

Friedrich
Ebert
Stiftung



الائتاد العام
لنقابات عمال الأردن

الدليل التدريبي للنقابات العمالية الأردنية

الحقوق - المفاوضات - العضوية - الحملات



الائتاد العام لنقابات عمال الأردن

الدليل التدريبي للنقابات العمالية الأردنية

الحقوق - المفاوضات - العضوية - الحملات

إعداد الخبراء:

عدنان الدهامشة

تغريد الواكد

علي فلاح الحديد

حمادة أبو نجمة

محمد خريس

خليل أبو خرمة

ميسون الريماوي

رندة الخالدي

مراجعة وتحرير:

حمادة أبو نجمة

الناشر:

مؤسسة فريدريش إيبيرت، مكتب عمان

سفن شفيرزنسكي - المدير المقيم لمؤسسة فريدريش إيبيرت - الأردن والعراق

صندوق بريد: 941876 عمان 11194 الأردن

البريد الإلكتروني: amman@fes.de

الموقع الإلكتروني: <https://jordan.fes.de/>

غير مخصص للبيع

مؤسسة فريدريش إيبيرت - مكتب عمان ©

جميع الحقوق محفوظة. لا يسمح بإعادة إصدار هذا الدليل أو أي جزء منه أو تخزينه أو استنساخه أو نقله، كلياً أو جزئياً في أي شكل وبأي وسيلة، سواء بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي، أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على إذن خطي مسبق من الناشرين.

الآراء الواردة في هذا الدليل لا تعتبر بالضرورة وجهات نظر مؤسسة فريدريش إيبيرت، ويتحمل الخبراء مسؤولية ذاتية عما تم التعبير عنه في الدليل.

الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن



الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن (GFJTU)، تأسس عام 1954 ومقره في عمّان، هو المظلة الرئيسية التي تمثل نقابات العمال في الأردن. ويضم الاتحاد 17 نقابة معترفاً بها رسمياً، والاتحاد العام عضو في الاتحاد الدولي لنقابات العمال (ITUC) والاتحاد العربي للنقابات (ATUC). كما أنه ونقاباته المنتسبة أعضاء في اتحادات عربية ودولية أخرى. ويشارك الاتحاد في الحوار مع الشركاء الاجتماعيين بشأن إصلاحات العمل، ويدعم مبادرات مثل تعديل الحد الأدنى للأجور، وتوفير الحماية القانونية للعمال، بمن فيهم العمال المهاجرين واللاجئين.

وبصفته أول اتحاد عمالي في الأردن، يحمي الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن (GFJTU) حقوق العمال وقادة النقابات. ويسعى جاهداً لتعزيز الحوار الاجتماعي، وتحسين ظروف العمل، وتحقيق العدالة الاجتماعية من خلال سياسات عمل وطنية. ويهتم الاتحاد بصياغة السياسات الاجتماعية للدولة مع عدم إهمال احتياجات التنمية الوطنية.

على الرغم من العقبات الاجتماعية والاقتصادية الكبيرة، مثل ارتفاع معدلات البطالة وضعف النمو الاقتصادي وتفاقم الفقر، فإنّ الاتحاد يقوم بمضاعفة جهوده لمناصرة حقوق العمال، ويسعى دائماً إلى تلبية الاحتياجات المستجدة في سوق العمل.

**Friedrich
Ebert
Stiftung**

مؤسسة فريدريش إيبيرت

مؤسسة فريدريش إيبيرت هي منظمة غير ربحية ملتزمة بقيم الديمقراطية الاجتماعية، وقد تأسست عام 1925 في ألمانيا وهي تمثل إرثاً سياسياً يحمل اسم فريدريش إيبيرت، وهو أول رئيس منتخب ديمقراطياً، وتُعتبر أقدم مؤسسة سياسية ألمانية. وفي الأردن افتتحت مؤسسة فريدريش إيبيرت مكتبها عام 1986 وبدأت عملها منذ ذلك الحين.

تهدف مؤسسة فريدريش إيبيرت إلى تعزيز وتشجيع الديمقراطية الفعالة والراسخة، والمشاركة السياسية في المجتمع، وتحقيق العدالة الاجتماعية والنمو الاقتصادي المستدام والمساواة بين الجنسين، فضلاً عن الإسهام في الاستدامة البيئية، والسلام، والأمن. كما تدعم مؤسسات المجتمع المدني من خلال التعاون مع عدد من الشركاء من منظمات المجتمع المدني، والأطراف السياسية المختلفة، والنقابات العمالية، بهدف تعزيز منابر للحوار الديمقراطي الاجتماعي، وعقد المؤتمرات التثقيفية، وورش العمل، وإصدار منشورات متعلقة بالشؤون الراهنة والقضايا الاجتماعية.

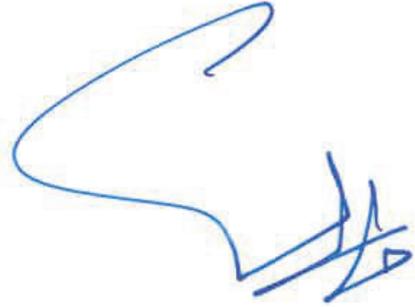
شكر وتقدير

الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن، ويمثله الرئيس خالد زاهر الفناطسة، ومؤسسة فريدريش إيبيرت ويمثلها الرئيس مارتن شولتس يشيدون بالتعاون بين المؤسستين المبني على التضامن الدولي والجهود المستمرة التي تهدف إلى تعزيز حقوق ومصالح العمال، والذي أفضى إلى إعداد هذا الدليل التدريبي المتميز.

عمان- الأردن
25 أكتوبر 2025



مارتن شولتس
رئيس مؤسسة فريدريش إيبيرت



خالد زاهر الفناطسة
رئيس الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن

Acknowledgement

The General Federation of Jordanian Trade Unions, represented by its President, Khaled Zahir Alabed Al Fanatseh, and the Friedrich-Ebert-Stiftung of Germany, represented by its President, Martin Schulz hereby acknowledge the trustful cooperation based on the spirit of international solidarity and nourished by the endeavor to promote workers' rights and interests which has led to the production of this excellent training manual for workers in Jordan.

Amman, Jordan
25th of October 2025

Khaled Zahir Alabed Al Fanatseh
President
General Federation of Jordanian Trade Unions



Martin Schulz
President
Friedrich-Ebert-Stiftung





بقلم: خالد زاهر الفناطسة رئيس الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن

يأتي إعداد هذا الدليل التدريبي في إطار عملية الإصلاح الشاملة التي شرع بها الاتحاد العام لنقابات العمال والنقابات العمالية المنضوية تحت مظلته، وذلك عقب انعقاد المؤتمر العام للاتحاد في آب 2024، حيث تم إقرار خطة تدريب نقابية شاملة تستند إلى أفضل الممارسات الدولية في التثقيف النقابي. وقد انطلق هذا الإصلاح من إدراكنا العميق للحاجة الماسة إلى بناء قدرات النقابات العمالية لمواجهة التحديات التي تعترض مسيرتها، من ضعف العضوية وتراجع القدرة التفاوضية إلى محدودية الوعي العام بالحقوق العمالية.

ويُعد هذا الدليل أحد أهم المخرجات العملية لمسار الإصلاح النقابي، إذ تم تصميمه كمنهج تدريبي متكامل يهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية للنقابات وتمكين كوادرها من الدفاع عن حقوق العمال، والمساهمة في تحسين ظروف عملهم ومعيشتهم، وترسيخ موقع النقابات كشريك أساسي وفاعل في الحوار الاجتماعي. يغطي هذا الدليل أربعة محاور رئيسية مترابطة، تشمل:

1. الحقوق العمالية: تعزيز وعي النقابيين بالحقوق الدستورية والتشريعية والمعايير الدولية.
2. المفاوضات الجماعية: تطوير المهارات التفاوضية والقدرة على إدارة الحوار وحل النزاعات.
3. إدارة الحملات النقابية: تمكين النقابات من تخطيط وتنفيذ الحملات المؤثرة.
4. زيادة العضوية: وضع استراتيجيات عملية لاستقطاب الأعضاء والاحتفاظ بهم وتعزيز مشاركتهم.

إن كل محور من هذه المحاور يمثل لبنة أساسية في بناء برنامج تدريبي متكامل يستهدف إحداث نقلة نوعية في العمل النقابي، بما يواكب الإصلاحات الوطنية الشاملة في المجالات الاقتصادية والسياسية والإدارية، ويعزز دور النقابات في الدفاع عن مصالح العمال والمساهمة في بناء مجتمع أكثر عدلاً وإنصافاً. ويأتي هذا الجهد بالشراكة مع مؤسسة فريدريش إيبيرت الألمانية التي قدمت الدعم اللازم لتطوير هذا الدليل، تأكيداً على التزامها المستمر بدعم الحركة النقابية في الأردن، وتعزيز دورها في حماية الحقوق العمالية وتوسيع قاعدة المشاركة النقابية.

ويتقدم الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن بجزيل الشكر والتقدير إلى الخبراء الذين ساهموا بجهودهم القيمة في إعداد هذا الدليل التدريبي وهم التالية أسماؤهم: الأستاذة تغريد الواكد، والأستاذ حمادة أبو نجمة، والأستاذ خليل أبو خرمة، والأستاذة ردة الخالدي، والأستاذ عدنان الدهامشة، والأستاذ علي الحديد، والأستاذ محمد خريس، والأستاذة ميسون الريماوي.

حيث شكّلت خبراتهم ومعارفهم إضافة نوعية أغنت محتواه ورفعت من مستواه المهني. لقد كان لتعاونهم الصادق ودقتهم في العمل أثر بالغ في إخراج هذا الدليل بصورته المتكاملة، ليكون أداة عملية تعزز قدرات النقابات العمالية وتدعم دورها في حماية حقوق العمال والنهوض بالحركة النقابية في الأردن. والشكر موصول للأستاذ حمادة أبو نجمة الذي قام بالمراجعة الشاملة للدليل وإخراجه بهذا الشكل الاحترافي كأداة تدريبية نقابية.

إننا على ثقة بأن هذا الدليل سيكون مرجعاً عملياً قيماً يسهم في رفع قدرات النقابيين، وبمكّن الحركة النقابية الأردنية من مواجهة التحديات بروح من التجديد والإبداع، وبما يرسخ موقعها كمدافع أصيل عن حقوق العمال وشريك حقيقي في بناء المستقبل.

05	المقدمة
06	تعليمات استخدام الدليل
07	الفصل الأول: الحقوق العمالية
09	○ المستوى الأول (المبتدئ)
09	الوحدة التدريبية الأولى: الإطار العام لحقوق العمال
12	الوحدة التدريبية الثانية: صفة العامل والحقوق الأساسية
15	الوحدة التدريبية الثالثة: الفئات الخاصة
18	الوحدة التدريبية الرابعة: الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية
20	○ المستوى الثاني (المتوسط)
20	الوحدة التدريبية الأولى: عقود العمل وإنهاؤها
24	الوحدة التدريبية الثانية: الأجور وساعات العمل وآليات التظلم
27	الوحدة التدريبية الثالثة: الحماية الاجتماعية وتفتيش العمل
30	○ المستوى الثالث (المتقدم)
30	الوحدة التدريبية الأولى: المعايير الدولية والتشريعات الوطنية
34	الوحدة التدريبية الثانية: الفجوات والأطر المؤسسية
37	الوحدة التدريبية الثالثة: التطبيق العملي والآليات المتاحة
41	الفصل الثاني: المفاوضات الجماعية
43	○ المستوى الأول (المبتدئ)
43	الوحدة التدريبية الأولى: مدخل ومفهوم وأهمية المفاوضات الجماعية
45	الوحدة التدريبية الثانية: الأطراف وأشكال الحوار والإطار القانوني
48	الوحدة التدريبية الثالثة: الاستعداد للمفاوضة الجماعية

○ المستوى الثاني (المتوسط)

51

الوحدة التدريبية الأولى: النزاعات العمالية الجماعية وآليات التسوية

51

الوحدة التدريبية الثانية: عقود العمل الجماعية

54

الوحدة التدريبية الثالثة: مهارات الاتصال والتفاوض

57

○ المستوى الثالث (المتقدم)

60

الوحدة التدريبية الأولى: أنماط واستراتيجيات التفاوض

60

الوحدة التدريبية الثانية: تشكيل الفرق وتحويل النزاعات إلى فرص

63

الوحدة التدريبية الثالثة: المعايير الدولية ودراسات الحالة

66

○ الفصل الثالث: زيادة عضوية النقابات

70

○ المستوى الأول (المبتدئ)

71

الوحدة التدريبية الأولى: أهمية العضوية النقابية ودورها في قوة النقابة

71

الوحدة التدريبية الثانية: تحليل بيئة العمل والقطاعات لاكتشاف فرص الاستقطاب

73

الوحدة التدريبية الثالثة: الأساليب الأولية للتواصل مع العمال وتشجيع الانضمام

76

○ المستوى الثاني (المتوسط)

79

الوحدة التدريبية الأولى: تصميم وتنفيذ حملات استقطاب العضوية

79

الوحدة التدريبية الثانية: بناء الثقة مع العمال عبر الخدمات والشفافية

82

الوحدة التدريبية الثالثة: استثمار الإعلام التقليدي والرقمي في زيادة العضوية

85

○ المستوى الثالث (المتقدم)

88

الوحدة التدريبية الأولى: تطوير استراتيجيات طويلة الأمد لتعزيز العضوية

88

الوحدة التدريبية الثانية: استراتيجيات الاحتفاظ بالأعضاء الحاليين وتعزيز المشاركة

91

الوحدة التدريبية الثالثة: تقييم برامج العضوية باستخدام مؤشرات كمية ونوعية

94

الوحدة التدريبية الرابعة: تجارب دولية ناجحة وكيفية تكييفها محلياً

97

○ المستوى الأول (المبتدئ)

الوحدة التدريبية الأولى: المفاهيم الأساسية للحملات النقابية وأهدافها

الوحدة التدريبية الثانية: التخطيط الاستراتيجي للحملة

الوحدة التدريبية الثالثة: أدوات الحملات وبناء التحالفات

○ المستوى الثاني (المتوسط)

الوحدة التدريبية الأولى: تطوير استراتيجيات الحملة

الوحدة التدريبية الثانية: مهارات التأثير والإقناع في الخطاب النقابي

الوحدة التدريبية الثالثة: إدارة المحتوى الإعلامي وإنتاج المواد النقابية

الوحدة التدريبية الرابعة: بناء التحالفات وكسب التأييد - الأسس والممارسات

○ المستوى الثالث (المتقدم)

الوحدة التدريبية الأولى: تصميم الحملات المتكاملة وإدارة الموارد

الوحدة التدريبية الثانية: تقييم الحملات واستخلاص الدروس

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة النقابية وإدارة الأزمات داخل الحملات

الوحدة التدريبية الرابعة: الابتكار في الحملات وتوظيف التكنولوجيا

المقدمة

يأتي إعداد هذا الدليل التدريبي في إطار عملية الإصلاح الشاملة التي شرع بها الاتحاد العام لنقابات العمال والنقابات العمالية التي تشكل الاتحاد، وذلك عقب انعقاد المؤتمر العام للاتحاد في آب 2024، والتي وضعت خطة تدريب نقابية شاملة تستند إلى أفضل الممارسات الدولية في التعليم النقابي، وقد تمثل هذا الإصلاح في إدراك الحاجة الماسة إلى بناء قدرات النقابات لمواجهة التحديات الرئيسية التي تعترضها من ضعف العضوية وتراجع القدرة التفاوضية إلى محدودية الوعي العام بالحقوق العمالية.

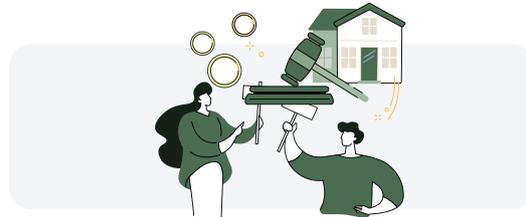
ويعتبر هذا الدليل أحد أهم المخرجات العملية لمسار الإصلاح النقابي، إذ جرى تصميمه كمنهج تدريبي متكامل لبناء القدرات التنظيمية للنقابات وتمكين كوادرها من حماية حقوق العمال وتعزيز مشاركتهم في تحسين ظروف عملهم ومعيشتهم وترسيخ موقع النقابات كشريك فاعل في الحوار الاجتماعي.

يغطي الدليل أربعة محاور رئيسية مترابطة



- 2 -

المفاوضات الجماعية: بتطوير القدرات التفاوضية والمهارات العملية لإدارة الحوار وحل النزاعات



- 1 -

الحقوق العمالية: من حيث رفع وعي النقابيين بالحقوق الدستورية والتشريعية والمعايير الدولية



- 4 -

إدارة الحملات النقابية: من خلال تمكين النقابات من تخطيط وتنفيذ الحملات المؤثرة



- 3 -

زيادة العضوية: بصياغة استراتيجيات عملية لاستقطاب الأعضاء والاحتفاظ بهم وتعزيز مشاركتهم

وتمثل كل من هذه المحاور وحدات مترابطة كجزء من برنامج تدريبي متكامل يهدف إلى إحداث تحول نوعي في العمل النقابي، والذي يواكب الإصلاحات الوطنية الشاملة الجارية في المجالات الاقتصادية والسياسية والإدارية ويعزز موقع النقابات في الدفاع عن مصالح العمال والمساهمة في بناء مجتمع أكثر عدالة وإنصافاً.

ويأتي هذا الجهد بالشراكة مع مؤسسة فريدريش إيبيرت الألمانية التي وفرت الدعم اللازم لعملية تطوير الدليل تأكيداً على التزامها المستمر بدعم الحركة النقابية في الأردن وتعزيز دورها في حماية الحقوق العمالية وتوسيع قاعدة المشاركة.



وضع هذا الدليل ليكون أداة عملية ومرنة بيد المدربين النقابيين والقيادات العمالية، وللاستفادة المثلى منه يوصى بما يلي:

01 المنهجية العامة

- يمكن استخدام الدليل في ورش تدريبية يقودها مدربون أو كمرجع للتعلم الفردي الذاتي.
- يوصى بمواءمة استخدامه مع تقييم الاحتياجات النقابية في كل قطاع بحيث يظل عمليا ومرتبطا بواقع المشاركين.

02 تدرج المستويات

- ينقسم كل فصل من فصول الدليل إلى ثلاثة مستويات (مبتدئ - متوسط - متقدم)، ما يتيح مسارا تراكميا للتعلم.
- يفضل اعتماد هذا التدرج لضمان ترسيخ المفاهيم الأساسية قبل الانتقال إلى المهارات الأكثر تقدما.

