

## راهنمای گام به گام توسعه یک گزارش غیردولتی



## ۱. هدفی مرتبط با مقصود فعالیت‌های خود تعیین کنید.

اولین گام در تنظیم یک گزارش غیر دولتی این است که هدف خود را به دقت تعیین کنید. هدف تعیین شده نتیجه مستقیمی است که پروژه نظارتی شما قرار است به آن دست یابد. این هدف باید با اهداف شرکا و سازمان‌های تشکیل دهنده ائتلاف شما نیز هماهنگی داشته باشد.

به عنوان مثال اگر عضو ائتلافی باشید که برای کاهش خشونت علیه زنان فعالیت می‌کند، هدف گزارش غیردولتی شما می‌تواند نظارت بر پیاده‌سازی کامل مفاد CEDAW توسط دولت باشد (البته در صورتی که دولت شما این کنوانسیون را تصویب کرده باشد). این مثال بسیار ساده بود، اما همه تلاش‌ها لزوماً به این اندازه متمرکز و ساده نیستند.

اگر تلاش‌های شما متمرکز بر بهبود آموزش باشد، باید زمان بیشتری صرف کرده و بیندیشید که یک گزارش غیر دولتی درباره CEDAW (یا شاید پیمان‌نامه حقوق کودک) چگونه می‌تواند با تمرکز فعالیت‌های شما سازگار بوده و تهیه کردن این گزارش چگونه می‌تواند در راستای هدف ائتلاف شما در بهبود آموزش باشد.

## ۲. مراحل فرایند تنظیم گزارش غیردولتی را مشخص کنید

پس از این‌که با شرکای خود در زمینه هدف به توافق رسیدید، باید مراحل تهیه یک گزارش غیردولتی کامل از جمله منابع مالی و انسانی لازم، جدول زمانی تکمیل، نقش‌ها و مسئولیت‌ها و تقسیم کار را مشخص کنید.

مراحل اصلی این فرایند عبارتند از:

- ✓ **تهیه یک طرح اولیه** در خصوص چگونگی دستیابی به اطلاعات کلی و سایر برنامه‌های مربوطه. برای مشاهده مثالی از طرح گردآوری اطلاعات یک مؤسسه ارزیابی آموزش جوانان [اینجا](#) را کلیک کنید.
- ✓ **تحلیل داده‌ها و یافته‌ها.** پس از گردآوری اطلاعات چگونه آنرا تحلیل خواهید کرد؟ آیا به نرم‌افزار خاص یا کمکی برای کاوش اطلاعات و یافتن روندها و الگوها و ارائه توصیه نیاز دارید؟
- ✓ **نوشتن گزارش غیردولتی.** چه کسی گزارش را خواهد نوشت؟ آیا به کمک انسانی یا فنی خاصی نیاز دارید؟ فرایند بررسی گزارش توسط تمام اعضای ائتلاف چگونه خواهد بود؟
- ✓ **انتشار یافته‌ها.** حتی پیش از آن‌که پروژه گزارش غیردولتی خود را آغاز کنید، به انتشار نتایج بیندیشید. آیا لازم است روابط خود را با مقامات دولتی یا رسانه‌ها توسعه داده یا تقویت کنید؟ چه کسی گزارش را به دولت یا کمیته مربوطه در سازمان ملل متحد ارائه خواهد کرد؟ آیا کمپین اطلاع‌رسانی عمومی یا حمایتی هم برپا خواهید کرد؟

**پیگیری.** پس از اینکه گزارش منتشر شد، برای پیگیری توصیه‌های ارائه شده چه کارهایی باید انجام دهید؟

علاوه بر مراحل فوق لازم است چند مسئله دیگر را نیز در نظر بگیرید. آیا **منابع انسانی لازم** را در اختیار دارید؟ شاید لازم باشد یک وکیل یا متخصص قانونی را استخدام کرده، از محققینی استفاده کنید یا افراد داوطلب را برای انجام پیمایش‌ها به کار بگیرید. همچنین لازم است **منابع مالی لازم** را تخمین بزنید - آیا اعضای ائتلاف منابع مالی لازم را فراهم می‌آورند یا لازم است به فکر منابع دیگری هم باشید؟ آیا می‌توان کار بیشتری را با صرف اندکی هزینه اضافه‌تر انجام داد؟

