

دليل
تدريب
المتناظرين
(النسخة الكاملة)

YOUNG
med
VOICES

صوت شباب المتوسط

بتمويل مشترك من الاتحاد الأوروبي



بنظيم مشترك بين:



الفهرس

16	مناظرة نموذج البرلمان البريطاني	1	الوحدة الأولى: مقدمة في برنامج صوت شباب المتوسط
17	الوحدة السابعة: البحث وإعداد الخطاب	1	الأهداف التعليمية
17	الأهداف التعليمية	1	مقدمة
17	تقنيات البحث	1	لأفاق
19	الوحدة الثامنة: التحكيم	2	الانتقال من المناظرة إلى العمل
19	الأهداف التعليمية	3	الوحدة الثانية: مقدمة في المناظرة
19	نموذج التحكيم	3	الأهداف التعليمية
19	دليل توزيع الدرجات	3	مقدمة
21	الوحدة التاسعة: مدخل إلى فن الخطابة	3	أنواع المناظرة
21	الأهداف التعليمية	4	المصطلحات الرئيسية
21	التواصل اللفظي	5	أنماط/ نماذج المناظرة
23	التواصل غير اللفظي	6	الوحدة الثالثة: المقولات
	الوحدة العاشرة: المناظرة بأسلوب أكسفورد	6	الأهداف التعليمية
24	أكسفورد	6	المقولة
24	الأهداف التعليمية	7	أنواع المقولات
24	خصائص أسلوب أكسفورد	7	تحليل المقولات
24	المبادئ التوجيهية	8	الوحدة الرابعة: المحاجة
25	هيكل المناظرة بأسلوب أكسفورد	8	الأهداف التعليمية
	الوحدة الحادية عشرة: لمحة عامة حول أهداف التنمية المستدامة	8	بنية الحجّة
26	أهداف التنمية المستدامة	10	الوحدة الخامسة: الدّحض والتفنيد
26	الأهداف التعليمية	10	الأهداف التعليمية
26	أهداف التنمية المستدامة	10	الدّحض مقابل التفنيد
	الوحدة الثانية عشرة: دور المتناظر في برنامج «صوت شباب المتوسط» وفي نادي المناظرة وسلم المشاركة	10	هيكل الدحض أو التفنيد
28	وسلم المشاركة	11	إدراك الثغرات والمغالطات المنطقية
28	الأهداف التعليمية	12	الاستراتيجيات والتقنيات
28	دور المتناظر		الوحدة السادسة: نموذج مناظرات البرلمان البريطاني
	الوحدة الثالثة عشرة: دليل استدامة نوادي المناظرة	13	ونقاط المعلومة والنظام
29	نوادي المناظرة	13	الأهداف التعليمية
29	الهدف	13	صحيفة وقائع نموذج البرلمان البريطاني
29	الجزء الأول: أساسيات البقاء	15	أدوار المتحدثين
30	الجزء الثاني: الإدارة الداخلية		نقاط المعلومة ونقاط النظام وقواعد

الوحدة الأولى:

مقدمة في برنامج صوت شباب المتوسط

1. الأهداف التعليمية

الهدف من هذه الوحدة هو التعريف ببرنامج صوت شباب المتوسط وتقديم رؤية معمّقة حول أهدافه الرئيسية. في نهاية هذه الوحدة، سيكون المتناظرون قد:

- اكتسبوا معلومات حول برنامج صوت شباب المتوسط وتاريخه وأهدافه
- أخذوا فكرة عن آفاق تنمية قدراتهم الذاتية بفضل البرنامج
- اكتسبوا المزيد من المعلومات حول مبدأ «الانتقال من المناظرة إلى العمل»، الذي يستند إليه برنامج صوت شباب المتوسط

2. مقدّمة

يهدف برنامج صوت شباب المتوسط إلى جمع الشباب من شتى أنحاء البحر الأبيض المتوسط لمعالجة القضايا التي تمثل موضع اهتمام مشترك بين مجتمعاتهم. يمثل تمكين الشباب من خلال الحوار وتعزيز ثقافة التناظر اثنين من بين الأهداف الرئيسية للبرنامج. لكن الأهم من ذلك هو أنّ برنامج صوت شباب المتوسط يشجّع شباب المنطقة على المساهمة في عملية صنع السياسات وتشكيل الخطابات الإعلامية. وقد حل برنامج «صوت شباب المتوسط» محل البرنامج العربي الناجح «صوت الشباب العربي» الذي أطلقته مؤسسة أنا ليند والمجلس الثقافي البريطاني في سنة 2011. بعد أكثر من خمس سنوات من الاستثمار في هذا المجال، وبفضل الشبكات القائمة والمنهجيات الرائدة والبحوث المستقلة، أصبح «صوت شباب المتوسط» مهياً ليكون الشبكة الإقليمية الرئيسية والرائدة للشباب التي تربط المجتمع المدني والمؤسسات التعليمية وصانعي السياسات في جميع أنحاء أوروبا ودول الجوار من الناحية الجنوبية (جنوب البحر الأبيض المتوسط وأوروبا). ويتمثل أحد الجوانب الأكثر ريادة لهذا البرنامج في المساهمة في تعزيز نموذج «الحوار الأوروبي المتوسطي» من خلال نقل

تجربة البرنامج العربي إلى الشمال.

تتولّى مؤسسة أنا ليند تنسيق برنامج «صوت شباب المتوسط»، ويشارك في تأسيسه المجلس الثقافي البريطاني، وتم تطويره بالشراكة مع مركز التكامل المتوسطي ومجمع تفكير «أصدقاء أوروبا» وتحالف قيادة العالم- نادي مدريد وأكاديمية البحر الأبيض المتوسط للدراسات الدبلوماسية ومنظمة سوليا. ويتم تمويل البرنامج من قبل المفوضية الأوروبية ويتمويل مشترك من الحكومة الفنلندية ومجموعة البنك الدولي.

3. الآفاق

يقدم برنامج صوت شباب المتوسط العديد من الفرص للمتناظرين الشباب في منطقة البحر الأبيض المتوسط. باعتبارك متناظراً، سوف:

- تتلقى دورات تدريبية حول تقنيات المناظرة والحوار، لتصبح بذلك قادراً على المشاركة بشكل أكثر فعالية في مجتمعك ولتعزيز فرصك الحياتية، من خلال المهارات الأساسية للقرن الحادي والعشرين.
- تشارك في أنظمة التعليم ومنظمات المجتمع المدني الواسعة النطاق في جميع أنحاء المنطقة.
- تقدّم لك فرص لتنمية قدراتك القيادية، من أجل التواصل مع قادة العالم وصانعي السياسات الحاليين ووسائل الإعلام للتأثير على السياسة العامة.
- تكون قادراً على المساهمة في تقديم صورة أكثر إيجابية عن الشباب بوصفه قوة موازنة للصورة السلبية للعنف والتطرف.
- تساهم في نشر ثقافة المناظرة كأداة رئيسية للمناصرة وتغيير السياسات على المستوى المجتمعي، من خلال تأسيس نادي للمناظرة بدعم من منظمة محلية قائمة (منتدى المناظرة).
- تشارك في الفرص الإقليمية والدولية مثل ندوة القيادة، ومنتدى السياسة والمناظرة

الأوروومتوسطي، ومختبر الاتصالات، حيث ستشارك مع نظرائك من مختلف أنحاء البحر الأبيض المتوسط في بناء شبكات للتعاون المستقبلي وكسر الحواجز والصور النمطية.

4. الانتقال من المناظرة إلى العمل

• يزود برنامج صوت شباب المتوسط الشباب بالأدوات اللازمة للتوعية وصنع السياسات. وتتمثل القوة الدافعة للبرنامج في شعار «الانتقال من المناظرة إلى العمل». على مدى عقود، تم استبعاد الشباب من عمليات صنع السياسات، ولكن برنامج صوت شباب المتوسط يدرك قدرة الشباب على المشاركة الفعالة في عمل صانعي القرارات، وبالتالي التأثير على عملية صنع السياسات في دولهم. ويتجسد ذلك طيلة دورة حياة البرنامج من خلال الخطوات التالية:

- **أولاً،** سيتم تزويد المشاركين الشباب بالمهارات اللازمة للمناظرة أثناء التدريب التسلسلي الوطني الذي يقدمه الميسرون لدينا.
- **ثانياً،** من خلال المشاركة في مناظرات ومسابقات مختلفة طيلة دورة حياة البرنامج، سيساهم المتناظرون الشباب في توفير محتوى غني بالبحوث والأدلة حول القضايا موضع الاهتمام. ومن ثم، سيتم النظر في هذا المحتوى وإبلاغه لشركاء البرنامج والجهات المعنية. بالإضافة إلى ذلك، ستتاح للشباب الفرصة لاختيار موضوع يمثل شاغلا رئيسيا في دولتهم وتحويل المناظرة بينهم إلى ورقة سياسة عامة موجّهة إلى الجهات المعنية، وذلك بمساعدة

الميسرين الرئيسيين لدينا.

- **ثالثاً،** البرنامج ليس سوى بداية مشوارنا، فالمناظرة تمثل إرثاً نرثو إلى ترسيخه لدى الشباب. إثر الانضمام إلى البرنامج، سيتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات حسب انتماءاتهم الجغرافية واهتماماتهم. وبعد تلقي الدورات التدريبية معاً، ستتحوّل مجموعاتهم الإلكترونية إلى نوادي / مجتمعات مناظرة إلكترونية تجمع ما لا يقل عن 15 شابة وشاباً، وستتاح لهم الفرصة لممارسة مهاراتهم في المناظرة واستخدام هذه المهارات للدفاع عن القضايا موضع الاهتمام بالنسبة لهم، بالتنسيق الوثيق مع فريق المجلس الثقافى البريطاني في البلاد ومنتديات المناظرة. خلاصة القول أننا سنعتمد على الشباب لنشر إرث «الانتقال من المناظرة إلى العمل» خارج حدود برنامجنا.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لكي تصبح أكثر كفاءة وخبرة فيما يتعلق بالأهداف التعليمية لهذه الوحدة؟
- حسب رأيك، أية فائدة سيقدمها لك برنامج صوت شباب المتوسط؟
- ما علاقة مبدأ «الانتقال من المناظرة إلى العمل» بالبيئة المحيطة بك؟ وكيف يمكن تطبيقه؟

الوحدة الثانية:

مقدمة في المناظرة

1. الأهداف التعليمية

تقدّم هذه الوحدة مدخلا عامًا لمفهوم التناظر. في نهاية هذه الوحدة، سيكون المتناظرون قد:

- أدركوا مفهوم المناظرة وأهدافها وفوائدها
- تعرّفوا إلى مختلف أنواع المناظرات والمصطلحات الرئيسية المستخدمة في برنامج صوت شباب المتوسط
- تعرّفوا إلى أنماط المناظرة الأكثر شيوعًا

2. مقدّمة

المناظرة هي عبارة عن مناقشة رسمية حول مسألة معينة في إطار تظاهرة عامة أو جمعية تشريعية أو ببساطة في تجمع رسمي لمجموعة من الأشخاص، حيث يوجد طرفان، ويحق لكل طرف إثبات وجهة نظره من خلال تقديم مجموعة من الحجج وتفنيد حجج الخصم. ووفقا للنمط/النموذج

الذي تمّ اختياره، عادة ما تنتهي المناظرة بحكم تصدره لجنة متخصصة أو بتصويت الجمهور. تتاح للمتناظرين الفرصة للتعبير عن آرائهم بشأن موضوع معين بطريقة رسمية، فيكتسبون تقنيات الدفاع عن قضيتهم والتشكيك في حجج الخصم والدفاع عن أنفسهم بعد سماع الحجج المضادة. في حال تمّ اختيار مواقف المتناظرين عن طريق القرعة، فينبغي على كل منهم الالتزام بالموقف المسند إليه (أ)، بغض النظر عن آرائه (أ) الشخصية. الهدف من المناظرة هو السعي لكشف الحقيقة الأفضل من بين مختلف أوجه الحقيقة التي يطرحها المتناظرون. ويتم ذلك عبر إدراك أنه لا توجد حقيقة شمولية واحدة، بل توجد حقيقة أفضل وليدة المناظرة. فالمناظرة لا تتعلق بمعالجة المشاكل فحسب، بل تهدف للتوصل إلى فكرة حاسمة حول قضية معينة وتقديم أنسب الحلول والآليات.

3. أنواع المناظرة

النوع	حقيقية	تنافسية	استعراضية
الهدف	التوصل إلى الحقيقة	الفوز	الاستعراض
المشاركون	العامة	المتنافسون	الممثلون
اختيار الموقف	جائز	غير جائز	حرية نسبية
الاتفاق مع الفريق الآخر	ممكن	غير ممكن	حسب هدف الاستعراض
الحجج والموقف	تبني	تكلف	تمثيل

4. المصطلحات الرئيسية

المصطلح	التعريف
المقولة	موضوع المناظرة.
النمط/النموذج	الهيكل الذي يحدد قواعد المناظرة: عدد المتناظرين ومدة الخطابات والمداخلات ودور كل متحدث.
المجلس	يشمل المحكمين والميسر والمتناظرين والجمهور، إلخ.
الحكومة	فريق المتناظرين الذين يؤيدون المقولة.
المعارضة	فريق المتناظرين الذين يعارضون المقولة.
هيئات الافتتاح	الفريقان الأولان من الحكومة والمعارضة: الحكومة الافتتاحية والمعارضة الافتتاحية.
هيئات الاختتام	الفريقان الثانيان من الحكومة والمعارضة: الحكومة الختامية والمعارضة الختامية.
الدحض	هو جزء من خطاب المتناظر، مصمم لدحض حجج الخصم وأفكاره وسياقه.
التفنيد	هو إثبات خطأ في حجة أو بيان بحجة أخرى أو بالبرهان.
نقطة المعلومة	هي تعليق موجز، قد يكون سؤالاً يطرح على المتحدث المنافس، أو حججا موجزة لدحض موقف، أو تعليقا ضد المقولة بشكل عام.
نقطة النظام	تُثار نقطة النظام عندما يعتقد أحد المتنافسين أنه قد تم خرق قواعد المناظرة. ويتم توجيهها إلى الحكام.
التمديد/التوسع	يتيح المجال أمام مستوى تحليل أوسع نطاقا، عبر تقديم وجهة نظر جديدة أو اتجاه جديد للمناظرة
نقاط الصدام	نقاط الخلاف الرئيسية بين الجانبين، والتي يتم طرحها خلال المناظرة.
التحكيم	العملية التي يقوم من خلالها المحكمون بتقييم المناظرة بناءً على محتوى وأسلوب واستراتيجية الخطابات. يقرر المحكمون مراتب الفرق ويسندون نقاط المتحدث لكل متحدث.
عدد نقاط المتحدث	إجمالي عدد النقاط المسندة لكل متحدث، وعادة ما تتراوح بين 65 و85 نقطة.

5. أنماط/نماذج المناظرة

هناك العديد من أنماط/نماذج المناظرة المختلفة المستخدمة في جميع أنحاء العالم، ولكن معظمها يشترك في بعض الميزات الأساسية، على غرار عناصر المناظرة (المقولة والحجج والدحض) وطريقتي التناظر: الطرف المؤيد للمقولة، والذي سيدعو إلى اعتماد القرار، وطرف معارض يدحض القرار.

