

## دعوة لتقديم عروض

مستشار/ مدرب مستقل

شروط مرجعية

النوع	كتابة أوراق السياسات
نوع الخدمة	دورات تدريبية لمجموعة من الشباب والشابات
الطرف المتعاقد	معهد غرب آسيا وشمال افريقيا
اسم المشروع	نحو المشاركة الشاملة للنساء المهمشات والأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة الاجتماعية والاقتصادية: برنامج تدريبي حول إعداد وتقديم أوراق السياسات.
مواعيد التدريب	أيار- آب ٢٠٢١
آخر موعد لتقديم	١٠ شباط ٢٠٢١

### هدف المشروع:

الهدف العام من مشروع: "نحو المشاركة الشاملة للنساء المهمشات والأشخاص ذوي الإعاقة في الحياة الاجتماعية والاقتصادية" والمنفذ من قبل معهد غرب آسيا وشمال أفريقيا وبدعم من IM الشريك السويدي للتنمية في الشرق الأوسط، الى إكساب ٢٠ متدرباً ومتدربة المهارات والأدوات البحثية اللازمة لكسب التأييد حول القضايا التي تهم النساء المهمشات والأشخاص ذوي الإعاقة عبر إنتاج أوراق سياسات تُعنى بالفئتين السابقتين على الصعيدين الاقتصادي والاجتماعي. المزيد عن المشروع عبر هذا [الرابط](#).

### منهجية ونطاق العمل:

مطلوب أن يقوم المستشار / المدرب بتقديم ثمانية أيام من التدريب في إربد ، موزعة على أربعة أشهر. ستحتوي ورش العمل هذه على بناء المعرفة والمهار اللازمة لـ 20 متدرباً ومتدربة (بما في ذلك الأشخاص ذوي الإعاقة) من محافظتي المفرق وإربد. يهدف التدريب إلى بناء قدراتهم وقدرتهم على تمثيل مصالح النساء المهمشات والأشخاص ذوي الإعاقة من أجل تقديم مشورة الخبراء لصانعي القرار.

ستشمل الجلسات المواضيع التالية:

١. ما هي السياسات العامة؟ وما هو البحث؟
٢. ما هو البحث الإجرائي السريع بالمشاركة؟
٣. منهجية جمع البيانات من المصادر الأولية والثانوية.
٤. أدوات البحث النوعي (مجموعات النقاش المركزة، المقابلات المعمقة، المراقبة ودراسة الحالة).
٥. تحليل البيانات وتفسيرها.
٦. عرض النتائج وسرد النتائج الرئيسية بشكل متسلسل.
٧. تقييم السياسات العامة وتحليل البدائل.
٨. كتابة أوراق السياسات والموجزات والمقالات الإفتتاحية بأسلوب سردي يسهل فهمه.

علاوة على ذلك، سيقوم المدرب بإجراء تدريب حول بناء الفريق؛ لتعزيز قنوات التواصل والتفاعل بين المتدربين.

### الإجازات المتوقعة:

بالتعاون مع معهد WANA، من المتوقع أن يقوم المدرب بما يلي:

1. إعداد منهجية التدريب/ ورشة العمل، يجب أن يكون التدريب تفاعلياً ذو محتوى يحفز النقاش.
2. إجراء 8 أيام من التدريب، بالإضافة إلى التواصل المستمر مع المتدربين؛ لدعم عملية البحث والكتابة.
3. إعداد المادة التدريبية باللغة العربية.
4. إعداد الأجنحة والنشرات التدريبية للورشات باللغة العربية.
5. إعداد عرض تقديمي يغطي كافة مواضيع التدريب / ورشة العمل باللغة العربية.
6. عمل تقييم (قبلي وبعدي) للمهارات والقدرات المكتسبة من التدريب / ورشة العمل.
7. إعداد التقرير النهائي للتدريب / ورشة العمل.
8. مساعدة المتدربين على صياغة المقالات التحليلية حول القضايا الهامة التي حددها المتدربون.

### المدة والإطار الزمني:

سيتم تنفيذ التدريبات / ورش العمل في الفترات ما بين أيار- آب ٢٠٢١، وسيتم عقد جلسة عصف ذهني مع فريق WANA قبل صياغة البرنامج التدريبي ومنهجيته بشكل نهائي.

### الخبرة والمؤهلات:

- درجة جامعية متقدمة في العلاقات الدولية، العلوم السياسية، العلوم الاجتماعية، أو المجالات ذات الصلة.
- خبرة واسعة في تصميم وتقديم أوراق السياسات حول قضايا الفئات المستضعفة في المجتمع.
- خبرة واسعة في البحث النوعي والنسوي وإعداد الخطط البحثية.
- مهارات إتصال وتواصل ممتازة.

### على المهتمين إرسال الآتي:

- عرض فني يتضمن خطة عمل مبدئية وشرحاً عن منهجية التدريب وملخص لمحتواه.
- وصف للخبرات السابقة والمؤهلات في هذا المجال.
- سيرة ذاتية.
- عرض مالي يتضمن رسوم العمل اليومية.
- أسماء ٢ من المعرفين (مع أرقام هواتفهم والبريد الإلكتروني للتواصل).

### الموعد النهائي والتقديم:

يرجى إرسال كافة الوثائق عبر البريد الإلكتروني بعنوان "خبير تدريب أوراق السياسات" في خانة الموضوع إلى: [info@wana.jo](mailto:info@wana.jo) في موعد أقصاه 5 شباط ٢٠٢١.