**الوحدة 31:**

**التدريب الميداني العملي على عملية الحصر**

صدر في عام 2016 عن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة،

7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France

© اليونسكو6 201.



هذا المنشور متاح مجاناً بموجب ترخيص نسب المصنف – الترخيص بالمثل 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo). ويقبل المستفيدون، عند استخدام مضمون هذا المنشور، الالتزام بشروط الاستخدام الواردة في مستودع الانتفاع الحر لليونسكو.

(<http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-ar>)

CC-BY-SA صور هذه النشرة لا تندرج تحت رخصة

ولا يجوز استخدامها أو إعادة إنتاجها أو تسويقها بدون إذن مسبق من أصحاب حقوق النشر.

العنوان الأصلي Fieldwork practicum in inventorying

صدر في عام6 201 عن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة والمكتب الميداني لليونسكو

إن التسميات المستخدمة في هذا المطبوع وطريقة عرض المواد فيه لا تعبر عن أي رأي لليونسكو بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، ولا بشأن سلطات هذه الأماكن أو رسم حدودها أو تخومها.

إن الآراء والأفكار المذكورة في هذا المطبوع هي خاصة بالمؤلف/بالمؤلفين وهي لا تعبر بالضرورة عن وجهات نظر اليونسكو ولا تلزم المنظمة بشيء.

**خطة الدرس**

|  |
| --- |
| **المدة:**  يومان  **الهدف (الأهداف):**  تمكين المشاركين من اكتساب خبرة مباشرة في مجال حصر التراث الثقافي غير المادي، بما في ذلك خبرة عملية في استخدام الكاميرا وجهاز التسجيل؛ واكتساب خبرة في جوانب أساسية من عملية الحصر منها استحصال الموافقة الحرة والمسبقة والواعية، وتمكينهم، عن طريق التجربة، من تحديد النقاط التي ينبغي الوقوف عندها وإثارتها في جلسة مراجعة المعلومات والدروس في نهاية التمرين.  **الوصف:**  الغرض من هذه الوحدة هو تمكين المشاركين من اكتساب خبرة مباشرة في مجال حصر التراث الثقافي غير المادي ووضع ما تعلّموه خلال حلقة العمل موضع التطبيق، وذلك سواء فيما يتعلق ببناء علاقات مع المجتمع المحلي أو الجماعة، أو الحصول على الموافقة الحرة والمسبقة والواعية، أو ممارسة منهج معين، أو طرح أسئلة واستحصال معلومات لإدراجها ضمن إطار عمل عملية الحصر، أو فحص ومراجعة إطار عمل عملية الحصر الذي تم إعداده. وستعتمد أنشطة التدريب الميداني الخاصة بعملية الحصر على سياق عملية الحصر ووضعها الراهن. وسوف يتلقى المشاركون ملاحظات ووجهات نظر الميسِّرين طوال فترة التدريب الميداني.  *الترتيب المقترح:*   * تحضير المواد/المعدات * الذهاب إلى الموقع * العمل يبدأ في الموقع * إجراء المقابلات * توجُّه المدرب إلى الأُسر ليقدم لهم استعراضاً موجزاً للعملية * مواصلة العمل الميداني * العودة إلى القاعدة/المقر * استخلاص وعرض المعلومات قبل العمل الميداني في اليوم التالي |

***ملاحظات واقتراحات***

تتضمن هذه الوحدة الجدول الزمني لـ"نموذج تدريب ميداني عملي لمدة يومين"، يُقدم في صيغة مثال يمكن تعديله لتلبية أهداف الدورة التدريبية أو عملية الحصر، وذلك تمشياً مع الخطة التي نوقشت في الوحدة السابقة. وقد يشوب اليوم الأول شيء من الحرج والتوتر يشمل معظم المشاركين ومعظم الذين تجري مقابلتهم من أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة. وقد بينت تجارب سابقة ضرورة أن يبذل الميسِّرون قصارى جهدهم لتوفير جو مريح لا يتوارى فيه المشاركون الشباب، خجلا وتحرجاً، خلف المشاركين الأكبر سناً. ويمكن تحقيق ذلك من خلال تدوير الأدوار خلال اليوم، بحسب الأسرة مثلا. وعلى العموم، ينبغي للميسِّر أن يبين للجميع أنه لا بأس عليهم إذا ارتكبوا بعض الأخطاء. وعادة ما توفر جلسة استخلاص وعرض المعلومات بعد الانتهاء من المقابلات في اليوم الأول متنفساً حيث يضحك معظم الناس ويتندرون على أخطائهم ويباشرون في اليوم التالي عملهم وقد زال عنهم التوتر والحرج. وأخيراً، من المهم المزاوجة بين شخصيات توازن بعضها البعض بدلاً من المزج بين شخصيات تنزع إلى الهيمنة وشخصيات خجولة أو متحرجة، وذلك لتمكين جميع أفراد المجموعة من المشاركة أثناء العمل الميداني.