03 تنوع أساليب التدريب

- يتضمن الدليل أنشطة تفاعلية متنوعة (مناقشات، لعب أدوار، دراسات حالة، محاكاة) تستجيب لأساليب التعلم المختلفة.
- يشجع على استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية مثل مقاطع الفيديو، الاستبيانات الإلكترونية، والروابط عبر رموز QR لزيادة التفاعل.

04 إدارة الجلسات التدريبية

- يبدأ كل تدريب بتمهيد قصير يوضح الهدف والارتباط بالواقع النقابي.
- يستخدم المحتوى الأساسي كنقطة انطلاق مع ترك مساحة للنقاش والمداخلات.
- يُنصح المدرب بالاستعانة بالوسائل البصرية (جداول، إنفوغرافيك، مخططات) لشرح الأفكار.

05 المهام العملية والمتابعة

- تحتوي كل وحدة على مهام تطبيقية قصيرة (مثل إعداد ورقة، صياغة خطة، أو تحليل حالة).
- تنتهي كل وحدة بخطوات متابعة عملية تساعد على نقل أثر التدريب إلى بيئة العمل النقابي.
- يوصى بأن توثق النقابات تطبيق هذه الخطوات ومناقشتها في اجتماعاتها الدورية.

06 المرونة والتطوير المستمر

- الدليل ليس ناصيا جامدا بل أداة قابلة للتطوير والتكيف مع الواقع المتغير.
- يمكن تعديله أو تحديثه بما يتناسب مع الإصلاحات الوطنية أو مع تطور التجارب النقابية الميدانية حيث يمكن اعتماد هذا الدليل كأساس لتطوير مواد مماثلة في سائر الدول العربية.



الفصل الأول: الحقوق العمالية



يتناول هذا الفصل في:

- **المستوى الأول:** التعريف بالمبادئ الأساسية لحقوق العمال كما وردت في الدستور والاتفاقيات الدولية ثم يعرف بالحقوق العملية المتعلقة بالأجر وساعات العمل والإجازات والسلامة والمساواة، إضافة إلى الحمایات الخاصة بالفئات الأكثر عرضة للانتهاك كالنساء والأحداث والعمال غير الأردنيين، كما يوضح دور الضمان الاجتماعي في توفير الحماية المستمرة للعمال
- **المستوى الثاني:** قضايا العقود والفصل التعسفي والأجور والبدلات وآليات التظلم والتفتيش العمالي
- **المستوى الثالث:** المعايير الدولية الأساسية والفجوات التشريعية والتطبيقية والأطر المؤسسية المسؤولة عن إنفاذ الحقوق مع تحليل لحالات واقعية تساعد النقابيين على ربط النصوص بالواقع العملي

المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذا الفصل سيكون المشاركون قادرين على:

02
تحديد الحقوق الأساسية مثل الأجر وساعات العمل والإجازات والسلامة والصحة المهنية والمساواة

01
توضيح ارتباط حقوق العمال بحقوق الإنسان والدستور والقوانين الوطنية

04
التعامل مع الشكاوى والتظلمات واختيار المسار القانوني المناسب

03
فهم الأحكام العملية لقانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي

06
توظيف الآليات الوطنية والدولية في حماية الحقوق وتعزيز العمل النقابي

05
التعرف على المعايير الدولية ورصد الفجوات بين النصوص والتطبيق



الوحدة التدريبية الأولى: الإطار العام لحقوق العمال

الزمن الكلي: 110 دقيقة

01 المحتوى



تغطي هذه الوحدة موضوعين مترابطين هما:

أولاً:

حقوق العمال كجزء من حقوق الإنسان:

- نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (1948) على الحق في العمل بأجر عادل وظروف لائقة.
- العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية (1966) أكد على الحق في التنظيم النقابي والحماية من البطالة والأمان الوظيفي
- اتفاقيات منظمة العمل الدولية الأساسية التي صادق عليها الأردن والتي ضمنت العديد من مبادئ حقوق الإنسان في العمل
- تكريس الدستور الأردني لهذه المبادئ في المادة (23)، وتنظيمها في قانون العمل وفي قانون الضمان الاجتماعي

ثانياً:

الأساس الدستوري والقانوني لحقوق العمال:

- المادة (23) من الدستور: العمل حق لكل مواطن، ضمان الأجر العادل وظروف العمل الإنسانية وحق التنظيم النقابي ضمن حدود القانون
- ترجمة قانون العمل لهذه المبادئ: عقود العمل، الأجور، الإجازات، ساعات العمل، السلامة والصحة المهنية
- منع التمييز، التنظيم النقابي
- دور قانون الضمان الاجتماعي: شبكة حماية تشمل إصابات العمل والأمومة والشيخوخة والعجز والوفاة والتعطل

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد الاتفاقيات الدولية الأساسية ذات الصلة

01 فهم العلاقة بين حقوق العمال وحقوق الإنسان

04 تحديد أهم الحقوق التي ينظمها قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي

03 التعرف على الأساس الدستوري لحقوق العمال في الأردن

03 أدوات التنفيذ



● نسخ مطبوعة من

العهد الدولي لحقوق الإنسان



الإعلان العالمي لحقوق الإنسان



نصوص المادة (23) من الدستور



● روابط ووثائق

04 خطوات التنفيذ



⌚ أ. تمهيد (10 دقائق)

طرح سؤال مفتوح: "أذكر مثالا من واقع العمل يوضح أن الحق العمالي هو حق إنساني؟" وكتابة الإجابات على اللوح وربطها بمفهوم حقوق الإنسان

⌚ ب. عرض تقديمي (20 دقيقة)

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (المواد 23 و24).
- العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية (المواد 6-8).
- اتفاقيات العمل الدولية الأساسية.
- المادة (23) من الدستور الأردني.
- العلاقة مع قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي
- وسائل بصرية: جدول العلاقة بين (إعلان حقوق الإنسان - الدستور - قانون العمل - الضمان الاجتماعي).

⌚ ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)

- يقسم المشاركون إلى مجموعات صغيرة (4-5 أشخاص).
- توزع عليهم أوراق عمل تتضمن: نص المادة (23) من الإعلان العالمي + نص المادة (23) من الدستور الأردني.
- المهمة: تحليل النصوص ومناقشة انعكاسها على بيئة العمل.
- تعرض كل مجموعة أهم خلاصاتها خلال 2-3 دقائق



د. النقاش الموجه (10 دقائق)

- يطرح المدرب سؤال نقاش: "لماذا يعتبر النص الدستوري ضماناً أقوى من النص القانوني؟"
- يجمع 3-4 مداخلات ويعلق عليها، موضحاً أن الدستور يضع المبادئ العامة بينما القوانين تفصلها.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)

- تكليف المجموعات بمهمة: استخراج الحقوق الواردة في المادة (23) من الدستور، ومقارنتها بما ورد في قانون العمل والضمان الاجتماعي.
- الزمن: 15 دقيقة عمل جماعي + 5 دقائق للعرض.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)

- يوزع المدرب على المشاركين ورقة فيها سؤال من الأسئلة الشائعة:

السؤال الأول: هل تكفي القوانين الوطنية وحدها لحماية حقوق العمال؟

السؤال الثاني: هل تكفي المادة (23) من الدستور وحدها لضمان الحقوق العمالية؟

- يطلب من كل مجموعة مناقشة السؤال المختار لمدة 5 دقائق.
- بعد ذلك تعرض كل مجموعة ملخصاً لإجاباتها.
- المدرب يعرض الإجابة المرجعية ويوضح الفارق بين ما جاء في النقاش وما هو منصوص عليه.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)

- يوجه المدرب تعليمات عملية للمشاركين:

01 "أعدوا ورقة قصيرة تشرح لماذا تعد حقوق العمال حقوقاً إنسانية وكيف يمكن للنقابة توظيف هذا الخطاب في التفاوض والتوعية".

02 "أعدوا ملخصاً يوضح كيف تترجم المادة (23) من الدستور إلى حقوق عملية في مكان العمل".

- يوضح أن هذه الأوراق ستجمع وتناقش في بداية الجلسة القادمة (خطوة متابعة)

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- يوضح المدرب للمشاركين:

01 ضرورة أن تدمج النقابات مفهوم "حقوق العمال كحقوق إنسان" في بياناتها وتقاريرها.

02 أهمية الاستشهاد بالمادة (23) من الدستور في الحملات والمفاوضات.



الوحدة التدريبية الثانية: صفة العامل والحقوق الأساسية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أولاً: تعريف العامل (المادة 2 والمادة 3 من قانون العمل):

- العامل هو كل شخص ذكرنا كان أو أنثى يعمل لقاء أجر تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه.
- معياران أساسيان: وجود التبعية (إشراف وإدارة) ووجود أجر مقابل العمل.
- الفئات غير المشمولة: الموظفون العموميون، أصحاب المهن الحرة، العاملون لحسابهم الخاص.
- أهمية اكتساب صفة العامل: ضمان التمتع بالحقوق.

ثانياً: الحقوق الأساسية للعامل وفق قانون العمل:

- **الأجر:** يدفع خلال أيام من تاريخ استحقاقه، ولا يقل عن الحد الأدنى للأجور، ويشمل الأجر الأساسي والبدلات الثابتة.
- **ساعات العمل:** ثمان ساعات يومياً أو 48 أسبوعياً، والأجر الإضافي لا يقل عن 125% عن الساعات الإضافية و150% عن العمل في العطل.
- **الإجازات: سنوية:** 14 يوماً (تصبح 21 بعد 5 سنوات)، ومرضية: 14 يوماً قابلة للتمديد لمدة مماثلة وأمومة: 10 أسابيع بأجر كامل.
- **السلامة والصحة المهنية:** توفير وسائل الحماية وتطبيق معايير السلامة (الفصل التاسع من القانون).
- **المساواة وعدم التمييز:** حظر التمييز في الأجر بين الجنسين، وضمان تكافؤ الفرص (المادتان 2 و69 من قانون العمل).

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:



02

التمييز بين العامل والفئات غير المشمولة بالقانون.



01

تعريف العامل وفق المادة (2) من قانون العمل.

04

رصد الانتهاكات الأكثر شيوعاً والتعامل معها نقابياً.

03

التعرف على المواد القانونية التي تحكم الحقوق العمالية.

03 أدوات التنفيذ



● نسخ مطبوعة من



أوراق عمل لسيناريوهات واقعية



نماذج من قسائم رواتب



نص المادة (2) من قانون العمل



إنفوغرافيك يبين: معايير صفة العامل (تبعية + أجر) وآخر يبين نسب الأجر للعمل الإضافي



جدول يوضح أنواع الإجازات ومددها

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "ما الفرق بين محام يعمل مستقلا ومحام موظف في مكتب محاماة من حيث الصفة القانونية؟"
- تدوين إجابات المشاركين على اللوح وربطها بمعيار "التبعية + الأجر".

ب. العرض التقديمي الأول - صفة العامل (15 دقيقة)



- شرح تعريف العامل وفق المادة (2).
- استعراض الفئات المشمولة وغير المشمولة.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح المعيارين (تبعية + أجر).

ج. النشاط الجماعي الأول - تصنيف الحالات (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- توزيع سيناريوهات (عامل زراعة، موظف حكومي، عامل مطعم).
- المطلوب: تحديد من هو "العامل" وفق القانون مع ذكر السبب.
- عرض النتائج ومناقشتها.

د. العرض التقديمي الثاني - الحقوق الأساسية (20 دقيقة)



شرح الحقوق الخمسة: الأجر، ساعات العمل، الإجازات، السلامة، المساواة.

وسائل بصرية:

01 جدول أنواع الإجازات ومددها.

02 إنفوغرافيك يوضح نسب الأجر للعمل الإضافي (125% و 150%).

هـ. النشاط الجماعي الثاني - تحليل قسيمة راتب (20 دقيقة)



توزيع نموذج قسيمة راتب على المجموعات.

المهمة: التحقق من مدى الالتزام بالقانون (الحد الأدنى للأجور، ساعات العمل، بدلات إضافية).

عرض النتائج ومناقشتها.

و. النقاش الموجه (10 دقائق)



سؤال: "ما الحق الأساسي الأكثر تعرضاً للانتهاك في قطاعكم؟ ولماذا؟"

جمع 3-4 مداخلات وتلخيصها.



ز. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



السؤال الأول: هل يشمل مفهوم "العامل" العمال غير الأردنيين؟

الجواب: نعم، حتى لو لم يكن حاصلًا على تصريح عمل.

السؤال الثاني: هل تدخل أيام الجمع والعطل في الإجازة السنوية؟

الجواب: لا، فهي مستقلة عن رصيد الإجازات.

طريقة التنفيذ: يوزع المدرب الأسئلة على المجموعات للنقاش 5 دقائق ثم يقدم التوضيح المرجعي.

ح. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يكلف المدرب المشاركين بما يلي:

01 إعداد قائمة مختصرة بحالات من واقع نقاباتهم وتصنيفها إلى "عامل/غير عامل".

02 إعداد "بطاقة حق" تلخص أحد الحقوق الأساسية لاستخدامها في التوعية النقابية.

يوضح أن هذه الأوراق ستجمع وتناقش في بداية الجلسة القادمة (خطوة متابعة)



ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)

يوصي المدرب النقابات بما يلي:

01 توعية الأعضاء بتفاصيل التعاقد القانوني لضمان الحقوق.

02 رصد التزام المؤسسات بالحد الأدنى للأجور، ساعات العمل، والإجازات.



الوحدة التدريبية الثالثة: الفئات الخاصة

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



حماية النساء:

- المساواة في الأجر وعدم التمييز (المادة 69 من قانون العمل).
- إجازة أمومة (10 أسابيع بأجر كامل).
- ساعة روضة يومياً.
- إلزام بعض المؤسسات بتوفير حضنة (المادة 72).
- حظر فصل المرأة من الشهر السادس للحمل حتى نهاية إجازة الأمومة.

حماية الأحداث:

- منع تشغيل من هم دون 16 عاماً.
- حظر تشغيل من هم دون 18 عاماً في الأعمال الخطرة.
- ساعات عملهم: 6 يومياً مع ساعة راحة.
- منع تشغيلهم ليلاً أو في العطل.
- شروط التشغيل: موافقة ولي الأمر + فحص طبي.

العمال غير الأردنيين:

- يشترط حصولهم على تصريح عمل رسمي.
- لا يجوز استخدامهم إلا عند غياب الكفاءات الأردنية.
- عقوبات على المخالفين (غرامات، تسفير العامل، حظر العودة 5 سنوات).

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:



02

التعرف على الشروط القانونية لتشغيل الأحداث.

01

تحديد الحقوق والحمايات الخاصة بالنساء والأحداث والعمال غير الأردنيين

04

رصد التحديات التي تواجه هذه الفئات واقتراح حلول نقابية.

03

فهم متطلبات تشغيل العمال غير الأردنيين.

03 أدوات التنفيذ



أوراق عمل تحتوي على سيناريوهات واقعية



بطاقة تمثل تصريح عمل



نصوص المواد (12، 69، 72 من قانون العمل (73)



إنفوغرافيك يُلخص الحمايات الخاصة بكل فئة

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "من برأيكم أكثر الفئات تعرضاً للانتهاك في سوق العمل الأردني؟ ولماذا؟"
- جمع 3-4 إجابات وتسجيلها على اللوح لربطها بالمحتوى.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح تفصيلي لحماية النساء، الأحداث، والعمال غير الأردنيين.
- إبراز النصوص القانونية ذات الصلة.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح الحمايات الخاصة بكل فئة

ج. النشاط الجماعي الأول - تحليل سيناريوهات (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- توزيع ثلاث سيناريوهات:

01 عاملة تم فصلها في الشهر السابع من الحمل

02 حدث (17 سنة) يعمل ليلاً في ورشة صناعية.

03 عامل وافد يعمل بلا تصريح.

المطلوب:

01 تحديد الانتهاك.

02 ذكر النص القانوني المرتبط به.

03 اقتراح الإجراء النقابي الممكن.

عرض النتائج ومناقشتها.



د. النقاش الموجه (10 دقائق)



سؤال للنقاش: "ما أبرز التحديات التي تواجه هذه الفئات في بيئة العمل؟"

سؤال للنقاش "أي من هذه المشاكل يمكن حلها من خلال النقابات؟"

جمع إجابات المشاركين وتصنيفها (تشريعية، تنفيذية، اجتماعية).

هـ. النشاط الجماعي الثاني - إعداد ورقة عمل (20 دقيقة)



كل مجموعة تختار فئة (نساء - أحداث - عمال غير أردنيين).

المطلوب: كتابة ورقة قصيرة (5-6 جمل) تلخص أبرز الانتهاكات لهذه الفئة في قطاع محدد

(مثلاً: الصناعة، الزراعة، الخدمات).

عرض موجز من كل مجموعة (2-3 دقائق).

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



السؤال الأول: هل تتمتع العاملة غير الأردنية بحقوق الأمومة نفسها؟

الجواب: نعم، ودون أي فروقات.

السؤال الثاني: هل يمكن تشغيل حدث بموافقة والده فقط دون فحص طبي؟

الجواب: لا، الفحص الطبي إلزامي.

السؤال الثالث: هل يستطيع العامل غير الأردني العمل بشكل قانوني بدون تصريح عمل؟

الجواب: لا، ويعتبر استخدامه مخالفة جسيمة.

طريقة التنفيذ: كل مجموعة تناقش سؤالاً واحداً وتعرض إجابتها ثم يوضح المدرب الإجابة المرجعية.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يوجه المدرب المشاركين لإعداد:

01 قائمة بانتهاك واحد على الأقل تعرضت له كل فئة (نساء - أحداث - عمال غير أردنيين) من واقع نقاباتهم.

02 توصية نقابية للتعامل مع هذا الانتهاك.



ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

يوصي المدرب النقابات بضرورة:

01 رصد التزام أصحاب العمل بتوفير الحماية للفئات الخاصة.

02 رفع تقارير دورية عن الانتهاكات.

03 إدماج هذه القضايا في برامج الحملات النقابية.



الوحدة التدريبية الرابعة: الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية

الزمن الكلي: 80 دقيقة

01 المحتوى



الضمان الاجتماعي مكمل لقانون العمل:

- قانون العمل يحمي العامل أثناء فترة الخدمة.
- الضمان يوفر شبكة أمان ممتدة حتى بعد انتهاء الخدمة.

