

29. العمل المجتمعي

نموذج توثيق أثر المبادرة

دفتر لتوثيق أثر مبادرتك بصدق: المخرجات مقابل النتائج، الحضور والآراء، الحدود والدروس والخطوات التالية، مع قواعد الموافقة على الصور والقصص وصون كرامة المستفيدين.

لمن: لفرق الجمعيات والمبادرات التي تريد تقريرًا صادقًا عن أثر عملها للممولين والشركاء والمجتمع، دون مبالغة ودون المس بكرامة من خدمتهم.

المستوى: متوسط الإصدار 1.0 · 21-09-2026

لماذا نوثق الأثر؟

التوثيق ليس صوّرًا على وسائل التواصل ولا رقمًا كبيرًا في منشور شكر. التوثيق الجيد يخدم ثلاثة أطراف: **الفريق** الذي يريد أن يعرف ما نجح وما لم ينجح ليحسن المرة القادمة، **والشركاء والممولين** الذين يريدون أن يعرفوا أين ذهبت مواردهم، **والمجتمع** الذي خدمناه ومن حقّه أن يعرف ماذا فعلنا باسمه.

وفي كل ذلك قاعدة لا تُكسر: الأشخاص الذين خدمناهم ليسوا مادة دعائية. قصصهم وصورهم ملك لهم، ولا تُستخدم إلا بموافقتهم الحرة والمستنيرة، وبطريقة تحفظ كرامتهم.

المخرجات مقابل النتائج

أكثر خطأ شائع في تقارير المبادرات هو تقديم المخرجات على أنها أثر. الفرق أساسي:

السؤال	المخرجات	النتائج
ماذا قدّمنا؟	ماذا تغيّر عند الناس؟	
أمثلة	عدد الجلسات، عدد الحضور، عدد الحصص الموزعة، ساعات التطوّع	مهارة جديدة، سلوك تغيّر، وصول إلى خدمة، رضا، ثقة
من يتحكّم بها	الفريق إلى حدّ كبير	تتأثر بعوامل كثيرة خارج المبادرة
كيف تُقاس	سجّلات الحضور والتوزيع	اختبار قبلي وبعدي، استبيان، مقابلات، متابعة بعد فترة
صيغة صادقة	«نفّذنا 12 جلسة حضرها 40 شخصًا»	«قال 28 من 35 مشاركًا أجابوا عن الاستبيان إنهم يستطيعون الآن...»

لا تكتب «غيّرنا حياة 500 شخص» إذا كان ما تعرفه هو أن 500 شخص حضروا. اكتب ما تعرفه بالضبط، ومن أين عرفت.

المنهجية: من البيانات إلى التقرير

1. ارجع إلى خطة المبادرة. ما الأهداف والمؤشرات التي وضعتها في البداية؟ التقرير يقيس ما خطّطت له، لا ما تبين لاحقاً أنه يبدو جيداً.
2. اجمع المخرجات من السجلات. الحضور جلسة بجلسة، لا المجموع فقط: كم شخصاً بدأ، كم أكمل، أين حدث التسرّب.
3. اجمع دلائل النتائج. قارن القبلي بالبعدي إن وُجد. استبيان قصير (3 إلى 5 أسئلة) أفضل من استبيان طويل لا يكمله أحد. مقابلات قصيرة مع عيّنة صغيرة تعطي عمقاً لا تعطيه الأرقام.
4. اجمع الآراء بطريقة آمنة. اسمح بإجابات دون اسم، واطرح سؤالاً عمقاً لم يعجب المشارك. من يخاف أن يخسر الخدمة لن ينتقدها أمامك.
5. اكتب الحدود بصراحة. من لم يُجب؟ هل الإجابات ذاتية؟ هل هناك عوامل أخرى قد تفسّر التحسّن؟ التقرير الذي يذكر حدوده أكثر مصداقية، لا أقل.
6. استخلص الدروس. ما الذي نكرّره؟ ما الذي نغيّره؟ ما الذي نتوقّف عنه؟
7. حدّد الخطوات التالية. قرار بمسؤول وموعد: تكرار المبادرة، تعديلها، توسيعها، أو إيقافها.
8. شارك النتائج مع المعنيين، ومنهم المشاركون أنفسهم بلغة بسيطة.

الموافقة على الصور والقصص

الموافقة ليست توقيعاً على ورقة في زحمة التوزيع. الموافقة الحقيقية **حرّة** (لا تُربط بالحصول على الخدمة)، و**مستنيرة** (يعرف الشخص أين ستُنشر الصورة أو القصة ولمن)، و**محدّدة** (موافقة على التقرير الداخلي ليست موافقة على وسائل التواصل)، و**قابلة للسحب** (يمكنه أن يطلب الحذف لاحقاً).

