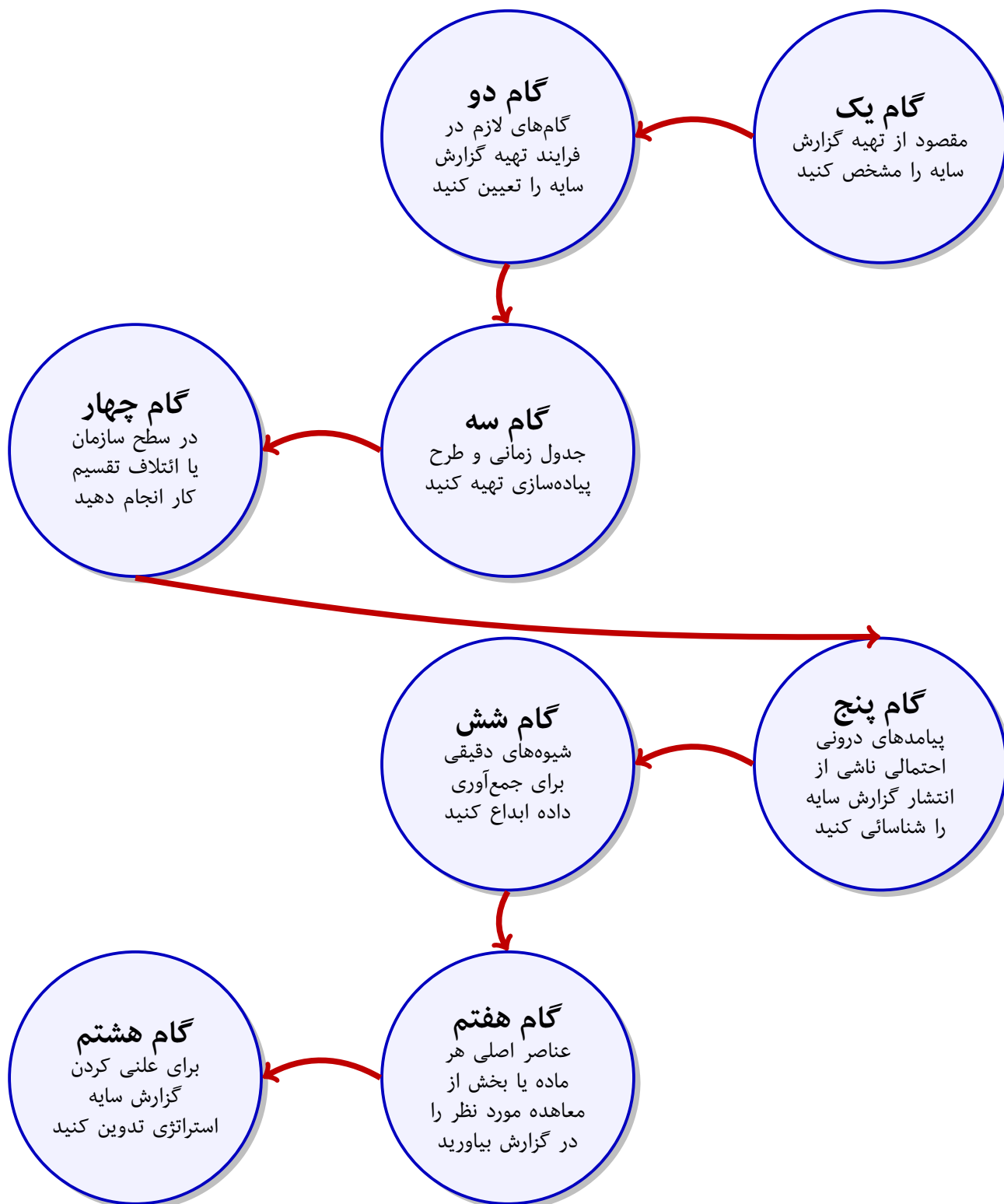




راهنمای گام به گام تهیه گزارش سایه



۱. مقصود از تهیه گزارش سایه را مشخص کنید

گام نخست در تنظیم گزارش سایه تعیین دقیق مقصود^۱ از تهیه آن است. این جا مقصود یعنی اصلی ترین هدفی که پروژه پایش قصد رسیدن به آن را دارد. چنین مقصودی باید به طور کامل با منظور دیگر همکاران یا اعضای ائتلاف از شرکت در این فعالیت هماهنگی داشته باشد.

