

دور الوساطة المجتمعية لإدارة النزاعات حول المياه

دليل تدريبي عملي قائم على المحاكاة

2026

إشعار حقوق الطبع والملكية الفكرية والسرية

حقوق الطبع والملكية الفكرية محفوظة حصرياً لمؤسسة شباب سبأ للتنمية .

تعد جميع البيانات والمعلومات والنصوص والمحتويات الواردة في هذه الوثيقة ملكاً حصرياً .

ويُحظر على جهة أو شخص أو أي طرف ثالث الاطلاع عليها أو استخدامها أو مشاركتها أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو نقلها بأي وسيلة كانت (إلكترونية، ورقية، سمعية أو بصرية) خارج نطاق المهمة المحددة للوثيقة، إلا بموافقة خطية مسبقة وصريحة من مؤسسة شباب سبأ للتنمية.

أي استخدام غير مصرّح به، عمداً أو عن طريق الخطأ، يشكل انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية والسرية ويعرّض الجهة المخالفة للمساءلة القانونية والمدنية والجنائية، بما في ذلك المطالبة بالتعويضات الكاملة عن أي منافع أو عوائد مادية أو معنوية تم تحقيقها نتيجة هذا الاستخدام غير المشروع.

تحتوي هذه الوثيقة على حقوق ملكية فكرية، وأي إفصاح غير مصرح به قد يترتب عليه آثار سلبية جوهرية على الأطراف ذات العلاقة. وبمجرد حصولك على هذه الوثيقة أو الاطلاع عليها، فإنك تقرّ وتوافق على الالتزام التام بشروط السرية والملكية الفكرية الواردة أعلاه. وإذا لم تكن موافقاً، يتوجب عليك إعادة الوثيقة فوراً إلى مصدرها أو إتلافها بشكل آمن.

لا تتحمل مؤسسة شباب سبأ للتنمية أي مسؤولية عن الأخطاء الطباعية أو التحريرية أو الفنية الواردة، أو عن أي أضرار عرضية أو تبعية ناتجة عن استخدام محتويات هذه الوثيقة خارج إطارها المقصود. وتحفظ المؤسسة بالحق في مراجعة وتحديث وتعديل محتويات هذه الوثيقة في أي وقت دون إشعار مسبق، على أن يتم دمج هذه التعديلات في النسخ اللاحقة منها.

إشعار حقوق الطبع والملكية الفكرية والسرية

المحتويات:

1. المقدمة الدليل 1
2. الهدف النهائي من الدليل 1
3. لمن هذا الدليل؟ 3
4. تحديد الأدوار وتنويع فريق المحاكاة 4
5. دور الميسر في جلسات المحاكاة والحوارات 7
6. دليل استخدام الميسر لدليل المحاكاة وإدارة المخاطر 11
7. ماذا سيتعلم المشاركون؟ (إثراء تطبيقي) 14
8. قواعد السلامة والحساسية أثناء المحاكاة 17
9. تمهيد سيناريو المحاكاة وربطه بإدارة النزاعات المجتمعية 18
10. سيناريو النزاع (قصة المحاكاة) 19
11. خطوات جلسة الوساطة 20
12. التعامل مع المواقف الصعبة والتعصيد 23
13. التقييم والتعلم بعد المحاكاة 24
14. الخلاصة التنفيذية للدليل 25
15. الملاحق 26

1. مقدمة الدليل: لماذا هذا الدليل؟

يأتي هذا الدليل كأداة تدريبية تطبيقية ضمن مشروع تعزيز دور الوساطة المجتمعية كمدخل عملي لإدارة النزاعات داخل المجتمعات المحلية، ولا سيما في البيئات التي تتسم بتعدد الفاعلين، وتداخل المصالح، وضعف الوصول إلى آليات رسمية لحل النزاعات.

وقد تم تصميم الدليل ليكون موجّهًا بالأساس للممارسين والفاعلين المجتمعيين، وليس كمرجع نظري أو أكاديمي، بحيث يركز على التعلم بالممارسة، واختبار الأدوار، والتفاعل المباشر بين المشاركين من خلال أسلوب المحاكاة. يراعي هذا الدليل الخصوصية الاجتماعية والثقافية لمحافظة تعز والمديريات المستهدفة، ويأخذ في الاعتبار تفاوت المستويات التعليمية والخبرات العملية للمشاركين، من خلال استخدام لغة مبسطة، وأساليب تدريب تفاعلية، وأدوات بصرية وشفوية تقلل الاعتماد على القراءة والكتابة. كما يستند الدليل إلى أفضل الممارسات المتبعة في برامج بناء السلام والوساطة المجتمعية، ويتوافق مع متطلبات الشروط المرجعية للمشروع، خاصة فيما يتعلق ببناء القدرات، وتهيئة المشاركين لجلسات الحوار المجتمعي، وقمم الوسطاء.

ويركز هذا الدليل في نسخته الحالية على استخدام نزاعات المياه كنموذج تطبيقي للتدريب على الوساطة المجتمعية، نظرًا لانتشار هذا النوع من النزاعات في السياق المحلي لمحافظة تعز، وما يحمله من تعقيدات اجتماعية واقتصادية تماثل العديد من النزاعات المجتمعية الأخرى. ولا يعني هذا التركيز حصر استخدام الدليل في قطاع المياه فقط، بل يمكن تطبيق المنهجية والأدوات الواردة فيه على أنواع متعددة من النزاعات المجتمعية، مثل النزاعات المرتبطة بالأراضي، أو الخدمات، أو الموارد المشتركة، مع تكييف السيناريوهات بما يتناسب مع كل سياق.

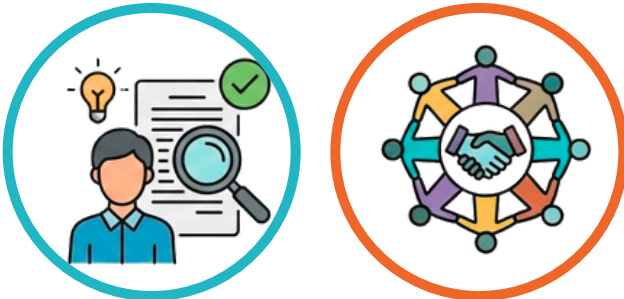
ويستخدم هذا الدليل كمرحلة تمهيدية أساسية تسبق تنفيذ جلسات الحوار المجتمعي وقمم الوسطاء، بما يضمن جاهزية المشاركين، وتوحيد فهمهم لمبادئ الوساطة، وأدوار الفاعلين، وخطوات إدارة النزاع بشكل سلمي وبثاء.