مستويات الموافقة

الاستخدام	ما يلزم
صورة لا يظهر فيها أي وجه يمكن التعرّف عليه (أيدي، ظهر، مكان)	إبلاغ الحاضرين بأن هناك تصويراً، وإتاحة الابتعاد عنه
صورة يظهر فيها شخص للتقرير الداخلي أو للممول فقط	موافقة شفوية أو خطية مسجلة، مع شرح من سيرها
صورة يظهر فيها شخص للنشر العام	موافقة خطية محدّدة للنشر العام، وعرض الصورة عليه قبل نشرها إن أمكن
اقتباس دون اسم	موافقة على الاقتباس، والتأكّد من أن التفاصيل لا تكشف هويته
قصة باسم الشخص أو صورته	موافقة خطية، ومراجعته للنص النهائي، وحقّه في التعديل أو الرفض
أي صورة أو قصة لطفل دون 18	موافقة وليّ الأمر الخطية، وقبول الطفل نفسه، وعدم ذكر اسمه الكامل أو مدرسته أو مكان سكنه

صون الكرامة: ما لا نفعله

- لا نصوّر لحظة استلام مساعدة أو حصة غذائية مع وجه المستلم.
- لا نستخدم صوراً تُظهر الناس في حالة ضعف أو حزن لاستدراار العطف.
- لا نكتب قصصاً تصوّر المستفيدين كعاجزين والمتطوّعين كأبطال. الناس أصحاب قدرات يواجهون ظروفًا صعبة.
- لا نطلب الموافقة من شخص في لحظة حاجة ماسّة أو ضغط؛ ننتظر وقتاً مناسباً أو نستغني.

- لا نذكر تفاصيل تكشف الهوية في مجتمع صغير (الشارع، المهنة، عدد الأولاد، المرض).
- لا نربط الخدمة بالموافقة على التصوير. من يرفض يحصل على الخدمة نفسها تمامًا.
- نحذف الصورة أو القصة فور طلب صاحبها، حتى بعد نشرها.

قالب تقرير الأثر

تقرير أثر مبادرة

تقرير أثر — [اسم المبادرة]

الجهة: [...] الفترة: من [...] إلى [...] أعدّه: [الاسم] تاريخ التقرير: [...]

(1) ملخص في ثلاثة أسطر

ماذا فعلنا: [...]

ما أهم ما تغيّر (بحسب الدلائل المتوفرة): [...]

ماذا سنفعل بعد ذلك: [...]

(2) التذكير بالأهداف كما وردت في الخطة

الهدف 1: [...] الهدف 2: [...]

(3) المخرجات

[المؤشر] — المخطط: [...] — المُنجز: [...] — ملاحظة: [...]

الحضور: بدأ [...] — أكمل [...] — أين حدث التسرّب ولماذا (إن عُرف): [...]

(4) النتائج

[المؤشر] — الأداة: [اختبار/استبيان/مقابلة] — عدد من أجابوا: [...] من [...]

ما وجدناه: [...]

(5) آراء المشاركين

أكثر ما أعجبهم: [...]

أكثر ما انتقدوه: [...]

اقتباسات (بموافقة، ودون ما يكشف الهوية): [...]

(6) الحدود

[من لم يُجب / إجابات ذاتية / عيّنة صغيرة / عوامل أخرى محتملة / ما لم نقيسه]

(7) الدروس

نكرّر: [...] نغيّر: [...] نتوقّف عن: [...]

(8) الخطوات التالية

[القرار] — المسؤول: [...] — الموعد: [...]

(9) الموارد

ساعات التطوّع: [...] الشركاء والمتبرّعون: [...] ملخص المصاريف: [...]

(10) التوثيق والموافقات

قالب الموافقة على الصورة أو القصة

استمارة موافقة على الصور والقصص

موافقة على استخدام صورة أو قصة – [اسم الجمعية]

نحن [الجمعية] نطلب إذنك لاستخدام: [] صورة [] فيديو [] اقتباس [] قصة
المادة: [وصف قصير، مثلًا: صورة جماعية في الجلسة الأخيرة]

أوافق على استخدامها في (اختر ما توافق عليه فقط):

[] التقرير الداخلي للجمعية

[] التقرير المرسل إلى الشركاء والممولين

[] الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي

[] المواد المطبوعة

كيف تحب أن نذكرك؟ [] باسمي الأول [] دون اسم [] لا تذكر أي تفاصيل عني

أفهم أن:

- رفضي لا يؤثر على حصولي على أي خدمة من الجمعية.