### ۳. یک برنامه زمانی و پیاده‌سازی تهیه کنید.

اکنون که ایده‌ای کلی از مراحل تهیه گزارش غیردولتی به دست آورده‌اید، برنامه زمانی پیاده‌سازی گزارش شما چیست؟ چه مرحله‌ای را باید پشت سر گذاشت و کدام مراحل را باید پیش از همه انجام داد؟ آیا مرحله‌ای خارج از پروژه نیز وجود دارند که در هنگام برنامه‌ریزی باید در نظر گرفته شوند (مانند یک دوره پارلمانی (نمابندگی) یا انتخابات)؟

یک چارت فعالیت، ابزار ساده و خوبی است که می‌تواند در برنامه‌ریزی‌ها برای شما بسیار سودمند باشد. مثالی از این چارت در زیر ارائه شده است:

ماه							فرد/سازمان مسئول	فعالیت
۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
						X	دبیرخانه ائتلاف/هیئت تصمیم‌گیری	تهیه برنامه زمانی و طرح پیاده‌سازی
		X	X	X	X		داوطلبین و اعضای ائتلاف	گردآوری اطلاعات
	X						نویسنده تعیین شده، با نظارت دبیرخانه ائتلاف	نوشتن گزارش
X							اعضای تعیین شده ائتلاف	انتشار گزارش
X	X						دبیرخانه ائتلاف	برنامه پیگیری

### ۴. تقسیم وظایف را در سازمان یا ائتلاف خود انجام دهید.

پس از این‌که جدول زمانی و طرح پیاده‌سازی را تهیه کردید، باید تعیین کنید چه کسی کدام بخش از کار را انجام دهد. این امر ممکن است به تنهایی یا با همکاری افراد زیادی از ائتلاف انجام شود. لازم است تقسیم وظایف به گونه‌ای انجام شود که هر فرد از نقش‌ها و مسئولیت‌های خود آگاه بوده و با آن موافق باشد. چارت فعالیت‌های مرحله قبل را به‌عنوان مثال مشاهده کنید.

اگر در قالب یک ائتلاف فعالیت می‌کنید، اعضای ائتلاف همچنین می‌توانند با تأسیس یک دبیرخانه یا کمیته راهبری، مسئولیت نهایی تهیه گزارش غیردولتی را به کمیته مذکور واگذار کنند. اعضای این دبیرخانه ممکن است از تمامی سازمان‌های عضو، یا از برخی گروه‌های خاص انتخاب شده باشند.

## ۵. تأثیرات داخلی احتمالی، شامل پیگیری ابتکاراتی که بر اساس گزارش غیردولتی ممکن است حاصل شوند را مشخص کنید.

در مراحل ابتدایی پروژه باید به تأثیرات احتمالی گزارش غیردولتی بر سازمان یا ائتلاف اندیشید - شامل اهداف و فعالیت‌هایی که در برنامه‌های آینده گروه در نظر گرفته خواهند شد.

به‌عنوان مثال ممکن است تمرکز گروه شما بر ارائه خدمات به زنان قربانی سوءاستفاده باشد. فعالیت‌های انجام گرفته در تهیه گزارش غیردولتی چه تأثیری بر سیستم ارائه خدمات شما خواهند داشت (مثلاً آیا لازم است کارکنان/داوطلبانی را برای انجام کارهای موجود به کار گیرید)؟ توصیه‌های ارائه شده چگونه می‌توانند سیستم ارائه خدمات شما را تحت تأثیر قرار دهند؟ نحوه پیاده‌سازی این توصیه‌ها توسط دولت چه تأثیری در این زمینه دارد؟

لازم و مهم است درباره تأثیر فعالیت‌های سازمان خود بر فرایند تهیه گزارش غیردولتی نیز بیندیشید. با توجه به مثال فوق، آیا سازمان شما تخصص یا منابعی در اختیار دارد که دیگر سازمان‌ها نداشته باشند؟ مثل آیا شما در کارکنان یا هیئت مدیره خود وکیل یا پزشکی دارید؟ آیا به اطلاعات دولتی یا قربانیان سوءاستفاده دسترسی دارید که بتوانند در مرحله گردآوری اطلاعات شما را یاری کنند؟

## ۶. روش‌های دقیق جمع‌آوری اطلاعات را تعیین کنید - استفاده از اسناد موجود، پیمایش‌ها، پرسشنامه‌ها، مصاحبه‌ها یا مباحثات گروهی کوچک.