به عنوان مثال، اگر عضو ائتلافی باشید که برای کاهش خشونت علیه زنان فعالیت می کند، مقصودتان از تهیه گزارش سایه ممکن است آن باشد که ببینید آیا دولت مفاد «کنوانسیون رفع هر گونه تبعیض علیه زنان» را به طور کامل رعایت می کند (البته، اگر دولت این کنوانسیون را تصویب کرده باشد). این البته نمونه ساده ای است. دیگر فعالیت ها الزاماً به این اندازه بر یک موضوع مشخص متمرکز نیستند.

اگر تلاش هایتان معطوف به بهبود وضعیت آموزش و پرورش باشد، باید زمان بیشتری صرف کنید و بیاندیشید تهیه گزارش سایه بر اساس «کنوانسیون رفع هر گونه تبعیض علیه زنان» (یا حتی کنوانسیون حقوق کودک) چه طور در چارچوب مسئله مورد نظرتان می گنجد و تهیه گزارش چگونه منظور و برداشت ائتلاف از توسعه آموزش و پرورش را برآورده می کند.

۲. گام های لازم در فرایند تهیه گزارش سایه را تعیین کنید

پس از آن که با شرکایتان بر سر مقصود از تهیه گزارش به توافق رسیدید، نوبت به تعیین مراحل تهیه گزارش سایه ای جامع فرا می رسد. این مراحل از جمله شامل منابع مالی و انسانی مورد نیاز، جدول زمانی تکمیل کار، نقش ها و مسئولیت ها و تقسیم کار میان اعضای ائتلاف است.

مراحل اصلی فرایند تهیه گزارش عبارتند از:

طرحی تهیه کنید در خصوص چگونگی دستیابی به آمار، اطلاعات و دیگر برنامه های دولتی مرتبط با موضوع گزارش.

داده و دیگر یافته ها را تحلیل کنید. پس از دستیابی به اطلاعات چگونه آن را تحلیل می کنید؟ آیا به نرم افزاری خاص یا کمکی برای کنکاش در اطلاعات و یافتن روندها و الگوها و ارائه توصیه نیاز خواهید داشت؟

گزارش سایه را بنویسید. چه کسی گزارش را خواهد نوشت؟ آیا به نیروی انسانی یا کمک فنی خاصی نیاز است؟ طی چه فرایندی همه اعضای ائتلاف امکان بررسی گزارش را خواهند یافت؟

یافته هایتان را منتشر کنید. حتی پیش آغاز پروژه گزارش سایه به انتشار نتایج آن بیاندیشید. آیا لازم است بدین منظور رابطه تان با مقامات حکومتی یا رسانه ها را گسترش داده یا تقویت کنید؟ چه کسی مسئول ارائه گزارش به دولت یا کمیته مربوطه در سازمان ملل متحد خواهد بود؟ آیا به فعالیت در زمینه اطلاع رسانی عمومی یا ترویج هم نیاز است؟

پیگیری کنید. پس از انتشار گزارش برای پیگیری توصیه های 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 وکیل یا کارشناس قضائی استخدام کرده، پرسنل محقق را درگیر کنید یا داوطلبانی را استخدام کنید تا نظرسنجی عمومی انجام دهند. در ضمن لازم است منابع مالی مورد نیاز را نیز تخمین بزنید – آیا اعضای ائتلاف قادرند در تأمین منابع مالی لازم سهم بگیرند؟ آیا لازم است برای انجام پروژه کمک مالی جمع کنید؟ یا این که می توان بیشتر کار را با صرف اندکی هزینه اضافه به سرانجام رساند؟

^۱ در این متن از «مقصود» به عنوان برگردان «Objective» و از واژه «منظور» برای ترجمه «purpose» استفاده شده است.