- يمكنني سحب موافقتي في أي وقت عبر [وسيلة التواصل]، وسأحذف المادة من منصات الجمعية.

- لن أستخدم المادة لأي غرض غير ما اخترته أعلاه.

الاسم: [...] التاريخ: [...]

لمن هم دون 18: اسم ولي الأمر وتوقيعه: [...] وهل قبل الطفل نفسه؟ [نعم/لا]

ورقة التعبئة

ما الأهداف التي وضعتها في خطة المبادرة؟ انسخها كما هي.

ما المخرجات المنجزة مقارنةً بالمخطط؟ وأين حدث التسرب؟

ما دليلك على النتائج؟ من أجاب ومن لم يُجب؟

ما أكثر ما انتقده المشاركون؟ وكيف جمعت هذا النقد بأمان؟

ما حدود تقريرك؟ ما الذي لا تستطيع أن تقول بثقة؟

ما الذي ستكرّره، وتغيّره، وتتوقّف عنه؟

ما الصور أو القصص التي تنوي استخدامها؟ وما مستوى الموافقة لكل منها؟

مثال مكتمل

مثال توضيحي

المبادرة: «مفتاح»، دورة مهارات رقمية أساسية للباحثين عن عمل، نفّذتها «جمعية قنطرة الشبائية» في طرابلس على ثلاث دفعات خلال ثلاثة أشهر. كل دفعة: ستّ جلسات مسائية من ساعتين. **أعدّت التقرير:** منسّقة المبادرة، جنى. **كل الأرقام توضيحية.**

(1) الملخص

دربنا ثلاث دفعات على البريد الإلكتروني وكتابة السيرة الذاتية والتقديم على الوظائف عبر الإنترنت. أكمل 34 من 45 مشاركًا الدورة. في الاختبار العملي الأخير، أنجز 29 منهم المهام الثلاث المطلوبة. سنكثّر الدورة مع تغيير التوقيت ليناسب العاملين بدوام جزئي.

(2) الأهداف كما وردت في الخطة

- أن يكمل 36 مشاركًا على الأقل الجلسات الست أو خمسًا منها.
- أن يستطيع ثلثا المكملين إنشاء بريد إلكتروني وسيرة ذاتية وإرسال طلب وظيفة دون مساعدة.

(3) المخرجات

- الجلسات: 18 مخططة، 18 منقّدة.
- الحضور: بدأ 45، أكمل 34 (الهدف 36، أي أقلّ بقليل من المخطط).
- التسرّب: 8 من 11 منسحبًا غادروا بعد الجلسة الثانية. في اتصال لاحق، قال 5 منهم إن التوقيت تعارض مع عمل مسائي.
- ساعات التطوُّع: 6 مدربين متطوِّعين، نحو 130 ساعة بين التحضير والتدريب.

(4) النتائج

- اختبار عملي في الجلسة الأخيرة (ثلاث مهام): أنجز 29 من 34 مكملًا المهام الثلاث دون مساعدة، أي أكثر من الثلثين. هذا يحقق الهدف الثاني.
- متابعة بعد شهر (رسالة قصيرة): أجاب 21 من 34. قال 17 منهم إنهم أرسلوا طلب وظيفة واحدًا على الأقل عبر الإنترنت منذ الدورة.

(5) آراء المشاركين (استبيان دون اسم، 30 إجابة)

- أكثر ما أعجبهم: التطبيق على هواتفهم الشخصية لا على أجهزة القاعة فقط.
- أكثر ما انتقدوه: سرعة الجلسة الثالثة، وقلة الوقت للأسئلة الفردية.
- اقتباس (بموافقة، دون اسم): «هذه أول مرة أعرف فيها كيف أرسل سيرتي الذاتية من هاتفي دون أن يساعدني أحد.»

(6) الحدود

- الاختبار أجراه المدربون أنفسهم، وليس جهة مستقلة.
- المتابعة بعد شهر اعتمدت على ما قاله المشاركون، و13 لم يُجيبوا؛ قد يكون من أجباب هم الأكثر نشاطًا.
- لم نقس الحصول على وظيفة، ولا نستطيع أن ننسب أي توظيف إلى الدورة وحدها.
- لا نعرف مستوى المنسحبين، لأنهم غادروا قبل الاختبار.