أنواع الحماية التي يغطيها الضمان:

- إصابات العمل، الأمومة، الشيخوخة والعجز والوفاء، التعطل.

الأهمية:

- يضمن دخلاً بديلاً عند فقدان القدرة على العمل.
- يحقق استقراراً اجتماعياً واقتصادياً للعامل وأسرته.
- أداة للنقابات لتعزيز المطالب بحماية شاملة لجميع العمال.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:



02 التمييز بين حماية قانون العمل وحماية الضمان الاجتماعي.

01 شرح الدور العام للضمان الاجتماعي كمكمل لقانون العمل.

04 تقديم أمثلة عملية على استفادة العمال من هذه الحماية.

03 التعرف على التأمينات الأساسية التي يوفرها الضمان الاجتماعي.



أوراق عمل لحالات واقعية.



مطبوعات المؤسسة العامة
للضمان الاجتماعي.



إنفوغرافيك يوضح الفرق: (قانون
العمل = حماية أثناء العمل
الضمان = حماية ممتدة).



أ. التمهيد (5 دقائق)



- سؤال سريع: "ماذا يحدث لعامل فقد وظيفته بشكل مفاجئ؟ هل تكفيه حماية قانون العمل؟"
- جمع مداخلتين فقط للانتقال إلى الموضوع.

ب. العرض التقديمي - أساسيات الضمان (20 دقيقة)



- شرح الفارق بين حماية قانون العمل وحماية الضمان الاجتماعي.
- توضيح أنواع التأمينات الأربعة: إصابات العمل - الأمومة - الشيخوخة والعجز والوفاة - التعطل.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك (قانون العمل = حماية أثناء الخدمة / الضمان = حماية ممتدة بعد الخدمة).

ج. النشاط الجماعي - دراسة حالة (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- توزيع 3 حالات:

01 عامل أصيب أثناء العمل.

02 عاملة في إجازة أمومة.

03 عامل فقد وظيفته بسبب إغلاق المنشأة.

- المطلوب: تحديد نوع التأمين الذي يغطي الحالة وكيف يستفيد العامل عملياً.
- عرض نتائج كل مجموعة (2-3 دقائق).

د. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال للنقاش: "ما الفرق العملي بين حماية العامل عبر قانون العمل وحمايته عبر الضمان الاجتماعي؟"
- المدرّب يلخص أن قانون العمل يوفر حماية وقتية، بينما الضمان يوفر حماية مستدامة.



هـ. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (10 دقائق)



- السؤال: هل يعد التسجيل في الضمان الاجتماعي اختيارياً؟
- الجواب: لا، بل إلزامي من اليوم الأول للعمل.
- طريقة التنفيذ: نقاش سريع جماعي ثم يقدم المدرب التوضيح المرجعي.

و. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يكلف المدرب المشاركين:

01 إعداد مثال مبسط يوضح كيف يستفيد عامل من الضمان بعد انتهاء خدمته.

02 التفكير في آلية توعية النقابة لعمالها حول أهمية التسجيل في الضمان.

توضيح أن هذه المهمة ستناقش في بداية الجلسة التالية.

ز. خطوات المتابعة (5 دقائق)



يوصي المدرب النقابات بما يلي:

01 تثقيف الأعضاء بدور الضمان كشبكة أمان اجتماعي.

02 رصد أي محاولات لحرمان العمال من التسجيل منذ اليوم الأول للعمل.

المستوى الثاني (المتوسط)

الوحدة التدريبية الأولى: عقود العمل وإنهاؤها

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أ. عقود العمل وأنواعها

- تعريف عقد العمل وفق المادة (2) من قانون العمل: اتفاق ينظم العلاقة بين العامل وصاحب العمل، مكتوب أو شفوي (لكن الخطي أوثق).
- أنواع العقود: محدد المدة، أو غير محدد.
- الحقوق والالتزامات: على العامل أداء العمل بنفسه، الالتزام بالتعليمات، الحفاظ على الأدوات، وعلى صاحب العمل دفع الأجر، الإشراف والتوجيه، توفير بيئة آمنة

ب. الفصل التعسفي وحماية العمال

- **الإشعار:** في العقود غير محددة المدة إشعار خطي قبل شهر (م23).
- **الحالات المشروعة للفصل (م28):** مثل انتحال الشخصية، الإخلال الجسيم، التغيب غير المبرر.
- **الفصل التعسفي:** أي فصل ليس له مبرر قانوني أو بسبب نشاط نقابي أو شكوى قانونية.
- **التعويض (م25):** لا يقل عن أجر شهرين + بدل الإشعار + المستحقات.
- **عبء الإثبات:** يقع على صاحب العمل

ج. الإجراءات التأديبية وآليات الاعتراض

- **لوائح الجزاءات (م48):** أي عقوبة يجب أن تدرج في لائحة معتمدة من وزارة العمل.
- **العقوبات المشروعة:** إنذار، خصم محدود، إيقاف قصير.
- **حدود الخصم:** لا تتجاوز 3 أيام في الشهر.
- **حق الاعتراض:** لدى مفتش العمل خلال أسبوع.
- **ممارسات غير قانونية:** عقوبات غير منصوص عليها أو أكثر من عقوبة على نفس المخالفة.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التعرف على التعويضات المستحقة في حالات الفصل التعسفي.

01 تعريف عقد العمل وأنواعه والحقوق والالتزامات الناشئة عنه.

04 مساعدة النقابات في معالجة النزاعات المرتبطة بالعقود والفصل.

03 تحديد الضوابط القانونية للعقوبات التأديبية وآليات الاعتراض عليها.

05 التمييز بين الفصل المشروع والتعسفي.



مخطط يوضح مسار الفصل
(مشروع/تعسفي)



نصوص المواد (2، 15-21، 23، 25،
28، 48) من قانون العمل



أوراق عمل تتضمن عقود عمل
حقيقية/افتراضية



جدول يوضح العقوبات المسموح
بها وغير المسموح بها.



أ. التمهيدي (5 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "ما أبرز المشكلات التي يواجهها العمال في عقود العمل من واقع خبرتكم؟"
- جمع 3-4 إجابات تمهيداً للعرض.

ب. العرض التقديمي الأول - عقود العمل وأنواعها (20 دقيقة)



- شرح التعريف والأنواع (محدد/غير محدد).
- استعراض الحقوق والالتزامات المتبادلة.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يقارن بين العقد محدد المدة وغير محدد المدة.

ج. النشاط الجماعي الأول - مراجعة العقود (20 دقيقة)



- توزيع نماذج عقود عمل على المجموعات.
- المهمة: تحديد نوع العقد (محدد/غير محدد) + ملاحظات أساسية حول حقوق العامل.
- عرض نتائج كل مجموعة (2-3 دقائق).

د. العرض التقديمي الثاني - الفصل التعسفي (15 دقيقة)



- شرح الفرق بين الفصل المشروع والتعسفي، مع الاستشهاد بالمواد (23، 25، 28).
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح مسار الفصل المشروع مقابل التعسفي.



هـ. النشاط الجماعي الثاني - دراسة حالة (15 دقيقة)

- حالة: عامل فصل بعد نشاط نقابي.
- المهمة: تحديد مشروعية الفصل، وحقوق العامل (تعويض، بدل إشعار).
- مناقشة النتائج.



و. العرض التقديمي الثالث - الإجراءات التأديبية (15 دقيقة)

- شرح لوائح الجزاءات (م84) والعقوبات المشروعة.
- حدود الخصم وحق الاعتراض.
- وسيلة بصرية: جدول يوضح العقوبات المشروعة مقابل غير المشروعة.



ز. النشاط الجماعي الثالث - مراجعة لأحة جزاءات (15 دقيقة)

- توزيع لأحة جزاءات مختصرة (افتراضية أو واقعية).
- المهمة: تحديد مدى توافقها مع القانون واقتراح التعديلات.
- مناقشة جماعية للنتائج.



ح. الأسئلة الشائعة / نقاش (10 دقائق)

- السؤال الأول: هل يجوز إدراج شرط يقلل من حقوق العامل القانونية؟
الجواب: لا، الشرط باطل ولو وافق العامل.
- السؤال الثاني: هل يجوز فصل العامل بسبب نشاطه النقابي؟
الجواب: لا، ويعتبر فصلاً تعسفياً صريحاً.
- السؤال الثالث: هل يجوز فرض أكثر من عقوبة على نفس المخالفة؟
الجواب: لا، فالقانون يمنع معاقبة العامل مرتين عن الفعل ذاته.



ط. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)

- يكلف المشاركون بإعداد قائمة بالأسئلة التي يجب على النقابة طرحها عند تلقي شكوى فصل أو نزاع حول عقد.



ي. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- يوصي المدرب النقابات بما يلي:

01 توثيق ملاحظاتها حول العقود المخالفة لاستخدامها في الحوار الاجتماعي.

02 متابعة قضايا الفصل في النقابة وتوثيقها.

02 مراقبة التزام أصحاب العمل بتعليق لوائح الجزاءات.



الوحدة التدريبية الثانية: الأجور وساعات العمل وآليات التظلم

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01. المحتوى

الأجور والبدلات:

- تعريف الأجر: كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله (نقدًا أو عينًا).
- مواعيد الدفع: لا يجوز تأخير الأجر أكثر من 7 أيام (م46).
- الحد الأدنى للأجور: يحدد بقرار من اللجنة الثلاثية.
- الاقتطاعات المسموح بها: الضمان الاجتماعي، ضريبة الدخل، الغرامات المنصوص عليها في لأئحة الجزاءات.
- قرار الديوان الخاص (5/2003): يحدد ما يدخل وما لا يدخل ضمن الأجر.

العمل الإضافي والحسم من الأجور:

- ساعات العمل: 8 يومياً / 48 أسبوعياً.
- الأجر الإضافي: 125% من الأجر العادي عن الساعات الإضافية، و150% عن العمل في العطل.
- الحسم: لا يجوز إلا ضمن ما نص عليه القانون.
- أي خصم أو حرمان غير مبرر يعد مخالفة صريحة.

آليات التظلم والشكاوى:

- التظلم الداخلي: الاعتراض على العقوبات ضمن لأئحة الجزاءات.
- الشكاوى إلى وزارة العمل: مفتش العمل.
- سلطة الأجور: تختص بدعاوى الأجور وملحقاتها.
- المحاكم النظامية: للمطالبات بمختلف الحقوق العمالية.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد النسب القانونية للأجر الإضافي.

01 تعريف الأجر ومكوناته.

04 التعرف على مسارات التظلم المختلفة.

03 التمييز بين الخصومات المسموح بها وغير المسموح بها.

05 دعم العمال في اختيار المسار الأنسب للنزاع.

03 أدوات التنفيذ



نص قرار الديوان الخاص
(5/2003)

نماذج من قسائم
رواتب

أوراق عمل لحالات نزاع
(خصومات - تأخير
أجور - ساعات إضافية).

نصوص المواد (45-54
47-49، 57-59، 137-139) من
قانون العمل

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "ما أكثر القضايا التي تصل إلى النقابة أو وزارة العمل برأيكم: الأجور، الفصل أم ساعات العمل؟ ولماذا؟"
- تدوين إجابات المشاركين كمقدمة للعرض.

ب. العرض التقديمي الأول - الأجور والبدلات (20 دقيقة)



- شرح تعريف الأجر، مواعيد الدفع، الحد الأدنى، الاقتطاعات.
- توضيح قرار الديوان الخاص (5/2003) حول العلاوات والبدلات.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح مكونات الأجر (ما يدخل وما لا يدخل).

ج. النشاط الجماعي الأول - تحليل قسيمة راتب (20 دقيقة)



- توزيع نموذج قسيمة راتب على المجموعات.
- المهمة: تحديد البنود التي تدخل ضمن الأجر وتلك التي لا تدخل.
- عرض النتائج ومناقشة مدى التوافق مع القانون.

د. العرض التقديمي الثاني - العمل الإضافي والخصومات (15 دقيقة)



- شرح نسب الأجر الإضافي (125% و150%).
- عرض شروط الحسم من الأجر.
- وسيلة بصرية: إنفوGRAفيك يوضح نسب الأجر الإضافي.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - تمرين حسابي (15 دقيقة)



- تمرين: "عامل عمل 10 ساعات إضافية في أسبوع، وكان أجره الأساسي 300 دينار احسب الأجر المستحق عن الساعات الإضافية."
- مناقشة النتائج ومقارنتها بالقانون.

و. العرض التقديمي الثالث - آليات التظلم والشكاوى (15 دقيقة)



- شرح مسارات التظلم: داخلي، وزارة العمل، سلطة الأجور، المحاكم
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح مسار التظلم (من داخل المؤسسة حتى القضاء).

ز. النشاط الجماعي الثالث - تحليل حالات نزاع (15 دقيقة)



- توزيع حالات (خصم غير قانوني، تأخير أجور، ساعات إضافية غير مدفوعة).
- المهمة: تحديد المسار الأنسب لكل حالة (وزارة العمل، سلطة الأجور، المحكمة).
- عرض النتائج

ح. الأسئلة الشائعة / نقاش (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يحق لصاحب العمل تأخير الأجر أكثر من 7 أيام؟
الجواب: لا، ويعد مخالفة قانونية صريحة.
- السؤال الثاني: هل يمكن استبدال الأجر الإضافي بإجازة؟
الجواب: نعم، لكن يشترط موافقة العامل خطياً.
- السؤال الثالث: هل يحق للعامل رفع دعوى مباشرة أمام المحكمة دون المرور بوزارة العمل؟
الجواب: نعم، لكن المرور بالوزارة قد يوفر وقتاً عبر التسوية.

ط. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



يكلف المدرب المشاركين: إعداد نموذج شكوى مبسط يعكس حالة افتراضية (تأخير أجر/خصم غير قانوني).

ي. خطوات المتابعة (5 دقائق)



يوصي المدرب النقابات بما يلي:

01 متابعة التزام أصحاب العمل بدفع الأجور كاملة وفي مواعيدها.

02 رصد التزام المؤسسات بدفع بدل العمل الإضافي.

03 إنشاء سجل نقابي لتوثيق الشكاوى ومتابعة نتائجها.



الوحدة التدريبية الثالثة: الحماية الاجتماعية وتفتيش العمل

الزمن الكلي: 100 دقيقة

01 المحتوى



الضمان الاجتماعي - التأمينات الأساسية

- إصابات العمل والأمراض المهنية، وتأمين الأمومة، وتأمين الشيخوخة والعجز والوفاء، وتأمين التعطل عن العمل.
- آليات الاستفادة: تسجيل العامل، التبليغ الفوري عن الإصابات أو التعطل، استيفاء شروط الاشتراك.
- التحديات: ضعف شمول بعض الفئات (العمال المهاجرين، القطاع غير المنظم)، التهرب التأميني.
- البعد الدولي: اتفاقية منظمة العمل الدولية (102) بشأن الحد الأدنى للضمان الاجتماعي.

تفتيش العمل - الرقابة على تطبيق القانون

- **صلاحيات المفتش:** دخول أماكن العمل دون إشعار، الاطلاع على السجلات، استجواب صاحب العمل والعمال.
- **مجالات التفتيش:** مختلف أحكام قانون العمل.
- **إجراءات التفتيش:** زيارة ميدانية، تحرير ضبط بالمخالفة، إحالة للقضاء أو تنبيه/غرامة.
- **دور النقابات:** تقديم الشكاوى، تزويد المفتشين بالمعلومات، متابعة نتائج الحملات التفتيشية.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب سيكون المشاركون قادرين على:

02

ربط نظام الضمان الاجتماعي بالمعايير الدولية.

01

التمييز بين أنواع التأمينات التي يوفرها الضمان الاجتماعي.

04

التعرف على دور تفتيش العمل وصلاحيات المفتشين.

03

توجيه العمال للإجراءات المطلوبة للاستفادة من التأمينات.

05

اقتراح آليات لتعزيز التعاون النقابي مع تفتيش العمل.

03 أدوات التنفيذ



نصوص الفصل الثاني
من قانون العمل



كتيبات المؤسسة العامة
للضمان الاجتماعي



مقتطفات من قانون
الضمان الاجتماعي



مخطط تدفقي يوضح
خطوات عملية التفتيش



أوراق عمل لحالات واقعية



إنفوغرافيك: رحلة العامل من بداية
الاشتراك حتى التقاعد.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (5 دقائق)



سؤال افتتاحي: "من خلال خبرتكم، ما أكثر شكاوى يسمعها العمال: ضعف الأجور، الحرمان من الضمان

أم غياب الرقابة؟"

عرض سريع لإجابات المشاركين وربطها بموضوع الوحدة.

**ب. العرض التقديمي الأول - الضمان الاجتماعي (20 دقيقة)**

- شرح التأمينات الأربعة الأساسية.
- إبراز آليات الاستفادة والتحديات.
- وسيلة بصرية:** إنفوغرافيك "رحلة العامل من الاشتراك حتى التقاعد".

**ج. النشاط الجماعي الأول - دراسة حالة (20 دقيقة)**

توزيع حالتين:

01 عامل أصيب في ورشة بناء ولم يتم التبليغ عن إصابته.**02** عاملة أنهت إجازة أمومة ولم تحصل على بدل الأمومة.

- المطلوب:** تحديد نوع التأمين، خطوات تقديم المطالبة، العقوبات المحتملة.
- مناقشة النتائج.

**د. العرض التقديمي الثاني - تفتيش العمل (15 دقيقة)**

- شرح صلاحيات المفتش، مجالات التفتيش، إجراءات المخالفة.
- وسيلة بصرية:** مخطط تدفقي يوضح خطوات التفتيش من الزيارة حتى المحاكمة.

**هـ. النشاط الجماعي الثاني - محاكاة تفتيش (20 دقيقة)**

- تقسيم المشاركين إلى ثلاث مجموعات:** (مفتش، صاحب عمل، عمال).
- محاكاة زيارة تفتيش:** سؤال العمال، الاطلاع على السجلات، رصد مخالفة.
- مناقشة كيف يمكن للنقابة أن تتعاون مع المفتش.

**و. النقاش الموجه (10 دقائق)**

- سؤال:** "هل لدى النقابات دور في سد الثغرات التي تواجه الرقابة الرسمية؟ وكيف؟"
- جمع الأفكار وتصنيفها (تشريعية، تنظيمية، نقابية).

**ز. الأسئلة الشائعة (5 دقائق)**

- السؤال الأول:** هل يشمل الضمان الاجتماعي العمال غير الأردنيين؟
- الجواب:** نعم، ولا يشترط وجود تصريح عمل.
- السؤال الثاني:** هل يتوجب على صاحب العمل تمكين المفتش من دخول المنشأة دون إشعار مسبق؟
- الجواب:** نعم، هذا حق قانوني للمفتش.