۳. جدول زمانی و طرح پیاده‌سازی تهیه کنید

حال که درک کلی از گام‌های لازم در روند تهیه گزارش سایه پیدا کردید، وقت آن رسیده که بپرسید، جدول زمانی‌تان برای پیاده‌سازی چیست؟ چه گام‌هایی را باید نخست برداشت و کدام گام‌ها مقدم بر دیگران هستند؟ آیا روندهایی خارج از پروژه نیز وجود دارد که هنگام برنامه‌ریزی باید در نظر گرفته شوند (برای مثال چرخه قانون‌گذاری خاص یا انتخابات)؟ ابزار ساده و خوبی که ممکن است در برنامه‌ریزی به کارتان آید جدول فهرست وظایف است. این‌جا نمونه‌ای از جدول فهرست وظایف ارائه شده است:

فعالیت	فرد/سازمان مسئول	ماه						
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
تهیه جدول زمانی و طرح پیاده‌سازی	دبیرخانه ائتلاف/بدنه تصمیم‌گیرنده	×						
گردآوری اطلاعات	داوطلبین و اعضای تعیین شده‌ای از ائتلاف		×	×	×			
نوشتن گزارش	نویسنده تعیین شده، با نظارت دبیرخانه ائتلاف						×	
انتشار گزارش	اعضای تعیین شده‌ای از ائتلاف							×
تهیه طرح پیگیری	دبیرخانه ائتلاف						×	×

۴. در سطح سازمان یا ائتلاف تقسیم کار انجام دهید

پس از این‌که جدول زمانی و طرح پیاده‌سازی را آماده کردید، باید تعیین کنید چه کسی کدام یک از موارد برنامه‌ریزی شده را انجام می‌دهد. این امر ممکن است به تنهایی یا با همکاری افراد زیادی از ائتلاف انجام شود. به هر حال، تعیین وظایف مهم است زیرا در آن صورت هر کس می‌داند نقش و مسئولیتش چیست و آن را می‌پذیرد. برای مثال به جدول فهرست وظایف در سرفصل پیشین نگاهی بیاندازید.

اگر در قالب ائتلاف فعالیت می‌کنید، اعضای ائتلاف ممکن است دبیرخانه یا کمیته راهبردی تأسیس کنند که مسئولیت غائی روند تهیه گزارش سایه را بر عهده گیرد. اعضای این دبیرخانه را می‌توانند نمایندگان از تمامی یا تنها گروه خاصی از سازمانهای عضو ائتلاف تشکیل دهند.

۵. پیامدهای درونی احتمالی ناشی از انتشار گزارش سایه، از جمله طرح‌های آتی برای پیگیری بیشتر را شناسایی کنید

از همان ابتدا لازم است تبعات احتمالی انجام پروژه گزارش سایه بر سازمان یا ائتلافان را در نظر بگیرید. این موضوع شامل اهداف سازمان یا ائتلاف، فعالیت‌ها یا هر پروژه‌ای که پس از آن انجام خواهد شد می‌شود.

برای مثال فرض کنید گروهتان متمرکز بر ارائه خدمات به زنان قربانی سوءرفتار باشد. فعالیت‌های مرتبط با تهیه گزارش سایه چه تأثیری بر کارتان در ارائه خدمات دارد (برای نمونه آیا لازم است کارمند/داوطلب تازه استخدام کنید تا در انجام وظائف تازه به شما کمک کنند)؟ آیا توصیه‌های ارائه شده، و یا این‌که دولت به توصیه‌ها عمل کند یا نه، بر خدمات‌تان تأثیری دارد؟

بسیار مهم است که تأثیرات مثبت فعالیت‌های سازمانتان بر فرایند تهیه گزارش سایه را نیز در نظر بگیرید. در مورد مثال فوق آیا سازمانتان تخصصی خاص عرضه کرده یا به منابعی دسترسی دارد که برای دیگران ممکن نباشد؟ مثلاً آیا در بین کارمندان یا هیئت مدیره‌تان وکیل یا پزشکی حضور دارد؟ یا به آمار دولتی یا اشخاصی که خود قربانی سوءاستفاده بوده‌اند دسترسی دارید که بتوان از آن در مرحله گردآوری داده استفاده کرد؟

۶. شیوه‌های دقیقی برای جمع‌آوری داده ابداع کنید

روند تهیه گزارش سایه به کلی استوار است بر گردآوری و تحلیل داده. از این رو، بهترین راه شروع کار تأمل کافی برای تولید ابزارهای مناسب جهت جمع‌آوری داده است.