تكمّن نقاط الاختلاف بشكل أساسي في عدد المتناظرين وطول الخطاب وفترات مناقشة الخصم وترتيب وطول المداخلات والدحض ودور كل طرف متناظر والمصطلحات التقنية والتحكيم (تعتمد بعض أنماط التناظر على التصويت بدلاً من التحكيم). وقد تم تطوير بعض الأنماط لغرض استخدامها في برامج المدارس الثانوية أو الجامعات، بينما يتم استخدام الأنماط الأخرى في المناظرات العامة، أو يتم استخدامها حصرياً للمقولات المتعلقة بالسياسات.

من بين أنماط/نماذج المناظرة، نذكر: المناظرة

بأسلوب أكسفورد والمناظرة البرلمانية ومناظرة نموذج البرلمان البريطاني ومناظرة نموذج البرلمان الآسيوي ومناظرة السياسة ومناظرة هارفارد ومناظرة لينكولن - دوجلاس ومناظرة كارل بوبر وبطولة العالم لمناظرات المدارس وبطولة العالم لمناظرات الجامعات، إلخ.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لكي تصبح أكثر كفاءة وخبرة فيما يتعلق بالأهداف التعليمية لهذه الوحدة؟
- ما مدى فعالية كل نوع من أنواع المناظرات؟ وبعد التفكير ملياً في سياقك الحالي، متى يمكنك استخدام كل نوع؟
- أي نوع من أنواع المناظرة هو الأكثر شيوعاً/قابلية للتطبيق في بلدك/مجتمعك؟

الوحدة الثالثة:

المقولات

1. الأهداف التعليمية

- تقدم هذه الوحدة لمحة وجيزة عن صياغة وتحليل المقولات بحسب نموذج البرلمان البريطاني. وفي نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن نكون قادرين على:
- فهم العناصر الرئيسية في مقولة مناظرة جيدة الصياغة
- صياغة مقولات يمكن استخدامها لاحقاً
- تحديد مختلف أنواع المقولات وكيفية تحليلها

2. المقولة

المقولة هي عبارة عن بيان يحدد موضوع مناظرة معينة، وترد في شكل جملة توكيدية يكون مآلها القبول أو الرفض. وينبغي الإعلان عن البيان بفكرة واضحة وصياغة صحيحة، لأن المناظرة ستدور حول أفكار ومفاهيم المقولة. وينبغي على فريق الحكومة تأييد المقولة، بينما ينبغي على فريق المعارضة تفنيدها. كيف نضمن توفر معايير الوضوح والإنصاف والأخلاق والملاءمة في المقولة؟

المعيار	المنهجية
الوضوح	- تحققوا من المراجع للتأكد من المفردات والمعاني السياقية. - إحرصوا على إجراء تدقيق نحوي. - تجنبوا استخدام اللهجة المحلية، واستخدموا اللغة المعيارية بدلاً من ذلك. - قوموا بتجربة المقولة لضمان فهمها بشكل واضح.
الإنصاف	- عليكم إجراء البحوث للتحقق من توفر الحجج التي تساعد على تأييد ومعارضة المقولة. - قوموا بتحليل المقولة من أجل تحديد مدى إمكانية تناول الطرفين للقضية بشكل متكافئ. - إحرصوا على تماشي المقولة مع السياق الحالي، بحيث تتوفر أدلة كافية لدى الطرفين. - قوموا بتجربة المقولة لضمان فهمها بشكل متكافئ.
الأخلاق	- إحرصوا على أن تضم لجنة صياغة المقولة أشخاصاً من خلفيات أخلاقية مختلفة. - عليكم الالتزام بسياسة المجلس الثقافي البريطاني للمساواة والتنوع والشمول. - إحرصوا على أن تراعي المفردات والمواضيع المستخدمة الاعتبارات الثقافية.
الملاءمة	- لا تنسوا الاطلاع على خلفية المتدربين (العمر والجنس والتعليم، إلخ)، وذلك من خلال استبيان يسبق التدريب. - إحرصوا على إجراء بحوث حول الوضع الراهن لتجنب استخدام مواضيع قديمة أو لا صلة لها بالوضع الراهن. كونوا على اطلاع بوقت ومكان إجراء المناظرة، وقوموا بإجراء بحوث حول المواقف السابقة من المقولة. - ليكن أساس مقولاتكم هو اهتمامات المتدربين، والتي يمكن تحديدها من خلال مناقشات التدريب وأوراق التقييم.

حاولوا الآن صياغة مقولة حول موضوع يخص مجتمعكم!

بحيث يشير جوهر المقولة إلى الرأي الذي تتبناه والافتراضات التي تدعم هذا الرأي.

3. أنواع المقولات

يمكن تقسيم المقولات حسب الهيكل والجوهر،

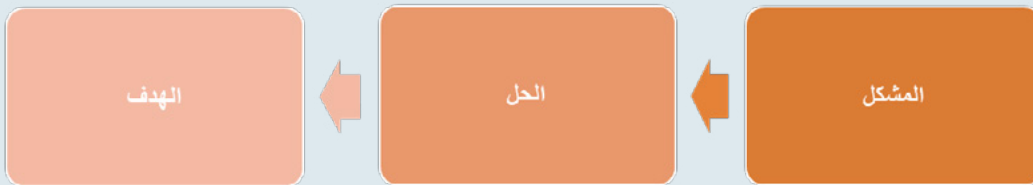
نوع المقولة	ماهي العوامل ذات الصلة؟	مثال
حقيقة	المقولات التي تصدر فيها الفرق حكماً على موضوع المقولة؛ الحكم بصحتها أو خطئها.	يعتقد هذا المجلس أن التغيرات المناخية هي أكبر تهديد للبشرية.
حكم	المقولات التي تقارن بين وجهتي نظر أو فلسفتين متعارضتين.	يعتقد هذا المجلس أن البيئة أهم من الاقتصاد.
قيمة	المقولات التي تنظر في ما إذا كان للأمر قيمة متأصلة أم لا.	يعتقد هذا المجلس أن النظام الغذائي النباتي هو أفضل طريقة للعيش.
سياسة	المقولات التي تشير إلى وجود ضرب من السياسات أو الإجراءات التي يجب القيام بها من أجل حل مشكل ما. في هذا السياق، يجب أن يضع الفريق المؤيد خطة عمل محددة بما يتماشى مع المقولة، وإثبات الحاجة إلى السياسة ومدى فعاليتها. وفي المقابل، سيهاجم فريق المعارضة المقولة ويوضح السبب وراء عدم الحاجة إلى السياسة ويحاول إثبات عدم فعاليتها.	سيمنع هذا المجلس زواج الأطفال.

بغية تكوين موقف قوي، يجب على المتناظر تحديد **المشكل** المؤدي إلى ظهور المقولة، **والحل** المحدد في نص المقولة بالنسبة لفريق الحكومة، **والهدف** أو النتيجة التي يصبو كل فريق إلى تحقيقها من خلال تطبيق الحل الذي يقترحه. ولكن مجرد تحديد هذه العناصر الثلاثة ليس كافياً، حيث ينبغي على المتناظر إنشاء رابط قوي بين مختلف هذه العناصر طيلة المناظرة.

4. تحليل المقولات

هناك 5 خطوات رئيسية تمكّنكم من تحليل المقولة بشكل فعال:

1. تحديد الكلمات المفتاح.
2. تحديد الظرفية (الزمانية والمكانية).
3. تحديد نوع المقولة.
4. تحديد الجهات المعنية.
5. تكوين الموقف.



والآن حاولوا تحليل المقولة التي قمتم بصياغتها في القسم السابق!

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لكي تصبح أكثر كفاءة وثقة بقدرتك على صياغة مقولة قابلة للنقاش وفعالة وقدرتك على تحليلها؟
- ما هو الأمر الأكثر أهمية الذي ينبغي علينا مراعاته أثناء التناظر حول مقولة متعلقة بالسياسة؟
- ما هو دور كل من فريق الحكومة وفريق المعارضة في تحليل المقولة؟

الوحدة الرابعة:

المحاجة

1. الأهداف التعليمية

- تقدّم هذه الوحدة مدخلا عامًا لعنصر المحاجة في سياق المناظرة. في نهاية هذه الوحدة، يجب أن يكون المتناظرون قادرين على:
- تحديد عناصر الحجة
- تحديد معايير الحجة الجيدة
- تكوين حجة لتأييد أو معارضة مقولة ما

2. بنية الحجة

- 1. تمثل الحجج الركائز الأساسية للخطابات في المناظرة، وهذا ينطبق على جميع أنواع المناظرة دون استثناء. وتضمن الحجج التدفق المنظم للمعلومات والأفكار التي تدعم موقف المتحدث من المقولة. تتكون الحجة من أربعة مكونات: الادعاء والتفسير والدليل والرباط.
- 1. الادعاء: هو سبب تبني المتحدث لموقف معين، سواء كان مؤيداً أو رافضاً لمقولة المناظرة، وهو حجر الزاوية للحجة.

2. التفسير: حيث يوضح المتحدث كيف ينعكس

الادعاء على المقولة والتفاصيل الضمنية.

3. الدليل: لا بدّ من وجود أدلة لدعم فكرة

وتفاصيل ادعاء ما. هناك نوعان من الأدلة:

الأدلة المنطقية والأدلة المادية. الدليل المنطقي

هو سلسلة من الأفكار والمفاهيم المرتبة بشكل

يفضي إلى إثبات الادعاء، بينما الدليل المادي هو

دليل مستمد من الواقع في شكل ملاحظات أو

إحصائيات أو حقائق مثبتة.

4. الرباط: يتمثل دور الرباط في اختتام الأمور،

من خلال بيان مدى صحة الادعاء وأدلتها

وصلتها بالمقولة، في ضوء موقف المتحدث.

عموماً، تتضمن أي حجة ادعاء واحداً وتفسيراً

واحداً لا غير، ولكنها قد تحتوي على عدة أدلة. عدد

الحجج غير مهم طالما أنها تفي بالمعايير الضرورية

(انظر أدناه).

مثال:

المقولة: يؤمن هذا المجلس أنه ينبغي التخلي عن تطبيق عقوبة الإعدام.

الطرف: الحكومة

الادعاء: عقوبة الإعدام غير فعّالة

التفسير: الموت لا يمنع ارتكاب الجرائم ولا يحول دون ارتكاب المجرمين لجرائم كالقتل، كما أنّ أثره يقتصر على مرتكبي الجرائم فحسب، ولا يردع غيرهم عن ارتكاب جرائم مماثلة في المستقبل.

الدليل: لا يزال الناس يرتكبون جرائم القتل في دول تطبق عقوبة الإعدام.

الرابط: بما أن تسليط عقوبة الإعدام لا يمنع وقوع الجرائم، فهذا يعني أنّ هذه العقوبة غير فعّالة، وبالتالي، يجب التخلي عنها باعتبارها لا تخدم الغرض المنشود، وهو حماية المجتمع.

القائمة المرجعية للحجّة الجيدة

الحجّة وجيهة ومنطقية ومتّصلة بالمقولة وبموقف الفريق.	
الادعاء دقيق وموجز.	
تم شرح الادعاء شرحاً تفصيلياً إلى حدّ يكون فيه مفهوماً حتى من قبل طفل يبلغ من العمر 5 سنوات.	
الأدلة المستخدمة قوية وموثوقة.	
النجاح في إنشاء رابط بين جميع العناصر والمقولة.	
تم استيفاء جميع العناصر = هيكل ملموس.	
لا تقع الحجّة في فخّ التكرار وهي مرتبطة ببقية الحجج وبردود الدحض وبنقاط المعلومة.	

❖ أسئلة للتفكير

- كم مرة تقوم بمراجعة جودة الحجّة التي تمت صياغتها؟
- إلى أي مدى تظنّ أنك حققت النتائج التعليميّة العامّة لهذه الوحدة؟
- أيّ من العناصر منسيّ أكثر من غيره؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لكي تصبح أكثر كفاءة وخبرة فيما يتعلق بالأهداف التعليميّة لهذه الوحدة؟

الوحدة الخامسة:

الدحض والتفنيد

1. الأهداف التعليمية

- تقدم هذه الوحدة نظرة عامة عملية حول مبادئ واستخدامات الدحض والتفنيد في المناظرة. في نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن تكونوا قادرين على:
- التعرف على الفرق بين الدحض والتفنيد
 - فهم بنية الدحض والتفنيد
 - تحديد الثغرات / المغالطات المنطقية في المحاجة
 - تطبيق تقنيات واستراتيجيات الدحض

2. الدحض مقابل التفنيد

في المناظرة، يجب على كل فريق الردّ على جميع الحجج المقدمة من الفريق المنافس. عند الردّ، لا يكفي مجرد الجهر بالمعارضة أو التعبير عن رفض الحجة بشكل صريح، بل ينبغي على المتناظر إثبات دواعي عدم صحة أو عدم معقولية أو عدم موثوقية الفكرة أو الحجة المقدمة من الفريق المنافس. وينطبق ذلك بشكل عامّ على ما يحدث في الدحض والتفنيد. عادة ما يتم استخدام هذين المصطلحين بالتبادل، ولكن لكل منهما معنى محدّد.

لدحض نقاط الخصم	لتفنيد نقاط الخصم
عليكم إثارة حجة مضادة تثبت أنّ وجهة نظر الخصم غير سليمة وغير قابلة للتطبيق ولا صلة لها بالموضوع، وغير مهمة مقارنة بمسألة أخرى في المناظرة أو بالمناظرة ككل.	عليكم تقديم دليل لدحض صحة الادعاء أو الفرضية التي قدمها أو اعتمد عليها الخصم.

يستخدمان في:

- تحديد الثغرات والمغالطات ونقاط الضعف الأخرى الموجودة في حجج الفريق المنافس.
- إثبات تمكّنكم من موضوع المناظرة وتقديركم للتمييز والفوارق الدقيقة في النقاط المطروحة.
- الدفاع عن حججكم ودعمه.

إن التناظر دون دحض أو تفنيد لا

يعدو عن كونه تبادل معلومات وادّعاءات بين الفريقين المتنافسين، دون أي رغبة في إقناع الطرف الآخر أو إثبات أنه على خطأ. عند الاستعداد للمناظرة، عليكم التوقع والتنبؤ بأنواع الحجج التي سيستخدمها الفريق الخصم. للدحض والتفنيد دور حاسم في المناظرة، لأنهما

3. هيكل الدحض أو التفنيد



مثال:

أحدث الأرقام أنه وبالرغم من رفع عدد ضباط الشرطة بنسبة 7% مقارنة بسنة 2017، لا يزال معدل الجريمة على حاله نسبياً (3). من الواضح أن الأمر لا يتعلق بعدد ضباط الشرطة، بل بجودة التدريبات التي تلقوها (4).

يمكن القول ببساطة أنّ ادعاء رئيس الوزراء الذي مفاده أنّ تخفيض عدد ضباط الشرطة أدّى إلى ارتفاع نسق السطو المسلح (1) غير صحيح، وذلك بناءً على أحدث إحصائيات الجرائم (2)، حيث تظهر

الكامنة في حجج خصمنا قد تمكّنا من صياغة ردّ ذكيّ ومدرّوس لدحض أو تفنيد حججه.