يوصي المدرب المشاركين بما يلي:

01 متابعة شمول جميع عمال النقابة بمظلة الضمان الاجتماعي.

02 إنشاء سجل نقابي لتوثيق المخالفات التي يكشفها التفتيش.

03 التعاون مع وزارة العمل لمتابعة نتائج الحملات التفتيشية.



المستوى الثالث (المتقدم)

الوحدة التدريبية الأولى: المعايير الدولية والتشريعات الوطنية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



المعايير الدولية الأساسية لحقوق العمل

• معايير العمل الدولية هي المرجعية التي أجمعت عليها الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية لضمان الحد الأدنى من الحقوق.

• الاتفاقيات الأساسية العشرة:

03 المساواة وعدم التمييز
(الاتفاقيتان 100 و111).



02 القضاء على العمل الجبري
(الاتفاقيتان 29 و105).



01 الحرية النقابية والمفاوضة
الجماعية (الاتفاقيتان 87 و98).



05 السلامة والصحة المهنية
(الاتفاقيتان 155 و187).



04 القضاء على عمل الأطفال
(الاتفاقيتان 138 و182).



• **الأهمية:** هذه الاتفاقيات حقوق جوهرية يجب احترامها في جميع الدول حتى لو لم تصادق عليها.

• **الأردن:** صادق على 7 اتفاقيات أساسية، ولم يصادق على الاتفاقيات 87، 155، و187.

• **الفجوة بين النص والتطبيق:** بعض المعايير تواجه تحديات في التطبيق خصوصا في حرية التنظيم النقابي وحماية بعض الفئات.

العلاقة بين التشريعات الوطنية والالتزامات الدولية



المادة (33) من الدستور الأردني: المعاهدات المصادق عليها من البرلمان تصبح جزءاً من التشريع الوطني.

القضاء الأردني: اجتهد بأن المعاهدات أولى بالتطبيق إذا تعارضت مع القانون الوطني.

التشريعات الوطنية: قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي.

المعايير الدولية: اتفاقيات منظمة العمل الدولية، العهد الدولي لحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

العلاقة التكاملية: التشريعات الوطنية تترجم المبادئ الدولية إلى قواعد عملية، بينما توفر الاتفاقيات مرجعية عند وجود فجوة.

أمثلة عملية:

01 حرية التنظيم: قانون العمل يضع قيوداً على تأسيس النقابات، بينما الاتفاقية 87 تمنح حرية أوسع.

02 الفصل التعسفي: قانون العمل يوفر حماية محدودة، بينما الاتفاقية 158 تضع ضمانات أشمل.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02

ربط هذه المعايير بالقوانين الوطنية.

01

التعرف على الاتفاقيات الدولية الأساسية لحقوق العمل.

04

استخدام المعايير الدولية في المطالبات والحوار الاجتماعي.

03

فهم العلاقة بين الدستور والقوانين والمعايير الدولية.

03 أدوات التنفيذ



نص المادة (33) من الدستور



تقارير لجنة الخبراء في منظمة العمل الدولية حول الأردن



نصوص الاتفاقيات الدولية الأساسية



نماذج من قرارات قضائية عليا حول سمو المعاهدات



مقتطفات من قانون العمل والضمان الاجتماعي



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل تعتقدون أن القوانين الوطنية كافية وحدها لحماية حقوق العمال؟ ولماذا؟"
- جمع 3-4 إجابات كمقدمة للعرض.

ب. العرض التقديمي الأول - المعايير الدولية (20 دقيقة)



- شرح الاتفاقيات الأساسية العشر وأهميتها.
- إبراز وضع الأردن والتزاماته الدولية.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح الاتفاقيات العشر.

ج. النشاط الجماعي الأول - اتفاقيات العمل (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- توزيع الاتفاقيات عليهم (كل مجموعة اتفاقية أو اثنتان).
- المطلوب: تلخيص مبادئها في ثلاث نقاط رئيسية.
- عرض النتائج (3 دقائق لكل مجموعة).

د. العرض التقديمي الثاني - العلاقة بين التشريعات والمعايير الدولية (20 دقيقة)



- شرح المادة (33) من الدستور ومبدأ سمو المعاهدات.
- استعراض أمثلة عملية (حرية التنظيم، الفصل التعسفي).
- وسيلة بصرية: مخطط ثنائي يوضح العلاقة بين التشريعات الوطنية والمعايير الدولية.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - مقارنة النصوص (20 دقيقة)



- توزيع نصين: مادة من قانون العمل + مادة من اتفاقية دولية.
- المهمة: استخراج أوجه التشابه والاختلاف.
- عرض النتائج من قبل المجموعات.



و. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "في رأيكم، هل هناك حالات في قطاعاتكم يكون فيها النص الدولي أقوى من النص الوطني؟ أعطوا أمثلة." جمع مداخلات المشاركين والتعليق عليها.

ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: ما هو التزام الدول الأعضاء في منظمة العمل الدولية تجاه المبادئ الواردة في الاتفاقيات الأساسية إذا لم تصادق عليها؟
الجواب: وفق إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل (1998) تعمل الدول الأعضاء على احترام هذه المبادئ وتعزيزها مع الأخذ بعين الاعتبار أوضاعها وظروفها.

- السؤال الثاني: هل تسمو الاتفاقيات الدولية المصادق عليها على القوانين الوطنية؟
الجواب: حسب ما استقر عليه اجتهاد القضاء الأردني في حال التعارض تكون الأولوية في التطبيق للاتفاقية المصادق عليها.

ح. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



- تكليف المشاركين إعداد جدول يقارن بين نص من قانون العمل الأردني وأحكام إحدى الاتفاقيات الدولية.

ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- يوصي المدرب المشاركين بما يلي:

01 متابعة تقارير الأردن الدورية إلى منظمة العمل الدولية.

02 رصد الملاحظات الدولية واستخدامها في الحوار الاجتماعي.



الوحدة التدريبية الثانية: الفجوات والأطر المؤسسية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أ. الفجوات التشريعية

- حرية التنظيم النقابي ما تزال مقيدة في قانون العمل (المواد 98-102) مقارنة بالاتفاقية 87.
- الحماية من الفصل التعسفي محدودة (المادتان 25 و28)، بينما توفر اتفاقية 158 ضمانات أوسع.
- بعض الفئات مثل العمالة المنزلية خارج نطاق الحماية الكاملة.

ب. الفجوات التطبيقية

- قلة أعداد مفتشي العمل تحد من الرقابة.
- بطء إجراءات المحاكم يضعف الحماية الفعلية.
- ضعف وعي العمال بحقوقهم يؤدي إلى انتشار الانتهاكات.

ج. أهمية الرصد

- يوفر قاعدة بيانات تعكس أولويات الإصلاح القانوني.
- يدعم النقابات في إعداد تقارير ظل محلية ودولية.
- يساعد في توجيه الحملات النقابية نحو القضايا الأكثر أهمية.

د. الأطر المؤسسية المسؤولة عن الإنفاذ

- وزارة العمل.
- سلطة الأجور.
- المحاكم النظامية.
- مؤسسة الضمان الاجتماعي.
- النقابات العمالية.
- المنظمات الدولية: منظمة العمل الدولية أبرزها.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد أبرز الفجوات في القوانين العمالية الأردنية.

01 التمييز بين الفجوات التشريعية والفجوات التطبيقية.

04 تعزيز التعاون النقابي مع هذه المؤسسات.

03 صياغة مقترحات عملية لمعالجة الفجوات.

05 التعرف على المؤسسات الوطنية والدولية المسؤولة عن إنفاذ الحقوق.

03 أدوات التنفيذ



تقارير لجنة الخبراء
حول الأردن



مقتطفات من اتفاقيات منظمة
العمل الدولية (87، 158).



نصوص المواد (25، 28
من قانون العمل
98-102)



نصوص الاتفاقيات الدولية
الأساسية



مخطط يوضح العلاقة
بين المؤسسات الوطنية



كتيبات مؤسسة الضمان
الاجتماعي



04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)

سؤال مفتوح: "برأيكم، ما هو الخلل الأكبر الذي يواجه حقوق العمال في الأردن:

ضعف النصوص، أم ضعف التطبيق؟ ولماذا؟"

تسجيل المداخلات على اللوح لتقسيمها لاحقاً (تشريعية - تطبيقية).

ب. العرض التقديمي الأول - الفجوات التشريعية والتطبيقية (20 دقيقة)



- شرح أهم الفجوات في قانون العمل وفي التطبيق العملي
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح "جسر الفجوة" بين النصوص.

ج. النشاط الجماعي الأول - تحليل حالة (20 دقيقة)



- توزيع حالة واقعية: عامل فصل تعسفا - أو - عاملة لم تشمل بالضمان.
- المهمة: تحديد الفجوات المرتبطة بالحالة (تشريعية أم تطبيقية).
- عرض النتائج (5 دقائق لكل مجموعة).

د. العرض التقديمي الثاني - الأطر المؤسسية (20 دقيقة)



- استعراض المؤسسات الوطنية والدولية وأدوارها.
- وسيلة بصرية: مخطط مؤسسي يوضح العلاقة بين وزارة العمل، سلطة الأجور، المحاكم، الضمان، النقابات والمنظمات الدولية.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - خريطة مؤسسية (20 دقيقة)



- المجموعات ترسم خريطة توضح الجهات التي يجب أن يلجأ إليها عامل لم يتقاض أجره لثلاثة أشهر.
- عرض الخرائط ومناقشة أوجه التشابه والاختلاف.

و. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "أي مؤسسة ترونها الأكثر تأثيرا في حماية العمال؟ ولماذا؟"
- جمع المداخلات وتصنيفها.

ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يكفي تعديل النصوص القانونية لسد الفجوات؟
- الجواب: لا، إذ يجب أن يترافق مع تعزيز الرقابة والتطبيق.

- السؤال الثاني: ما أبرز التحديات التي تواجه المؤسسات الوطنية في إنفاذ حقوق العمال؟
- الجواب: نقص الموارد، طول الإجراءات، تداخل الصلاحيات.



ح. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



يكلف المشاركون: إعداد "خريطة فجوة" تبين النص، الفجوة، أثرها، والمقترح لمعالجتها.

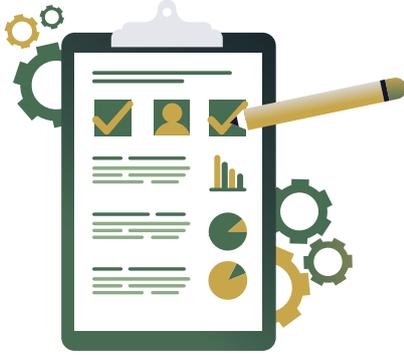
ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



يوصي المدرب بما يلي:

01 توثيق الفجوات بشكل دوري وتضمينها في بيانات النقابة.

02 تعزيز قنوات التواصل بين النقابة وهذه المؤسسات عبر لقاءات منتظمة.



الوحدة التدريبية الثالثة: التطبيق العملي والآليات المتاحة

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01. المحتوى



أ. تحليل الحالات الواقعية

- أهمية استخدام الحالات الواقعية: ربط النصوص القانونية بالواقع العملي.
- أمثلة على حالات من بيئة العمل الأردنية:

- 01 **فصل تعسفي:** عاملة فصلت أثناء الحمل رغم أن المادة (27) من قانون العمل تحظر ذلك.
- 02 **إصابة عمل:** عامل في ورشة بناء أصيب ولم يبلغ عنه للضمان الاجتماعي فحُرم من التعويض.
- 03 **تأخير أجور:** عمال لم يتقاضوا رواتبهم ثلاثة أشهر فلجأوا إلى سلطة الأجور.
- 04 **حرية التنظيم:** نقابة واجهت عراقيل في التسجيل رغم ضمان الاتفاقية 87 لحرية التنظيم.

خطوات تحليل الحالة:

- 01 وصف الحالة بوضوح.
- 02 تحديد النصوص القانونية أو الاتفاقيات ذات الصلة.
- 03 مقارنة النصوص بالواقع.
- 04 صياغة توصيات نقابية أو قانونية لمعالجة الخلل.

ب. الآليات الوطنية لحماية الحقوق

- 01 **التظلم الداخلي:** عبر اللجان أو الإدارة في المؤسسة.
- 02 **وزارة العمل:** تستقبل الشكاوى وتعمل على تسويتها ودياً.
- 03 **سلطة الأجور:** تختص بالمطالبات المالية مثل الأجور والبدلات.
- 04 **المحاكم العمالية:** تنظر في القضايا الفردية والجماعية.
- 05 **مؤسسة الضمان الاجتماعي:** تختص بنزاعات التأمينات (إصابات، أمومة).

ج. الآليات الدولية لحماية الحقوق

- **منظمة العمل الدولية:**
 - 01 لجنة الخبراء لمراجعة تقارير الدول.
 - 02 لجنة تطبيق الاتفاقيات والتوصيات.
 - 03 لجنة الحرية النقابية للنظر في شكاوى انتهاك حرية التنظيم.
- **الأمم المتحدة:** مثل لجنة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 كشف الفجوات بين النصوص والممارسات العملية.

01 تطبيق النصوص القانونية على حالات واقعية.

04 التمييز بين الآليات الوطنية والدولية لحماية الحقوق.

03 صياغة حلول عملية للنزاعات العمالية.

05 تحديد متى وكيف يلجأ العامل أو النقابة لكل مسار.



نصوص من قانون العمل
وقانون الضمان الاجتماعي



أوراق عمل لحالات واقعية (فصل، إصابة عمل
تأخير أجور، حرية التنظيم)



مخطط يوضح مسار الشكاوى من
المستوى الوطني إلى الدولي



دليل منظمة العمل الدولية
حول تقديم الشكاوى



اتفاقيات العمل الدولية
(87، 158، 102)



أ. التمهيدي (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "هل واجهتم أو سمعتم عن حالة عمالية شهيرة في الأردن أثارت الجدل؟ كيف تمت معالجتها؟"
- ربط المداخلات بموضوع الوحدة.

ب. النشاط الجماعي الأول - تحليل حالات واقعية (30 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى 4 مجموعات.
- توزيع 4 حالات (فصل تعسفي - إصابة عمل - تأخير أجور - حرية التنظيم).
- المهمة: وصف الحالة، تحديد النصوص ذات الصلة، تحديد الفجوة، صياغة التوصيات.
- عرض النتائج (5 دقائق لكل مجموعة).
- وسيلة بصرية: جدول يربط بين الحالة - النص القانوني - المعيار الدولي - المقترح.

ج. العرض التقديمي - الآليات الوطنية (15 دقيقة)



- استعراض المسارات الخمسة: التظلم الداخلي، وزارة العمل، سلطة الأجور، المحاكم، الضمان الاجتماعي.
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح التدرج من الشكاوى الداخلية حتى القضاء.



د. النشاط الجماعي الثاني - اختيار المسار المناسب (15 دقيقة)

- توزيع ثلاث سيناريوهات (خصم غير قانوني - نزاع حول إصابة عمل - فصل نقابي).
- المطلوب: تحديد المسار الأنسب (وزارة، محكمة، ضمان، آلية أخرى) مع تبرير السبب.



هـ. العرض التقديمي - الآليات الدولية (15 دقيقة)

- شرح دور لجان منظمة العمل الدولية (الخبراء، الحرية النقابية، تطبيق الاتفاقيات).
- ذكر دور الأمم المتحدة (اللجنة المعنية بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية).
- وسيلة بصرية:** مخطط يوضح مسار الشكوى من المستوى الوطني إلى الدولي.



و. النشاط الجماعي الثالث - صياغة شكوى (20 دقيقة)

- تكليف كل مجموعة بصياغة نموذج مبسط لشكوى: إما لوزارة العمل (تأخير أجور)، أو للجنة الحرية النقابية (انتهاك حرية التنظيم).
- عرض النماذج ومناقشة مدى واقعيتهما.



ز. النقاش الموجه (10 دقائق)

- سؤال:** "ما الحالات التي ترون أن اللجوء فيها إلى آليات دولية يكون أكثر جدوى من الاقتصار على الآليات الوطنية؟"
- جمع المداخلات والتعليق عليها.



ح. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)

- السؤال الأول:** هل يمكن للعامل الفرد تقديم شكوى مباشرة إلى منظمة العمل الدولية؟
- الجواب:** لا، الشكاوى تقدم عبر النقابات أو منظمات المجتمع المدني.
- السؤال الثاني:** هل يمكن استبدال الدعوى القضائية بالتظلم الداخلي؟
- الجواب:** لا، التظلم الداخلي خطوة إدارية ولا يغني عن القضاء إذا لم تُحل المشكلة.



ط. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)

- يكلف المشاركون:** كتابة دراسة حالة قصيرة (نصف صفحة) من واقع نقاباتهم أو بيئة عملهم، مع اقتراح آلية وطنية أو دولية لمعالجتها.



ي. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- يوصي المدرب بما يلي:

01 إنشاء أرشيف نقابي للحالات الواقعية واستخدامه في التدريب.

02 تدريب النقابات على إعداد ملفات شكاوى موثقة لتقديمها وطنيا ودوليا.







الفصل الثاني:

المفاوضات الجماعية



تعتبر المفاوضات الجماعية من أهم الأدوات التي تمكن النقابات من الدفاع عن حقوق العمال وتحقيق العدالة الاجتماعية في بيئة العمل، فهي عملية حوار منظم تقوم على التوازن بين طرفي الإنتاج وتنتهي باتفاقيات مكتوبة وملزمة تسهم في تحسين شروط العمل وتعزيز الاستقرار المؤسسي، حيث يهدف هذا الفصل إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة المفاوضات بفاعلية من خلال مزيج من الشرح النظري والتطبيقات العملية.

يتناول هذا الفصل في:

- **المستوى الأول:** توضيح المفاهيم الأساسية للمفاوضة الجماعية وأطرافها وأهميتها والإطار القانوني الذي يحكمها في الأردن
- **المستوى الثاني:** معالجة النزاعات العمالية الجماعية وآليات التوفيق والتسوية القضائية والتعرف على عقود العمل الجماعية ومهارات الاتصال والتفاوض
- **المستوى الثالث:** استراتيجيات التفاوض المتطورة وتشكيل فرق التفاوض وتحويل النزاعات إلى فرص مع ربط التجربة النقابية الأردنية بالمعايير الدولية وتقديم دراسات حالة تطبيقية تساعد على استخلاص الدروس وبناء الخبرة العملية.