1.1 ما فكرة هذا الدليل؟

التدريب على لجان الوساطة المجتمعية في حل النزاعات قبل ان تتفاقم

هذا الدليل ليس كتابًا للقراءة فقط، وليس محاضرة نظرية، بل هو أداة تدريب عملي تساعد المشاركين على:

- التدريب على حل النزاعات قبل أن تتفاقم
- تجربة أدوار حقيقية موجودة في المجتمع
- التعلم من الخطأ بدون خسائر



الوساطة هنا لا تقدم كشيء "رسمي" أو "معقد"، بل كمهارة إنسانية موجودة في كل مجتمع، نقوم فقط بتنظيمها وتطويرها.

الهدف النهائي من الدليل :

يهدف هذا الدليل في مجمله إلى تمكين المشاركين من:

- فهم مفهوم الوساطة المجتمعية بوصفها أداة سلمية وتشاركية لإدارة النزاعات داخل المجتمع المحلي.
- استيعاب أدوار الفاعلين المختلفين في النزاعات المجتمعية، والتمييز بين دور الوسيط، ودور الأطراف، ودور الداعمين.
- اكتساب مهارات عملية في الاستماع الفعال، وإدارة الحوار، واحتواء التوتر، والتعامل مع اختلاف المصالح وميزان القوة.
- ممارسة أدوار الوساطة بشكل تطبيقي من خلال المحاكاة، بما يعزز الثقة بالنفس والجاهزية للتعامل مع نزاعات حقيقية.
- تعزيز القدرة على تحليل النزاعات المجتمعية وفهم أسبابها وجذورها، بدل الاكتفاء بمظاهرها السطحية.
- تطوير مهارات العمل الجماعي واتخاذ القرارات التوافقية داخل بيئة آمنة للتعلم والتجربة.
- الإعداد الفعلي للمشاركة في جلسات الحوار المجتمعي وقمم الوسطاء، من خلال توحيد المفاهيم وبناء أرضية مشتركة للفهم.
- تعزيز الحس بالمسؤولية المجتمعية لدى المشاركين، ودورهم في الحفاظ على السلم الاجتماعي والتماسك داخل مجتمعاتهم.
- تمكين المشاركين من نقل ما تعلموه إلى سياقات نزاع أخرى، مع تكييف الأدوات والأساليب بحسب طبيعة كل نزاع.

1.2 لماذا نستخدم المحاكاة؟

لأن:

- الناس تتعلم بالفعل أكثر من الكلام
- النزاعات لا تشبه الكتب
- التدريب الآمن أفضل من التجربة المؤلمة في الواقع

المحاكاة تعني:

“نعيش النزاع كما لو أنه حقيقي، لكن بدون خسارة علاقات أو كرامة أو أمن”.

ملاحظة للميسر:

إذا سأل أحد المشاركين: “هل هذا حدث فعلاً؟” أجب: “هو يشبه ما يحدث كثيراً... لذلك نتدرب”.

1. لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل صمم ليكون شامل، وليس نخبويًا.

مناسب لـ:

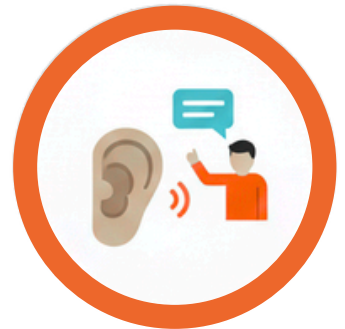
- وسطاء عرفيين (مشايخ - وجهاء - شخصيات اجتماعية)
- أعضاء لجان المياه
- نساء فاعلات في حل الخلافات اليومية
- شباب لديهم قبول اجتماعي
- موظفين محليين على اتصال مباشر مع المجتمع

لا يشترط:

- شهادة
- قراءة وكتابة متقدمة
- معرفة قانونية

يشترط فقط:

- احترام الناس
- الرغبة في الإصلاح
- القدرة على الاستماع



ملاحظة للميسر:

إذا كان بعض المشاركين لا يقرأون جيدًا، اعتمد على الشرح الشفهي + الصورة + التمثيل.

1. تحديد الأدوار وتنويع فريق المحاكاة

قبل البدء في تنفيذ سيناريو المحاكاة، من الضروري التأكيد على أهمية تحديد الأدوار المشاركة بوضوح، لما لذلك من أثر مباشر على واقعية التمرين، وفعاليته، وقدرته على محاكاة النزاعات المجتمعية كما تحدث في الواقع. فالنزاعات المجتمعية لا تنشأ في فراغ، بل تكون نتاج تداخل أدوار متعددة، وتباين في المصالح، وتفاوت في مستويات التأثير الاجتماعي والمؤسسي.

تعتمد جلسات المحاكاة الواردة في هذا الدليل على إشراك فريق متنوع من الفاعلين المجتمعيين، بحيث يمثل كل مشارك دورًا اجتماعيًا قائمًا في الواقع، مع التأكيد على أن المشاركين لا يمثلون أنفسهم أو مواقفهم الشخصية، بل أدوارًا محددة ضمن سياق النزاع.

الفئات المشاركة في المحاكاة قد تشمل – على سبيل المثال لا الحصر:

- وسطاء محليون (عرفيون أو مجتمعيون).
- لجان مجتمعية، مثل:
 - لجان المياه.
 - لجان المدارس.
 - لجان الخدمات أو المبادرات المجتمعية.
- شيوخ وأعيان وشخصيات اجتماعية ذات تأثير محلي.
- نساء فاعلات في إدارة الشأن اليومي للأسرة والمجتمع.
- شباب يتمتعون بقبول اجتماعي وقدرة على التواصل.
- ممثلي السلطة المحلية والجهات الخدمية ذات العلاقة المباشرة.
- أشخاص أو مجموعات متأثرة بالنزاع بشكل مباشر.

مراعاة التنوع العمري والنوعي:

- رجال أعمارهم:
 - 19-15 □ 20-24 □ 25-34 □ 35-49 □ 50 فما فوق
- نساء أعمارهن:
 - 19-15 □ 20-24 □ 25-34 □ 35-49 □ 50 فما فوق
- شباب (من الجنسين) ضمن الفئتين العمريتين:
 - 15-19 □ 20-24
- إشراك الفئات الأقل قدرة أو الأكثر هشاشة متى ما أمكن، وبما لا يخل بسلامة الجلسة أو خصوصية المشاركين.

ملاحظة إجرائية:

لا يشترط تمثيل جميع الفئات في كل جلسة، إلا أنه يوصى بتحقيق أكبر قدر ممكن من التنوع بما يخدم أهداف التعلم ويعكس الواقع المجتمعي.

الأدوار (ROLE CARDS) إثراء سلوكي

يتم توزيع الأدوار على المشاركين، كل دور يمثل شخصًا حقيقيًا موجودًا في المجتمع.