4. إدراك الثغرات والمغالطات المنطقية

يشار إلى الخلل المنطقي الموجود على مستوى الحجة باسم «المغالطة». إن القدرة على إدراك المغالطات

المغالطة	التعريف	مثال
القدح الشخصي (الشخصنة)	هذا التعبير يعني «ضد الشخص نفسه»، ويعني بالحجج المبنية على رأي الفريق الخصم في الشخص الذي يقدم الحجة بدلاً من الحجة نفسها، حيث تستخدم آراء الشخص وخلقيتها وسماته الشخصية ومظهره الخارجي أو غيرها من السمات لرفض أو انتقاد حجته.	لقد عاش جاك حياة مترفة. من الواضح أنه غير مناسب لنصرة قضية الأشخاص الذين يعانون من الفقر.
رجل القش (التحريف)	عندما يقوم أحد المتناظرين بتحريف حجة الخصم لتسهيل نقدها، من خلال الإفراط في تبسيطها أو جعلها أكثر تطرفاً أو تسخيفها أو جعلها غير محتملة والإيهام بأن هذا هو جوهر ادعاء الخصم. والهدف من ذلك هو جعل حجته تبدو أقوى وأكثر إقناعاً مما هي عليه في الواقع.	رداً على حجة الخصم بـ «ضرورة حظر إعلانات الكحول من التلفزيون»، قد يجادل أحد المتناظرين بأن «السعي إلى حظر شرب الكحول في جميع الظروف يعد انتهاكاً لحقوق الإنسان».
الانقسام الزائف (التقسيم الخاطئ)	تطلق على هذه المغالطة تسميات أخرى، على غرار «المعضلة الزائفة» أو «مغالطة إما أو»، أو «مغالطة الأبيض والأسود» أو مغالطة التشعب. تتمثل هذه المغالطة في تبسيط مجموعة من الخيارات عبر حصرها عادة في نقيضين اثنين، وغالباً ما تستخدم لاجتذاب الثناء والاحترام لحجة واحدة، مقابل تهमيش ورفض الحجة الأخرى.	«يصوت الناخبون إما للتغيير أو للتعبير عن رضاهم عن طريقة سير الأمور» هناك عدّة أسباب قد تجعل الناخب يمتنع عن التصويت للتغيير، حتى وإن كان غير راض عن طريقة سير الأمور.
المنحدر الزلق (وضع حرج)	تبدأ هذه المغالطة بفرضية معقولة أو مقبولة، وتعمل من خلال سلسلة من الخطوات السببية للوصول إلى حدّ التطرف غير المحتمل. تفترض هذه الحجة أن النتائج غير المحتملة والمثيرة للسخرية قد تكون ببساطة ناجمة عن وجود بعض الأدلة التي تكشف علاقة سببية، مهما كانت بعيدة أو غير محتملة.	إذا سمحت للطلاب بإعادة إجراء هذا الاختبار، فسيرغبون في إعادة جميع الاختبارات بقية السنة.
حجة الحلقة المفرغة	هذه المغالطة، المشار إليها أيضاً باسم «المصادرة على المطلوب»، تعتمد على حجة يفترض فيها المتناظر حقيقة الادعاء الذي يسعى لإثباته ويؤكد عليها. فتفشل الحجة في إثبات سبب صحة الادعاء بالأدلة، وتعيد ببساطة التأكيد على ما يحاول هذا الطرف إثباته.	«من حقي أن أعود إلى المنزل في وقت متأخر، لذلك ينبغي أن تسمحوا لي أن أبقى خارج المنزل حتى الساعة 10 مساءً!»

5. الاستراتيجيات والتقنيات

توجد العديد من استراتيجيات أو تقنيات الدحض والتفنيد، وذلك وفقاً للمقولة والبيانات التي أثارها الفريق الخصم. انظر إلى المثال أدناه للتعرف إلى بعض هذه التقنيات.

مثال:

المقولة: يؤمن هذا المجلس أنّ التعليم في المدارس الخاصة أفضل من المدارس الحكومية.

التقنية 1: التقليل من أهمية بيان الفريق الآخر

البيان: الوجبات المقدمة في المدارس الخاصة صحية أكثر من تلك المقدمة في المدارس الحكومية.

الدحض: سواء كان ذلك صحيحاً أم لا، فإن هذه الميزة ليس لها سوى القليل من الأهمية أو لا صلة لها على الإطلاق بتقييم جودة التعليم المقدم.

التقنية 2: تحديد حقيقة أنّ الادعاء الوقائي غير كافٍ لإثبات صحة فكرة ما.

البيان: المدارس الخاصة بها مباني فاخرة.

الدحض: قد يكون ذلك صحيحاً، لكنه غير كافٍ لإثبات أن التعليم في المدارس الخاصة أفضل منه في المدارس الحكومية.

التقنية 3: إثبات أنّ ادعاء ما خاطئ

البيان: تقدم المدارس الخاصة منحاً دراسية لمعظم طلابها.

الدحض: هذا غير صحيح. فالمنح الدراسية لا تقدم إلا للطلبة المتفوقين.

التقنية 4: البحث عن التعميمات

بيان: تحتل المدارس الخاصة الصدارة في جميع المجالات.

الدحض: هذا الادعاء المعمّم يحجب حقيقة أن طلاب المدارس الحكومية هم من تصدروا قائمة الفائزين في ألعاب القوى على مدى السنوات الخمس الماضية.

لا تنسوا أنّ:

- بعض النقاط التي يقدمها الفريق الخصم ليست بنفس درجة الأهمية، ولذلك عليكم التركيز على الردّ على الحجج الرئيسية.
- الوقت المخصص لكم محدّد وعليكم الحرص على حسن استغلاله قدر المستطاع.
- عليكم التركيز وتخصيص المزيد من الوقت لدحض وتفنيد حجج المتحدث الذي تحدث قبلكم مباشرة. ومع ذلك، مازال بإمكانكم دحض أو تفنيد حجج أي من المتحدثين السابقين في الفريق المنافس.
- أسئلة التعجب أي الأسئلة الإستنكارية لا تعدّ دحضاً. ولا يكفي أن تقوموا بمعارضة أو إنكار فكرة ما، بل عليكم دحضها أو تفنيدها بشكل واضح.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظنّ أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على الدحض والتفنيد بشكل فعال؟
- ما أهمية تحديد المغالطات المنطقية بالنسبة لك كمناظر؟
- هل خطرت ببالك تقنيات تفنيد أخرى؟

الوحدة السادسة:

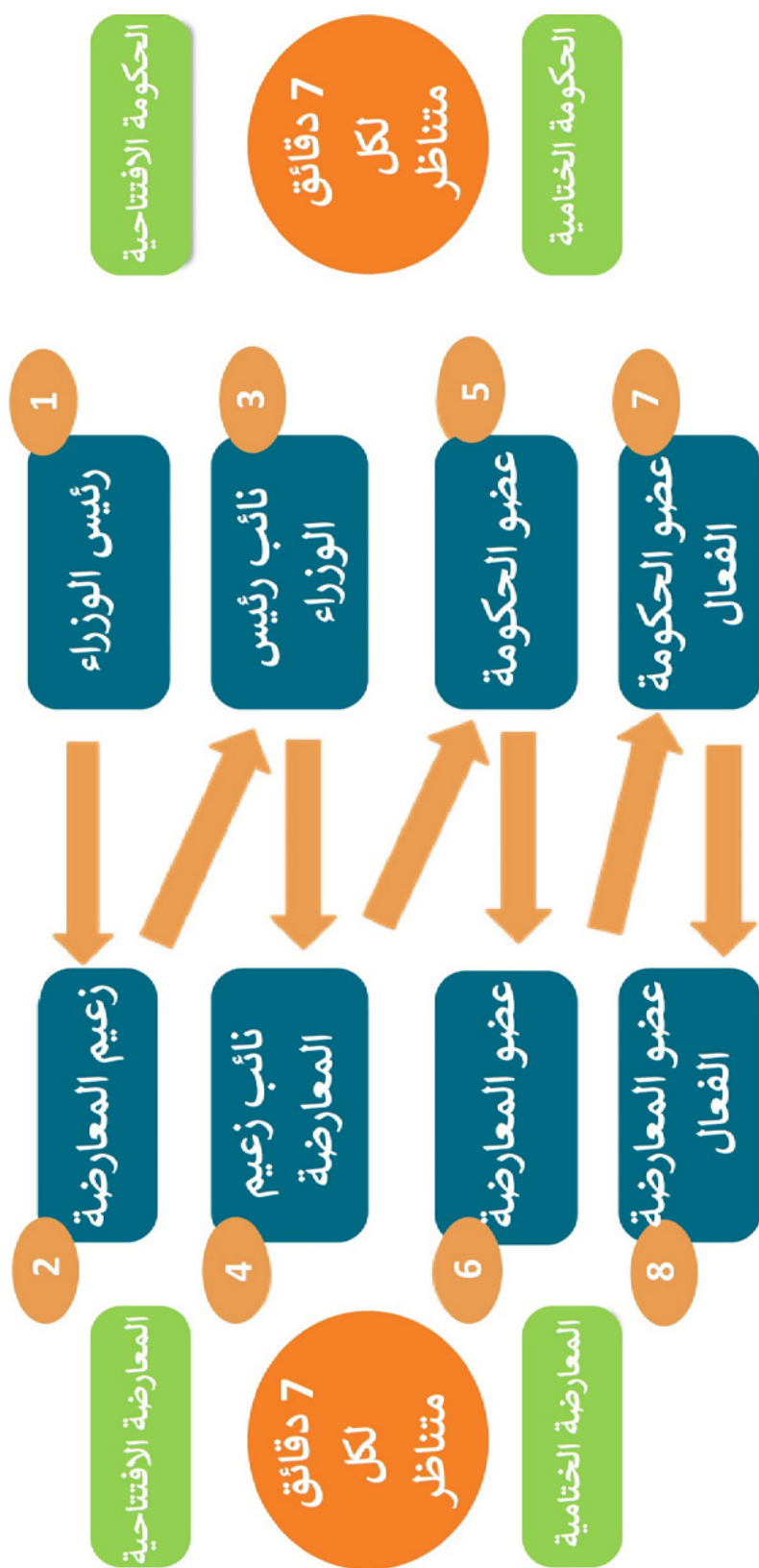
نموذج مناظرات البرلمان البريطاني

ونقاط المعلومة والنظام

1. الأهداف التعليمية
 - تقدم هذه الوحدة لمحة عامة عملية حول نموذج مناظرات البرلمان البريطاني ومبادئ واستعمالات نقاط المعلومة ونقاط النظام في المناظرة. في نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن تكونوا قد:
 - فهمتم كل ما يتعلق بنموذج مناظرات البرلمان البريطاني
 - فهمتم دور كل متحدث في نموذج مناظرات البرلمان البريطاني
- اكتسبتم المهارات للمشاركة في مناظرة على نموذج البرلمان البريطاني
- فهمتم طريقة حسن استخدام نقاط المعلومة ونقاط النظام.
- فهمتم كيفية استنباط وتشكيل وقبول نقاط المعلومة ونقاط النظام.
- فهمتم قواعد نموذج مناظرات البرلمان البريطاني

2. صحيفة وقائع نموذج البرلمان البريطاني

العنصر	تفاصيل العنصر	القواعد الأساسية
المقولات ذات الصلة	جميع الأنواع	فريق الحكومة هو المسؤول عن تحديد طريقة التعامل مع المقولة
عدد المتحدثين	8	يجب على جميع المتحدثين إلقاء خطاباتهم وطلب وتلقي نقاط المعلومة
عدد الأطراف	2: الحكومة والمعارضة	عادة ما يجلس فريق الحكومة على يمين الجمهور
عدد الفرق	4: فريقا افتتاح وفريقا اختتام	يجب على أعضاء الفرق المنتمية إلى نفس الجانب ألا يهاجموا بعضهم البعض، وعلى الفرق الاستعداد بشكل منفصل
ترتيب الخطابات	خطاب لكل طرف، بالدور	يقع على عاتق كل زوج من المتحدثين نفس القدر من الأعباء (انظر أدناه)
مدة الخطابات	7 دقائق	لا يجوز مقاطعة المتحدث أثناء الدقيقتين الأولى والأخيرة
عناصر الخطاب	التأطير والبناء والهدم	يختلف المحتوى ما بين المتحدثين (انظر أدناه)
هل تجوز المقاطعة؟	نعم، عبر نقاط المعلومة ونقاط النظام ووفق شروط معينة	يجب ألا تتجاوز مدة نقاط المعلومة ونقاط النظام 10 ثانية، ومدة الفاصل الزمني بينها هي 15 ثانية أيضا نقطة المعلومة هي تعليق أو سؤال لمحاضرة المتحدثين يمكن رفض نقطة المعلومة أو قبولها، ويتم خصم مدتها من مدة الخطاب ككل تتم إثارة نقاط النظام في حال تم انتهاك القواعد، وينظر المحكمون في مدى وجاهتها
الاستفسار/ الجمهور	لا يلعب أي دور	نادرا ما يحق للجمهور التصويت لتأييد المقولة أو رفضها



3. أدوار المتحدثين

العبء الرئيسي	عناصر الخطاب			المتحدثون (حسب الترتيب الزمني)
	الهدم	البناء	التأطير	
تأطير القضية والنهج المعتمد	لا يوجد	حجّة أو حجّتان	- الترحيب وتحديد الموقف - تعريف المقولة والمشكل - إستراتيجية وحجج الفريق - الملخص والاختتام	1. رئيس الوزراء
	- الاعتراض على التعريف - دحض الحجج	حجّة أو حجّتان	- الترحيب وتحديد الموقف - التعريفات البديلة - إستراتيجية وحجج الفريق - الملخص والاختتام	2. زعيم المعارضة
مواصلة تفسير قضية قائد الفريق	دحض الحجج	حجّة أو حجّتان	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	3. نائب رئيس الوزراء
	دحض الحجج	حجّة أو حجّتان	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	4. نائب زعيم المعارضة
التمييز عن فريقي الافتتاح	دحض الحجج	حجّة أو حجّتان في ظل توجه جديد	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	5. عضو الحكومة
	دحض الحجج	حجّة أو حجّتان في ظل توجه جديد	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	6. عضو المعارضة
الاختتام والتلخيص	- دحض الحجج - النقاط موضع الجدل والتصادم	- ملخص الحجج - لا توجد حجج جديدة	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	7. عضو الحكومة الفعّال
	- دحض الحجج - النقاط موضع الجدل والتصادم	- ملخص الحجج - لا توجد حجج جديدة	- الترحيب وتحديد الموقف - الملخص والاختتام	8. عضو المعارضة الفعّال

4. نقاط المعلومة ونقاط النظام وقواعد مناظرة نموذج البرلمان البريطاني

يمكن استخدام نقاط المعلومة من أجل:

- توضيح معنى الحجة أو دلالة كلام وارد فيها
- لفت الانتباه إلى وجود تناقض بين نقطتين
- أدلى بهما نفس المتحدث أو الفريق أو الطرف
- تقديم فكرة ترغب في تناولها لاحقاً أو تذكير الحضور بالحجج سائلة الذكر
- تسليط الضوء على نقاط الضعف في قضية الخصم، من خلال إثبات أنه لم يمعن التفكير في جميع الآثار المترتبة عن موقفه
- اجبار المتحدث على الخوض في قضية لم يلق لها بالا

يستخدم المتحدثون أو المحكمون نقاط النظام للإشارة إلى خروج المجلس عن نظام إجراءات المناظرة.

يمكن تلخيص قواعد مناظرة نموذج البرلمان البريطاني كما يلي:

- يمنع الاستشهاد بالنصوص الدينية خلال

المناظرة.