✓ اگر مشغول بررسی اسناد خاصی هستید، شاید تهیه چک لیستی برای جمع‌آوری اطلاعات کلیدی مرتبط با کنوانسیون که گزارش برپایه آن نوشته می‌شود مفید باشد.

✓ اگر از طریق مصاحبه یا نظرسنجی مشغول گردآوری داده هستید، شاید در تهیه پرسش‌نامه به قدر کافی تأمل کنید تا پرسش‌ها دقیق و بی‌طرفانه تنظیم شده اطلاعات منسجمی گرد آورند (برای نمونه پرسش‌های یکسانی با مخاطبین مختلف مطرح شود).

✓ اگر جلسات بحث در گروه‌های کوچک ترتیب می‌دهید، بهتر است دستورات عملی برای تسهیل‌گران تهیه کنید که در آن سؤال‌های یکسانی پرسیده شده و تسهیل‌گر را از اطلاعاتی که مورد نیاز است آگاه می‌کند.

علاوه بر این باید به امنیت اطلاعات گردآوری شده نیز توجه داشته باشید - فرایند مدیریت اطلاعات به چه صورت است؟ چه افرادی به پرسش‌نامه دسترسی دارند و پرسش‌نامه‌ها کجا و چگونه ذخیره می‌شوند (برای مثال در قفسه‌ای قفل شده یا بر دیسک سخت رایانه‌ای که رمزگذاری شده است)؟ اگر با زنان قربانی سوءرفتار مصاحبه می‌کنید اطلاعات شخصی‌شان چطور نگهداری می‌شود تا از دسترس تلافی‌جویان احتمالی دور بماند؟

۷. عناصر اصلی هر ماده یا بخش از معاهده مورد نظر را در گزارش بیاورید

متن معاهده، کنوانسیون یا موافقتنامه را در گزارش بیاورید، به موضع حکومت در قبال اجرای آن اشاره کنید، یافته‌ها پیرامون میزان پایبندی حکومت را ارائه کنید و توصیه‌هایتان برای بهبود میزان پایبندی حکومت به معاهدات را مطرح کنید. صرف نظر از این که گزارش سایه را در مورد کدام سند یا استاندارد تهیه می‌کنید، شما باید یافته‌ها و اطلاعاتتان را بر پایه مفاد مندرج در همان سند یا استاندارد خاص تنظیم کنید.

۸. برای علنی کردن گزارش سایه استراتژی تدوین کنید

وقتی همه اطلاعات وارد شد و تحلیل‌ها به انجام رسید بهترین راه برای ارائه یافته‌ها کدام است؟ البته در آن زمان گزارش سایه تکمیل شده‌ای در دست دارید که باید هم‌زمان به مقامات مسئول در دولت و کمیته مربوطه در سازمان ملل متحد ارائه شود.

✓ گزارش به چه شخص یا اشخاصی در این دو نهاد مهم ذینفع ارائه خواهد شد؟

✓ استراتژی‌تان برای رسانه‌ها چیست؟

✓ آیا گزارش را به طور کامل در جلسه‌ای عمومی با حضور رسانه‌ها عرضه می‌کنید، یا از طریق مصاحبه زنده و یا روش‌های دیگر در اختیار رسانه‌ها قرار خواهید داد؟

✓ استراتژی‌تان برای شبکه‌های اجتماعی چیست؟

✓ آیا برای علنی کردن گزارش از رسانه‌های بین‌المللی نیز دعوت خواهید کرد؟

✓ چطور آن‌ها را به مسئله مورد نظر و گزارش سایه علاقمند می‌کنید؟