الأدوار الأساسية

(1) أطراف النزاع

- ممثل طرف النزاع الاول (مثال :المجتمع المضيف)
- ممثل طرف النزاع الثاني (مثال : الأسر النازحة)

(2) مالك مصدر المياه

- يرى أن المصدر ملكه أو تعب فيه
- يخاف من تلف البئر أو نفاذ الماء
- يريد احترام جهده وحقوقه

(3) ممثل المجتمع المضيف

- يشعر أن القرية "لأهلها"
- يرى أن النزوح غير التوازن
- يخاف من فقدان السيطرة

(4) ممثل الأسر النازحة

- يحتاج الماء للبقاء
- يشعر بالضعف وقلة الحيلة
- يخاف من الطرد أو الإقصاء

(5) امرأة من المجتمع

- تتحمل عبء جلب المياه
- تفكر في الأطفال والبيت
- تريد حلًا عمليًا لا نظريًا

(6) ممثل السلطة المحلية

- يريد الهدوء
- يخاف من تصاعد المشكلة
- قد يتردد في اتخاذ موقف واضح

(7) الوسيط / فريق الوساطة

- لا ينحاز
- يسمع الجميع
- يقود نحو حل عادل

(8) فاعلون خارجيون / مسؤول التبرعات (مثال : فاعلين خير , منظمات مجتمع مدني , منظمات دولية , شركات ربحية)

ملاحظة للميسر:

ذكر المشاركين:

"أنت تمثّل الدور، وليس نفسك".

هذا يقلل الحساسية والانفعال.

1. دور الميسر في جلسات المحاكاة والحوارات

يعدّ الميسر عنصرًا محوريًا في نجاح جلسات المحاكاة والحوارات المجتمعية، إذ لا يقتصر دوره على إدارة الوقت أو توزيع الأدوار، بل يمتد ليشمل حماية العملية التدريبية وضمان سلامتها النفسية والاجتماعية، وتحقيق أهداف التعلم دون إلحاق أي ضرر بالمشاركين أو بالمجتمع. الميسر ليس طرفًا في النزاع، ولا وسيطًا صاحب قرار، ولا جهة حاكمة، بل هو منظم وميسر، ومحفّز، ومراقب للعملية، يعمل على خلق مساحة آمنة للحوار والتعلم المشترك.

5.1 الدور الأساسي للميسر

يتمثل الدور الأساسي للميسر في جلسات المحاكاة والحوارات في ما يلي:

- تهيئة بيئة آمنة، محايدة، ومحفّزة قبل بدء الجلسات.
- شرح أهداف الجلسة وقواعدها بلغة واضحة ومبسّطة ومناسبة للسياق المحلي.
- توزيع الأدوار وشرح طبيعتها وحدودها للمشاركين.
- إدارة إيقاع الجلسة وضبط الوقت دون استعجال أو إطالة.
- تيسير النقاشات وضمان مشاركة متوازنة لجميع الأطراف.
- التدخل عند الحاجة لخفض التوتر أو منع التصعيد.
- مراقبة ديناميكيات المجموعات ومنع الإقصاء أو الهيمنة.
- الحفاظ على الحياد التام وعدم إبداء رأي أو اقتراح حلول.
- إغلاق الجلسات بطريقة منظمة تركز على الدروس المستفادة والتعلم.

قاعدة أساسية:

لا يُقاس نجاح الميسر بإنهاء النزاع، بل بسلامة العملية وجودة التعلم.

2. التشكيل المقترح لفريق تيسير التدريب

لضمان تنفيذ فعال لجلسات المحاكاة والحوارات، يُقترح تشكيل فريق تيسير يتكوّن على الأقل من:

العدد المقترح	الدور	المنصب	الرقم
1	قيادة الجلسات، إدارة الوقت، تيسير النقاش، ربط المخرجات بأهداف التعلم، وضمان جودة العملية التدريبية	ميسر الورشة / التدريب (الرئيسي)	1
1	دعم الميسر في إدارة المجموعات، التوثيق، الدعم اللوجستي، ومتابعة تفاعل المشاركين	مساعد الميسر	2

5.3 الحد الأدنى لحجم فريق التيسير

يُعد فريق مكوّن من ميسّر رئيسي ومساعد واحد مناسباً لورشة تدريبية مدتها يوم واحد أو يومين، حتى مع عدد مشاركين يصل إلى 20-25 مشاركاً.

ملاحظة:

يعتمد حجم فريق التيسير على:

- عدد المشاركين
- طبيعة الأنشطة (عمل مجموعات / نقاش عام)
- درجة تعقيد محتوى الورشة وجلسات المحاكاة

5.4 المسؤوليات الأساسية لميسّر الورشة ومساعد

أولاً: التحضيرات قبل الورشة

ميسّر الورشة:

- تكييف محتوى الورشة وأدواتها بما يتلاءم مع السياق المحلي واحتياجات المشاركين.
- إعداد خطة الجلسات، الأهداف، والتوقيتات.
- إعداد أوراق العمل، أسئلة النقاش، والتعليمات.
- توضيح أدوار فريق التيسير وحدود التدخل.

مساعد الميسّر:

- تجهيز المواد التدريبية واللوجستية.
- المساعدة في توزيع المواد وتنظيم القاعة.
- التنسيق مع المشاركين قبل بدء الورشة عند الحاجة.

ثانياً: أثناء تنفيذ الورشة

ميسّر الورشة:

- افتتاح واختتام كل جلسة بتوجيهات واضحة.
- إدارة الوقت والانتقال السلس بين الأنشطة.
- تيسير النقاشات وضمان مشاركة الجميع.
- مراقبة ديناميكيات المجموعات.
- إدارة النقاشات الحساسة بطريقة بلاءة.

مساعد الميسّر:

- دعم عمل المجموعات الصغيرة.
- متابعة التزام المجموعات بالوقت.
- توثيق النقاط الرئيسية والملاحظات.
- مساعدة المشاركين عند الحاجة دون التأثير على النقاش.

ثالثاً: جلسات الاستخلاص والتعلم (REFLECTION)

ميسر الورشة:

- قيادة جلسات استخلاص منظمة في نهاية كل نشاط أو في ختام اليوم.
- ربط النقاشات بأهداف الورشة وأسئلة التعلم الأساسية.
- تحفيز التفكير الجماعي من خلال أسئلة مفتوحة (مثل: ماذا تعلمنا؟ ما التحديات؟ كيف يمكن تطبيق ذلك عملياً؟).

مساعد الميسر:

- تدوين المخرجات الرئيسية والدروس المستفادة.
- تجميع الملاحظات والمقترحات لتحسين الورش المستقبلية.
- دعم إعداد ملخصات الجلسات.