- يمنع استخدام الأدلة الشخصية (الشخصنة).
- يمنع استخدام الكلمات والأساليب المسيئة والمهينة.
- التقيد بنص المقولة.
- التقيد بالوقت: وقت الاستعداد والوقت المخصص للمتحدثين ووقت نقاط المعلومة والمدة الفاصلة بين نقاط المعلومة، إلخ.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على المشاركة بشكل فعال في مناظرة النمط البرلماني البريطاني؟
- ما هو الفارق الرئيسي في الدور بين نائب رئيس الوزراء/ نائب زعيم المعارضة وعضو الحكومة/ المعارضة؟
- لماذا لا يحق للعضو الفعال تقديم حجج جديدة؟

الوحدة السابعة:

البحث وإعداد الخطاب

1. الأهداف التعليمية

تقدّم هذه الوحدة مجموعة من الإرشادات حول كيفية إجراء البحوث بشأن مقولة ما والاستعداد للمناظرة. في نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن يكون المتناظرون قادرين على:

- فهم مختلف أنواع البحوث
- تطوير تقنيات بحث تمكّنهم من بناء قضيتهم في المناظرة

2. تقنيات البحث

إجراء البحوث لغرض التناظر

تلعب البحوث دوراً بالغ الأهمية في المناظرات. فبغض النظر عن مدى بلاغتنا أو شغفنا بصياغة الخطابات، سنجد أنفسنا وجهاً لوجه مع جملة من العقبات، إن لم تكن بحوزتنا المعلومات الأساسية والأدلة اللازمة لدعم حججنا. والبحث الدؤوب والفعال والمستمر لن يزودنا بالأدلة التي نحتاجها لدعم حججنا فحسب، بل وسيساعدنا أيضاً على تشكيل وتأييد حججنا وردنا على الفريق الخصم.

يوجد نوعان من النهج التي يمكننا استخدامها للاستعداد للمناظرات. يتمثل النهج الأول في **البحث المفتوح أو البحث العام**. ولا تقتصر هذه المنهجية على مقولة محددة أو موضوع معين، بل تم تصميمها للحرص على إطلاع جميع المتناظرين دون استثناء بشؤون الساعة والقضايا ذات الأهمية، سواء على الصعيد السياسي أو الاجتماعي أو البيئي أو الاقتصادي، وأحدث القضايا المطروحة للمناقشة.

ويمكننا البحث المفتوح/العام من تقدير وتقييم مختلف الحقائق ووجهات النظر بشكل نقدي. إن الحرص على متابعة مواقع إخبارية، على غرار البي بي سي و السي إن إن والجزيرة، وكذلك

قراءة المجلات الدورية، مثل «ذي إيكونوميست» و«تايم»، سيساعدنا في إجراء بحوثنا المفتوحة. علينا أيضاً الحرص على ألا نكتفي باستيعاب المعلومات فحسب، بل وكذلك التدبر في كيفية استخدام ما قرأناه أو تعلمناه أو جمعناه لدعم الحجج أو المقولات المختلفة.

النهج الثاني هو **البحث المركز**. وهي منهجية تركز على اكتساب المعارف أو المعلومات التي تتعلق بموضوع أو مناظرة بعينها. قد يكون إجراء مثل هكذا بحث أمراً شاقاً، وقد يكون من الصعب تحديد نقطة الانطلاق. ولذلك، نقترح عليكم البدء بما يلي:

1. استخراج الكلمات المفتاحية، التي ينبغي تعريفها أو التوغل في تفاصيلها، من المقولة
2. العصف الذهني للحجج الأساسية المؤيدة والمعارضة للمقولة
3. تحديد المعلومات الأساسية التي بحوزتنا، أو المجالات التي نجهلها ونحتاج إلى إجراء المزيد من البحوث بشأنها.

بعد تحديد نقاط الانطلاق الرئيسية، علينا الحرص على محاولة تخصيص المجالات والبحث فيها بعمق. ويجب أن يتم ذلك بالتشاور مع فريقنا لتجنب ازدواجية المواقف. كما ينبغي علينا التفكير في إعداد أوراق مرجعية قد تفيدنا وتفيد زملاءنا من الفريق وحفظها لاحقاً في ملفات البحث. وقد تتضمن هذه الأوراق معلومات حول الوقائع أو الأرقام أو الاقتباسات الرئيسية والبارزة، أو الأمثلة المثيرة للاهتمام. وستكون بمثابة نقاط مرجعية يمكن الاستفادة منها في المناظرات المرتقبة والمستقبلية.

جمع المعلومات- المصادر والمنهجية

هناك العديد من مصادر المعلومات القيمة المتاحة التي من شأنها توجيهنا ومساعدتنا في إجراء بحوثنا: **البحث الإلكتروني:** من الواضح أن الإنترنت يمثل مصدر معلومات منقطع النظير. ولكن مازال على الباحثين توخي الحذر والتركيز عند التعامل مع هذا المصدر، نظراً لحجم المعلومات المهول وإمكانية النفاذ إليها من جميع أنحاء العالم. من المرجح أن يفضي البحث عبر الإنترنت عن الكلمات المفتاح للمقولة إلى عدد لا يحصى من النتائج المتنوعة. قد يكون ذلك أمراً مضنياً ومربكاً بسبب سهولة وسرعة وحجم الردود. ولكن ينبغي إعطاء الأولوية للنتائج المتأنيبة من مصادر موثوقة، مثل المؤسسات الأكاديمية المرموقة أو مصادر الأخبار التي نعتمد عليها. كما يجب أن نحرص على ألا تقتصر بحوثنا على صفحات الويب، مثل ويكيبيديا، لدعم حججنا. صحيح أن المعلومات الموجودة على صفحات ويكي قد تكون سليمة من الناحية الواقعية، ولكن ذلك لا يعني أن يثق الباحثون ثقة عمياء بموثوقيتها أو حيادها، نظراً لكيفية توليد هذه المعلومات.

وسائل الإعلام المطبوعة: إن كانت المقولة تدور حول موضوع أو مسألة تمثل محل تدقيق إعلامي كبير، فإن الإصدارات الحالية والسابقة لوسائل

الإعلام المطبوعة ذات السمعة الطيبة قد تمثل مصدراً جيداً للمعلومات والآراء.

الكتب/ المقالات والمجلات الإلكترونية: قد تمثل الكتب والمجلات الإلكترونية، التي غالباً ما تكون متاحة على الإنترنت مجاناً، إضافة مفيدة لمسار بحثكم.

الراديو/ التلفزيون: قد تكون الأفلام الوثائقية الإذاعية والتلفزيونية والمدونات الصوتية والحلقات الدراسية عبر الإنترنت، سواء المحفوظة في الأرشيف أو التي يتم بثها على نحو متزامن، مورداً لمعلومات ثمين.

العصف الذهني داخل مجموعتنا: قد يفضي الجلوس مع فريقنا للنظر في مزايا المقولة وتوليد الأفكار بطريقة منظمة إلى إنتاج حجج صحيحة وأفكار جديدة.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على إجراء البحوث بشكل فعال لغرض التناظر؟
- ما هي الأخطاء البحثية الأكثر شيوعاً؟
- ما هي مصادر البحث المحتملة المتاحة لديك؟

الوحدة الثامنة:

التحكيم

1. الأهداف التعليمية

تقدّم هذه الوحدة نظرة عامة عملية حول نموذج التحكيم وإرشادات توزيع النقاط المرتبطة ببرنامج صوت شباب المتوسط. في نهاية هذه الوحدة، يجب أن تكونوا قادرين على:

- فهم معايير التحكيم التي يتم تقييمكم وفقاً لها في المناظرة
- فهم الأساس المنطقي للنتائج المرتبطة بالمناظرة

2. نموذج التحكيم

يتكوّن نموذج التحكيم المرتبط ببرنامج صوت شباب المتوسط من «4 عناصر»، حيث يتم تقييم المتناظرين على أساس 4 عناصر، يمثل كل منها 25% من مجموع نقاط كل متناظر.

1. المحتوى: الحجج (بنيتها ومدى قوتها وملاءمتها) والتعريفات والسياق والتفكير الناقد والبحث.

2. التنفيذ: الإصغاء والردّ والمشاركة من خلال الدحض ونقاط المعلومة.

3. الهيكلية: مدى وضوح الأدوار وتربطها وفهمها.

4. الأسلوب: الخطابة والتواصل وتقديم المعلومات

خلال المناظرة، تقوم لجنة التحكيم بتدوين ملاحظات مفصلة بشأن كل خطاب، من خلال تسليط الضوء على العناصر الرئيسية في مخطط سير التحكيم. ويتم استخدام هذه الملاحظات لاحقاً كمرجع أثناء المداولات بين لجنة التحكيم. إثر ذلك، تسند لجنة التحكيم درجة من أصل ١٠٠ نقطة لكل متحدث، ثم تجمع نتيجة كل متحدثين اثنين للحصول على نتيجة الفريق، ليتم بعدئذ ترتيب الفرق وفقاً لنتائجها.

3. دليل توزيع الدرجات

يتم تحديد عدد نقاط كل متناظر وفقاً لدليل توزيع الدرجات أدناه، والتي تتراوح بين 65 و 85 درجة.

الدرجة	المفهوم
65	هي أدنى درجة يمكن للمتناظر الحصول عليها. يتم إسناد هذه الدرجة للمتناظرين الذين ينتهكون القوانين والأخلاقيات العامة للمناظرة. مثال، في حال لم يتحدث المتناظر على الإطلاق أو أهان متناظراً آخر أو فريقياً أو محكماً أو كياناً آخر.
69-66	في حالة الأداء الأقل من المتوسط. تُسند هذه الدرجة للمتناظرين الذين يفهمون المناظرة ولكنهم لا يتقنون مهارات التناظر الأساسية، حيث يكون الخطاب خارج نطاق المناظرة على الرغم من محاولة المتناظر لعب دوره كمتحدث. فيقدم خطاباً دون التركيز على المحتوى أو الخوض في جوانب المناظرة. في مثل هذه الحالات، يفوت المتناظر أجزاء رئيسية من مخطط التحكيم.
73-70	في حالة الأداء المتوسط. تُسند هذه الدرجة للمتناظرين الذين يفهمون دورهم كمتحدثين والهدف من الخطاب؛ ومع ذلك، يكونون غير قادرين على تكييف المحتوى والمعلومات المقدمة لخدمة هذا الهدف، يتقنون بعض الأدوار دوناً عن غيرها، ويفوتون بعض الأجزاء من مخطط التحكيم.
77-74	في حالة الأداء فوق المتوسط. تسند هذه الدرجة للمتناظرين القادرين على لعب أدوارهم كمتحدثين على جميع المستويات، والذين يمثلون موقف الفريق وهدفه. في مثل هذه الحالة، يفي المتناظر بمعظم أجزاء مخطط التحكيم.
81-78	تسند هذه الدرجة للمتناظرين القادرين على لعب أدوارهم كمتحدثين على جميع المستويات، بالإضافة إلى إلمامهم بالمعارف العامة السائدة. في هذه الحالة، يتقن المتحدث جميع أدواره ويكون المحتوى كافياً لتكوين رأي عام حول هذا الموضوع، ويضي المتناظر بجميع أجزاء مخطط التحكيم.
85-82	تُسند هذه الدرجة للمتناظرين القادرين على لعب أدوارهم كمتحدثين على جميع المستويات، بالإضافة إلى خبرتهم ودرايتهم بالمقولة المطروحة. في هذه الحالة، يتقن المتحدث جميع أدواره، ويعكس مضمون الخطاب خبرته العميقة، بالإضافة إلى تقديم عرض / استعمال أسلوب استثنائي واستيفاء جميع أجزاء مخطط التحكيم.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به من أجل مزيد فهم مختلف نماذج التحكيم وإرشادات إسناد الدرجات؟
- ما هي العناصر الأساسية التي ينبغي على المحكم تدوينها وأخذها بعين الاعتبار؟
- باعتبارك متناظراً، ما الذي يمكنك القيام به لتسهيل عملية التحكيم على المحكم؟

الوحدة التاسعة:

مدخل إلى فن الخطابة

1. الأهداف التعليمية

- تقدّم هذه الوحدة مدخلاً إلى فن الخطابة والتواصل والعرض التقديمي. في نهاية هذه الوحدة، يجب أن يكون المتناظر قادراً على:
- بناء الثقة في القدرة على التحدث أمام الجمهور
 - إبلاغ الأفكار بشكل فعال
 - فهم المشاكل الشائعة في الخطابة وكيفية تجنبها
 - فهم أهمية التواصل غير اللفظي

2. التواصل اللفظي

لا تقتصر مهارات التواصل اللفظي الفعال على مجرد التحدث. فهذا النوع من التواصل يشمل طريقة إبلاغ الرسائل وكيفية تلقيها. وعليه، فعندما يكون لدى المتناظر فكرة أو حجة واضحة يريد التعبير عنها، ينبغي عليه أن يكون قادراً على إبلاغها بفعالية. سوف نتحدث في هذا القسم عن مهارات التواصل اللفظي الفعال.

الصوت

صوتنا هو أداتنا الأساسية في الخطابة. وبالتالي، علينا أن نحسن استعماله لإبلاغ الرسالة بشكل فعال. إن طريقة تحدثنا يمكن أن تجعل كلماتنا تنبض بالحياة، والأهم من ذلك كله هو أن كل صوت يعكس شخصية صاحبه. وللصوت جوانب عديدة تلعب دوراً هاماً في الخطابة، بما في ذلك الإسقاط والطبقة والسرعة والنبرة والتعبير اللفظي.

الإسقاط: إسقاط الصوت يعني حجم الصوت والقدرة على استخدامه بطريقة مناسبة حتى يتمكن الآخرون من سماعه بوضوح. ويتغير الإسقاط وفقاً للجمهور والنقطة موضوع الحديث. على سبيل المثال، الإسقاط على نطاق واسع مناسب للجماهير العريضة في حال تعدد تضخيم الصوت. كما يساهم التركيز بشكل أكبر على كلمة أو عبارة، من خلال التحدث بصوت أعلى، في لفت انتباه الجمهور. في المقابل، قد يكون من المناسب أن يتحدث الشخص بشكل معتدل أو هادئ، والإسقاط عن قرب إذا كان يتحدث في مجموعة صغيرة. ويعد ذلك أيضاً أسلوباً جيداً للفت انتباه الجمهور إلى نقطة معينة، حيث يجعلهم ينحنون للأمام ويركزون بشكل أكبر على ما يقال.

طبقة الصوت: ترتبط طبقة الصوت بدرجة ارتفاعه أو انخفاضه. بعض الأشخاص لديهم طبقة صوت عالية بشكل طبيعي، بينما قد يكون لدى البعض الآخر طبقة صوت منخفضة. لسنا مطالبين بتغيير طبقة صوتنا بشكل كلي، فتلك هي الطريقة التي نتحدث بها. ولكن المتحدثين القادرين على تغيير طبقة صوتهم وفقاً للفكرة التي يدافعون عنها بإمكانهم التأثير بشكل أكبر على جمهورهم. على سبيل المثال، قد تكون طبقة الصوت المرتفعة مناسبة للتعبير عن الإثارة أو الصدمة، في حين أن الطبقة المنخفضة قد تعبر عن خيبة الأمل أو السخرية.

الوتيرة: حين نتحدث بسرعة، يبدو الأمر مثيراً بالنسبة للجمهور في بادئ الأمر، ولكن بعد بضع

وعلى الجمهور.

النطق: يشير إلى القدرة على استخدام الضغط والإيقاع والتنغيم المناسب للكلمة في اللغة المنطوقة. احرصوا على نطق الكلمات بطريقة يسهل على الجمهور فهمها. قد يترك تكرار نطق الكلمة أو العبارة بشكل خاطئ انطباعاً بأن المتحدث ليس ضليعاً بالموضوع الذي يتحدث عنه أو أنه لم يستعد بشكل كافٍ للعرض التقديمي. وهو ما سيفضي إلى شعور الجمهور بالملل، حيث سيكون عليهم بذل مجهود إضافي لفهم ما يقوله المتحدث.

