأنينة عند طرح وجهات نظرهم، لا سيما في ظل الحساسيات المحيطة بمناقشة القضايا السياسية في ليبيا. واحرص على التوضيح بجلء أن المشاركة طوعية، وأن الآراء المطروحة لن تُنسب إلى أصحابها، كما سيتم الالتزام بمبدأ الخصوصية (عدم ربط الآراء والمقترحات بأسماء المشاركين).

ضع قواعد أساسية تحظر المضايقة أو التهيب أو خطاب الكراهية، وتشجع على الاستماع باحترام إلى وجهات النظر المختلفة. ويتعين على الميسرين الانتباه باستمرار لأية مؤشرات تدل على شعور المشاركين بعدم الارتياح، وتكييف مسار النقاش حسب الحاجة لضمان تمكّن جميع المشاركين من الانخراط في الحوار دون أي خوف.

سير الجلسة (خطوة بخطوة)

الخطوة الأولى: التقديم (15-20 دقيقة)

المقدمة

اشرح أن هذا الاجتماع يُمثل مشاورة مجتمعية حول مخرجات «الحوار المهيكّل» ويهدف إلى جمع وجهات نظر أفراد المجتمع حول الأولويات المحلية ضمن مخرجات الحوار المهيكّل. كما عليك أن توضّح أن هذه المشاورة قد جرى تيسيرها بدعمٍ توجيّهٍ حول الموضوع من البعثة، وذلك استجابةً لطلبها الرامي إلى إشراك الجمهور في العملية السياسية؛ غير أن الاجتماع بحد ذاته يُعدّ مستقلاً، ولم تقم البعثة بتنظيمه أو تمويله.

تحديد السياق

قدّم نظرة عامة موجزة عن القضية قيد المناقشة، مستنداً إلى الإحاطة الخاصة بالمعلومات الأساسية الواردة في دليل العمل.

وضع القواعد الأساسية

ضع مدونة لقواعد السلوك الخاصة بالمناقشة. وينبغي أن تتضمن ما يلي:

- احترام جميع الآراء
- منح وقت متساوٍ للحديث
- عدم التسامح مطلقاً مع خطاب الكراهية أو اللغة التمييزية
- التركيز على الحلول بدلاً من المظالم

ينبغي دعوة المشاركين للمساهمة في وضع القواعد الأساسية، وذلك لتعزيز حس الملكية المشتركة وضمان حوارٍ قائمٍ على الاحترام.

الخطوة الثانية: مناقشة موجهة (45-60 دقيقة)

مناقشة مركزة

إذا كانت المجموعة كبيرة، فيمكن تقسيم المشاركين إلى مجموعات نقاش أصغر؛ ومن ثم يتعين على كل مجموعة تقديم الآراء والمقترحات الرئيسية أمام كافة المشاركين.

يجب أن تركز النقاشات على:

- أي من التوصيات تمثل أولوية قصوى على المستوى المحلي؟
- ما الذي يمكن أن يساهم في تنفيذ هذه التوصيات؟

تسجيل النقاش

ينبغي أن تتضمن كل جلسة مُدوّناً يتم تحديده ليتولى مسؤولية توثيق ما يلي:

- النقاط الرئيسية التي تمت إثارتها
- مجالات التوافق
- مجالات الخلاف
- مستوى حدة النقاش أو الأهمية المنسوبة إلى قضايا معينة

ويمكن لمُدوّن الملاحظات أيضاً جمع اقتباسات مباشرة وغير منسوبة لأحد تجسّد للمسألة الخاصة للمقترحات العامة أو تعكس المنظور المحلي. وقد يُستخدَم هذا المحتوى لاحقاً في تقارير إخبارية تُنشر على الموقع الإلكتروني لبعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا.

الخطوة الثالثة: تدوين الآراء (20 دقيقة)

رّكّز على «كيف؟»

لكل قضية تتم مناقشتها، إسع إلى أن تختتم بحوصلة واضحة.

على سبيل المثال:

- بدلاً من تدوين: «يجب تنفيذ التوصية رقم 1.»
- سجّل، على سبيل المثال: «المشاركون حددوا التوصية رقم 1 على أنها أولوية قصوى للمجتمع المحلي، ويرون أن تنفيذها ممكن من خلال تشجيع المجلس البلدي على كذا وكذا.»

ينبغي على الميسّرين تحديد مجالات التوافق، مع توثيق الآراء التي تجري مناقشتها أو معارضتها في الوقت ذاته. كما يجب الحرص على ضمان أن تنعكس شواغل كل من الرجال والنساء وأولوياتهم في الآراء.

قبل اختتام الجلسة، اقرأ الآراء على المشاركين للتأكد من أنه قد تم تدوين وجهات نظرهم بدقة.

الخطوة الرابعة: الختام

الاختتام بشكر المشاركين على مساهماتهم، مؤكداً أن آراءهم ستُقدَّم إلى بعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا.

أكد على أن الآراء ستكون عاملاً مساعداً تستنير به البعثة في الدفع بخارطة الطريق السياسية قدماً.

أعد التأكيد على أن اللقاء قد جرى تيسيرها بدعمٍ توجيهيٍّ موضوعيٍّ من البعثة، وذلك بهدف تعزيز مشاركة الجمهور في العملية السياسية؛ كما ينبغي التأكيد أن هذا الاجتماع بحد ذاته كان مستقلاً، ولم تتولَّ البعثة تنظيمه أو تمويله ولا اختيار المشاركين فيه ولا مكان أو وقت انعقاده.

تقديم الآراء

يتعين تقديم الآراء المنبثقة عن اللقاءات المجتمعية من خلال النموذج التالي:

<https://forms.gle/YLK6t1ffQmLR9b5A7>

المعلومات المطلوبة

- **إسم المُيسِّر:** اسم الفرد أو المنظمة التي يَستَرِ الجلسة، بالإضافة إلى أسماء من ساهموا في تنظيم اللقاءات أو إجراءاتها.
- **معلومات الاتصال:** رقم هاتف المُيسِّر، لتمكين البعثة من التحقق من صحة ما تم تقديمه.
- **التاريخ والموقع:** حدد موعد إجراء اللقاءات والموقع الذي عُقدت فيه
- **الجمهور:** قدِّم معلومات كميّة حول المشاركين، بما في ذلك إجمالي عدد المشاركين، مُصنّفاً حسب
 - الجنس.
 - الفئة العمرية. الشباب مقابل كبار السن.
 - المكون الثقافي. على سبيل المثال: التبو، الطوارق، الأمازيغ، أو حالة النزوح الداخلي.
 - أشخاص ذوي الإعاقة.
- **التوصيات:** لخص مجالات التوافق، فضلاً عن مجالات الجدل أو الاختلاف. وسلط الضوء بوضوح على التوصيات التي تعكس وجهات نظر النساء أو أولوياتهن أو شواغلهن، حيثما ينطبق ذلك.

معلومات اختيارية

- **اقتباسات مباشرة.** أدرج اقتباسين أو ثلاث اقتباسات مؤثرة من دون ذكر إسم القائل تعكس وجهات النظر التي طرحت خلال اللقاءات. وقد يُنظر في إمكانية إدراجها في مقال على موقع البعثة.
- **الصور:** يرجى الحصول على موافقة المشاركين قبل التقاط أي صور أو مشاركتها مع اشتراط موافقة من الجميع. عدم إكراه أي مشارك أو مشاركة، وأخذ إذن أولياء الأمور خطياً في حال كان أي من المشاركين أو المشاركين من القصر.