5.5 حدود وضوابط دور الميسر

يلتزم الميسر بالضوابط التالية:

- الحياد التام وعدم التأثير على آراء أو قرارات المشاركين.
- عدم التدخل في محتوى النقاش إلا لضمان نزاهة العملية واحترام الجميع.
- عدم فرض حلول أو تصحيح سلوكيات إلا في حال وجود إساءة، إقصاء، أو تهديد لسلامة المشاركين.
- السماح بوجود قدر من التوتر أو الاختلاف كجزء طبيعي ومحفز للتعلم.
- عدم اتخاذ قرارات نيابة عن المشاركين أو التحدث باسمهم

5.6 جدول ملخص: أدوار الميسر ومساعد الميسر (لمحة سريعة)

المهمة	ميسر الورشة	مساعد الميسر
الالتزام بالوقت	✓	✓
إدارة تسلسل الجلسات	✓	
تيسير النقاشات	✓	
دعم عمل المجموعات		✓
مراقبة التفاعل والمشاركة	✓	✓
التوثيق وتسجيل المخرجات		✓
إدارة النقاشات الحساسة	✓	
الدعم اللوجستي والتنظيمي		✓
المساهمة في الاستخلاص والتعلم	✓	✓
التدخل في اتخاذ القرارات	X	X

7 المبادئ العامة للاستجابة في الحوارات والنزاعات الحساسة

أ) المبادئ الأساسية

- عدم إلحاق الضرر (DO NO HARM): يجب ألا يؤدي الحوار أو التعلم إلى تعميق الانقسامات أو تعريض أي مشارك لمخاطر نفسية، اجتماعية، أو أمنية.
- الدعم دون فرض الحلول: دور الميسر هو تهيئة مساحة آمنة للحوار وتمكين المشاركين من التفكير المشترك دون فرض مواقف.
- إدارة التوتر بعرونة: للميسر الحق في إيقاف الحوار مؤقتاً أو اقتراح استراحة قصيرة عند تصاعد التوتر.
- الحياد والاحترام: الالتزام بالحياد ومنع أي لغة تحريضية، إقصائية، أو مهينة.
- التوثيق المسؤول: توثيق الملاحظات بشكل عام وغير شخصي مع مراعاة حساسية المعلومات.

ب) دليل التدخل السريع في الحوارات وإدارة النزاع

الإجراء المناسب للميسر	إذا لاحظت هذا...
توضيح الأدوار وقواعد الحوار وربطها بهدف الجلسة	غموض أو تدخل في الأدوار
إعادة التأكيد على القواعد التوافقية بنبرة محايدة	مقاومة قواعد الحوار
إيقاف النقاش مؤقتاً أو تقسيم المجموعات	تصاعد التوتر أو الاستقطاب
تدخل فوري وإعادة توجيه النقاش	لغة إقصائية أو مهينة
متابعة فردية بسرية وتقديم خيارات مرنة	انسحاب أو صمت مفاجئ
إعادة توزيع وقت الحديث	سيطرة طرف واحد
إعادة التوجيه للقضايا المجتمعية المتفق عليها	انتقال لقضايا سياسية أو أمنية

يعد الميسر عنصراً محورياً في نجاح جلسات المحاكاة، حيث لا يقتصر دوره على إدارة الوقت أو توزيع الأدوار، بل يمتد ليشمل حماية العملية التدريبية وضمان سلامتها النفسية والاجتماعية، وتحقيق أهداف التعلم دون إلحاق ضرر بالمشاركين. الميسر ليس طرفاً في النزاع، ولا وسيطاً صاحب قرار، ولا جهة حاكمة، بل هو منظم ومحفز ومراقب للعملية.

يتمثل الدور الأساسي للميسر في:

- تهيئة بيئة آمنة ومحايدة قبل بدء المحاكاة.
- شرح أهداف الجلسة وقواعدها بلغة واضحة ومبسطة.
- توزيع الأدوار وشرح طبيعتها للمشاركين.
- إدارة إيقاف الجلسة وضبط الوقت دون استعجال أو إطالة.
- التدخل عند الحاجة لخفض التوتر أو منع التصعيد.
- تشجيع المشاركة المتوازنة ومنع هيمنة طرف واحد.
- الحفاظ على الحياد التام وعدم إبداء رأي أو اقتراح حلول.
- إغلاق الجلسة بطريقة منظمة تركز على الدروس المستفادة.

قاعدة أساسية:

نجاح الميسر لا يُقاس بإنهاء النزاع، بل بسلامة العملية وجودة التعلم

1. دليل استخدام الميسر لدليل المحاكاة وإدارة المخاطر

يهدف هذا القسم إلى دعم الميسر في استخدام دليل المحاكاة بطريقة فعالة، وتمكينه من الاستعداد المسبق وإدارة المواقف غير المتوقعة التي قد تظهر أثناء جلسات المحاكاة والحوارات المجتمعية، بما يضمن سلامة المشاركين نفسيًا واجتماعيًا، ويحافظ على جودة العملية التدريبية، ويحقق أهداف التعلم دون إلحاق ضرر.

6.1 إرشادات استخدام دليل المحاكاة

يلتزم الميسر بالإرشادات التالية عند استخدام دليل المحاكاة:

- قراءة الدليل مسبقًا وفهم السيناريو، الأدوار، وتسلسل الجلسات.
- تجنب قراءة النصوص حرفيًا أمام المشاركين.
- الاعتماد على الشرح الشفهي، التمثيل، والأدوات البصرية متى ما أمكن.
- التأكيد بوضوح أن المحاكاة تدريب وليست محاكمة أو اختبارًا.
- التذكير المستمر بأن المشاركين يمثلون أدوارًا افتراضية وليس ذواتهم الحقيقية.
- استخدام لغة مبسطة تراعي المستوى التعليمي والسياق الثقافي للمشاركين.

6.2 فئات المخاطر المحتملة أثناء المحاكاة والحوارات

قد تواجه جلسات المحاكاة عددًا من المخاطر أو التحديات الطبيعية، ويُعد الاستعداد لها جزءًا أساسيًا من دور الميسر.

جدول (1): فئات المخاطر واستراتيجيات الاستجابة

فئة الخطر	مؤشرات محتملة	إجراءات الاستجابة الفورية (أثناء الجلسة)	إجراءات وقائية (قبل التنفيذ)
ارتباك المشاركين أو عدم فهم الأدوار	أسئلة متكررة، تردد، خروج عن السيناريو	• إيقاف النشاط مؤقتًا للتوضيح • إعادة شرح الدور بنبرة هادئة ومحايدة • تدخل ميسر العمليات لدعم المشارك	• جلسة شرح أدوار مسبقة وواضحة • إتاحة مساحة للأسئلة • التأكيد أن الجلسة مساحة آمنة للتجربة
عدم الالتزام بالتعليمات أو القواعد	تجاهل الوقت، تعطيل المجموعة	• إعادة التوجيه بلطف • تذكير بالقواعد والأهداف • تدخل جانبي هادئ من الميسر	• شرح القواعد منذ البداية • تذكير بصري بالقواعد والوقت • الاتفاق المسبق على آلية إدارة الوقت
تصعيد عاطفي أو توتر	انفعال، إحباط، انسحاب، جدل حاد	• إيقاف الحوار مؤقتًا • اقتراح استراحة قصيرة • استخدام لغة داعمة وغير تصعيدية	• توضيح قيم الاحترام والسرية • استخدام لغة تراعي الفروق الثقافية والجنسية • تصميم أدوار حساسة بعناية
عدم توازن القوة داخل المجموعة	سيطرة طرف، صمت آخرين	• إتاحة المجال للآخرين بلطف • تشجيع الصامتين بشكل غير مباشر • إعادة توزيع أدوار الحديث	• تشجيع تناوب الأدوار • مراقبة ديناميكيات القوة مسبقًا
الخروج من الدور أو فقدان التفاعل	حديث خارج السياق، فقدان التركيز	• إعادة التفاعل عبر عناصر السيناريو • تذكير موجز بأهداف النشاط	• استخدام مواد بصرية وخرائط محلية • ربط السيناريو بالسياق المحلي
مشكلات لوجستية أو تقنية	تأخير، غياب مواد، مشاكل في المكان	• الإعلان الواضح عن أي تغيير • إعادة تنظيم الوقت بسرعة	• وجود مواد احتياطية • تعيين ميسر مسؤول عن اللوجستيات
استخدام لغة مسيئة أو انتهاكات حساسة	تنميط، إقصاء، إساءة لفظية	• التدخل الفوري وفرض الاحترام • حماية المشارك المتأثر • تحويل الموقف إلى فرصة تعلم	• موجز مسبق حول القضايا الحساسة • استخدام مصطلحات محلية محترمة • تصميم أدوار شاملة للجميع