التلفظ: يشير إلى كيفية التلفظ بالكلمات ومدى وضوحها عند النطق بها. يؤدي تلفظك بالكلام بوضوح إلى ظهور أسنانك. وحين تقوّي تلفظك، سيترك ذلك انطباعاً أفضل لدى المستمعين عندما يصغون إليك وأنت تتحدث، وسيكونون أكثر قدرة على التركيز على الرسالة التي ترغب في إبلاغها، بدلاً من التشتت بسبب طريقتك في التعبير عن الفكرة.

اللغة واللكنة: ينبغي علينا دائماً أن نقدّم عروضنا بلغة مألوفة ومريحة للمستمع، فذلك من شأنه إظهار مدى قدرة الشخص واستعداده للتحدث. كما علينا أن نحرص على الإلقاء بشكل يتماشى مع اللغة التي نقدم بها عرضنا. فدمج الكلمات والتعابير من لغة أخرى أثناء الكلام يعدّ خطأ شائعاً. لا تنسوا أنّ ذلك قد يؤدي إلى شعور الجمهور بالارتباك. في مثل هذه الحالات، حاولوا ترجمة الكلمات إلى اللغة التي يفهمها الجمهور. أما بالنسبة إلى اللهجة، فعليكم أخذ الجمهور بعين الاعتبار والتحدث بطريقة تزيد من قدرتهم على الفهم. وقد يعني ذلك التحدث بتؤدة والانتباه إلى النطق والتلفظ.

الأسلوب: لكل متحدث أسلوبه الخاص في التحدث. ويبقى الأهم من كل ذلك هو عدم تقليد أسلوب أي متحدث آخر، بل تطوير أسلوبنا الخاص. لا شك أن التجربة تلعب دورها في ذلك. كمتحدث، ليس عليك سوى أن تكون صادقاً وبسيطاً وأن تتقبّل نفسك وتندرب دائماً.

دقائق، يتحوّل الأمر من حماسي إلى مريبك. من جهة أخرى، التحدّث ببطء قد يلفت انتباه الجمهور واهتمامهم ويساعدهم على تحليل كل كلمة، ولكن إلقاء خطاب كامل بوتيرة بطيئة من شأنه إزعاج الجمهور، حيث سيفقدون اهتمامهم أثناء انتظار وصولك إلى النقطة المطلوبة. وعليه، فإن الحل الأنسب يتمثل في الجمع بين السرعة والبطء، أي أن نتحدّث بوتيرة طبيعية في معظم خطابنا، ومن ثم نغيّر الوتيرة لتسليط الضوء على النقاط المراد إبرازها في الرسالة وللتأثير على مشاعر الجمهور. تتمثل إحدى الجوانب المهمة في سياق «الوتيرة» في استخدام الفواصل. فالتوقف المؤقت يعلم الجمهور بنهاية فكرة أو نقطة، ويتيح لهم الفرصة للتفكير فيها والاستعداد لبقية الخطاب. ينبغي أن تكون المهلة قصيرة، لأن التوقف لفترة طويلة قد يوحي للجمهور بحياد المتحدث عن مسار أفكاره. كما يمكن التوقف بشكل مؤقت إثر التطرق إلى نقطة مهمة كي تجد صدى لدى الجمهور.

النبرة: النبرة تعني قدرتنا على التعبير عبر صوتنا، وتتأثر بحجم صوتنا وإسقاطه وطبقته. يمكننا نقل عواطف ومشاعر محدّدة من خلال التأكيد على كلمة أو عبارة أو جملة معينة. وحتى العرض التقديمي العام قد تكون له نبرة. فعلى سبيل المثال، قد تساهم الطريقة التي نستخدم بها صوتنا في إنتاج عرض تقديمي بنبرة ودية أو متعاطفة أو دافئة. وفي المقابل، قد تكون نبرة العرض التقديمي عدائية أو قاسية. ينبغي علينا أن ننتبه على الدوام إلى نبرة العرض التقديمي والتأكد من أنه مناسب لتحقيق الأثر المطلوب بالنسبة للنقطة المطروحة وبالنسبة للمستمع.

التعبير

لا يقتصر التواصل اللفظي على جودة الصوت فحسب، بل ويعني أيضاً بما نعبر عنه وطريقة التعبير. ويشمل التعبير الطريقة التي ننطق ونلفظ بها الكلمات واللغة واللكنة والأسلوب. هذه العناصر تعمل جميعها معاً بالتوازي مع صوتنا، لتشكّل التعابير في العرض التقديمي. علينا ألا ننسى أبداً مدى تأثير هذه العوامل على طريقة تقديم العرض

لإبراز وجهة النظر المطروحة. يجب دائماً قياس تعبيرات الوجه وملاءمتها مع السياق، وتجنب التكلف والتعابير المبالغ فيها لأنها قد تحيد بانتباه الحضور عما يقال.

لغة الجسد

إنَّ الطريقة التي تتحرك وتصرّف بها تنقل إلى العالم عدداً مهولاً من المعلومات بشأنك. حين تكون بصدد التدرب على إلقاء خطابك، لا تنس أن تهتمّ بلغة جسدك أيضاً. الطريقة التي تحرك بها رأسك أثناء حديثك مهمة أيضاً، فحين تميل رأسك إلى الجانب مثلاً، قد يعني ذلك أنك مهتم أو تصغي بامعان، وحين تخفضه، قد يعني ذلك أنك متعب. وإذا نظرت إلى السقف أثناء التحدث، فهذا يعني أنك تحاول تفادي التواصل البصري مع جمهورك.

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظنّ أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على الخطابة؟
- ما هي أكثر الأخطاء شيوعاً في الخطابة؟
- ما هي بعض النصائح الفعالة لتحسين مهارات الخطابة الخاصة بك؟

3. التواصل غير اللفظي

يشير التواصل غير اللفظي إلى الحركات وتعابير الوجه والتواصل البصري ولغة الجسد والوضعية والطرق الأخرى التي يتواصل بها الأشخاص مع بعضهم البعض دون استخدام اللغة.

التواصل البصري

يعدّ التواصل البصري نوعاً شديداً الأهمية من أنواع التواصل غير اللفظي. فطريتك في النظر إلى أحدهم قد تنقل إليه عديد المشاعر، بما في ذلك الاهتمام أو المودة أو العداء أو الانجذاب. التواصل البصري دليل على تركيزنا على الجمهور، وفي نفس الوقت، هو دليل على انتباههم لكل ما نقوله. حين نتواصل بصرياً مع جمهورنا، يصبح بإمكاننا التواصل معهم بشكل أفضل واكتساب ثقتهم والحفاظ عليها. يعكس التواصل البصري الجيد ثقة المتحدث في نفسه ويؤثر على قدرته الإقناعية خلال النقاش.

تعابير الوجه

لدى الوجه البشري قدرة كبيرة على التعبير ونقل مشاعر لا تحصى، دون الحاجة إلى البوح بكلمة واحدة. يمكن توظيف تعابير الوجه، بما في ذلك الابتسام والعبوس والتجهم ورفع الحاجبين، إلخ،



الوحدة العاشرة:

المنظرة بأسلوب أكسفورد

1. الأهداف التعليمية

- تقدّم هذه الوحدة لمحة عامة حول المنظرة بأسلوب أكسفورد. في نهاية هذه الوحدة، يجب أن يكون المتناظر قادراً على:
- فهم خصائص وهيكلية نموذج أكسفورد للمنظرات
- قادراً على التناظر بأسلوب أكسفورد من خلال تطبيق المبادئ التوجيهية

2. خصائص أسلوب أكسفورد

التناظر بأسلوب أكسفورد هو نمط مناظرة تنافسية يتميز بوجود قرار (بيان استفزازي) يؤيده أحد الطرفين ويعارضه الطرف الآخر. هذا النمط هو الأكثر استخداماً في المقولات المتعلقة بالسياسات، لأنه يفسح للمناظرة مساحة أكبر للتفاعل من خلال مناقشة المتناظرين، وأسئلة الجمهور والمتحدث باسم المجلس. يقوم الجمهور بالتصويت على المقولة (مع أو ضد أو غير محدد) قبل المناظرة وبعدها، والفريق الفائز في المناظرة هو الذي تتغير درجته إلى حد كبير بين عمليتي التصويت، بدلاً من سجل أعلى درجة، وذلك هو المعيار لمعرفة الفريق الأكثر تأثيراً. عادة ما يكون هناك متحدث باسم المجلس، ورئيس جلسة ونائب رئيس جلسة، وفي حال شملت المناظرة وجود محكم، فإنه يتم احتساب صوته مع صوت الجمهور لتحديد الفائز.

3. المبادئ التوجيهية

قبل بدء المناظرة، يقوم المتحدث باسم المجلس بتقديمها ويعلن عن المقولة أمام الحضور ويحدد إطار القضية ويعرض خطة عمل فريق الحكومة (التي يتم تسليمها له (أ) قبل المناظرة) ويدعو جميع أعضاء الجمهور إلى الإدلاء بأصواتهم. ولا يتم الإعلان عن نتائج التصويت حتى نهاية المناظرة. يُتوقع

من المتناظرين التفرّس في أوجه الحاضرين ومخاطبة أعضاء الجمهور الذين يبدو عليهم التردد أو الذين يعارضون رأيهم بشدة. ينقسم هيكل هذا النمط من المناظرة إلى أربعة أقسام: الملاحظات الافتتاحية والمناقشة الداخلية للجنة وفترة الأسئلة والأجوبة والملاحظات الختامية. يقوم المشاركون في هذه المناظرة بتكوين بيانات افتتاحية وختامية واضحة وذكية من الناحية الخطابية، ويتحاورون خلال المناقشة الداخلية للجنة مع خصومهم بطريقة محترمة وحازمة في نفس الوقت.

خلال الملاحظات الافتتاحية، يجب على المتحدث الأول باسم فريق الحكومة أن يقدم، وبالتفصيل، خطة عمل مناسبة وواضحة إلى المجلس، مع دعمها بحجج قوية. وينبغي على المتحدث الأول باسم فريق المعارضة دحض خطة فريق الحكومة وتقديم حجج فريقه (أ) وتقديم بديل إن أمكن. ويجب على المتحدثين الثانيين باسم كلا الفريقين تناول القضية من زاوية نظر مختلفة عن المتحدث الأول، أو عليه ببساطة مزيد توضيح خطاب المتحدث الأول.

يعد تشويه الأدلة أو تزويرها أمراً غير أخلاقي ومحظور. لهذا، يجب على المتحدثين استحضار مصادرهم شفوياً أثناء المناظرة، ويجب عليهم الإجابة على الأسئلة كما طرحت أثناء المناقشة الداخلية للجنة أو فترة الأسئلة والأجوبة. تغيير الرأي أمر مرفوض، وسيندد به الميسر عند الحاجة.

خلال فترة الملاحظات الختامية، لا يحق للمتناظرين إضافة حجج جديدة في خطاباتهم. ولكن بإمكانهم توضيح أي معلومات مربكة تم عرضها خلال الجولات السابقة، ودحض النقاط التي أساء فهمها وتلخيص نقاط الصدام الواردة في المناظرة.

4. هيكل المناظرة بأسلوب أكسفورد

القسم	الأطراف المتدخلة	الوقت	التفاصيل
التصويت الأولي	يدعو المتحدث باسم المجلس الجمهور للتصويت.	دقيقتان	يصوت الجمهور على المقولة ب: مع/ ضد أو غير محدد
الملاحظات الافتتاحية	رئيس الوزراء زعيم المعارضة نائب رئيس الوزراء نائب زعيم المعارضة	20 دقيقة: 5 دقائق لكل متناظر	يقوم المتناظرون بإعداد بياناتهم قبل الوقت المحدد دون التمتع بفترة دحض، ولكن بإمكانهم الإشارة إلى حجة الطرف المقابل في ملاحظاتهم.
المنافسة الداخلية للجنة	يوجه المتحدث باسم المجلس عددا متساويا من الأسئلة لكلا طرفي المناظرة	20 دقيقة: 10 دقائق لكل فريق	يتفاعل المتناظرون فيما بينهم بشكل مباشر ويدحضون خطابات بعضهم البعض. ويتم الاسترشاد في المناقشة بأسئلة المتحدث باسم المجلس. حين يتم توجيه سؤال إلى طرف محدد، ينبغي على ممثل واحد الإجابة عنه.
فترة الأسئلة والأجوبة	يوجه الجمهور الأسئلة للفريقين بالتنسيق مع المتحدث باسم المجلس.	10 دقائق	يحق لأعضاء الجمهور طرح الأسئلة على المتناظرين فيما يتعلق بالمقولة والمطالبة بالمزيد من التوضيح حول حجج كل طرف.
الملاحظات الختامية	يقوم كل فريق بتعيين ممثل لإلقاء الملاحظات الختامية.	4 دقائق: دقيقتان لكل فريق	يجدر على المتناظرين اغتنام هذه الفرصة للتأكيد مجددا على حججهم وإقناع الجمهور بالتصويت لصالحهم.
التصويت النهائي والنتائج	يدعو المتحدث باسم المجلس الجمهور للتصويت ويعلن عن النتائج	4 دقائق	يصوت الجمهور مجددا على المقولة ب: مع/ ضد أو غير محدد

❖ أسئلة للتفكير

- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على تحقيق النتائج التعليمية لهذه الوحدة؟
- أي سياق هو الأفضل لتطبيق أسلوب أكسفورد؟
- ما هي نقاط التشابه ونقاط الاختلاف بين المناظرة بأسلوب أكسفورد ونموذج البرلمان البريطاني؟

الوحدة الحادية عشرة: لمحة عامة حول أهداف التنمية المستدامة

1. الأهداف التعليمية

تقدّم هذه الوحدة لمحة عامة حول أهداف التنمية المستدامة. في نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن تكون قادراً على:

- إدراك أهمية خطة التنمية المستدامة لعام 2030
- تحديد أهداف التنمية المستدامة السبعة عشر

2. أهداف التنمية المستدامة

تتضمن خطة التنمية المستدامة لعام 2030، والتي اعتمدها الأمم المتحدة في عام 2015، 17 هدفاً من أهداف التنمية المستدامة، والتي تُعرف أيضاً باسم الأهداف العالمية، والتي تقدّم خطة عمل مشتركة لتحقيق مستقبل أفضل ومستدام وتدعو إلى اتخاذ إجراءات عاجلة على الصعيد العالمي لإنهاء الفقر والنهوض بقطاعي الصحة والتعليم وزيادة المساواة وتحفيز النمو الاقتصادي، والكثير من الأهداف الأخرى.

تتسم الأهداف السبعة عشر بالترابط فيما بينها، حيث أن تأثر أحد المجالات سيؤثر بدوره على النتائج المحققة في مجالات أخرى. كما ينبغي أن تكون التنمية متوازنة بين الركائز الثلاث الأساسية للاستدامة: المجال الاقتصادي والاجتماعي والبيئي. ينبغي تحقيق هذه الأهداف بحلول عام 2030.