المخرجات التعليمية



بعد الانتهاء من هذا الفصل سيكون المشاركون قادرين على:

02 التعرف إلى الإطار القانوني والاتفاقيات الدولية ذات الصلة

01 تعريف المفاوضات الجماعية وتمييزها عن أشكال الحوار الأخرى

04 تشكيل فرق تفاوضية وتطبيق استراتيجيات متقدمة

03 ممارسة مهارات الاتصال والتفاوض الفعال

05 تحليل حالات عملية واستخلاص الدروس منها



المستوى الأول (المبتدئ)

الوحدة التدريبية الأولى: مدخل ومفهوم وأهمية المفاوضة الجماعية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



مدخل تدريبي: المفاوضة الجماعية هي عملية حوار جماعي منظم بين ممثلي العمال وأصحاب العمل تهدف إلى التوصل إلى اتفاقيات مكتوبة وملزمة، تحقق العدالة في شروط العمل وتعزز الثقة بين الأطراف.

المفهوم القانوني والدولي:

• **وفق اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 154:** هي جميع المفاوضات بين صاحب عمل أو أكثر، ونقابة أو أكثر، بهدف:

- 01 تحديد شروط وظروف العمل.
- 02 تنظيم العلاقات بين العمال وأصحاب العمل.
- 03 وضع قواعد لعلاقة النقابات مع أصحاب العمل ومنظماتهم.

• الاتفاقيات الجماعية ملزمة لجميع العمال المشمولين بها، حتى غير المنتسبين للنقابة.

• **نطاقها واسع:** لا يقتصر على الأجور، بل يشمل السلامة، التدريب، ساعات العمل، المزايا.

الأهمية:

- وسيلة لحماية الحقوق وتعزيز الأمن الوظيفي.
- تتيح تحسين الأجور والمزايا وربطها بمستويات المعيشة.
- تحقق الاستقرار المؤسسي وتمنع النزاعات.
- تمثل مصالح العمال بشكل جماعي بدلاً من التفاوض الفردي.

المخرجات التعليمية



بعد الانتهاء من هذا الفصل سيكون المشاركون قادرين على:

02 تمييزها عن أشكال الحوار الأخرى (التشاور، الحوار الثلاثي).

01 تعريف المفاوضة الجماعية وفهم أبعادها القانونية والدولية.

04 إعطاء أمثلة عملية على مكتسبات تحققت من خلال المفاوضة الجماعية.

03 إدراك أهميتها في تحسين شروط العمل والاستقرار المؤسسي.



نصوص من الدستور الأردني
(المادة 23) وقانون العمل الأردني



نصوص اتفاقيتي منظمة
العمل الدولية رقم 98 و154



رسم بياني: كيف تتحول المطالب الفردية
إلى مكتسبات جماعية.

إنفوغرافيك: يوضح مجالات المفاوضة
(أجور - ظروف عمل - تدريب - مزايا).

أوراق عمل لحالات
دراسية.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "اذكروا موقفاً تعتقدون أنه يمكن أن يُحل عبر مفاوضة جماعية بدلاً من تفاوض فردي."
- تدوين الإجابات على اللوح ومناقشتها باختصار.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم المفاوضة الجماعية وفق القانون والمعايير الدولية.
- إبراز عناصرها الأساسية: (الأطراف، الموضوعات، الإلزامية).
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك مجالات المفاوضة.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- توزيع أوراق عمل تحتوي على 4 موضوعات (الأجور - الصحة والسلامة - التدريب - ساعات العمل).
- مهمة كل مجموعة: تحديد كيف يمكن أن تكون هذه الموضوعات محل مفاوضة جماعية.
- عرض نتائج كل مجموعة (2-3 دقائق).

د. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "هل تعتقدون أن المفاوضة الجماعية تعني التركيز على الأجور فقط؟ لماذا؟"
- جمع المداخلات وإبراز أنها تشمل طيفاً واسعاً من الحقوق.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- تكليف المجموعات بتحليل مثال حقيقي أو افتراضي لاتفاق جماعي (يزيد الإجازة السنوية أو يحدد بدل خطر).
- مهمة: بيان كيف حسنت الاتفاقية شروط العمل مقارنة بالقانون.
- عرض سريع للنتائج.
- وسيلة بصرية: رسم بياني يوضح الفرق بين المطالب الفردية والاتفاق الجماعي.

و. الأسئلة الشائعة (15 دقائق)



- السؤال الأول: هل تعني المفاوضة الجماعية التركيز على الأجور فقط؟
الجواب: لا، فهي تشمل السلامة، التدريب، المزايا، وساعات العمل.
- السؤال الثاني: هل يمكن أن تنتهي المفاوضة الجماعية دون نتائج ملموسة؟
الجواب: نعم، لكن حتى في هذه الحالة نعزز الحوار وتبني خبرة لمفاوضات مستقبلية.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)

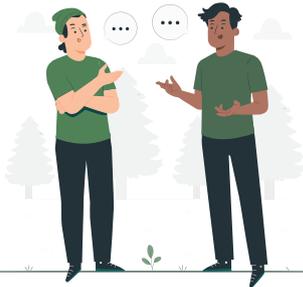


- يكلف المشاركون بكتابة مثال من بيئة عملهم يوضح موضوعاً يمكن أن يكون محل مفاوضة جماعية مستقبلية.
- تجمع الأوراق لمناقشتها في الجلسة التالية.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- توجيه المشاركين للبحث عن تجربة مفاوضة جماعية في الأردن أو بلد آخر وتلخيص نتائجها



الوحدة التدريبية الثانية: الأطراف وأشكال الحوار والإطار القانوني

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أ. الأطراف الأساسية في المفاوضة الجماعية

- النقابات العمالية: الممثل الشرعي للعمال سواء عبر النقابة العامة أو اللجان النقابية.
- أصحاب العمل أو منظماتهم: يمثلون الطرف الثاني، أفراداً أو مؤسسات أو جمعيات قطاعية.
- الحكومة: تتدخل كطرف مباشر (بصفتها صاحب عمل في القطاع العام) أو كوسيط عبر وزارة العمل لتيسير المفاوضات.
- المرجعية الدولية: اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 98 أكدت أن المفاوضة تتم بحرية بين منظمات العمال وأصحاب العمل.

ب. أشكال الحوار الاجتماعي الأخرى

- التشاور: تبادل معلومات وآراء دون أن ينتهي باتفاق ملزم.
- الحوار الاجتماعي الثلاثي: يجمع الحكومة وأصحاب العمل والعمال، غالباً لمناقشة السياسات العامة.
- المفاوضة الجماعية: عملية ثنائية أساساً تنتهي باتفاق جماعي مكتوب وملزم.

ج. الإطار القانوني الأردني

- **الدستور الأردني:** المادة (16) تكفل حق الأردنيين في الاجتماع وتأسيس النقابات، والمادة (23) تضمن حق التنظيم النقابي.
- **قانون العمل:** الفصل الحادي عشر خصص للنقابات العمالية (المادة 97 وما بعدها).
- **الفصل السادس من قانون العمل:** نظم عقد العمل الجماعي من حيث التسجيل والسريان والممدد.
- **المادة (108):** وفرت حماية قانونية لممثلي النقابات من أي إجراءات التعسفية.
- **الإجراءات العملية:** إشعار وزارة العمل بأي مفاوضة خلال 48 ساعة، وعقد اجتماعات دورية مرتين في السنة في المؤسسات التي يزيد عدد عمالها عن 25 عاملاً.

المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين المفاوضة والتشاور والحوار الاجتماعي الثلاثي.

01 التعرف على الأطراف الأساسية في المفاوضة الجماعية.

04 استيعاب أهمية الحماية القانونية للمفاوضين النقابيين.

03 فهم الأساس الدستوري والقانوني للمفاوضة الجماعية في الأردن.

03 أدوات التنفيذ



اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (98).



نصوص المواد (97-108) والمادة (44) من قانون العمل



نصوص المواد (16، 23) من الدستور الأردني



وسيلة بصرية: جدول مقارنة (تشاور حوار اجتماعي - مفاوضة جماعية).



أوراق عمل وبطاقات أدوار (نقابة - صاحب عمل حكومة - غرفة صناعة - لجنة نقابية).



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "من هم الأطراف الذين تعتقدون أنهم يحق لهم الجلوس على طاولة المفاوضات الجماعية؟"
- تدوين الإجابات على اللوح ومقارنتها مع الإطار القانوني.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- استعراض الأطراف الأساسية للمفاوضة ودور كل طرف.
- شرح الفروقات بين التشاور والحوار الثلاثي والمفاوضة.
- وسيلة بصرية: جدول مقارنة بثلاثة أعمدة (تشاور - حوار اجتماعي - مفاوضة جماعية).

ج. النشاط الجماعي الأول - لعب أدوار (20 دقيقة)



- توزيع بطاقات أدوار (نقابة، صاحب عمل، وزارة العمل، غرفة صناعة).
- تكليف المجموعات بمحاكاة جلسة قصيرة لتحديد القضايا التي يمكن طرحها حسب الدور.
- عرض كل مجموعة مشهدها في دقيقتين.

د. العرض التقديمي الثاني - الإطار القانوني (20 دقيقة)



- استعراض النصوص الدستورية والقانونية الخاصة بالمفاوضة.
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح العلاقة بين الدستور - قانون العمل - وزارة العمل.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - دراسة نصوص (20 دقيقة)



- توزيع نص المادة (108) من قانون العمل.
- مهمة المجموعات: صياغة جملة قصيرة توضح الحماية التي تقدمها هذه المادة للمفاوضين النقابيين.
- عرض النتائج ومناقشتها.

و. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "هل يمكن لمجموعة من العمال غير المنظمين أن تفاوض صاحب العمل مباشرة؟"
- المدرّب يوضح أن القانون يشترط وجود نقابة أو ممثلين منتخبين ومُعتمدين.



ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



السؤال الأول: هل يمكن أن يحل التشاور محل المفاوضات الجماعية؟

الجواب: لا، فالتشاور مكمل لكنه لا يغني عن المفاوضات.

السؤال الثاني: هل يمكن لصاحب العمل فصل مفاوض نقابي لمجرد مشاركته في المفاوضات؟

الجواب: لا، ويعتبر الإجراء باطلاً قانوناً.

ح. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



يكلف المشاركون بكتابة فقرة قصيرة عن دور نقاباتهم (أو نقابة يعرفونها) في مفاوضات جماعية سابقة.

ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



توجيه النقابات إلى مراجعة قوانينها الداخلية لضمان التوافق مع الحماية القانونية للمفاوضين.

الوحدة التدريبية الثالثة: الاستعداد للمفاوضة الجماعية

الزمن الكلي: 120 دقيقة



01 المحتوى



أهمية الاستعداد: لا تكفي معرفة القوانين وأهمية المفاوضات، بل يجب أن يكون الفريق النقابي مستعداً عملياً قبل الدخول إلى جلسة التفاوض، فالإعداد الجيد يزيد فرص النجاح ويمنع المفاجآت.

خطوات التحضير الأساسية:

- تحديد الموضوعات بوضوح (أجور، ساعات عمل، سلامة، مزايا).
- جمع معلومات دقيقة من العمال وسجلات المؤسسة وتقارير وزارة العمل والإحصاءات الوطنية.
- اختيار ممثلين ذوي خبرة يتمتعون بثقة العمال.
- وضع خطة تتضمن الأولويات والحد الأدنى المقبول.
- إعداد المفاوضين عبر محاكاة أو ورش تدريبية.

التحديات الشائعة عند غياب الاستعداد:

- ضياع المطالب بسبب غموضها أو ضعف تبريرها.
- استغلال أصحاب العمل لعدم جاهزية النقابة.
- فقدان ثقة العمال إذا فشلت المفاوضات.

المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 وضع خطة أولويات وحد أدنى للتفاوض.

01 تحديد خطوات التحضير لمفاوضة جماعية.

04 إدراك أهمية التدريب العملي قبل الدخول في المفاوضات.

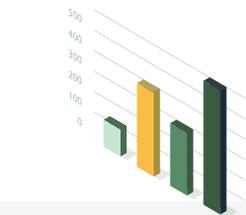
03 جمع المعلومات الضرورية وصياغة المطالب بشكل واضح.

03 أدوات التنفيذ



ملخص عن التوصية رقم (163) الخاصة بالمفاوضة الجماعية الصادرة عن منظمة العمل الدولية

وسيلة بصرية: سلم يوضح مراحل الإعداد (قضايا - بيانات - فريق خطة - تدريب).



نماذج إحصائية أو تقارير سابقة عن ظروف العمل



أوراق عمل لتحديد المطالب والأولويات

أ. التمهيد (10 دقائق) 

- سؤال مفتوح: "هل يمكن أن تبدأ المفاوضات دون تحضير مسبق؟ ماذا قد يحدث؟"
- جمع المداخلات وكتابتها على اللوح.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة) 

- استعراض الخطوات الخمس للتحضير.
- توضيح الفارق بين النقابة المستعدة وغير المستعدة.

ج. النشاط الجماعي الأول (25 دقيقة) 

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: تحديد 3 أولويات تفاوضية في قطاع عملهم (مثال: الأجور - السلامة - التدريب).
- عرض النتائج ومناقشتها.

د. النشاط الجماعي الثاني - محاكاة (25 دقيقة) 

- توزيع المشاركين إلى فريقين: نقابة وعمال، وإدارة صاحب عمل.
- المهمة: كل فريق يضع خطة تحضير مختصرة (قضايا - بيانات - حد أدنى).
- تبادل الخطط بين الفريقين ومناقشة الفروقات.

هـ. النقاش الموجه (15 دقائق) 

- سؤال: "ما أبرز التحديات التي قد تواجه فريقكم أثناء التحضير؟"
- المدرّب يوضح طرق معالجتها (تدريب إضافي، استخدام خبراء الاستناد إلى بيانات رسمية).

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق) 

- السؤال الأول: هل يمكن أن تنجح المفاوضات دون خطة واضحة؟
الجواب: نادرا جدا، وغالبا ما يخسر العمال مطالبهم.
- السؤال الثاني: هل يمكن لفريق صغير غير مدرب أن يقود المفاوضات؟
الجواب: لا ينصح، فغياب التدريب يعرض الفريق للضعف أمام صاحب العمل.



ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



تكليف كل مشارك بإعداد خطة قصيرة (نصف صفحة) يحدد فيها:

01 قضية تفاوضية أساسية.

02 المعلومات المطلوبة لدعمها.

02 الحد الأدنى المقبول.

تجمع الأوراق لمناقشتها لاحقاً.

ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



توجيه المشاركين إلى تنظيم ورشة داخلية في نقاباتهم لمحاكاة جلسة مفاوضة جماعية.



المستوى الثاني (المتوسط)

الوحدة التدريبية الأولى: النزاعات العمالية الجماعية وآليات التسوية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تعريف النزاع العمالي الجماعي: أي خلاف ينشأ بين نقابة من جهة وصاحب عمل أو نقابة أصحاب عمل من جهة أخرى، يتعلق بتطبيق أو تفسير عقد جماعي أو بشروط وظروف العمل.

أنواع النزاعات:

- فردية: تخص حالة عامل واحد غالباً وتحل عبر القضاء.
- جماعية: تشمل مجموعة من العمال أو قطاعاً كاملاً.

أهمية النزاعات الجماعية:

- تكشف عن ثغرات في تطبيق القوانين أو الاتفاقيات.
- تفتح المجال لإعادة التفاوض وتحسين الشروط.
- تحفز على تنظيم العمال في نقابات قوية.

دور وزارة العمل:

- تعيين مندوب توفيق للتدخل إذا فشلت المفاوضات المباشرة.
- متابعة تنفيذ عقود العمل الجماعية.
- مراقبة الإضرابات وضمان قانونيتها.

مجلس التوفيق:

- يتكون من رئيس + ممثلين عن العمال وأصحاب العمل بأعداد متساوية.
- يسعى لاقتراح حلول وسط.
- إذا اتفق الطرفان، يسجل الاتفاق في وزارة العمل ويصبح ملزماً.

المحكمة العمالية:

- المرجح الأخير إذا فشل التوفيق.
- قراراتها إلزامية ونهائية.
- توفر الضمانات القانونية للعمال وأصحاب العمل في عرض الأدلة والمرافعة.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

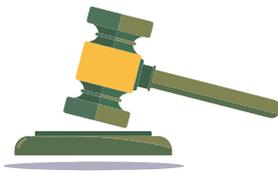
02 شرح أدوار وزارة العمل ومجلس التوفيق والمحكمة العمالية.

01 تعريف النزاعات العمالية الجماعية والتمييز بينها وبين الفردية.

04 تقييم مزايا وعيوب كل آلية من آليات التسوية.

03 فهم مسار النزاع من بدايته حتى الحسم القضائي.

03 أدوات التنفيذ



نسخ مختصرة من قرارات سابقة لمجالس توفيق أو محاكم عمالية



مخطط يوضح المراحل (مفاوضة مباشرة - وزارة العمل - مجلس التوفيق - محكمة).



أوراق عمل لحالات نزاعات سابقة



نصوص المواد (2، 23، 25، 28 من قانون العمل 121-122)



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل مرت نقابتكم أو سمعتم عن نزاع عمالي جماعي في الأردن؟ كيف تمت معالجته؟"
- ربط المداخلات بمسار الوحدة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم النزاعات العمالية وأهميتها.
- استعراض دور وزارة العمل ومجلس التوفيق والمحكمة.
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح التسلسل من المفاوضة إلى المحكمة.

ج. النشاط الجماعي الأول - دراسة حالة (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى 3 مجموعات.
- كل مجموعة تدرس حالة (تأخير أجور - نزاع حول فصل جماعي - إضراب).
- المهمة: تحديد نوع النزاع + الآلية الأنسب لمعالجته.
- عرض النتائج أمام القاعة.

د. العرض التقديمي الثاني (15 دقيقة)



- تفصيل صلاحيات مجلس التوفيق.
- بيان أن قراراته تصبح ملزمة عند موافقة الطرفين.
- وسيلة بصرية: رسم توضيحي لموقع المجلس بين الوزارة والمحكمة

هـ. النشاط الجماعي الثاني - لعب أدوار (25 دقيقة)



- تمثيل نزاع عمالي: فريق يمثل النقابة، فريق يمثل أصحاب العمل، فريق يمثل مجلس التوفيق.
- الهدف: تجربة تقريب وجهات النظر.
- مناقشة النتائج: هل نجحت المحاولة؟ ولماذا؟

و. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "ما مزايا اللجوء إلى مجلس التوفيق بدلاً من المحكمة؟ وما عيوبه؟"
- جمع مداخلات المشاركين.



ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يمكن أن يبدأ نزاع فردي ثم يتحول إلى جماعي؟
الجواب: نعم، إذا شمل عدداً كبيراً من العمال.
- السؤال الثاني: هل لوزارة العمل سلطة فرض الحل على الأطراف؟
الجواب: لا، دورها التوفيق والوساطة فقط.
- السؤال الثالث: هل يمكن الطعن بقرارات المحكمة العمالية؟
الجواب: لا، قراراتها نهائية وواجبة التنفيذ.

ح. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



- إعداد قائمة بالأسئلة التي يجب أن تطرحها النقابة عند مواجهة نزاع جماعي

ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- توثيق النزاعات السابقة لدى النقابة واستخدامها كأمثلة في التدريب والمفاوضات المستقبلية.



الوحدة التدريبية الثانية: عقود العمل الجماعية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



- تعريف عقد العمل الجماعي:** اتفاق خطي تنظم بمقتضاه شروط العمل بين صاحب عمل أو نقابة أصحاب العمل من جهة، ومجموعة عمال أو النقابة من جهة أخرى.
- النطاق:** يسري العقد على جميع العمال في المنشأة، وليس فقط على أعضاء النقابة.
- المدة:** يجوز أن يكون العقد محدد المدة بما لا يزيد على ثلاث سنوات، أو غير محدد المدة مع إمكانية مراجعته بعد سنتين.
- التسجيل:** يجب تسجيل العقد لدى وزارة العمل وينشر في الجريدة الرسمية ليصبح نافذاً.
- الأولوية:** العقد الجماعي يسمو على العقد الفردي إلا إذا كان العقد الفردي أكثر فائدة للعامل.

الأهمية:

- يعزز الاستقرار المؤسسي.
- يمنع تكرار النزاعات حول نفس القضايا.
- يعتبر قاعدة للتفاوض المستقبلي.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

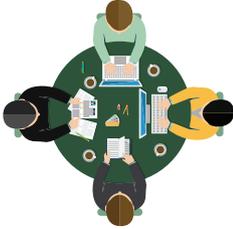
02 تحديد شروط تسجيل العقد ونطاق سريانه.

01 تعريف عقد العمل الجماعي وفق القانون الأردني

04 إدراك أهميته في تعزيز الاستقرار ومنع النزاعات.

03 توضيح أولوية العقد الجماعي على العقود الفردية.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: صورة توضيحية لعقد جماعي مختوم بشعار وزارة العمل



أوراق عمل للمقارنة بين العقد الفردي والجماعي



نسخ مبسطة من عقود جماعية حقيقية (مجهول المصدر للتدريب)



نصوص الفصل السادس من قانون العمل الأردني المتعلقة بعقود العمل الجماعية

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل تعتقد أن العقد الجماعي يمنح حماية أقوى من العقد الفردي؟ ولماذا؟"
- جمع إجابات المشاركين وكتابتها على اللوح.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- تقديم تعريف عقد العمل الجماعي ونطاقه وخصائصه.
- استعراض نصوص المواد القانونية ذات الصلة.
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح العلاقة بين العقد الفردي والعقد الجماعي

ج. النشاط الجماعي الأول - مراجعة عقد جماعي (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- توزيع نسخة مبسطة من عقد جماعي.
- المهمة: تحديد البنود التي تمنح العمال حقوقاً إضافية تتجاوز ما يكفله قانون العمل.
- عرض النتائج (2-3 دقائق لكل مجموعة)



د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال: "هل يلزم العقد الجماعي العمال غير المنتسبين للنقابة؟"
- توضيح أن العقد الجماعي يسري على جميع العمال في المنشأة المشمولة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - صياغة بنود (25 دقيقة)



- تكليف كل مجموعة بصياغة بند واحد لعقد جماعي حول موضوع محدد (مثل: بدل المخاطر، الإجازات الإضافية ساعات العمل).
- مناقشة البنود بين المجموعات ومقارنتها بالقانون.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل العقد الجماعي يغني عن العقود الفردية؟
- الجواب: لا، بل يكملها ويعلو عليها إذا كان أكثر فائدة.
- السؤال الثاني: هل يجوز أن ينص العقد الجماعي على بنود أقل من القانون؟
- الجواب: لا، إذ يجب أن لا يقل عن الحقوق المقررة في التشريع.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- إعداد ملخص قصير يحدد البنود التي ينبغي أن تتضمنها أي مفاوضة جماعية مقبلة لنقابة المشاركين.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- توجيه المشاركين إلى مراجعة العقود الجماعية السارية في قطاعاتهم وتحديد البنود التي تحتاج إلى تعديل أو تحديث استعداداً للمفاوضات القادمة.



الوحدة التدريبية الثالثة: مهارات الاتصال والتفاوض

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أ. الاتصال الفعال في المفاوضة

- صياغة المطالب بلغة واضحة ومباشرة بعيداً عن الغموض.
- الإصغاء للطرف الآخر دون مقاطعة وإعادة صياغة ما قيل للتأكد من الفهم.
- استخدام لغة الجسد (تعايير الوجه، حركات اليدين) بشكل إيجابي يعكس الثقة والاحترام.
- ضبط الأعصاب وتجنب الانفعال أو رفع الصوت.
- الابتعاد عن المصطلحات المعقدة أو المقاطعات غير الضرورية.

ب. المهارات العملية للتفاوض

- جمع معلومات دقيقة عن الأوضاع المالية للمؤسسة وسوق العمل وتجارب النقابات الأخرى.
- ترتيب المطالب من الأهم إلى الأقل أهمية وتحديد الحد الأدنى المقبول.
- الاستعداد لتقديم تنازلات جزئية مقابل مكاسب أساسية.
- إدارة الوقت داخل الجلسة وتوزيع الجهد على القضايا الجوهرية.
- دعم المطالب بالأرقام والإحصاءات والتقارير الرسمية.
- وضع خطة بديلة (مثل اللجوء إلى وزارة العمل أو إعلان الإضراب القانوني) عند فشل المفاوضة.

ج. التحديات الشائعة

- ضعف القدرة على التعبير والإقناع.
- غياب البيانات الدقيقة.
- التمسك الصلب بجميع المطالب دون مرونة.
- ضياع الوقت في قضايا ثانوية.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 إعداد خطة تفاوضية متوازنة تشمل الأولويات والبدائل.

01 توظيف مهارات الاتصال الفعال (الإصغاء، الوضوح لغة الجسد).

04 تجنب الأخطاء الشائعة التي قد تؤدي إلى فشل المفاوضة.

03 التمييز بين المواقف الصلبة والمرنة في التفاوض.

03 أدوات التنفيذ



بطاقات لعب أدوار لمحاكاة جلسات تفاوض



وسيلة بصرية: مخطط يوضح عناصر التفاوض الناجح (تحضير - مرنة - أدلة - بدائل).



نماذج إحصائية أو تقارير رسمية لدعم المطالب



أوراق عمل لصياغة المطالب وترتيبها.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل يمكن أن ينجح التفاوض إذا كانت مطالب العمال عادلة لكن أسلوب الاتصال ضعيف؟"
- جمع الإجابات ومناقشتها.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح عناصر الاتصال الفعال.
- استعراض أهم المهارات العملية للتفاوض.
- وسيلة بصرية: مخطط دائري يوضح عناصر التفاوض الناجح



ج. النشاط الجماعي الأول - لعب أدوار (25 دقيقة)

- تقسيم المشاركين إلى أزواج.
- الشخص الأول يطرح مطلباً محدداً (مثال: زيادة الأجور).
- الشخص الثاني يمارس الإصغاء النشط بإعادة صياغة المطلب والرد بهدوء.
- تبادل الأدوار ثم مناقشة النتائج.



د. النشاط الجماعي الثاني - خطة تفاوضية (25 دقيقة)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- المهمة:** صياغة خطة تفاوضية لمطلب معين (مثال: تحسين شروط السلامة).
- الخطة يجب أن تتضمن:** (المطلب الأساسي - المعلومات الداعمة - الحد الأدنى - البدائل).
- عرض كل مجموعة خطتها ومناقشتها.



هـ. النقاش الموجه (15 دقيقة)

- سؤال:** "ما أكثر ثلاثة أخطاء يقع فيها المفاوضون عادة؟ وكيف يمكن تفاديها؟"
- جمع إجابات المشاركين وتعليق المدرب.



و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)

- السؤال الأول:** هل يكفي امتلاك مطالب قوية دون مهارات اتصال جيدة؟
الجواب: لا، فضعف الاتصال قد يؤدي إلى فشل المفاوضات حتى مع المطالب العادلة.
- السؤال الثاني:** هل التنازل عن بعض المطالب يعني فشل المفاوضات؟
الجواب: لا، بل قد يكون خطوة تكتيكية لتحقيق مكاسب أكبر.



ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)

- إعداد قائمة مختصرة من أفضل 5 ممارسات يجب اتباعها في أي جلسة تفاوضية مقبلة.



ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- اقترح عقد ورشة داخلية لتدريب أعضاء النقابة على تقنيات الاتصال والإقناع.

المستوى الثالث (المتقدم)

الوحدة التدريبية الأولى: أنماط واستراتيجيات التفاوض

الزمن الكلي: 120 دقيقة



01 المحتوى



أنماط المفاوضات

- **المفاوضة التوزيعية (الصفريّة):** ينظر كل طرف إلى المكاسب على أنها على حساب الطرف الآخر مثال: زيادة الأجر مقابل تقليص الامتيازات.
- **المفاوضة التكاملية (المربحة للطرفين):** يسعى الطرفان لإيجاد حلول تحقق مكاسب مشتركة مثل ربط الزيادة بالأداء أو الأرباح.
- **المفاوضة التعاونية:** تقوم على بناء الثقة والتفاهم المستمر وتستخدم غالباً في علاقات طويلة الأمد.
- **المفاوضة الصراعية:** يغلب عليها التوتر، وغالباً ما تكون قصيرة الأمد وقد تؤدي إلى الإضرابات.

استراتيجيات التفاوض

- **التحضير المسبق:** جمع البيانات، تحديد الأولويات، رسم البدائل.
- **التكتيك المرحلي:** البدء بمطالب يمكن تحقيقها لتقوية الموقف، ثم التدرج إلى القضايا الأكثر تعقيداً.
- **المرونة:** قبول تنازلات صغيرة مقابل مكاسب أساسية.
- **استخدام الأدلة:** دعم المطالب بأرقام وتقارير وإحصاءات.
- **إدارة الوقت:** تجنب استنزاف الجلسة في قضايا ثانوية.
- **الخطة البديلة (Plan B):** مثل اللجوء إلى وزارة العمل أو الإضراب القانوني عند فشل المفاوضات.

العلاقة بين الأنماط والاستراتيجيات

- اختيار النمط المناسب (تكاملي أو توزيعي) يحدد الاستراتيجية المستخدمة.
- **النقابات تحتاج في أغلب الأحيان لمزيج من الاستراتيجيات:** دفاعية لحماية المكتسبات، وهجومية لتحقيق مطالب جديدة.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تطبيق استراتيجيات عملية تناسب كل نمط.

01 التمييز بين أنماط المفاوضة المختلفة.

04 تصميم خطة تفاوضية متكاملة تشمل الأنماط والاستراتيجيات.

03 تقييم أي الأنماط أكثر ملاءمة للسياق الأردني.

03 أدوات التنفيذ



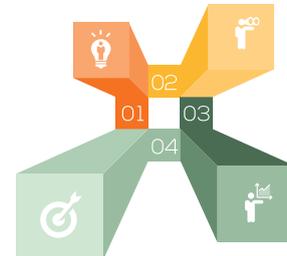
دراسات حالة لاتفاقيات جماعية سابقة



أوراق عمل تلخص أنماط واستراتيجيات التفاوض



وسيلة بصرية أخرى: مخطط دائري يوضح عناصر الاستراتيجية الناجحة (تحضير - مرونة - أدلة - بدائل).



وسيلة بصرية: جدول يقارن بين الأنماط الأربعة.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل يمكن أن ينجح التفاوض إذا كانت مطالب العمال عادلة لكن أسلوب الاتصال ضعيف؟"
- جمع الإجابات ومناقشتها.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح الأنماط الأربعة للمفاوضة مع أمثلة.
- استعراض أبرز الاستراتيجيات العملية.
- وسيلة بصرية: جدول يقارن بين الأنماط.

ج. النشاط الجماعي الأول - لعب أدوار (25 دقيقة)



- توزيع حالة واقعية (مثل نزاع حول الأجور أو شروط السلامة).
- مهمة المجموعات: تحديد النمط الذي استخدم، وطرح استراتيجية بديلة كان يمكن أن تحسن النتيجة.
- عرض النتائج أمام القاعة.

د. النشاط الجماعي الثاني - تصميم خطة (25 دقيقة)



- كل مجموعة تصمم خطة تفاوضية لموضوع محدد (مثل ساعات العمل أو المزايا).
- يجب أن تحدد الخطة: النمط التفاوضي + الاستراتيجية + البدائل.
- عرض كل خطة ومناقشتها.

هـ. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال:** "أي من الاستراتيجيات تعتقدون أنها الأكثر نجاحاً في السياق الأردني؟ ولماذا؟"
- فتح نقاش مقارنة بين القطاعات (الصناعة، الخدمات، الزراعة).



ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول:** هل يعني استخدام المفاوضة التوزيعية أن الطرف الآخر خاسر دائماً؟
الجواب: ليس بالضرورة، لكنها غالباً تولد نزاعات طويلة الأمد.
- السؤال الثاني:** هل يمكن الجمع بين أكثر من نمط تفاوضي في جلسة واحدة؟
الجواب: نعم، وغالباً ما يكون ضرورياً حسب الموضوعات المطروحة.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- إعداد ورقة قصيرة توضح: ما النمط التفاوضي الأكثر استخداماً في نقابتم؟ وهل هناك حاجة لتغييره أو تطوير استراتيجيات جديدة؟

ط. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- تشجيع المشاركين على مراجعة آخر اتفاقية جماعية في نقابتم وتحليل النمط والاستراتيجية المستخدمة فيها.



الوحدة التدريبية الثانية: تشكيل الفرق وتحويل النزاعات إلى فرص

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تشكيل الفريق التفاوضي

- عدد الأعضاء: يتراوح عادة بين 3-7 أشخاص لضمان الكفاءة وسرعة اتخاذ القرار.
- معايير الاختيار: الخبرة النقابية، المعرفة بالقانون، القدرة على الحوار والإقناع، تمثيل التنوع (جنس وقطاعي).

توزيع الأدوار:

- رئيس الفريق (يقود الحوار ويحدد متى يتنازل أو يتشدد).
- مقرر (يسجل الوقائع والمخرجات).
- أعضاء متخصصون (قانوني، فني، إعلامي).
- التحضير الداخلي: اجتماعات قبل المفاوضة لتحديد الأولويات والبدائل، وتدريب الأعضاء على المواقف الصعبة.

تحويل النزاعات إلى فرص

- النزاع ليس نهاية العلاقة: بل قد يكون مدخلاً لإصلاح أوضاع العمل وتحقيق مكاسب طويلة الأمد.

فوائد إدارة النزاع:

- 01 كشف القضايا العالقة التي تتطلب معالجة.
- 02 تعزيز وحدة العمال حول مطالب مشتركة.
- 03 الضغط لتحسين القوانين أو الاتفاقيات.

آليات التحويل:

- 01 التركيز على المصالح المشتركة بدلاً من المواقف المتصلبة.
- 02 البحث عن حلول مبتكرة تحقق مكاسب للطرفين.
- 03 استخدام النزاع كوسيلة لتقوية التنظيـم النقابي.

التحديات الشائعة

- ضعف التنسيق داخل الفريق.
- تضارب الآراء بين أعضاء الفريق الواحد.
- تحوّل النزاع إلى صراع شخصي يضعف فرص الحل.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تنظيم التحضير الداخلي للفريق قبل المفاوضة.

01 تحديد معايير اختيار أعضاء الفريق التفاوضي وتوزيع الأدوار داخله.

04 صياغة حلول عملية للتعامل مع النزاعات الصعبة

03 فهم كيفية تحويل النزاع من تهديد إلى فرصة إصلاح وتحسين.

03 أدوات التنفيذ



بطاقة أدوار (رئيس، مقرر
عضو متخصص)



حالات دراسية لنزاعات تحولت
إلى اتفاقات ناجحة



أوراق عمل لتوزيع الأدوار
داخل الفريق



وسيلة بصرية: مخطط
يوضح دورة النزاع (خلاف
- تفاوض - اتفاق - فرصة).

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل مرت نقابتكم بنزاع كبير انتهى في النهاية بتحسين شروط العمل؟"
- ربط المداخلات بمفهوم تحويل النزاع إلى فرصة.



ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)

- شرح معايير اختيار أعضاء الفريق وأهمية توزيع الأدوار.
- توضيح كيف يمكن للنزاع أن يتحول إلى فرصة إذا أُدير بذكاء.
- وسيلة بصرية:** مخطط يوضح دورة النزاع.



ج. النشاط الجماعي الأول - تشكيل فريق (25 دقيقة)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات من 5-6 أشخاص.
- كل مجموعة تختار رئيساً، مقررراً، وأعضاء متخصصين.
- المهمة:** وضع خطة قصيرة لمفاوضة قادمة مع تحديد أدوار كل عضو.
- عرض الخطط أمام القاعة.



د. النشاط الجماعي الثاني - دراسة حالة (25 دقيقة)

- تقديم حالة مكتوبة عن نزاع حول الأجور تحول إلى اتفاق جماعي ناجح.
- مهمة المجموعات: تحليل كيف تحوّل النزاع إلى فرصة، وما الدروس المستفادة.
- مشاركة النتائج في القاعة.



هـ. النقاش الموجه (15 دقيقة)

- سؤال:** "هل يمكن أن يتحول أي نزاع إلى فرصة؟ أم أن بعض النزاعات لا حل لها؟"
- جمع المداخلات وتوضيح أن الإدارة الحكيمة للنزاع قد تجعل أغلب الخلافات قابلة للتحويل.



ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)

- السؤال الأول:** هل يجب أن يضم الفريق التفاوضي خبراء من خارج النقابة؟
- الجواب:** قد يكون مفيداً إذا احتاجت النقابة لمشورة قانونية أو فنية، لكن القرار يجب أن يبقى بيد النقابة.
- السؤال الثاني:** هل النزاع مؤثر على ضعف العلاقة بين العمال وأصحاب العمل؟
- الجواب:** ليس بالضرورة، بل قد يكون دليلاً على الحاجة لتطوير الحوار وتحسين الشروط.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



إعداد قائمة بالمعايير التي يجب أن تعتمدها نقابة المشاركين عند اختيار فريق تفاوضي مستقبلي.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



دعوة المشاركين إلى عقد اجتماع في نقاباتهم لتقييم فرقههم التفاوضية الحالية واقتراح تحسينات على تشكيلها وأدائها.