3 إدارة المخاطر المحددة أثناء المحاكاة

1. ارتفاع مستوى التوتر أو الغضب

- إيقاف التمرين مؤقتًا.
- تذكير المشاركين بالقواعد المتفق عليها.
- اقتراح استراحة قصيرة عند الحاجة.

2. توجيه اتهامات مباشرة أو إساءة لفظية

- إيقاف العبارة فورًا.
- إعادة صياغة الحديث من الاتهام إلى وصف المشكلة.
- التأكيد على مبدأ الاحترام المتبادل.

3. انسحاب أحد المشاركين أو صمته

- عدم إجباره على الاستمرار.
- التواصل معه بلطف وبشكل فردي.
- منحه مساحة آمنة دون ضغط.

4. ذكر نزاعات حقيقية أو أسماء وأماكن حساسة

- إيقاف الحديث فورًا.
- إعادة توجيه النقاش إلى إطار افتراضي عام.
- تذكير المشاركين بهدف المحاكاة وحدودها.
-

6.4 قاعدة أساسية للميسر

سلامة المشاركين وكرامتهم واحترامهم أولًا، وهي أهم من استكمال التمرين أو الوصول إلى نهاية السيناريو.

3. ماذا سيتعلم المشاركون؟ (إثراء تطبيقي)

بنهاية هذا التدريب، سيتعلم المشاركون:

على مستوى الفهم:

- أن النزاع له أسباب وليس مجرد غضب
- أن لكل طرف مخاوف حقيقية
- أن الحل ليس دائماً "أرضاء الجميع" بل تقليل الظلم

على مستوى المهارة:

- كيف يفتح جلسة وساطة
- كيف يوقف تصعيداً قبل انفجاره
- كيف يسمع دون انحياز
- كيف يقود الناس نحو اتفاق

على مستوى السلوك:

- الصبر
- ضبط النفس
- احترام الاختلاف
- التفكير بالمصلحة العامة



ملاحظة للميسر:

اسأل المشاركين:

“أي مهارة تشعر أنك تحتاجها أكثر؟”

هذا يفتح نقاشاً مهماً.

4. قواعد السلامة والحساسية أثناء المحاكاة

قبل بدء أي محاكاة، يجب الاتفاق جماعياً على هذه القواعد، هذه القواعد ليست شكلية، بل تحمي الجميع.

القواعد الأساسية:

- لا نذكر أسماء أشخاص حقيقيين
- لا نذكر قرى أو أماكن حساسة
- لا نتهم، بل نصف المشكلة
- لكل شخص حق الكلام
- يمكن التوقف إذا زاد التوتر

هذه القواعد تجعل المحاكاة آمنة نفسياً.



ملاحظة للميسر:

إذا خالف أحد القواعد، أوقف الجلسة فوراً وذكّر بالقواعد، ولا تسمح بالاستمرار قبل الالتزام.

تمهيد سيناريو المحاكاة وربطه بإدارة النزاعات المجتمعية:

تعد سيناريوهات المحاكاة جوهر هذا الدليل، كونها تمثل الأداة العملية الأساسية التي ينتقل من خلالها المشاركون من الفهم النظري لمبادئ الوساطة المجتمعية إلى التطبيق العملي في بيئة تدريبية آمنة. ويأتي سيناريو النزاع الوارد في هذا الدليل كنموذج تدريبي مصمم بعناية ليعكس واقع النزاعات المجتمعية كما تحدث على الأرض، بما تحمله من تداخل في الأدوار، وتباين في المصالح، وتفاوت في مستويات التأثير الاجتماعي والمؤسسي.

يركّز هذا السيناريو في نسخته الحالية على نزاع مرتبط بإدارة مورد مجتمعي مشترك، وهو المياه، نظراً لما تمثله هذه القضية من أولوية في السياق المحلي لمحافظة تعز، وما تحمله من أبعاد اجتماعية واقتصادية وخدمية تجعلها نموذجاً غنياً للتدريب على الوساطة المجتمعية. ومع ذلك، فإن اختيار هذا النوع من النزاعات لا يُقصد به حصر استخدام السيناريو أو الدليل في قطاع بعينه، بل تقديم حالة تطبيقية يمكن القياس عليها وتكييفها.

تعتمد منهجية المحاكاة على تمثيل أدوار واقعية، وإدارة حوار تفاعلي، واختبار قدرة المشاركين على:

- فهم جذور النزاع وأسبابه.
- التعامل مع اختلاف المصالح وموازين القوة.
- إدارة الحوار دون تصعيد.
- تسهيل الوصول إلى حلول توافقية تراعي المصلحة العامة.

ويمكن للميسر، عند الحاجة أو في مراحل لاحقة من التدريب، استخدام نفس بنية السيناريو وخطواته لتطبيقه على أنواع أخرى من النزاعات المجتمعية، مثل:

- نزاعات متعلقة بمدرسة أو مرفق تعليمي.
- نزاعات حول طريق أو ممر عام.
- نزاعات مرتبطة بخدمة مجتمعية.
- نزاعات على أرض أو موقع.
- نزاعات حول إدارة مورد أو مرفق مشترك.

يُراعى في جميع الحالات الحفاظ على الطابع الافتراضي للسيناريو، وتجنب ذكر أسماء حقيقية أو أماكن حساسة، بما يضمن سلامة المشاركين، ويُبقي التركيز على التعلم واكتساب المهارات، لا على استحضار نزاعات واقعية بعينها.