هسته اصلی فرایند تنظیم گزارش غیردولتی جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات است. بهترین راه شروع تهیه یک ابزار جامع جمع‌آوری اطلاعات است.

- ✓ اگر اسناد خاصی را بررسی می‌کنید، می‌توانید چک لیستی از اطلاعات مهم مربوط به کنوانسیون مورد بررسی در گزارش خود را تهیه کنید.
- ✓ اگر در حال جمع‌آوری اطلاعات با استفاده از مصاحبه‌ها یا پیمایش‌ها هستید، می‌توانید پرسشنامه با پرسش‌های فکر شده و بی‌طرفانه تهیه کرده و با استفاده از آن اطلاعات منسجمی را گردآوری کنید (مثلاً پرسش‌هایی یکسان با مخاطبین مختلف).
- ✓ اگر مباحثات گروهی کوچکی را برنامه‌ریزی کرده‌اید، می‌توانید از دستورالعملی برای تسهیل‌گران استفاده کنید تا سؤالات یکسانی پرسیده شده و تسهیل‌گران از اطلاعاتی که قصد جمع‌آوری آنرا دارید، آگاهی داشته باشند.

علاوه بر این باید به امنیت اطلاعات گردآوری شده نیز توجه داشته باشید - فرایند مدیریت اطلاعات شما به چه صورت است؟ چه افرادی به پرسشنامه دسترسی خواهند داشت و پرسشنامه‌ها کجا و چگونه ذخیره خواهند شد (مثلاً در یک قفسه قفل شده یا روی هارد رمزگذاری شده کامپیوتر که بارمز عبور محافظت می‌شود)؟ اگر در حال جمع‌آوری اطلاعات درخصوص قربانیان سوء استفاده از زنان هستید، چگونه اطلاعات را حفاظت کرده و ایمن نگه می‌دارید؟

## ۷. عناصر اصلی هر ماده یا بخش از معاهده را در گزارش خود بگنجانید.

متن معاهده، کنوانسیون یا موافقت‌نامه؛ وضعیت دولت در پیروی از آن؛ یافته‌های به‌دست آمده درباره پیروی دولت؛ و توصیه‌های خود برای بهبود وضعیت پیروی دولت از معاهدات را در گزارش بگنجانید. در مورد هر سند یا استانداردی که گزارش غیردولتی خود را برای آن تهیه می‌کنید، یافته‌ها و اطلاعات خود را به مفاد خاصی از سند یا استاندارد مذکور ارتباط دهید.

## ۸. یک استراتژی برای انتشار گزارش غیردولتی خود تهیه کنید – شامل ارائه به کمیته مربوطه در سازمان ملل متحد یا سایر هیئت‌های ناظر، انتشار در رسانه‌های محلی یا بین‌المللی و ارائه به دولت میزبان.

اکنون که تمام اطلاعات گردآوری شده و تحلیل‌ها انجام شده‌اند، بهترین راه ارائه یافته‌های شما کدام‌اند؟ البته گزارش کتبی شما باید هم به مقامات دولتی و هم به کمیته مربوطه در سازمان ملل متحد ارائه شود.

- چه فرد یا افرادی گزارش را به این ذی‌نفعان مهم ارائه خواهد کرد؟
- استراتژی رسانه‌ای شما چه خواهد بود؟
- آیا کل گزارش را در رسانه منتشر خواهید کرد، یا از مصاحبه‌ها یا سایر روش‌های رسانه‌ای استفاده خواهید کرد؟
- استراتژی شبکه اجتماعی شما چه خواهد بود؟
- آیا در ارائه گزارش از رسانه‌های بین‌المللی نیز استفاده خواهید کرد؟
- چگونه ذی‌نفعان را به مسائل مورد بررسی و گزارش غیردولتی خود علاقه‌مند خواهید کرد؟