الهدف 1- القضاء على الفقر: القضاء على الفقر بجميع أشكاله في كل مكان

الهدف 2- القضاء التام على الجوع: القضاء على الجوع وضمان الجميع على الطعام

الهدف 3- الصحة الجيدة والرفاه: ضمان حياة صحية والنهوض بالرفاه للجميع في جميع الأعمار

الهدف 4- جودة التعليم: تحسين حياة الناس وتحقيق التنمية المستدامة من خلال التعليم الجيد

الهدف 5- المساواة بين الجنسين: تحقيق المساواة بين

الجنسين وتمكين جميع النساء والشابات

الهدف 6- المياه النظيفة والنظافة الصحية: ضمان الوصول إلى المياه والنظافة الصحية للجميع

الهدف 7- طاقة نظيفة وبأسعار معقولة: ضمان الحصول على طاقة حديثة وموثوقة ومستدامة وبأسعار معقولة

الهدف 8- العمل اللائق والنمو الاقتصادي: تعزيز النمو الاقتصادي الشامل والمستدام والعمالة والعمل اللائق للجميع

الهدف 9- الصناعة والابتكار والهياكل الأساسية: بناء هياكل أساسية قادرة على الصمود والنهوض بالتصنيع المستدام وتعزيز الابتكار

الهدف 10- الحد من أوجه عدم المساواة: الحد من عدم المساواة داخل الدول وفيما بينها

الهدف 11- مدن ومجتمعات محلية مستدامة: جعل المدن شاملة للجميع وأمنة وقادرة على التكيف ومستدامة

الهدف 12- الإنتاج والاستهلاك المسؤولين: ضمان وجود أنماط استهلاك وإنتاج مستدامة

الهدف 13- العمل المناخي: اتخاذ إجراءات عاجلة للتصدي للتغيرات المناخية وآثارها

الهدف 14- الحياة تحت الماء: الحفاظ على المحيطات والبحار والموارد البحرية واستخدامها على نحو مستدام

الهدف 15- الحياة في البر: الإدارة المستدامة للغابات ومكافحة التصحر ووقف تدهور الأراضي وعكس مسارها ووقف فقدان التنوع البيولوجي

الهدف 16- السلام والعدل والمؤسسات القوية: تعزيز مجتمعات عادلة وسلمية وشاملة للجميع

الهدف 17- الشراكات: تنشيط الشراكة العالمية من أجل التنمية المستدامة

أهداف التنمية المستدامة



- ما الذي نعينه بقولنا أن أهداف التنمية المستدامة مترابطة فيما بينها ومتداخلة ومتكاملة؟
- ما هي الركائز الثلاث للاستدامة؟
- **❖ أسئلة للتفكير**
- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على تحقيق النتائج التعليمية لهذه الوحدة؟

الوحدة الثانية عشرة:

دور المتناظر في برنامج «صوت شباب المتوسط» وفي نادي المناظرة وسلم المشاركة

1. الأهداف التعليمية

- تقدم هذه الوحدة لمحة موجزة عن دور المتناظر في برنامج «صوت شباب المتوسط». في نهاية هذه الوحدة، ينبغي أن يكون المتناظر قادراً على:
 - فهم الدور الذي يلعبه المتناظر أثناء وعقب برنامج صوت شباب المتوسط
 - فهم سلم المشاركة المرتبط ببرنامج «صوت شباب المتوسط»
- إلى أي مدى تظن أنك حققت النتائج التعليمية العامة لهذه الوحدة؟
- ما الذي يتعين عليك القيام به لتصبح أكثر كفاءة وثقة في قدرتك على تحقيق النتائج التعليمية لهذه الوحدة؟
- ما هي أهدافك وتوقعاتك الرئيسية من الانضمام إلى برنامج «صوت شباب المتوسط»؟ كيف يمكنك الاستفادة من أنشطة البرنامج لتحقيق هذه الأهداف؟
- ما هو الهدف الرئيسي من نادي المناظرة الذي تنوي إنشاءه؟ وما هي الحاجة التي ستعالجها؟

2. دور المتناظر

1. بصفتك مشاركاً في البرنامج ومتناظراً محتملاً، فإن دورك في البرنامج يتمثل في:
 1. الحفاظ على الالتزام والمشاركة التامين طيلة دورة أنشطة البرنامج، بدءاً من التدريب التسلسلي الوطني وحتى منتدى المناظرة الوطني وحوار السياسات.
2. تمثيل برنامج «صوت شباب المتوسط» والحفاظ على مهمته، من خلال الحفاظ على الروح الإيجابية وتفعيل القيم الأساسية للبرنامج مثل: قبول التنوع والمساهمة في بيئة تعليمية آمنة، إلخ.
3. الالتزام بنقل التجربة إلى شباب آخرين في مجتمعك المحلي، من خلال إنشاء نادي للمناظرات في منطقتك والتواصل مع الشباب.

❖ أسئلة للتفكير

الوحدة الثالثة عشرة:

دليل استدامة نوادي المناظرة

الهدف

يهدف هذا الدليل إلى تقديم نصائح أساسية حول كيفية ضمان استدامة نوادي المناظرة بالنسبة للنوادي المنشأة في إطار برنامج صوت شباب المتوسط، ويركز على جزأين أساسيين، وهما: أساسيات البقاء لتأسيس النادي واستدامته، والإدارة الداخلية التي تدعم عملية التأسيس هذه وتساهم بشكل كبير في ضمان استدامة النادي.

الجزء الأول: أساسيات البقاء

لماذا- سبب الإنشاء

لا بد من وجود سبب لإنشاء نادٍ للمناظرات، شأنه في ذلك شأن أي منظمة أخرى. بعبارة أخرى، فإن السؤال المطروح هو: لماذا تم إنشاء هذا النادي؟ يمكن أن يكون السبب بسيطاً، مثل الشغف بالمناظرة والحوار، أو أن يكون أبعد من ذلك، كأن يشمل تعزيز المشاركة المدنية وتشجيع مشاركة الشباب في الحوكمة وصنع السياسات، والمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة وحل المشاكل المجتمعية، وغيرها من الأسباب.

قد يستند سبب إنشاء النادي إلى محور الاهتمام الرئيسي لمؤسسيه، بالإضافة إلى الحاجة المجتمعية. على سبيل المثال، إن تم إنشاء النادي في الجامعة، فما هي حاجة طلاب الجامعة؟ من جهة أخرى، يمكن لهذا السبب أن يتغير، إذا كان النادي جزءاً من منظمة غير حكومية أو بلدية، أو ببساطة جزءاً من المجتمع. في هذه الحالة، فإن النادي غير ملزم بالتركيز على المناظرة فحسب، بل بإمكانه تناول أي موضوع أو محور اهتمام وتوظيف المناظرة كأداة لتحقيق الهدف الذي يصبو إلى تحقيقه. فمثلاً، يمكن لطلاب كلية الطب تشكيل نادٍ طبي داخل الجامعة، واستخدام المناظرة لاحقاً للتوعية بشأن المواضيع الطبية.

يسعى برنامج صوت شباب المتوسط إلى تيسير تحديد أسباب إنشاء النوادي، وذلك عبر منحها الفرصة للعمل على مشروع من اختيارها، وداخل مجتمعاتها. سيحرص المجلس الثقافى البريطانى

على تزويد الأندية المحتملة بالأدوات اللازمة للعمل على المشروع، مثل أداة رسم الخرائط المجتمعية ومقترح بسيط لإكماله.

من-العضوية والفئة المستهدفة

ينبغي على كل نادٍ تحديد معايير العضوية به بما يتماشى مع سبب إنشائه. مثلاً، إن كان السبب وراء إنشاء النادي هو تمكين الشباب، فيجب أن يكون أعضاء النادي من الشباب. ومن جهة أخرى، قد تكون الفئة المستهدفة للنادي، على سبيل المثال لا الحصر، أعضاء النادي أنفسهم. مثلاً، إن كان محور اهتمام النادي هو المناظرة، فيمكن أن تكون الفئة المستهدفة هي المناظرين، وكذلك أفراد المجتمع الذين يحضرون المناظرات من أجل زيادة وعيهم حول قضايا مختلفة. يمثل الأعضاء والفئة المستهدفة عناصر أساسية لاستدامة النادي، خاصة وأنهم المسؤولون عن توجيه أنشطة النادي.

ماذا- الأنشطة

تخضع الأنشطة التي يديرها النادي بشكل أساسي لهوية النادي نفسه، التي تتألف من سبب إنشاء النادي وأعضائه وفئته المستهدفة. قد ينصب تركيز أنشطة النوادي المنشأة في إطار البرنامج على المناظرة بشكل أساسي، ولكن بإمكانها أن تشمل أيضاً مجموعة من الأنشطة المتنوعة الأخرى، بالاستناد إلى سبب إنشاء النادي. كما يمكن الاستفادة من المناظرة كأداة لتنفيذ أنشطة أوسع نطاقاً، بدل الاكتفاء بالمناظرات العامة أو بطولتي المناظرات، على غرار حلقات النقاش أو المنتديات السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية أو البيئية رفيعة المستوى، أو الحملات التوعوية أو الانتخابية أو مناقشات الأفلام / الكتب، إلخ.

سيدعم برنامج صوت شباب المتوسط فكرة استخدام المناظرة كأداة لإحداث التغيير، من خلال تزويد نوادي المناظرة والمناظرين بدليل تقني حول المناظرة. سيتضمن هذا الدليل معلومات عن نموذج البرلمان البريطاني ونموذج أكسفورد والمحاكاة والدحض وصياغة وتحليل المقولات وصياغة السياسات. بالإضافة إلى ذلك، سيتمكن الاتفاق

ناحية أخرى، إن كان النادي يستخدم المناظرة كأداة لتمكين المرأة وإبلاغ صوتها، فيمكن تسميته: أصوات نساء (إسم المجموعة/المجتمع المحلي) أو النساء والمناظرة/ صنع القرار.

شهرة النادي

يوصى بشدة أن يكون للنادي المنشأة شعار خاص بها وسمّة تمثل النادي. ويجب أن يكون الشعار والسمّة مستوحين من هوية النادي وأن يعبراً عن رسالة واضحة بطريقة إبداعية. على سبيل المثال، إن كان نشاط النادي الرئيسي هو تمكين الشباب، فيجب أن تكون السّمّة المستخدمة نابضة بالحياة وملبئة بالألوان الشبابية.

رؤية النادي

من الضروري أن تكون رؤية كل نادٍ منشأة واضحة ومحددة منذ بداية مشواره. تمثل رؤية النادي، المستوحاة بشكل أساسي من هويته، المكانة التي ينشد النادي بلوغها في المستقبل، أو الهدف النهائي الذي يسعى إلى تحقيقه على المدى البعيد. على سبيل المثال، إذا كان السبب وراء إنشاء النادي هو تمكين الشباب، فقد تكون رؤية النادي هي تطوير جيل من الشباب القادرين على قيادة التغيير في مجتمعاتهم.

مهمة النادي

من الضروري أيضاً أن يكون لكل نادٍ منشأة مهمة واضحة ومحددة منذ بداية مشواره. ويتم تحديد مهمة النادي وفقاً للأهداف المنشودة والنهج المتبع لبلوغ تلك الأهداف. بعبارة أخرى، إنها الأهداف القصيرة الأجل التي يجب تحقيقها من أجل تحقيق الرؤية. على سبيل المثال، قد تكون المهمة المرتبطة بالرؤية المذكورة أعلاه هي تمكين أصوات الشباب، من خلال تزويدهم بالمهارات والأدوات اللازمة للتعبير عن آرائهم حول القضايا الملحة. تلك هي الوسيلة التي سيتم من خلالها تحقيق رؤية النادي أو هدفه. ولكن، ما يزال علينا تحديد كيفية بلوغ هذا الهدف. قد تجري الأمور على النحو التالي: إجراء دورات تدريبية أسبوعية للشباب حول مهارات المناقشة، وتنظيم مناقشات مائدة مستديرة شهرية تضم الشباب وصناع القرارات، إلخ.

المبرم بين البرنامج وعدد من المنتديات من دعم أنشطة النادي، وذلك بفضل الإرشاد الذي ستقدمه هذه المنتديات طيلة سنة كاملة. كما ستعمل على تزويد النوادي المنشأة بدورات تدريبية حول إقامة الشراكات واستراتيجيات التمويل والرعاية وكتابة المقترحات وإدارة النادي/ المشروع.

أين- أماكن الاجتماع

ينبغي أن يكون لدى نادي المناظرة مكان أو عدّة أماكن ثابتة لعقد اجتماعاته وتنفيذ أنشطته، وذلك لضمان استدامته. وتشمل هذه الأماكن القاعات العامة بالبلدية، التي ينبغي حجزها قبل الاجتماعات والأنشطة، أو المباني التابعة للجامعة، أو مباني المنظمات غير الحكومية داخل المجتمع، أو مواقع التدريب المحلية.

يعتزم برنامج صوت شباب المتوسط دعم نوادي المناظرة في تحديد الأماكن المحتملة للاجتماعات والأنشطة، وذلك عبر الاتفاق الذي أبرمه مع مجموعة من المنتديات. ستقدم هذه المنتديات لنوادي المناظرة دورات تدريبية حول كيفية تحديد أماكن الاجتماعات المناسبة والتواصل مع المسؤولين عنها.

متى- أوقات الاجتماع

ينبغي على أعضاء الهيئة المديرة لنادي المناظرة الاتفاق فيما بينهم حول مواعيد عقد الاجتماعات. وعموماً، يجب على النادي عقد اجتماعات منتظمة من أجل التخطيط للأنشطة ومناقشة التقدم المحرز في العمل. يمكن تحديد مواعيد الاجتماعات (على أساس أسبوعي أو نصف شهري أو شهري) أو عند الاقتضاء.

الجزء الثاني: الإدارة الداخلية

إسم النادي

ينبغي أن يعكس إسم النادي سبب إنشائه ومهمته، أي الأنشطة التي يقوم بها. ويجب أن يكون بسيطاً ومبتكراً في نفس الوقت، إذا كان نشاط النادي الأساسي هو المناظرة، فيمكن تسميته كما يلي: نادي مناظرة (إسم المجموعة/المجتمع المحلي). من

5. أموال رعاية النشاطات

شراكات النادي

من المهم أن يقيم النادي علاقات شراكة من أجل ضمان استدامته. وقد تكون هذه الشراكات ذات صبغة عامة لغرض تقديم الدعم للنادي على أساس منتظم، أو مرتبطة بنشاط معين لدعم النادي على تلبية حاجة محددة خلال هذا النشاط.

ولكن قبل البحث عن شراكات، من المهم أن يحدد النادي الجهات المعنية من أجل اللجوء إلى أكثرها تأثيراً في المراحل الأولى لإنشاء النادي أو عند تنظيم النشاطات. وهذا لا يزيد من احتمال دعمها للنادي في المستقبل فحسب، ولكن من شأن مساهماتها أيضاً في تحسين جودة أنشطته، إن اللجوء إلى جهات معنية ذات نفوذ قد يساعد النادي في الحصول على القدر الكافي من الموارد التي تلزمه. إثر تحديد الجهات المعنية الرئيسية، قوموا بتحديد موقعهم على شبكة التأثير / الاهتمام الموضحة أدناه:

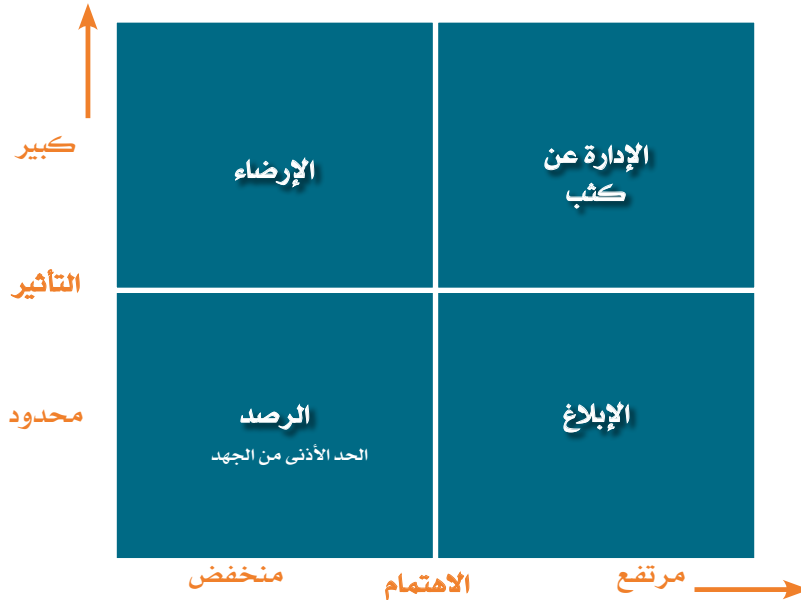
موقع النادي

تبقى مسألة وجود موقع ثابت وخاص بالنادي رهن توفر الموارد المتأتية من خلال الأموال أو الرعاية أو الشراكات. غير أنه، وكما سبقت الإشارة إلى ذلك في الجزء الأول من هذا الدليل، من الضروري أن يكون لدى النادي مكان متاح لعقد الاجتماعات وتنظيم النشاطات.