5. سيناريو النزاع (قصة المحاكاة)

قصة النزاع:

في قرية ريفية، يوجد مصدر مياه واحد (بئر أو شبكة بسيطة)، لسنوات، كان هذا المصدر يكفي سكان القرية. بعد فترة، وصلت أسر نازحة واستقرت في أطراف القرية، زاد عدد المستفيدين، وبدأت المشاكل تظهر:

- الماء لا يكفي الجميع.
 - ساعات الضخ غير واضحة.
 - تكلفة التشغيل زادت.
- بدأ كل طرف يشعر أن الآخر يأخذ أكثر من حقه.

هذه القصة ليست خاصة بقرية واحدة، بل تشبه ما يحدث في أماكن كثيرة.



لماذا هذا السيناريو مهم؟

لأنه:

- يُظهر أن النزاع لا يبدأ فجأة
- يوضح أن كل طرف لديه سبب
- يساعد المشاركين على رؤية النزاع من أكثر من زاوية

ملاحظة للميسر:

اطلب من المشاركين أن يقولوا:
"من هو الأكثر تضرراً؟ ولماذا؟"
لا يوجد جواب واحد صحيح، المهم التفكير.

دور الميسر في جلسات المحاكاة:

يُعد الميسر عنصراً محورياً في نجاح جلسات المحاكاة، حيث لا يقتصر دوره على إدارة الوقت أو توزيع الأدوار، بل يمتد ليشمل حماية العملية التدريبية وضمان سلامتها النفسية والاجتماعية، وتحقيق أهداف التعلم دون إلحاق ضرر بالمشاركين. الميسر ليس طرفاً في النزاع، ولا وسيطاً صاحب قرار، ولا جهة حاكمة، بل هو منظم ومحفز ومراقب للعملية.

يتمثل الدور الأساسي للميسر في:

- تهيئة بيئة آمنة ومحايدة قبل بدء المحاكاة.
- شرح أهداف الجلسة وقواعدها بلغة واضحة ومبسطة.
- توزيع الأدوار وشرح طبيعتها للمشاركين.
- إدارة إيقاع الجلسة وضبط الوقت دون استعجال أو إطالة.
- التدخل عند الحاجة لخفض التوتر أو منع التصعيد.
- تشجيع المشاركة المتوازنة ومنع هيمنة طرف واحد.
- الحفاظ على الحياد التام وعدم إبداء رأي أو اقتراح حلول.
- إغلاق الجلسة بطريقة منظمة تركز على الدروس المستفادة.

قاعدة أساسية:

نجاح الميسر لا يُقاس بإنهاء النزاع، بل بسلامة العملية وجودة التعلم.

دليل استخدام الميسر لدليل المحاكاة وإدارة المخاطر

يهدف هذا القسم إلى دعم الميسر في استخدام دليل المحاكاة بطريقة فعالة، والاستعداد للمواقف غير المتوقعة التي قد تظهر أثناء الجلسة، بما يضمن سلامة المشاركين وتحقيق الأهداف التدريبية.

أولاً: إرشادات استخدام دليل المحاكاة

- قراءة الدليل مسبقاً وفهم السيناريو والأدوار وتسلسل الجلسة.
- تجنب قراءة النصوص حرفياً أمام المشاركين.
- استخدام الشرح الشفهي، والتمثيل، والأدوات البصرية متى ما أمكن.
- التأكيد على أن المحاكاة تدريب وليست محاكمة أو اختباراً.
- تذكير المشاركين باستمرار بأنهم يمثلون أدواراً وليس ذواتهم.

ثانياً: إدارة المخاطر المحتملة أثناء المحاكاة

1. ارتفاع مستوى التوتر أو الغضب
 - إيقاف التمرين مؤقتاً.
 - تذكير المشاركين بالقواعد المتفق عليها.
 - اقتراح استراحة قصيرة عند الحاجة.
2. توجيه اتهامات مباشرة أو إساءة لفظية
 - إيقاف العبارة فوراً.
 - إعادة صياغة الحديث من الاتهام إلى وصف المشكلة.
 - التأكيد على احترام الجميع.
3. انسحاب أحد المشاركين أو صمته
 - عدم إجباره على الاستمرار.
 - التواصل معه بلطف.
 - منحه مساحة آمنة دون ضغط.
4. ذكر نزاعات حقيقية أو أسماء وأماكن حساسة
 - إيقاف الحديث فوراً.
 - إعادة توجيه النقاش إلى إطار افتراضي عام.
 - تذكير المشاركين بهدف المحاكاة.

قاعدة هامة للميسر:

سلامة المشاركين وكرامتهم أهم من استكمال التمرين.

6. الأدوار (ROLE CARDS) إثراء سلوكي

يتم توزيع الأدوار على المشاركين، كل دور يمثل شخصاً حقيقياً موجوداً في المجتمع.

الأدوار الأساسية:

(1) مالك مصدر المياه

- يرى أن المصدر ملكه أو تعب فيه
- يخاف من تلف البئر أو نفاذ الماء
- يريد احترام جهده وحقوقه

(2) ممثل المجتمع المضيف

- يشعر أن القرية "لأهلها"
- يرى أن النزوح غير التوازن
- يخاف من فقدان السيطرة

(3) ممثل الأسر النازحة

- يحتاج الماء للبقاء
- يشعر بالضعف وقلة الحيلة
- يخاف من الطرد أو الإقصاء

(4) امرأة من المجتمع

- تتحمل عبء جلب المياه
- تفكر في الأطفال والبيت
- تريد حلاً عملياً لا نظرياً

(5) ممثل السلطة المحلية

- يريد الهدوء
- يخاف من تصاعد المشكلة
- قد يتردد في اتخاذ موقف واضح

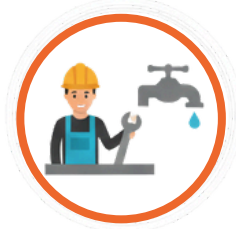
(6) الوسيط / فريق الوساطة

- لا ينحاز
- يسمع الجميع
- يقود نحو حل عادل

ملاحظة للميسر:

ذكر المشاركين:

"أنت تمثل الدور، وليس نفسك".
هذا يقلل الحساسية والانفعال.



7. خطوات جلسة الوساطة

الخطوة (1): الافتتاح:

هدفها: تهيئة الجو وليس حل المشكلة فوراً

ما يقوله الوسيط:

- نرحب بالجميع
- نحن هنا لفهم المشكلة
- لن نلوم أحداً
- نبحث عن حل يخفف الضرر



ملاحظة للميسر:

نبرة الصوت أهم من الكلام نفسه.

الخطوة (2): سماع الأطراف

هدفها: تفريغ التوتر وبناء الثقة

- كل طرف يتكلم
- بدون مقاطعة
- الوسيط يستمع فقط



ملاحظة للميسر:

إذا قاطع أحدهم، قل بهدوء:
"سيأتي دورك".

الخطوة (3): تحديد المشكلة الحقيقية

هنا ننتقل من "الشكوى" إلى "السبب".

أسئلة الوسيط:

- ما المشكلة بالضبط؟
- متى بدأت؟
- من تأثر أكثر؟



ملاحظة للميسر:

أحيانًا المشكلة ليست الماء... بل الشعور بالظلم.