(7) الدروس

- نكثّر: التطبيق على الهاتف الشخصي، والاختبار العملي في النهاية.
- نغيّر: دفعة صباحية نهاية الأسبوع إلى جانب المسائية، وتقسيم الجلسة الثالثة إلى جلستين.
- نتوقّف عن: المحاضرة النظرية في الجلسة الأولى؛ ننتقل إلى التطبيق فورًا.

(8) الخطوات التالية

- برنامج الدفعة الرابعة بالتوقيتين – المسؤولية: جني – قبل نهاية الشهر القادم.
- مشاركة ملخص بسيط مع المشاركين والمركز المضيف – المسؤول: فادي – خلال أسبوعين.

(9) الموارد

نحو 130 ساعة تطوع. القاعة من مركز اجتماعي في الحيّ دون مقابل. اقتصرت المصاريف على الطباعة والضيافة البسيطة، وهي مفضّلة في ملحق مالي منفصل.

(10) التوثيق والموافقات

استُخدمت صورتان في التقرير: صورة لأيدي على لوحة مفاتيح (لا وجوه، أبلغ الحاضرون بالتصوير)، وصورة جماعية للدفعة الثانية بموافقة خطية من كل من ظهر فيها للنشر العام. لم تُصوّر أي جلسة دون إعلام مسبق. حُفظت استمارات الموافقة في ملف مغلق لدى جني، وطلب مشاركون واحد لاحقاً حذف الصورة الجماعية من صفحة الجمعية، فاستُبدلت بنسخة قُص منها.

أخطاء شائعة

- **الخطأ:** تقديم عدد الحضور على أنه الأثر. **الحل:** افصل المخرجات عن النتائج، وقدم دليلًا على كل نتيجة.
- **الخطأ:** تقرير يقيس أهدافاً جديدة لأنها بدت أفضل. **الحل:** ابدأ بالأهداف كما وردت في الخطة، ثم أضف ما اكتشفته كملاحظة إضافية.
- **الخطأ:** إخفاء التسرّب أو الأهداف غير المحقّقة. **الحل:** اذكرها مع تفسيرها؛ هذا ما يجعل التقرير مفيداً وموثوقاً.
- **الخطأ:** «غيرنا حياة الناس» دون دليل. **الحل:** صف ما تعرفه بالضبط: كم شخصاً، بأي أداة، ومن لم يُجب.
- **الخطأ:** صور المستفيدين لحظة استلام المساعدة. **الحل:** صوّر النشاط والمكان والأيدي، واطلب موافقة محدّدة لأي وجه.
- **الخطأ:** موافقة عامة واحدة لكل الاستخدامات. **الحل:** موافقة محدّدة لكل استخدام، مع حقّ السحب.
- **الخطأ:** جمع الآراء بأسماء أمام الفريق. **الحل:** استبيان دون اسم، وسؤال صريح عمّا لم يعجب المشاركين.

قائمة التحقق

- ☐ التقرير يبدأ بالأهداف كما وردت في الخطة.
- ☐ المخرجات والنتائج منفصلة بوضوح.
- ☐ الحضور مفصّل: من بدأ، من أكمل، وأين حدث التسرّب.
- ☐ لكل نتيجة دليل وأداة وعدد من أجاب.
- ☐ الآراء جُمعت دون أسماء، وتشمل النقد.
- ☐ الحدود مكتوبة بصراحة.
- ☐ الدروس مقسّمة: نكّر، نغيّر، نتوقّف عن.
- ☐ الخطوات التالية بمسؤول وموعد.
- ☐ كل صورة أو قصة لها موافقة بالمستوى المناسب لاستخدامها.
- ☐ لا صور لحظة استلام مساعدة، ولا تفاصيل تكشف الهوية.

- ☐ موافقة وليّ الأمر وقبول الطفل لأي مادة تخصّ قاصراً.
- ☐ استمارات الموافقة محفوظة بأمان، وطريقة سحب الموافقة معروفة.
- ☐ أرسل ملخص بسيط إلى المشاركين أنفسهم.

عن المُعِدِّ — محمد شرف الدين، رائد أعمال من طرابلس، لبنان. مؤسس وكالة باشن للتسويق الرقمي، ورئيس جمعية تكافل الشبابية، ومؤسس منصات رقمية. يدرب الأفراد والفرق على الذكاء الاصطناعي التطبيقي والتسويق.

الأمثلة في هذا الملف خيالية للتوضيح. يمكنك استخدامه في عملك ومؤسستك مجاناً مع ذكر المصدر عند إعادة النشر.

[/mohamadcharafeddine.com/ar/resources/initiative-impact](https://mohamadcharafeddine.com/ar/resources/initiative-impact)