موارد النادي

هناك العديد من السبل التي يمكن للنادي من خلالها الحصول على الموارد لضمان استدامته. وتشمل هذه السبل، على سبيل المثال لا الحصر:

1. رسوم الانضمام ورسوم العضوية السنوية: يمكن تحديد هذه المبالغ وفقاً للسياق وتوفر الموارد الأخرى وأنواع الأنشطة المخطط لها.
2. الأموال المقدمة من الحكومة
3. المنح المقدمة من السفارات أو المنظمات غير الحكومية المحلية والدولية
4. الرسوم المتأتية من النشاطات



إنّ استخدام شبكة التأثير / الاهتمام لتوجيه استراتيجية التواصل الخاصة بكم يضمن تلقّي الجهات الفاعلة للقدر الملائم من المعلومات في الوقت المناسب. وكلما سارعتم في التواصل مع الجهات المعنية، كلما كان فهمها لأهداف النادي ومزاياه أفضل. حدّدوا موقع الجهات المعنية على الشبكة أعلاه بالاستناد إلى الإرشادات التالية:

- **الأشخاص ذوو التأثير الكبير والمهتمون:** هؤلاء هم الأشخاص الذين عليكم ضمان مشاركتهم بشكل كامل وبذل قصارى جهودكم معهم. على سبيل المثال. رئيس قسم يمثل المستخدمين / الحرفاء.
- **الأشخاص ذوو التأثير الكبير والأقل اهتماما:** عليكم توفير قدر كافٍ من المعلومات لهؤلاء الأشخاص للتأكد من مواكبتهم للأحداث، دون الإفراط في تزويدهم بالبيانات. مثال، الهيئة المسؤولة (مجلس الإدارة أو لجنة العمليات).
- **الأشخاص ذوو التأثير المحدود والمهتمون:** إحرصوا على تزويد هؤلاء الأشخاص بالقدر الكافي من المعلومات. وتحدّثوا معهم للتأكد من عدم نشوء أي مشاكل رئيسية. يمكن لهؤلاء الأشخاص المساعدة في تفاصيل أنشطة النادي. مثال: المستخدمون النهائيون، ومدراء المشاريع الآخرون، ومجتمع الأعمال.
- **الأشخاص ذوو التأثير المحدود والأقل اهتماما:** إحرصوا على تزويد هؤلاء الأشخاص بالحد الأدنى من المعلومات، لتجنّب شعورهم بالملل. مثال: بقية أعضاء الإدارة، والفرق التي لا تتأثر بالتغيير.

عند تحديد موقع الجهات المعنية على شبكتكم، من المهمّ أن تقوموا بتحديد هوية الجهات التي ستؤيّد / تدعم أنشطتكم، والجهات التي ستعرقلها / تنتقدها. استخدموا الترميز اللوني لتحديد الفئة التي تنتمي إليها الجهات المعنية. مثلا، يمكنكم استخدام اللون الأخضر للإشارة إلى الجهات المؤيدة / الداعمة والأحمر للجهات غير المهتمة / غير الداعمة. ستمكّنكم الأسئلة التالية من فهم احتياجات / دوافع الجهات المعنية وتصنيفها وتساعدكم على التوصل إلى أفضل طريقة لإشراكها في نواديكم أو نشاطكم:

- ما هي المنفعة المالية أو العاطفية التي ستجنيها الجهات المعنية من حصيلة عملكم - هل ستكون النتيجة إيجابية أم سلبية؟
- ما الذي يحفزها أكثر من أي شيء آخر؟
- ما نوع الدعم الذي تريدون منها تقديمه لكم؟
- ما هي المعلومات التي تريدها منكم؟
- كيف تريد الجهات تلقي المعلومات منكم - ما هي أفضل طريقة لإبلاغها برسائلكم (سيُسهّم هذا في تحديد خطتكم للتواصل)؟
- ما هو رأيها الحالي في عملكم؟ وهل هذا الرأي مبني على معلومات جيدة؟
- من يؤثر على آرائها بشكل عام؟ ومن يؤثر على رأيها فيكم بصفة خاصة؟
- إن كان احتمال تفاؤلها بشأن عملكم مستبعدا، فكيف ستكسبون دعمها؟
- إن لم تتمكّنوا من كسب دعمها، فكيف ستتصرّفون إزاء معارضتها لكم؟
- أيّ الجهات الأخرى قد تتأثر بآرائها وتقرّر ما إذا كانت تريد أن تكون طرفا في نشاط نواديكم؟

عضوية النادي

يتم تحديد معايير العضوية من قبل إدارة النادي. وقد تتضمن نطاقاً عمرياً محدداً، وميادين الاهتمام / الخبرة، ومدى التوافق مع رؤية النادي ورسالته، إلخ. يمكن استلام طلبات العضوية عبر نموذج الكتروني أو مطبوع يتم تقديمه إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.

يحقّ للأعضاء الاستقالة من النادي، عبر تقديم استقالة مكتوبة إلى أمين سر النادي خلال الاجتماع. في حال استقال العضو بعد 4 أشهر من بداية السنة المالية، يتعين عليه دفع رسوم العضوية السنوية الخاصة بتلك السنة. وفي حالة رغب العضو المستقيل في الانضمام إلى النادي مرة أخرى، فيجب عليه (أ) ملء نموذج العضوية مرة أخرى. ويكون خاضعاً لجميع معايير العضوية.

من ناحية أخرى، يحقّ لمجلس الإدارة تجميد عضوية الشخص في الحالات التالية:

- إن كانت تصرفاته (أ) تنتهك رسالة النادي وقيمه؛
- لم يعد (ت) يفي (ت) بمعايير العضوية؛
- عدم التزامه (أ) بدفع رسوم العضوية في الوقت المحدد
- عدم التزامه (أ) بحضور اجتماعات النادي.

هيكل إدارة النادي

يتكون النادي من المجلسين التاليين:

1. الجمعية العامة: وتضم جميع أعضاء النادي.
2. الهيئة الإدارية: وتضم 9 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة عبر الاقتراع السري. يقتضي إجراء الانتخابات حضور ثلث أعضاء الجمعية العامة الذين سبق وسددوا رسوم اشتراكاتهم السنوية قبل ستة أشهر من موعد الانتخابات. تبلغ مدة ولاية الهيئة الإدارية سنتين اثنتين. ويشرف على إدارة الجلسة الانتخابية هيئة

مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من

الجمعية العامة، برئاسة أكبر الأعضاء سناً.

إثر ذلك، تجتمع الهيئة الإدارية المنتخبة برئاسة أكبر الأعضاء سناً وتختار من بين أعضائها رئيساً للهيئة ونائباً للرئيس وأمين سر وأمين صندوق. ويجوز إسناد مناصبين، كحد أقصى، للعضو الواحد في الهيئة الإدارية، باستثناء الحق في تقرير وتنفيذ صرف الأموال.

تمارس الهيئة المؤسّسة للنادي، المتكونة من مؤسسيه، صلاحيات الهيئة الإدارية لمدة سنة واحدة بدءاً من تاريخ إنشاء النادي. ويتعين عليها استكمال إجراءات إنشاء النادي والدعوة لانتخاب هيئة إدارية جديدة في غضون سنة من تاريخ التأسيس.

يمكن تعديل هيكل الإدارة المذكور أعلاه بمقتضى قرار من الجمعية العامة الاستثنائية، وفقاً للقواعد المدرجة في النظام الداخلي. ولا يتم إقرار التعديلات إلا في حال وافقت عليها أغلبية الأعضاء الحاضرين أو ممثليهم، أي ثلثي الأصوات. ويكتمل النصاب بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء الذين سددوا رسوم اشتراكهم عن العامين الماضيين.

النظام الداخلي للنادي

1. الجمعية العامة

الصلاحيات: تتمتع الجمعية العامة بصلاحيات اتخاذ القرار. ولا يمكن تعديل قراراتها بأي شكل من الأشكال، فيما عدا الحالات المنصوص عليها في قوانين النادي.

التركيبة: تتكون الجمعية العامة من جميع الأعضاء الذين تجاوزت فترة تسجيلهم في النادي الثلاثة أشهر قبل اجتماع الجمعية العامة ذات الصلة، والذين يدفعون اشتراكاتهم السنوية، ما لم تستثن الهيئة الإدارية عضواً معيناً أو عدداً من الأعضاء من هذا الواجب، بالاستناد إلى قرارات معللة.

الاجتماعات:

ط. الأعضاء الذين لم تتجاوز عضويتهم ستة أشهر لا يحق لهم التصويت.

الجمعية العامة العادية:

أ. تجتمع الجمعية العامة في اجتماع سنوي عادي خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة، بدعوة من رئيس الهيئة الإدارية. إذا تعذر على الرئيس دعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال هذه الفترة، فيجب أن ينعقد الاجتماع بدعوة من أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية، أكبرهم سناً، أو مراجع حسابات الجمعية (إن وجد) وفقاً للشروط المحددة في هذا النظام.

ب. يمكن دعوة الجمعية العامة العادية لعقد اجتماعات استثنائية خلال السنة، كلما اقتضت الحاجة. يتم إجراء هذه الدعوة، إما بناءً على طلب من رئيس الهيئة أو قرار من أغلبية أعضاء الهيئة الإدارية أو ثلث أعضاء النادي المؤهلين للتصويت. ويعقد الاجتماع في المكان والزمان اللذين تحددهما الهيئة الإدارية.

ج. في جميع الحالات المذكورة أعلاه، يتم توجيه دعوة لحضور الاجتماع خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ الجلسة. ويجب أن تتضمن الدعوة أسباب عقد هذا الاجتماع ومكانه ووقته وجدول أعماله.

د. تعتبر الجمعية العامة العادية قانونية عند حضور نصف أعضائها زائد عضو واحد. إذا لم يكتمل النصاب، تُدعى الجمعية العامة آلياً إلى عقد اجتماع آخر، بعد أسبوع واحد من الاجتماع الأول. إثر ذلك، تعتبر الجمعية العامة العادية قانونية، بغض النظر عن عدد الأعضاء الحاضرين أو الممثلين.

أ. يرأس رئيس الهيئة الإدارية أو نائبه جلسات الجمعية العامة، باستثناء الاجتماعات المخصصة لانتخاب الهيئة الإدارية، حيث يتراأس الاجتماع أكبر أعضاء الجمعية العامة سناً.

ب. تحدد الهيئة الإدارية تاريخ اجتماعات الجمعية العامة وجدول أعمالها، وتحرص على إخطار جميع أعضائها قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.

ج. يحق لأي عضو من أعضاء الجمعية العامة اقتراح المواضيع التي ت/يرغب في مناقشتها خلال اجتماعات الجمعية العامة، شريطة أن ت/يقوم بإبلاغ الهيئة الإدارية بهذه المواضيع قبل أسبوع على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.

د. لكل عضو من أعضاء الجمعية العامة الحق في الخوض في أي موضوع من المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

هـ. يجوز اختتام المناقشات بعد تقديم أحد الأعضاء مقترحاً بهذا الشأن وموافقة الجمعية العامة عليه.

و. تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين أو ممثليهم و برفع الأيدي.

ز. يتم قبول التصويت على سبيل التمثيل بموجب تفويض خطي، شرط أن يتم تقديم هذا التفويض إلى أمين السر قبل الاجتماع بسبعة أيام على الأقل. ولا يحق للعضو تمثيل أكثر من شخصين منتسبين للنادي.

ح. الأعضاء الذين يتخلفون عن تسديد التزاماتهم المالية (الاشتراكات) قبل ستة أشهر من موعد الانتخابات لا يحق لهم التصويت.

هـ. تضطلع الجمعية العامة العادية بالمهام والصلاحيات التالية:

- بحث ومناقشة التقرير السنوي العام واتخاذ القرارات المناسبة في هذا الصدد.
- تدقيق ومناقشة التقرير المالي السنوي واتخاذ القرارات المناسبة في هذا الصدد، للموافقة على حسابات السنة المالية المنصرمة وميزانية وحسابات السنة المالية اللاحقة.
- تحديد رسوم الاشتراك السنوي.
- تعيين مراجع الحسابات المالية للنادي بناءً على اقتراح الهيئة الإدارية.
- انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية.
- بحث ومناقشة كافة المواضيع المدرجة ضمن جدول أعمال الاجتماع والتي تتوافق مع القوانين المعمول بها، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

الجمعية العامة الاستثنائية:

- أ. تدعى الجمعية العامة الاستثنائية للاجتماع، إما لتعديل النظام الداخلي للنادي أو لحل النادي.
- ب. يعقد اجتماع الجمعية العامة، إما باقتراح من الهيئة الإدارية أو بناءً على طلب 20% من أعضاء الجمعية العامة. في هذه الحالة الأخيرة، يكون رئيس النادي أو مراجع حسابات النادي (إن وجد) ملزماً، في حال تعذر على رئيس الهيئة القيام بذلك، بدعوة الجمعية العامة للانعقاد في غضون شهر واحد صالح بدءاً من تاريخ تسليم الطلب للكاتب العام.

ج. يتم إدراج جدول أعمال الاجتماع ضمن الدعوة الموجهة إلى الأعضاء قبل شهر من موعد اجتماع الجمعية العامة.

د. لا تعتبر الجمعية العامة الاستثنائية قانونية إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها.

هـ. إذا لم يكتمل النصاب، تتم دعوة الجمعية العامة للانعقاد مرة أخرى بعد انقضاء شهر واحد بنفس جدول الأعمال. ولا يعتبر اجتماعها شرعياً إلا بحضور ثلث أعضائها على الأقل.

و. إذا لم يكتمل هذا النصاب، يتم إرجاع جدول الأعمال. ولا يجوز دعوة الجمعية العامة للاجتماع على أساس المواضيع ذاتها إلا بعد مضي سنة كاملة، وفق نفس الشروط والمبادئ سالف الذكر.

ز. عند دعوة الجمعية العامة الاستثنائية لحل النادي، تتم مراعاة الأحكام الواردة في قسم «غلق النادي».