الخطوة (4): البحث عن الحلول

هدفها: فتح الأفق وليس فرض رأي

- كل طرف يقترح
- لا نرفض أي فكرة فوراً
- نبحث عن حلول عملية



ملاحظة للميسر:

اسأل: "هل هذا الحل ممكن؟ وليس هل هو مثالي؟"

الخطوة (5): الاتفاق

الاتفاق الجيد يكون:

- واضح
- بسيط
- قابل للتنفيذ

نحدد:

- ماذا سنفعل؟
- من المسؤول؟
- متى نبدأ؟



ملاحظة للميسر:

الاتفاق غير الواضح = نزاع جديد.

الخطوة (6): المتابعة

بدون متابعة، الاتفاق يضعف.

- من يتابع؟
- ماذا نفعل لو حصل خلاف؟



ملاحظة للميسر:

المتابعة لا تعني رقابة... بل تذكير ودعم.

8. التعامل مع المواقف الصعبة والتصعيد

من أمثلة المواقف الصعبة والتصعيد (إدارة الغضب، الانسحاب، الاتهامات)

في أي نزاع حقيقي، التوتر طبيعي، وإذا لم يظهر توتر أثناء المحاكاة، فهذا يعني أن التدريب لم يقترب من الواقع.

مواقف قد تحدث أثناء الجلسة:

- أحد الأطراف يرفع صوته
- طرف يتهم طرفاً آخر مباشرة
- شخص ينسحب غاضباً
- سخريّة أو استهزاء
- صمت مفاجئ من أحد المشاركين

هذه المواقف جزء من التدريب، وليس فشلاً.



كيف يتصرف الوسيط في هذه الحالات؟

(1) عند ارتفاع الصوت

- لا ترفع صوتك
- اطلب التوقف المؤقت
- ذكر بالقواعد

عبارة مقترحة:

“خلينا نهدأ شوي... الهدف نفهم بعض، مش نغلب بعض.”

(2) عند الاتهام المباشر

- أوقف العبارة فوراً
- حوّل الاتهام إلى وصف مشكلة

مثال:

بدل: “أنتم سبب المشكلة”

نقول: “المشكلة أن الماء لم يعد يكفي الجميع.”



3) عند انسحاب أحد الأطراف

- لا تجبره على العودة فوراً
- اطلب استراحة قصيرة
- تواصل معه بهدوء

ملاحظة للميسر:

أحياناً الانسحاب رسالة، وليس هروباً.

4) عند الصمت أو الخوف من الكلام

- وجه سؤالاً مباشراً ولطيفاً
- شجع دون ضغط

عبارة مقترحة:

“رأيك مهم... خذ وقتك”.

لماذا هذا القسم مهم؟

لأن:

- النزاعات لا تُدار في جو هادئ دائماً
- الوسيط الناجح هو من يعرف متى يتوقف ومتى يكمل
- السيطرة على النفس أقوى من السيطرة على الآخرين

9. التقييم والتعلم بعد المحاكاة

(ماذا تعلمنا؟)

بعد انتهاء المحاكاة، لا نغلق الجلسة فوراً. هذه المرحلة تحول التجربة إلى تعلم حقيقي.



أسئلة التقييم (بسيطة ومفتوحة):

- ماذا شعرت أثناء النزاع؟
- ما الذي كان صعباً؟
- ما الذي نجح؟
- ماذا ستفعل بشكل مختلف في الواقع؟

ملاحظة للميسر:

لا تصحح الإجابات، استمع فقط.

تقييم أداء الوسيط (بهدوء واحترام):

- هل استمع للجميع؟
 - هل كان محايداً؟
 - هل أدار الوقت؟
 - هل حافظ على الهدوء؟
- التقييم هنا تعليمي تدريبي، وليس محاسبية.

لماذا التقييم مهم؟

لأنه:

- يرسخ التعلم
- يعزز الثقة
- يحول الخطأ إلى خبرة

10. الخلاصة التنفيذية للدليل

(رسالة ختامية للمشاركين)

هذا الدليل لا يعطي حلولاً جاهزة، ولا يعد بأن النزاع سيختفي.

لكنه:

- يعطي أدوات
- يبني ثقة
- يساعد على تقليل الخسائر
- يحافظ على العلاقات

الوساطة ليست أن تُرضي الجميع، بل أن نمنع الظلم ونقلل الأذى.



رسائل أساسية يجب أن تخرج مع المشاركين

- النزاع طبيعي
- الحوار أفضل من الصدام
- الاستماع نصف الحل
- الاتفاق الواضح يحمي الجميع
- المتابعة أهم من التوقيع

11. الملاحق:

بطاقات الأدوار

بطاقة (1): الوسيط / فريق الوساطة

من أنت؟

أنت شخص محايد، مقبول من الجميع، هدفك تهدئة النزاع والوصول لاتفاق عادل.

ماذا تريد؟

- أن يسمع الجميع بعضهم
- أن يمنع النزاع من التصعيد
- أن يخرج الجميع باتفاق واضح

ما الذي تخشاه؟

- انحيازك لطرف دون قصد
- خروج الجلسة عن السيطرة
- فشل الاتفاق

ما الذي لا تقبله؟

- الإهانات
- الاتهامات المباشرة
- فرض حل بالقوة

تذكير مهم:

الاستماع أولاً... ثم الحل.



بطاقة (2): مالك مصدر المياه (البئر / الشبكة)

من أنت؟

أنت من حفر البئر أو أشرف على الشبكة، وتشعر أن لك حقًا خاصًا.

ماذا تريد؟

- حماية المصدر
- احترام جهودك
- تنظيم الاستخدام

ما الذي تخشاه؟

- تلف البئر
- نفاد المياه
- عدم الالتزام بالاتفاق

ما الذي لا تقبله؟

- الاستخدام العشوائي
- تجاهل دورك

تذكير مهم:

الماء للجميع... لكن التنظيم يحميه.



بطاقة (3): ممثل المجتمع المضيف

من أنت؟

أنت من سكان القرية الأصليين وتشعر أن الموارد كانت تكفي قبل النزوح.

ماذا تريد؟

- أولوية لأهل القرية
- وضوح في التوزيع
- عدالة في التكاليف

ما الذي تخشاه؟

- فقدان السيطرة
- زيادة الضغط على الموارد

ما الذي لا تقبله؟

- تجاهل حقوق أهل القرية

تذكير مهم:

العدل يحمي السلم الاجتماعي.



بطاقة (4): ممثل الأسر النازحة

من أنت؟

أنت نازح، تحتاج الماء للبقاء، وتشعر بضعف موقفك.

ماذا تريد؟

- الوصول للماء
- معاملة عادلة
- احترام كرامتك

ما الذي تخشاه؟

- الإقصاء
- الطرد
- الاستغلال

ما الذي لا تقبله؟

- الإهانة
- التمييز

تذكير مهم:

الماء حق للحياة.