وقد يرغب الميسِّر أيضاً أن يستعرض مع المشاركين المبادئ التوجيهية التالية، حسب الاقتضاء:

* يُحَدَّد مقدماً (بمساعدة من المشاركين المحليين) مكان في منطقة المجتمع المحلي حيث يمكن للفريق أن يلتقي قبل أن يتفرق ذهاباً إلى الأسر أو إلى أماكن أخرى.
* بعد اختيار دليل المجموعة، ينبغي الدخول إلى الأسرة كفريق واحد، وعدم التشتت هنا وهناك.
* بناء علاقة مع أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة. والتأكيد على أهمية هذا الأمر من خلال عدم التضييق على الذين تُجرى معهم المقابلة في حالة انشغالهم، وتركهم لشأنهم ومعاودة زيارتهم عند الاقتضاء.
* يقوم فرد واحد من الفريق بتقديم التحيات والاحترامات والتقديم بينما ينتظر الآخرون عن بُعد، وذلك لجعل من ستُجرى مقابلته، إن كان فرداً أو أكثر، يشعر بالراحة.
* عندما يتم الترحيب بالشخص الذي يقوم بالمقابلة في بيت الذي ستُجرى معه المقابلة، ينبغي أن يحاكي مضيفه ويجلس على نحو ما يجلس، لكي يشعر الأخير ومن معه بالراحة.
* وينبغي ترتيب الجلوس بحيث يبدو الجميع مرئياً للجميع، حتى تجري المحادثات وجهاً لوجه.
* العمل على تقليل كمية دفاتر الملاحظات البادية للعيان لأن هذا قد يربك أو يرهب الشخص الذي تجري مقابلته. ويمكن لشخص واحد من الفريق أن يقوم بالتسجيل، وآخر يطرح الأسئلة، بينما يتابع الآخرون. ومن لغة الجسد وما تطلقه من إشارات إيجابية هادئة ورصينة يفهم الشخص الذي تُجرى مقابلته أنك تستمع إليه باهتمام وتركيز.
* ينبغي اختيار الوقت المناسب لالتقاط الصور. فالسماح بالتقاط الصور لا يعني أن للمصور حرية التنقل والتقاط الصور في كل دقيقة أثناء المقابلة. فهذا الأمر يربك ويشتت تركيز المتحدثين إلى حد كبير أحياناً.
* التثبُّت من أن السجلات تحظى بالرعاية في أسرع وقت ممكن من أجل إنشاء كتالوج منظَّم.

**الوحدة 31:**

**نموذج لتدريب ميداني عملي لمدة يومين**

**اليوم الأول**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | **المحتوى (ماذا)** | **نشاط المدرب (كيف)** | **نشاط المشارك** |
| صباحاً | ***مقدمة:***   * تحضير المواد/المعدات * الذهاب إلى الموقع * العمل يبدأ في الموقع 1 | * تعيين مضيفين محليين لإدارة الخدمات اللوجستية للعمل الميداني * تقديم الإرشاد * التنقل بين المجموعات/الأفرقة والمواقع في القرية/الموقع | * تحضير المواد (مثل إطار عمل قائمة الحصر والمعدات) * البدء باستحصال المعلومات من خلال الصور والتسجيلات السمعية، والملاحظات المدونة، إلخ. |
| بعد الظهر | ***تقديم***:  مواصلة المقابلات | * المشاركة لفترة وجيزة في المقابلات * مراقبة وتسجيل سلوك المشاركين للتقييم في وقت لاحق * ترك المشاركين لوحدهم كي يتصرفوا بحرية | استخدام المعدات والمهارات المكتسبة من حلقة العمل لجمع المعلومات من مصادر مختلفة |
| عصراً (أواخر النهار) | ***ملخص***:   * استعراض موجز للعملية من قبل المدرب موجَّه إلى الأسر * مواصلة العمل الميداني * العودة إلى القاعدة/المقر | اسأل المشاركين كيف تبدأ الممارسة. وتقديم المساعدة حيثما اقتضى الأمر | مواصلة استخدام المهارات المكتسبة من حلقة العمل لإجراء المقابلات |
| بداية المساء (بعد العشاء) | ***الوجبات بعد انقضاء التدريب***:  استخلاص وعرض المعلومات قبل العمل الميداني في اليوم التالي | * تيسير عملية استخلاص وعرض المعلومات من خلال تقديم صور وأفلام فيديو للعملية من أجل تقييمها من قبل أعضاء المجموعة/الفريق * تذكير المشاركين بتنظيم المعلومات التي تم جمعها | * القيام بعملية تقييم ومراجعة الأقران والملاحظة العامة * شحن الكاميرات وأجهزة التسجيل * تنظيم ردود الذين جرت مقابلتهم |

**اليوم الثاني**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | **المحتوى (ماذا)** | **نشاط المدرب (كيف)** | **نشاط المشارك** |
| صباحاً | ***مقدمة***:   * تذكير سريع بالنقاط التي أثيرت في جلسة استخلاص وعرض المعلومات التي جرت في اليوم السابق * العمل الميداني في الموقع 2 | مواصلة المضيفين المحليين إدارة الخدمات اللوجستية للعمل الميداني | تحضير المواد للتسجيل |
| بعد الظهر | ***تقديم***:  كما اليوم الأول | نفس نشاطات اليوم الأول | كما اليوم الأول |
| عصراً (أواخر النهار) | ***ملخص***:  كما اليوم الأول | كما اليوم الأول | كما اليوم الأول |
| بداية المساء (بعد العشاء) | ***الواجبات بعد انقضاء التدريب***  لا يوجد |  |  |