2. الهيئة الإدارية

التركيبة:

- أ. تسند مسؤولية الإشراف على النادي وإدارته إلى الهيئة الإدارية المكونة من 9 أعضاء منتخبين. يحق للجمعية العامة الاستثنائية خفض أو زيادة عدد أعضاء الهيئة الإدارية، بناءً على اقتراح الهيئة الإدارية نفسها.
- ب. يتولى أعضاء الهيئة الإدارية المسؤوليات الدائمة التالية بصفاتهم هيئة تنفيذية: الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق. كما يحق للهيئة الإدارية استحداث مناصب أو مهام أخرى أو تشكيل لجان متخصصة عند الحاجة واختيار من يترأس عضويتها وتحديد مهامها.

المهام:

- أ. السعي إلى تحقيق أهداف النادي وحسن تطبيق نظامه الداخلي وممارسة أنشطته في إطار أهدافه، فضلا عن تنفيذ قرارات الجمعية العامة.
 - ب. صياغة وتنفيذ الميزانية بعد إقرارها من قبل الجمعية العامة، بالإضافة إلى اقتراح رسوم العضوية السنوية.
 - ج. أخذ القرار بشأن تشكيل اللجان حسب حاجة النادي وفي ظل احترام نظامه الداخلي.
 - د. وضع خطة لدورة أنشطة النادي ومتابعة تنفيذها.
 - هـ. وضع جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة ومتابعة عمل أمين الصندوق.
 - ز. اتخاذ القرار بتعليق عضوية أي عضو في حالة تصرفه بشكل يلحق الأذى بالنادي وقيمه.
 - ح. وضع الأنظمة الإدارية اللازمة لتنظيم عمل النادي وشؤونه، متى رأت ذلك ضروريا، من حين لآخر، بحيث لا تتعارض قرارات الهيئة الإدارية مع جوهر أنظمة الجمعية وقوانينها.
 - ط. ضمان مراجعة حسابات أمين الصندوق والتمتع بالسلطة المطلقة لاتخاذ قرار بشأن جميع الأمور المتعلقة بالنادي وأنشطته. تعتبر قراراتها نهائية في حدود صلاحياتها. أما بالنسبة للأمور الخارجة عن صلاحياتها، فإن الرجوع إلى الجمعية العامة يعد إلزاميا.
- ## العملية الانتخابية:
- أ. يتم انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية كل سنتين من بين أعضاء النادي الذين سددوا اشتراكاتهم، وفقا لما هو متفق عليه في هذا النظام. تبلغ مدة عضويتهم سنتين قابلتين للتجديد بحلول نهاية المدة (باستثناء الرئيس، الذي لا يمكنه الترشح لرئاسة الهيئة إلا بعد
- مرور سنتين على انتهاء توليه مهامه الرئاسية وضمن نطاق الشروط والمعايير التي يضعها النادي). على هذا الأساس، تعقد الجمعية العامة العادية السنوية الانتخابات بالاقتراع السري خلال شهر ماي أو في تاريخ آخر قد تحدده الهيئة الإدارية لأسباب استثنائية. وتصوت الجمعية العامة عليها بثلاثي (3/2) الحاضرين، دون تحديد مناصب ووظائف كل عضو. لا يتقاضى الأعضاء أي راتب أو أجور مقابل أداء مهامهم المعلنة.
- ب. يتم الإعلان عن نتائج الانتخابات فور الانتهاء من الفرز. ويعتبر المرشحون الحاصلون على أكبر عدد من أصوات الناخبين هم الفائزين. في حالة حصول مرشحين اثنين على نفس عدد الأصوات، يعتبر المرشح الأقدم من حيث فترة انتمائه للنادي هو الفائز. وإذا تساوى في ذلك أيضا، يفوز المرشح الأكبر سناً.
 - ج. عقب انتخاب أعضائها، تقوم الهيئة الإدارية باختيار الوظائف التالية: الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق.
 - د. عقب انتخاب الهيئة الإدارية، تقوم، بالإجماع، بتعيين الهيئة التأديبية المكونة من ثلاثة من أعضاء النادي. ويقع ضمن اختصاص الهيئة التأديبية النظر في أي انتهاك أو سلوك يؤتية أي عضو منتسب بما لا يتوافق مع النظام الداخلي للنادي. وتقوم الهيئة التأديبية بإبلاغ الهيئة الإدارية، باعتبارها مسؤولة عن اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق العضو المخالف.
 - هـ. تقوم الهيئة الإدارية بسد أي شغور في المناصب ناتج عن وفاة أو استقالة أحد الأعضاء أو بسبب نقل عمله إلى خارج لبنان، أو لأي سبب آخر، من خلال استدعاء المرشح أو المرشحين غير الفائزين، ولكن الحاصلين على أغلبية الأصوات في الانتخابات العامة الأخيرة.

و. في حالة شغور أكثر من ثلث عضوية الهيئة

الإدارية قبل ستة أشهر أو أكثر من انتهاء

ولاية الهيئة الإدارية، ينبغي دعوة الجمعية

العامة العادية لانتخاب أعضاء لسد الشغور.

ز. في جميع الأحوال، يستمر رئيس وأعضاء الهيئة

الإدارية في ممارسة مهامهم حتى انتخاب

أعضاء جدد.

ح. في حالة وفاة رئيس الهيئة الإدارية أو عدم

قدرته على أداء وظيفته بسبب المرض أو لأي

سبب آخر، تعين الهيئة الإدارية نائب الرئيس

كرئيس للهيئة للوقت المتبقي من مدة الولاية.

وتنتخب نائب رئيس جديد من بين الأعضاء.

قواعد الترشح:

أ. يحق لأي عضو من أعضاء النادي الترشح

لانتخابات الهيئة الإدارية، شرط أن تكون

الاشتراكات المستحقة عليه (أ) مدفوعة على

النحو الواجب، وأن ت/يكون قد دفع (ت) مسبقاً

اشتراكين متتاليين على أقل تقدير. في هذا

السياق، يقوم بتقديم ترشحه إلى أمين السر

عبر طلب كتابي، خلال خمسة عشر يوماً قبل

تاريخ إقفال باب الترشح. وتقوم لجنة يعينها

أعضاء الهيئة الإدارية بالنظر في طلبات الترشح

لقبول الترشيحات قبل شهر على الأقل من

موعد الاجتماع الذي ستجري فيه الانتخابات،

شرط أن يتراوح عدد أعضاء اللجنة بين ثلاثة

وخمسة، وأن تكون غالبيتهم من خارج أعضاء

الهيئة الإدارية وموظفيها. تتمثل مهمة هذه

اللجنة في التحقق من مدى انطباق جميع

المتطلبات القانونية على المرشحين. ولا يتم

قبول أي ترشح ما لم يستوف صاحب الطلب

هذه الشروط. يُغلق باب الترشح قبل خمسة

أيام من الانتخابات.

ب. ينبغي على اللجنة سابقة الذكر أن تقدم

للهيئة الإدارية قائمة كتابية بأسماء

المرشحين الذين يعتبر ترشحهم للعضوية

نظامياً وأصولياً، وذلك خلال مدة لا تقل عن

خمسة أيام قبل موعد الانتخابات.

ج. ينشر أمين السر جدولاً أولياً بأسماء المرشحين

وجداولاً آخر بأسماء الأعضاء المشمولين

بالجمعية العامة، قبل موعد الانتخابات بعشرة

أيام على الأقل. وتقبل الاعتراضات حتى خمسة

أيام قبل موعد الانتخابات. عقب ذلك، تصبح

القائمة نهائية.

الاجتماعات:

أ. يعقد مجلس الإدارة، بناء على دعوة من رئيسه،

ما لا يقل عن اثني عشر اجتماعاً في السنة

الواحدة (بما في ذلك الاجتماع العادي السنوي).

ويمكنه عقد الاجتماعات كلما دعت الحاجة،

إما بدعوة من رئيس الهيئة الإدارية أو بمبادرة

من أغلبية أعضائها، مع العلم أن النصاب

القانوني لا يعتبر كاملاً إلا بحضور نصف

أعضائها.

ب.

يجب على الهيئة الإدارية أن تحدد في بداية

كل نصف سنة مواعيد الاجتماعات الدورية،

من أجل إخطار أعضائها عبر البريد الإلكتروني.

وبالتالي، فإن المطلوب هو تذكير كل عضو

بالموعد المحدد بالوسائل المتاحة حينئذ. في حالة

عقد اجتماع استثنائي، يجب إخطار العضو قبل

أسبوع من تاريخ الاجتماع، مع بيان أسباب عقد

هذا الاجتماع الاستثنائي.

ج.

يعتبر حضور أعضاء الهيئة الإدارية في

الاجتماعات أمراً إلزامياً. إذا تخلف أحد

الأعضاء عن حضور الاجتماعات ثلاث مرات

متتالية دون عذر مشروع، تجتمع الهيئة

الإدارية في جلسة استثنائية وتتخذ الإجراء

المناسب بحقه. وعند الضرورة، قد يتم إسقاط

عضويته من الهيئة الإدارية.

تعليق العضوية:

أ. يمكن تعليق عضوية أي من أعضاء الهيئة الإدارية في حالة إخفاقه في أداء مهامه أو مخالفته لأنظمة النادي أو تجاوز حدود السلطة.

ب. المسؤول عن البت في قرار العزل هو الجمعية العامة المنعقدة في هذا الصدد بدعوة من رئيس الهيئة الإدارية أو ثلاثة أعضاء منها، وذلك بالاقتراع السري وبموافقة أغلبية (ثلثي) الأعضاء المنتسبين الذين يشكلون الهيئة قانونياً.

ج. يكون العضو المعني حاضراً في هذا الاجتماع، ولكن لا يحق له المشاركة في عملية التصويت.

النصاب القانوني:

لا يعتبر النصاب قانونياً في اجتماعات الهيئة الإدارية إلا بحضور نصف أعضائها. ويتم اتخاذ القرارات من قبل غالبية الحاضرين.

صلاحيات رئيس الهيئة:

بموجب هذه الصفة، يضطلع رئيس الهيئة بالمهام التالية:

1. تمثيل النادي أمام النوادي الأخرى وأمام جميع السلطات الوطنية والدولية والسياسية والإدارية والقضائية والعسكرية. كما يعتبر مسؤولاً عن حسن سير عمل النادي وامتناله للقوانين والأنظمة المعمول بها.
2. الدعوة إلى جلسات الهيئة الإدارية والجمعيات العامة العادية والاستثنائية وترؤسها (إلا في الحالات التي تنص فيها هذه الأنظمة على خلاف ذلك).
3. التوقيع مع أمين السر على محاضر اجتماعات الجمعية العامة والهيئة الإدارية وكافة المعاملات الرسمية الخاصة بالنادي.
4. ترؤس اجتماعات اللجان والمشاركة فيها كعضو استشاري، باستثناء لجنة الترشيحات.
5. فتح الحسابات المالية باسم النادي وسحب

الأموال منها، مع إلزامية وجود توقيعه (أ) وتوقيع خزينة النادي لتنفيذ هاتين العمليتين.

صلاحيات نائب رئيس الهيئة:

يتولى نائب رئيس الهيئة جميع مهام وصلاحيات الرئيس في حالة غيابه (بسبب المرض أو لعذر شرعي) أو بتفويض منه (أ). في الحالات المذكورة أعلاه، يترأس جميع اجتماعات كل من الجمعية العامة والهيئة الإدارية.

صلاحيات أمين السر:

يتولى أمين السر المهام التالية:

1. الإشراف على عملية حفظ وتنظيم جميع السجلات القانونية، بما في ذلك سجلات الأعضاء ومحاضر اجتماعات الجمعية العامة والهيئة الإدارية التي يوقع عليها مع الرئيس أو نائب الرئيس.
2. الاحتفاظ بسجل عام منظم، فيه أسماء الأعضاء ومختلف الأدوار الموكلة إليهم.
3. تلقي وجرد المراسلات والاتصالات الواردة.
4. إرسال الدعوات وإبلاغ الجهات المعنية بقرارات النادي.
5. تولي منصب أمين الصندوق في حالة غيابه.
6. تقديم تقارير سنوية عن الأعمال المنجزة طيلة السنة في الاجتماع العام السنوي.

صلاحيات أمين الصندوق:

يتعهد أمين الصندوق بجميع أموال النادي، حيث يشرف على:

1. تنظيم سجلات حسابات النادي.
2. استلام الاشتراكات والهبات والتبرعات وأموال الرعاية من مختلف الجهات.
3. دفع جميع الحوالات والضمانات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية.
4. تقديم بيان بحسابات النادي كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

حلّ النادي

يمكن للهيئة الإدارية تقديم اقتراح بحلّ النادي بتأييد أغلبية الأعضاء (الثلثين) الذين يؤلفونها بشكل قانوني، أو بالأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية العامة.

تُدعى الجمعية العامة الاستثنائية للاجتماع وفق المبادئ المحددة في النظام الداخلي. ولا يكتمل النصاب في هذا الاجتماع إلا بحضور أو تمثيل ثلثي أعضاء الجمعية العامة المسجلين في قائمة الأعضاء و الذين دفعوا اشتراكاتهم.

إذا تم اتخاذ القرار بحلّ النادي، ترشّح الجمعية العامة شخصاً واحداً أو عدة أشخاص، وتوكل إليه (م) مهمّة تصفية ممتلكات النادي وتحويل الأموال وصليّ الممتلكات إلى الشخص الذي تختاره الهيئة الإدارية حينئذ. أما في حالة عدم الاستجابة أو استحالة التنفيذ، تُمنح جميع الممتلكات للصليب الأحمر اللبناني.

5. تسديد قيمة المشتريات والمصاريف.

6. المحافظة على موارد النادي.

7. إعداد تقرير مفصل حول الوضع المالي للنادي وعرضه في الاجتماع العام السنوي.

3. التعديلات

يمكن تعديل هذا النظام الداخلي بمقتضى قرار من الجمعية العامة الاستثنائية، وفقاً للقواعد الواردة في هذا الدليل المعمول به. ولا تتم الموافقة على التعديلات إلا بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين أو ممثليهم. ويكتمل النصاب بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء النادي الذين سددوا اشتراكاتهم عن العامين الماضيين.

4. قواعد أخرى:

يحق لأي عشرة أعضاء مجتمعين تقديم اتهام خطّي إلى الهيئة الإدارية ضد أي عضو، لتصرفه بطريقة تضر بمصالح النادي أو تنتهك مبادئه. إثر تقديم الشكوى إلى الهيئة الإدارية، يتم إبلاغ صاحب الشأن في هذا الصدد وإعطاؤه مهلة عشرين يوماً قبل تاريخ اجتماع الهيئة التأديبية العليا للنظر فيها. في المقابل، يحق للعضو المتهم الدفاع عن تصرفاته (أ). في حالة اقتناع الهيئة الإدارية بصحة الشكوى والتصويت بالأغلبية على ذلك، يحق للهيئة إسقاط عضويته أو اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة بشأنه.

شكر وتقدير

تم اكمال هذا الدليل التدريبي من خلال جهود جميع أعضاء فريق صوت شباب المتوسط والميسرين الرئيسيين. نشكر، على وجه الخصوص، أعضاء مجموعة العمل:

د. أحمد عبد الصبور

علاء الدين مباركي

بسام سويسبي

بشرى عدنان ضمور

غنى عياش

هدير رمضان

مروى ابي فراج

رباب خداج

ريم المشرقي

سلطان الأعور

شارك في تأسيسها:



منسقة من قبل:



بالشراكة مع:



CENTER for MEDITERRANEAN
INTEGRATION | CENTRE pour
l'INTÉGRATION en MÉDITERRANÉE
مركز التكامل المتوسطي



بتمويل مشترك من:



بتمويل من الاتحاد الأوروبي