بطاقة (5): امرأة من المجتمع

من أنتي؟

أنت المسؤولة عن جلب الماء وإدارة البيت.

ماذا تريدین ؟

- حل عملي
- وقت ضخم مناسب
- قرب نقطة التوزيع

ما الذي تخشينه ؟

- التعب
- الخلافات
- تأثير النزاع على الأطفال

ما الذي لا تقبلينه؟

- حلول غير قابلة للتطبيق

تذكير مهم:

الحل الجيد يراعي الواقع اليومي.



بطاقة (6): ممثل السلطة المحلية

من أنت؟

أنت مسؤول محلي، تريد الاستقرار وتجلب المشاكل.

ماذا تريد ؟

- تهدئة النزاع
- الحفاظ على النظام
- حل قابل للتنفيذ

ما الذي تخشيه ؟

- تصاعد النزاع
- تحميلك المسؤولية

ما الذي لا تقبله؟

- العنف
- الفوضى

تذكير مهم:

دورك الضمان... لا الانحياز.



إرشادات استخدام البطاقات (للميسر)

- وزع الأدوار عشوائيًا
- امنح المشاركين دقيقتين لقراءة البطاقة
- ذكرهم: "مثل الدور، لا تمثل نفسك"
- يمكن تبديل الأدوار في جولة ثانية



نماذج الاتفاق والمتابعة

النموذج (1): نموذج اتفاق الوساطة المجتمعية

أولاً: مبدأ عام يحكم جميع النماذج :



تستخدم النماذج الواردة في هذا الدليل كأدوات إرشادية وتدريبية لدعم عملية المحاكاة والوساطة المجتمعية، ولا تُعد نماذج قانونية أو ملزمة. وتهدف هذه النماذج إلى مساعدة المشاركين والميسرين على تنظيم الحوار، وتوثيق مخرجات الجلسات التدريبية، وتعزيز الفهم العملي لأدوار الفاعلين المختلفين في النزاعات المجتمعية، مع مراعاة السياق المحلي وتنوع أشكال النزاع.

نوع النزاع (يمكن اختيار أكثر من خيار):

☐ مورد مياه / مصدر مياه

☐ مدرسة / مرفق تعليمي

☐ طريق / معر عام

☐ خدمة مجتمعية

☐ أرض / موقع

☐ مرفق أو مورد مشترك

☐ آخر: _____

وصف عام للنزاع:

(يُذكر بشكل مختصر ودون أسماء أشخاص أو أماكن حساسة)

ثالثاً: تطوير نموذج الأطراف والفاعلين:

الجهات الداعمة / الفاعلة ذات العلاقة (إن وجدت):

☐ مؤسسة شباب سبأ

☐ منظمة مجتمع مدني محلية

☐ جهة خدمية / سلطة محلية

☐ مبادرة أو لجنة مجتمعية

☐ أخرى: _____

طبيعة الدور (اختياري - لأغراض التدريب):

- ☐ تسهيل
- ☐ دعم فني
- ☐ متابعة
- ☐ تنسيق
- ☐ دعم مجتمعي

ملاحظة:

إدراج الجهات الداعمة لا يعني تحميلها التزامات قانونية، بل يعكس واقع الأدوار المساندة في النزاعات المجتمعية.

نماذج الاتفاق والمتابعة

معلومات عامة

- مكان النزاع: _____
- تاريخ الجلسة: ____ / ____ / ____
- نوع النزاع: ☐ مياه ☐ توزيع ☐ تكاليف ☐ أخرى: _____

الأطراف المشاركة

(يمكن قراءة الأسماء أو تمثيلها بالأدوار)

الطرف	الاسم	الصفة
الطرف الأول		
الطرف الثاني		
طرف ثالث (إن وجد)		
الوسيط / فريق الوساطة		

ملاحظة للميسر:

إذا تعذر كتابة الأسماء، استخدم الصفة فقط (مالك بئر - نازح - امرأة).

وصف مختصر للمشكلة

(ما المشكلة كما فهمناها؟ جملة أو جملتان)



ما تم الاتفاق عليه

(يفضل أن تقرأ البنود بصوت عالٍ)

- 1.
- 2.
- 3.



من المسؤول عن التنفيذ؟

الإجراء	الشخص	الجهة
الإجراء الأول		
الإجراء الثاني		

متى يبدأ التنفيذ؟

- تاريخ البدء: ____ / ____ / ____
- مدة الاتفاق: ☐ أسبوع ☐ شهر ☐ مفتوح ☐ أخرى: _____



توقيع أو موافقة الأطراف

(توقيع / بصمة / موافقة شفوية)

- الطرف الأول: _____
- الطرف الثاني: _____
- الوسيط: _____

ملاحظة للميسر:

الموافقة الشفهية مع الشهود مقبولة في التدريب.



النموذج (2): نموذج متابعة اتفاق الوساطة

موضوع الاتفاق:

☐ مورد مياه

☐ مدرسة

☐ طريق

☐ خدمة مجتمعية

☐ أرض / موقع

☐ مرفق عام

☐ آخر: _____



معلومات الاتفاق

• تاريخ الاتفاق: ____ / ____ / ____

• مكان النزاع: _____

• الوسيط المسؤول عن المتابعة: _____

الجهات المساندة لتنفيذ الاتفاق (إن وجدت):

.....

طبيعة المساندة المتوقعة:

☐ تسهيل

☐ متابعة

☐ تنسيق

☐ دعم مجتمعي

☐ أخرى: _____

حالة التنفيذ

ضع علامة صح أو خطأ

البند	تم التنفيذ؟	ملاحظات
البند الأول	☐ نعم ☐ لا	
البند الثاني	☐ نعم ☐ لا	

هل يتطلب الاتفاق متابعة من جهة داعمة؟

☐ لا

☐ نعم

في حال نعم، يرجى التحديد:

اسم الجهة: _____

طبيعة الدور: _____

ملاحظات حول استدامة الاتفاق:

.....

هل ظهرت مشاكل جديدة؟

☐ لا

☐ نعم - ما هي؟

.....

.....

ماذا نحتاج الآن؟

☐ تذكير الأطراف

☐ تعديل الاتفاق

☐ جلسة وساطة جديدة

☐ تدخل جهة داعمة

هل ساهمت مشاركة الجهات الداعمة أو الفاعلين في:

- ☐ تسهيل الحوار
- ☐ توضيح الحلول
- ☐ دعم الاستدامة
- ☐ لم يكن لها أثر واضح



ملاحظات الوسيط

.....

.....

تاريخ المتابعة القادمة

• ____ / ____ / ____

إرشادات استخدام النماذج (للميسر)

- اقرأ النموذج بصوت واضح
- لا تكتب بدل الأطراف إلا بموافقتهم
- استخدم لغة بسيطة
- الاتفاق القصير أفضل من الطويل
- المتابعة تحمي الاتفاق