الوحدة التدريبية الثالثة: المعايير الدولية ودراسات الحالة

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



المفاوضة الجماعية والمعايير الدولية

- اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (87): تكفل حرية التنظيم النقابي.
- اتفاقية رقم (98): تضمن الحق في التنظيم والمفاوضة الجماعية.
- اتفاقية رقم (154): تعزز آليات المفاوضة وتشجع الحكومات على تيسيرها.
- اتفاقية رقم (158): توفر معايير متقدمة للحماية من الفصل التعسفي.
- أهمية المعايير الدولية:

- 01 تشكل مرجعية للنقابات عند مواجهة قيود في القوانين الوطنية.
- 02 توفر أداة للمرافعة على المستوى المحلي والدولي.
- 03 تعزز قدرة النقابات على صياغة مطالب مستندة إلى الشرعية الدولية.

الفجوة بين النص والتطبيق

- في الأردن: رغم التصديق على عدد من الاتفاقيات ما تزال هناك قيود في حرية التنظيم النقابي وحماية بعض الفئات.
- التحديات: نقص الوعي، ضعف إنفاذ القوانين، وقلة الموارد لدى أجهزة التفتيش.

دراسات حالة - من الواقع الأردني

- 01 فصل تعسفي: عاملة فصلت أثناء الحمل رغم الحماية الواردة في القانون.
- 02 إصابة عمل: عامل بناء لم يتم تبليغ إصابته للضمان الاجتماعي فحُرم من التعويض.
- 03 تأخير أجور: عمال لم يتقاضوا أجورهم لثلاثة أشهر فلجأوا إلى سلطة الأجور.
- 04 حرية التنظيم: نقابة واجهت عراقيل في التسجيل رغم كفالة الاتفاقية (87).

خطوات تحليل الحالة

- 01 وصف الحالة بوضوح.
- 02 تحديد النصوص القانونية والمعايير الدولية ذات الصلة.
- 03 مقارنة النصوص بالواقع العملي.
- 04 صياغة توصيات نقابية أو قانونية لمعالجة الخلل.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 مقارنة التشريعات الوطنية بالمعايير الدولية.

01 التعرف على أبرز الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالمفاوضة الجماعية.

04 صياغة حلول عملية بناءً على دراسات حالة واقعية.

03 كشف الفجوات بين النصوص والتطبيق.

03 أدوات التنفيذ



نصوص مختصرة للاتفاقيات (87، 98، 154، 158)



أوراق عمل لتحليل الحالات



تقارير لجنة الخبراء حول الأردن.



وسيلة بصرية: جدول يربط بين الاتفاقية الدولية والقانون الوطني والممارسة العملية.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



سؤال مفتوح: "هل استخدمت نقابتكم من قبل اتفاقية دولية لدعم مطالبها؟"

جمع المداخلات وفتح النقاش حول دور المعايير الدولية.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



استعراض الاتفاقيات الدولية الأربع الأبرز.

شرح العلاقة بين القانون الوطني والمعايير الدولية.

وسيلة بصرية: جدول مقارنة.

ج. النشاط الجماعي الأول - دراسة حالة (30 دقيقة)



توزيع حالة مكتوبة (مثل فصل عامل بسبب نشاطه النقابي).

مهمة المجموعات: تحديد النص القانوني والاتفاقية الدولية ذات الصلة، وصياغة توصية لحل النزاع.

عرض النتائج أمام القاعة.

د. النشاط الجماعي الثاني - خريطة فجوات (25 دقيقة)



كل مجموعة ترسم "خريطة فجوة" لحالة معينة:

01 النص القانوني.

02 المعيار الدولي.

03 الممارسة الواقعية.

04 التوصية النقابية.

عرض الخريطة ومناقشتها.



هـ. النقاش الموجه (15 دقائق)



سؤال: "أي الحالات ترونها الأكثر إلحاحاً للمعالجة في الأردن: الفصل التعسفي، تأخير الأجور، حرية التنظيم؟ ولماذا؟"

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



السؤال الأول: هل يمكن للعامل الفرد تقديم شكوى مباشرة إلى منظمة العمل الدولية؟
الجواب: لا، بل عبر النقابات أو منظمات المجتمع المدني.

السؤال الثاني: هل تلزم الاتفاقيات الدولية الدول حتى لو لم تصادق عليها؟
الجواب: نعم بالنسبة للاتفاقيات الأساسية، لأنها تمثل حقوقاً متفقاً عليها لجميع أعضاء منظمة العمل الدولية.

ز. المهام والإجراءات العملية (5 دقائق)



تكليف المشاركين بكتابة نصف صفحة عن كيفية استخدام اتفاقية دولية واحدة لدعم مطلب نقابتهم الحالي.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



تشجيع النقابات على متابعة تقارير لجنة الخبراء حول الأردن واستخدامها كأداة مرافعة في القضايا المحلية.







الفصل الثالث:

زيادة عضوية النقابات



الوحدة التدريبية الأولى: أهمية العضوية النقابية ودورها في قوة النقابة

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى

تغطي هذه الوحدة ثلاثة محاور مترابطة هي:

مفهوم العضوية النقابية

- العضوية هي الانضمام الرسمي للعمال إلى نقابتهم عبر التسجيل والالتزام بأنظمتها.
- تمثل الرابطة القانوني والتنظيمي الذي يمنح النقابة حق التمثيل.
- تعد شرطاً جوهرياً لاعتراف الدولة وأصحاب العمل بالنقابة.

دور العضوية في قوة النقابة

- زيادة عدد الأعضاء ترفع مستوى الشرعية والاعتراف بالنقابة.
- الأعضاء يمنحون النقابة قوة تفاوضية أكبر في المفاوضات الجماعية.
- اشتراكات الأعضاء تمثل مورداً مالياً أساسياً لتمويل الأنشطة.
- العضوية الواسعة تخلق قاعدة جماهيرية للتحركات والحملات.

أثر العضوية في الأنشطة النقابية الأخرى

- في المفاوضات الجماعية: العضوية الواسعة تعكس التمثيل الحقيقي للعمال.
- في الحملات النقابية: توسع العضوية يضمن فاعلية التعبئة ونشر الرسائل.
- في الحماية النقابية: الأعضاء يشكلون شبكة تضامن تحمي النقابة من الضغوط الخارجية.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تفسير العلاقة بين حجم العضوية وقوة النقابة التمثيلية.

01 تعريف مفهوم العضوية النقابية وأهميتها.

04 التعرف إلى أثر المشاركة الفاعلة للأعضاء في استدامة النقابة.

03 إدراك دور العضوية في تعزيز المفاوضات الجماعية والحملات العمالية.



مقتطف من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (87)
حول الحرية النقابية



نسخ مطبوعة أو رقمية من المادة (98-102) من
قانون العمل الخاصة بالنقابات

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي للمشاركين: "برأيكم، لماذا لا يمكن للنقابة أن تكون قوية دون قاعدة واسعة من العضوية؟"
- جمع بعض المداخلات وكتابتها على اللوح ثم ربطها بمفهوم "الشرعية والتمثيل".

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم العضوية وأبعادها.
- إبراز أثرها على الشرعية، التفاوض، التمويل، والحملات.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح العلاقة (عدد الأعضاء - قوة التفاوض - تحسين الحقوق).

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات (4-5 أشخاص).
- كل مجموعة تكتب قائمة بعوامل تشجع العمال على الانضمام إلى النقابة.
- تعرض كل مجموعة 2-3 عوامل رئيسية أمام الجميع.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال للنقاش: "هل يمكن لمجموعة صغيرة من الأعضاء أن تحقق نفس قوة نقابة كبيرة العدد؟ ولماذا؟"
- جمع 3-4 إجابات ومقارنتها بمفاهيم الشرعية والضغط التفاوضي.





هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)

- توزيع أوراق عمل على المجموعات لصياغة رسالة توعية قصيرة (50 كلمة) بعنوان: "لماذا يجب أن تنضم إلى نقابتك؟"
- تعرض كل مجموعة رسالتها ويتم اختيار الرسالة الأكثر إقناعاً.



و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)

- السؤال: "هل يمكن أن تبدأ نقابة قوية بعدد قليل من الأعضاء؟"
- كل مجموعة تناقش السؤال لـ 5 دقائق، ثم تعرض خلاصة رأيها.
- المدرّب يوضح أن البداية ممكنة بعدد محدود لكن القوة والاستدامة ترتبط بالعضوية الواسعة.



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)

يكلف المدرّب المشاركين بالآتي:

01 إعداد ورقة قصيرة من فقرة واحدة تشرح لماذا تعد العضوية النقابية ركيزة أساسية لقوة النقابة.

02 التفكير في وسيلة عملية داخل نقابتهم لزيادة المشاركة في الاجتماعات.



ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)

- يوصي المدرّب بأن تعرض النقابات خطتها لتعزيز مشاركة الأعضاء في الاجتماعات العامة وتوثيقها كجزء من خطط النمو التنظيمي.



الوحدة التدريبية الثانية: تحليل بيئة العمل والقطاعات لاكتشاف فرص الاستقطاب

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تركز هذه الوحدة على أهمية فهم بيئة العمل والقطاعات التي تنشط فيها النقابات باعتبارها نقطة البداية لتوسيع العضوية، فالتحليل الدقيق لهذه البيئة يساعد النقابات على تحديد الفرص المتاحة والتحديات القائمة وتوجيه جهودها نحو الفئات والقطاعات الأكثر قابلية للتنظيم.

أولاً: مفهوم تحليل بيئة العمل النقابية

- عملية منهجية لفهم طبيعة العمال وخصائصهم وظروف عملهم.
- تهدف إلى تحديد نقاط القوة والفرص من جهة والتحديات والتهديدات من جهة أخرى.
- أداة أساسية لتوجيه استراتيجيات الاستقطاب بشكل فعال.

ثانياً: القطاعات المنظمة وغير المنظمة

- **القطاعات المنظمة:** مثل الصناعات الكبيرة (المناجم، النقل، النسيج)، حيث يسهل الوصول إلى العمال لوجود تجمعات واضحة.
- **القطاعات غير المنظمة:** مثل الزراعة، العمل المنزلي، العمل الموسمي، حيث يواجه التنظيم صعوبة بسبب غياب العقود وتشتت العمال جغرافياً.

ثالثاً: أدوات التحليل

- جمع البيانات والإحصاءات حول حجم العمالة في القطاعات المختلفة.
- تطبيق أسلوب (SWOT) نقاط القوة - نقاط الضعف - الفرص - التهديدات).
- استطلاع آراء العمال أنفسهم حول أسباب انضمامهم أو عزوفهم.

رابعاً: كيف يوجه التحليل جهود الاستقطاب؟

- تحديد القطاعات ذات الكثافة العمالية العالية كأولوية للاستقطاب.
- توجيه الحملات الإعلامية إلى القطاعات الأكثر عرضة للانتهاكات.
- تخصيص برامج توعية تناسب طبيعة كل قطاع (مثلاً: نشرات مبسطة لعمال الزراعة).

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين فرص الاستقطاب في القطاعات المنظمة وغير المنظمة.

01 تعريف مفهوم تحليل بيئة العمل وأهميته.

04 صياغة خطوات أولية لتوجيه استراتيجيات النقابة نحو القطاعات ذات الأولوية.

03 تطبيق أدوات تحليل مبسطة مثل SWOT

03 أدوات التنفيذ



إنفوغرافيك يقارن بين القطاعات المنظمة وغير المنظمة.



بيانات وإحصاءات من دائرة الإحصاءات العامة حول حجم العمالة حسب القطاعات.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيدي (10 دقائق)



- سؤال للمشاركين: "ما الفرق بين تنظيم العمال في مصنع كبير وبين تنظيم عمال الزراعة؟"
- تسجيل الإجابات على اللوح كمقدمة للمحتوى.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم تحليل بيئة العمل والقطاعات.
- استعراض أمثلة عملية عن القطاعات المنظمة وغير المنظمة.
- وسيلة بصرية: جدول مقارنة بين القطاعات من حيث سهولة التنظيم وصعوباته.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: اختيار قطاع واحد من واقعهم وتطبيق تحليل SWOT عليه (قوة، ضعف، فرص، تهديدات).
- عرض النتائج باختصار أمام الجميع.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال: "إذا كان قطاعكم غير منظم، فما الاستراتيجية الأولى التي يمكن للنقابة أن تستخدمها للوصول إلى عماله؟"
- جمع المداخلات وتوضيح أهمية الحلول المبتكرة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- تكليف المجموعات بكتابة خطة قصيرة (3 نقاط) لتوسيع العضوية في القطاع الذي اختاروه.
- تقديم العروض بشكل مختصر.



و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل يمكن للنقابة أن تنجح في تنظيم عمال القطاعات غير المنظمة؟
- الجواب: نعم، لكن ذلك يتطلب استراتيجيات خاصة مثل حملات التوعية الميدانية والتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني.

السؤال: هل تكفي الإحصاءات الرسمية لتحديد فرص الاستقطاب؟
الجواب: لا، فهي مؤشر عام، لكن يجب الجمع بينها وبين خبرة النقابة ومعرفة العمال المباشرة.

ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



- إعداد قائمة بالقطاعات التي تشملها نقابة المشاركين وتحديد أيها أكثر قابلية للاستقطاب خلال السنة القادمة.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



- تقديم نتائج التحليل إلى الهيئة النقابية لمناقشتها واعتمادها كأساس لخطة استقطاب.
- مراجعة دورية كل 6 أشهر لتحديث التحليل وفق تغيرات سوق العمل.



الوحدة التدريبية الثالثة: الأساليب الأولية للتواصل مع العمال وتشجيع الانضمام

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تتناول هذه الوحدة الطرق والأساليب الأولية للتواصل مع العمال باعتبارها المدخل الأساسي لزيادة العضوية النقابية، فالتواصل الفعال لا يقتصر على إيصال المعلومات بل يبني جسور الثقة ويحفز العمال على اتخاذ قرار الانضمام إلى النقابة.

أولاً: أهمية التواصل المباشر

- يعزز الثقة المتبادلة بين العمال والنقابة.
- يتيح للعمال التعبير عن مخاوفهم وتوقعاتهم.
- يقلل من الشائعات والمعلومات المغلوطة عن النقابات.

■ ثانياً: أساليب التواصل الأولي

- الزيارات الميدانية في أماكن العمل.
- الاجتماعات التعريفية القصيرة.
- النشرات والملصقات المبسطة.
- اللقاءات الفردية والاستماع النشط لمشاكل العمال.

■ ثالثاً: صياغة الرسائل الأولية

- **الوضوح:** استخدام لغة بسيطة ومباشرة.
- **الإيجابية:** إبراز ما سيسـتفيد منه العامل من الانضمام.
- **التخصيص:** توجيه الرسالة بما يناسب طبيعة كل قطاع.
- **مثال:** "بانضمامك للنقابة، تصبح أقوى لأنك جزء من صوت جماعي يطالب بحقوقك".

■ رابعاً: عوامل تجعل التواصل مقنعاً

- **المصداقية:** التزام النقابي بما يقوله.
- **القرب:** استخدام لغة مألوفة وأمثلة من واقع العمال.
- **المتابعة:** استمرار التواصل وعدم الاكتفاء بلقاء واحد.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التعرف على أساليب أولية فعالة للتواصل مع العمال.

01 إدراك أهمية التواصل المباشر في استقطاب العضوية.

04 تمييز العوامل التي تجعل الرسالة مقنعة وفعالة.

03 صياغة رسائل مبسطة وجاذبة تشجع العمال على الانضمام.

03 أدوات التنفيذ



عينات من نشرات أو ملصقات نقابية



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "ما أكثر وسيلة تواصل تعتقدون أنها فعالة لإقناع عامل جديد بالانضمام؟"
- جمع بعض الإجابات وربطها بمحتوى الوحدة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح أهمية التواصل المباشر وأبرز أساليبه.
- عرض نماذج لرسائل قصيرة مستخدمة في نقابات مختلفة.
- وسيلة بصرية: ملصق نموذجي بعنوان "معاً نصبح أقوى".

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: كتابة رسالة قصيرة (40 - 50 كلمة) تشجع العمال على الانضمام للنقابة.
- عرض الرسائل ومناقشة أيها أكثر إقناعاً.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال: "ما العوامل التي تجعل العامل يثق في رسالتكم أكثر؟"
- جمع المداخلات والتعليق عليها.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- توزيع أمثلة من نشرات أو ملصقات قديمة.
- تكليف المجموعات بتحديد نقاط القوة والضعف في هذه المواد.
- عرض الخلاصات أمام الجميع.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل تكفي النشرات وحدها لإقناع العمال بالانضمام؟
- الجواب: لا، فهي أدوات مساعدة، لكن التواصل المباشر والاستماع لمشاكل العمال أكثر تأثيراً.
- السؤال: ما الذي يجعل بعض العمال يترددون رغم وجود حملات تعريفية قوية؟
- الجواب: غياب الثقة بالنقابة أو الخوف من فقدان العمل، ما يتطلب رسائل واضحة تطمئن العمال وتبني الثقة.



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



صياغة خطة مبسطة للتواصل الأولي مع العمال في قطاع محدد (تتضمن أسلوبيين على الأقل).

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



متابعة تنفيذ خطة التواصل في نقابة المشاركين خلال 3 أشهر.

تقييم أثر الرسائل والأنشطة عبر رصد ردود فعل العمال.



المستوى الثاني (المتوسط)

الوحدة التدريبية الأولى: تصميم وتنفيذ حملات استقطاب العضوية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تركز هذه الوحدة على الجوانب العملية لتصميم وتنفيذ الحملات المنظمة التي تستهدف استقطاب أعضاء جدد للنقابات، فالحملة الناجحة هي خطة متكاملة تتضمن أهدافاً واضحة وجمهوراً مستهدفاً ورسائل مقنعة وأدوات تواصل مناسبة.

أولاً: مفهوم حملة استقطاب العضوية

- نشاط منظم يستهدف زيادة العضوية في فترة زمنية محددة.
- يختلف عن التواصل الفردي العفوي لكونه يعتمد على خطة منهجية.
- يتضمن مجموعة أنشطة متكاملة: إعلامية، ميدانية، وخدمية.

ثانياً: خطوات تصميم الحملة

- 01 **تحديد الهدف:** مثل زيادة العضوية بنسبة 15% خلال عام.
- 02 **تحليل الجمهور المستهدف:** العمر، الجنس، القطاع، ظروف العمل.
- 03 **صياغة الرسائل:** قصيرة، واضحة، ومقنعة.
- 04 **اختيار الأدوات:** نشرات، ملصقات، لقاءات، وسائل رقمية.
- 05 **تخصيص الموارد:** فريق عمل، ميزانية، وقت.
- 06 **تحديد الجدول الزمني:** مراحل الإطلاق، المتابعة، التقييم.

■ ثالثاً: أدوات التنفيذ في الحملات

- نشرات وملصقات تعريفية.
- حملات عبر وسائل الإعلام التقليدي والرقمي.
- لقاءات مباشرة مع العمال في أماكن العمل.
- استخدام شهادات وتجارب أعضاء حاليين كقصص نجاح.

■ رابعاً: عوامل نجاح الحملات

- وضوح الرسالة.
- مشاركة القاعدة العمالية نفسها في الحملة.
- الاستمرارية والمتابعة.
- التقييم المستمر لتصحيح المسار.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 صياغة أهداف واقعية وقابلة للقياس للحملة.

01 تعريف مفهوم حملة استقطاب العضوية وأهميتها.

04 اختيار الأدوات والوسائل المناسبة لتنفيذ الحملة.

03 تصميم رسائل مقنعة تناسب الفئات المستهدفة.

03 أدوات التنفيذ



نماذج من حملات استقطاب نقابية سابقة (محلية ودولية).



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "ما الفرق بين التواصل الفردي وحملة الاستقطاب المنظمة؟"
- جمع المداخلات لتمهيد الموضوع.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح خطوات تصميم الحملة.
- إبراز أمثلة من حملات نقابية سابقة.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح دورة الحملة (هدف - رسائل - أدوات - تنفيذ - تقييم).

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: تحديد هدف رقمي للحملة في نقابتهم (مثلاً: استقطاب 200 عضو جديد خلال سنة).
- عرض مختصر من كل مجموعة.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال: "ما الذي يجعل الرسالة النقابية مقنعة أكثر من غيرها؟"
- جمع الإجابات وربطها بخصائص الرسالة الفعالة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- إعداد خطة حملة أولية من 4 عناصر (هدف - جمهور - رسالة - أداة).
- عرض نتائج المجموعات ومناقشة قابليتها للتنفيذ.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل يمكن لحملة قصيرة أن تحقق نتائج كبيرة؟
- الجواب: قد تحقق نتائج أولية، لكن الاستدامة تتطلب حملات متواصلة مرتبطة بخطة طويلة الأمد.
- السؤال: هل الحملات الرقمية تغني عن الحملات الميدانية؟
- الجواب: لا، فالحملات الرقمية تعزز الحضور لكنها لا تعوض عن اللقاء المباشر الذي يبني الثقة.

ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد خطة أولية لحملة استقطاب تستهدف قطاعاً معيناً يخص نقابة المشاركين.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



- عرض الخطة على مجلس النقابة لمناقشتها وتطويرها.
- تنفيذ نشاط واحد على الأقل خلال 3 أشهر كخطوة تجريبية.

الوحدة التدريبية الثانية: بناء الثقة مع العمال عبر الخدمات والشفافية

الزمن الكلي: 120 دقيقة



01 المحتوى

تعتمد النقابة في توسعها واستدامتها على ثقة العمال بها فالعضوية لا تبني على القناعة النظرية فقط بل على ما يلمسه العمال من مصداقية وخدمات ملموسة، والنقابة التي تلتزم بالشفافية وتقدم خدمات حقيقية تصبح أكثر جذباً للعمال وأكثر قدرة على الاحتفاظ بأعضائها.

أولاً: مفهوم الثقة النقابية

- شعور العامل بأن النقابة تمثله وتدافع عنه بصدق.
- تُبنى على المصداقية في الأقوال والأفعال.
- تمثل رصيماً معنوياً يعزز قوة النقابة.

ثانياً: الخدمات التي تعزز ثقة الأعضاء

- خدمات قانونية: استشارات، متابعة قضايا عمالية.
- خدمات اجتماعية: صناديق دعم، مساعدات طارئة.
- خدمات تدريبية: ورش عمل لرفع المهارات.
- خدمات إعلامية: نشرات دورية توضح أنشطة النقابة.

■ ثالثاً: الشفافية كعامل ثقة

- الإعلان عن الميزانية ومصادر التمويل.
- نشر تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات.
- إشراك الأعضاء في اتخاذ القرار.
- توفير قنوات ميسرة لتلقي الشكاوى والملاحظات.

■ رابعاً: أثر الثقة على العضوية

- زيادة رغبة العمال في الانضمام.
- تقليل الشكوك والشائعات.
- تعزيز مشاركة الشباب والعمال الجدد.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التعرف على أمثلة للخدمات التي تعزز الثقة.

01 إدراك أهمية الثقة كأساس لزيادة العضوية واستدامتها.

04 صياغة مبادرات عملية لتعزيز ثقة العمال بالنقابة.

03 استيعاب دور الشفافية في بناء صورة إيجابية للنقابة.

03 أدوات التنفيذ



أمثلة من تقارير شفافية لنقابات.



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال افتتاحي: "ما الخدمة التي لو قدمتها نقابتكم ستجعل العمال أكثر رغبة في الانضمام إليها؟"
- جمع بعض المداخلات وتسجيلها كمقدمة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم الثقة النقابية.
- استعراض أمثلة للخدمات الملموسة.
- إبراز دور الشفافية في ترسيخ الثقة.
- وسيلة بصرية: إنفوGRAفيك يوضح العلاقة بين الخدمات - الثقة - العضوية.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: إعداد قائمة بثلاث خدمات جديدة يمكن أن تقدمها النقابة خلال سنة واحدة.
- عرض النتائج ومناقشتها.

د. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "كيف يمكن أن تترجم الشفافية إلى ثقة ملموسة لدى العمال؟"
- جمع المداخلات وربطها بمفاهيم المشاركة والمصادقية.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- تكليف المجموعات بوضع مقترح لإصدار تقرير شفافية سنوي لنقابتهم (العناصر الأساسية، آلية النشر).
- عرض مختصر من كل مجموعة.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل تحتاج النقابة إلى موارد مالية كبيرة لتقديم خدمات تبني الثقة؟
- الجواب: ليس بالضرورة، فحتى الخدمات البسيطة مثل تقديم استشارة قانونية أو إصدار نشرة شهرية تعزز الثقة.
- السؤال: هل تكفي الشفافية وحدها لجذب العضوية؟
- الجواب: الشفافية مهمة، لكنها تصبح أكثر فعالية عندما تقترن بخدمات عملية ونتائج ملموسة.



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد خطة قصيرة تتضمن خدمة جديدة يمكن إطلاقها في النقابة مع توضيح خطوات التنفيذ.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



- تقديم المقترحات لمجلس النقابة لمناقشتها.
- تجربة أولية لخدمة أو نشاط واحد وقياس أثره على رضا الأعضاء.



الوحدة التدريبية الثالثة: استثمار الإعلام التقليدي والرقمي في زيادة العضوية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



يلعب الإعلام دوراً محورياً في تعزيز مكانة النقابة وزيادة عضويتها سواء من خلال القنوات التقليدية مثل الصحف والإذاعة والتلفاز أو عبر المنصات الرقمية الحديثة مثل مواقع التواصل الاجتماعي، ونجاح النقابة في استثمار الإعلام يعتمد على قدرتها على صياغة رسائل واضحة وجاذبة واختيار الوسيلة المناسبة للفئة المستهدفة.

أولاً: الإعلام التقليدي

- يشمل الصحف، الإذاعة، التلفاز.
- المزايا:** الانتشار الواسع، تعزيز المصداقية، الوصول للفئات الأكبر سناً.
- التحديات:** التكلفة العالية، ضعف التفاعل المباشر.
- أمثلة:** مقالات رأي، تقارير صحفية عن أنشطة النقابة، مقابلات إذاعية.

ثانياً: الإعلام الرقمي

- يشمل صفحات التواصل الاجتماعي، المواقع الإلكترونية، تطبيقات الرسائل.
- المزايا:** سرعة الانتشار، التفاعل المباشر، انخفاض التكلفة.
- التحديات:** الحاجة إلى متابعة مستمرة وإدارة محترفة للمحتوى.
- أمثلة:** حملات عبر فيسبوك أو واتساب، فيديوهات قصيرة، تصاميم إنفوغرافيك.

ثالثاً: عناصر الرسالة الإعلامية الفعالة

- البساطة والوضوح.
- الجاذبية باستخدام الصور والشعارات القصيرة.
- المصداقية المدعومة بالبيانات والأمثلة.
- الدعوة المباشرة للعمل (انضم الآن - شارك - ادعم نقابتك).

رابعاً: التكامل بين الإعلام التقليدي والرقمي

- نشر نفس الرسالة بوسائل متعددة لزيادة التأثير.
- مثال: حملة رقمية مدعومة بمقابلة إذاعية.
- يحقق هذا التكامل وصولاً أوسع ويعزز الثقة بالنقابة

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين الإعلام التقليدي والرقمي من حيث المزايا والتحديات.

01 التعرف على دور الإعلام في دعم جهود الاستقطاب النقابي.

04 اختيار الوسيلة الأنسب لكل فئة مستهدفة من العمال.

03 تصميم محتوى إعلامي بسيط وجاذب يدعم زيادة العضوية.

03 أدوات التنفيذ



عينات من منشورات أو مقالات إعلامية سابقة.



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال: "أي الوسائل الإعلامية أكثر تأثيراً في العمال الشباب: الإذاعة أم فيسبوك؟ ولماذا؟"
- جمع المداخلات لتوضيح الفروق بين الوسائل.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مميزات الإعلام التقليدي والرقمي.
- إبراز عناصر الرسالة الإعلامية الفعالة.
- وسيلة بصرية: جدول يقارن بين التقليدي والرقمي (مزايا/تحديات).

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: تصميم منشور رقمي قصير (صورة أو نص 40 كلمة) لتشجيع العمال على الانضمام للنقابة.
- عرض نتائج المجموعات.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال: "ما الذي يجعل الرسالة الإعلامية أكثر إقناعاً؟"
- مناقشة أمثلة من الواقع وربطها بالمعايير الجيدة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- تكليف المجموعات بصياغة خطة مبسطة لحملة إعلامية تجمع بين وسيلة تقليدية ووسيلة رقمية.
- عرض الخطط ومناقشة نقاط القوة فيها.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل يمكن الاعتماد على الإعلام الرقمي وحده لزيادة العضوية؟
- الجواب: لا، فالإعلام الرقمي قوي لكنه لا يغني عن الوسائل التقليدية التي تصل إلى شرائح أوسع
- السؤال: ما التحدي الأكبر في الحملات الرقمية للنقابات؟
- الجواب: الحاجة إلى محتوى متجدد وإدارة فعالة للتفاعل مع الجمهور



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد خطة نشر لمدة أسبوعين تتضمن 3 منشورات رقمية ووسيلة إعلام تقليدية واحدة

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



قياس التفاعل مع المنشورات الرقمية (إجابات، مشاركات، تعليقات).

تقييم أثر الرسائل الإعلامية على زيادة العضوية بعد شهرين.

المستوى الثالث (المتقدم)

الوحدة التدريبية الأولى: تطوير استراتيجيات طويلة الأمد لتعزيز العضوية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تُظهر التجارب النقابية أن الحملات القصيرة والأنشطة الفردية قد تؤدي إلى زيادة مؤقتة في العضوية لكنها لا تضمن الاستدامة. لتحقيق نمو فعلي ومستمر، تحتاج النقابات إلى استراتيجيات طويلة الأمد تستند إلى رؤية واضحة، أهداف قابلة للقياس، وبرامج مستمرة تعزز مشاركة الأعضاء وتضمن بقاء العضوية في حالة نمو متواصل.

أولاً: مفهوم الاستراتيجية طويلة الأمد

- خطة شاملة تحدد موقع النقابة المستهدف بعد 3-5 سنوات.
- تجمع بين أهداف كمية (زيادة عدد الأعضاء) ونوعية (رفع المشاركة).
- تتضمن خططاً للاستقطاب والاحتفاظ بالأعضاء.

ثانياً: عناصر الاستراتيجية الناجحة

- التحليل المسبق للواقع النقابي والقطاعات.
- تحديد أهداف مرحلية (مثلاً: زيادة 5% سنوياً).
- توفير برامج مستمرة مثل التدريب والخدمات.
- المراجعة والتقييم بشكل دوري.

■ ثالثاً: خطوات تطوير الاستراتيجية

- 01 وضع رؤية واضحة (مثل: مضاعفة العضوية خلال خمس سنوات).
- 02 تحديد الموارد المالية والبشرية والإعلامية.
- 03 إشراك الأعضاء في صياغة الاستراتيجية لتعزيز الالتزام.
- 04 إعداد خطة عمل سنوية مرتبطة بالأهداف البعيدة.
- 05 وضع مؤشرات أداء لقياس التقدم.

■ رابعاً: فوائد الاستراتيجيات طويلة الأمد

- استقرار داخلي أكبر.
- تنظيم الأنشطة وتوحيد الجهود.
- تعزيز صورة النقابة كمؤسسة قوية ومستدامة.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 صياغة أهداف استراتيجية ومرحلية لتعزيز العضوية.

01 تعريف مفهوم الاستراتيجية طويلة الأمد وأهميتها.

04 تصميم خطة أولية لتعزيز العضوية خلال 3-5 سنوات.

03 تحديد عناصر الاستراتيجية الناجحة.

03 أدوات التنفيذ



نماذج من خطط استراتيجية لنقابات دولية.

أ. التمهيد (10 دقائق) 

- سؤال: "هل يكفي تنفيذ حملة قصيرة لزيادة العضوية أم أن الأمر يحتاج إلى خطة بعيدة المدى؟ ولماذا؟"
- جمع إجابات المشاركين وإبراز أهمية التخطيط بعيد المدى.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة) 

- شرح مفهوم الاستراتيجية طويلة الأمد وعناصرها.
- إبراز أمثلة من خطط نقابية ناجحة.
- وسيلة بصرية: مخطط زمني يوضح خطة نمو 5 سنوات.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة) 

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: صياغة رؤية للعضوية في نقاباتهم خلال خمس سنوات.
- عرض الرؤى أمام الجميع.

د. النقاش الموجه (15 دقيقة) 

- سؤال: "ما العوائق التي قد تواجه النقابة في تطبيق استراتيجية طويلة الأمد؟"
- جمع الإجابات وربطها بضرورة وجود مراجعة مستمرة.



هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة) 

- تكليف المجموعات بوضع هدفين مرحليين لتحقيق الرؤية (مثلاً: زيادة 5% في السنة الأولى، 10% خلال ثلاث سنوات).
- عرض ومناقشة الخطط.

و. الأسئلة الشائعة (15 دقيقة) 

- السؤال الأول: هل يمكن صياغة استراتيجية طويلة الأمد دون موارد مالية كافية؟
- الجواب: نعم، يمكن البدء بخطة متواضعة تعتمد على جهود المتطوعين، مع تطويرها تدريجياً مع زيادة الموارد.

السؤال الثاني: ما الفرق بين الحملة والاستراتيجية؟

- الجواب: الحملة نشاط قصير الأمد لتحقيق هدف محدد، بينما الاستراتيجية إطار طويل الأمد يوجه الحملات والأنشطة نحو أهداف بعيدة.

ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد مسودة خطة استراتيجية بسيطة تشمل رؤية وهدفين مرحليين.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



عرض المسودات على مجلس النقابة لمناقشتها وتطويرها.

اعتماد آلية لتحديث الخطة كل سنة استناداً إلى التقييم.



الوحدة التدريبية الثانية: استراتيجيات الاحتفاظ بالأعضاء الحاليين وتعزيز المشاركة

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



زيادة العضوية لا تتحقق فقط باستقطاب أعضاء جدد بل تتطلب أيضاً الاحتفاظ بالأعضاء الحاليين وضمان مشاركتهم الفاعلة، فالنقابة التي تخسر أعضائها بمرور الوقت ستبقى ضعيفة مهما استقطبت أعضاء جدد، لذلك يجب أن تركز النقابات على سياسات تعزز ولاء الأعضاء وتبني بيئة جاذبة ومشاركة مستمرة.

■ أولاً: مفهوم الاحتفاظ بالعضوية

- ضمان بقاء الأعضاء مسجلين وملتزمين بدفع الاشتراكات.
- يرتبط بمستوى رضا الأعضاء عن النقابة.
- يعكس قدرة النقابة على تقديم قيمة مستمرة.

■ ثانياً: أسباب فقدان العضوية

- غياب الشفافية أو ضعف التواصل.
- ضعف الخدمات المقدمة للأعضاء.
- الخوف من تبعات الانضمام في بعض القطاعات.
- شعور الأعضاء بعدم وجود فائدة ملموسة من النقابة.

■ ثالثاً: استراتيجيات الاحتفاظ بالأعضاء

- تقديم خدمات قانونية واجتماعية وتدريبية مستمرة.
- إصدار نشرات وتقارير منتظمة تعزز الشفافية.
- تكريم الأعضاء الفاعلين والاعتراف بمساهماتهم.
- إشراك الأعضاء في اللجان والأنشطة النقابية.

■ رابعاً: تعزيز المشاركة النقابية

- تشجيع حضور الاجتماعات العامة والفعاليات.
- تنظيم أنشطة اجتماعية وثقافية إلى جانب الأنشطة النقابية.
- خلق فرص للتطوع ضمن الحملات أو المشاريع.
- بناء قنوات تواصل ثنائية الاتجاه مع الأعضاء.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد أبرز أسباب فقدان الأعضاء.

01 تعريف مفهوم الاحتفاظ بالعضوية وأهميته.

04 تصميم مبادرات تعزز مشاركة الأعضاء في الحياة النقابية.

03 اقتراح استراتيجيات عملية للحفاظ على الأعضاء الحاليين.

03 أدوات التنفيذ



استبيان قصير لقياس رضا الأعضاء



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال: "ما السبب الأكثر شيوعاً لانسحاب الأعضاء من نقابتكم؟"
- تسجيل الإجابات وربطها بمفهوم الاحتفاظ بالعضوية.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم الاحتفاظ وأسبابه.
- استعراض استراتيجيات تعزيز الولاء والمشاركة.
- وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح العلاقة بين الخدمات - الثقة - الاحتفاظ بالأعضاء.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: إعداد قائمة بثلاثة أسباب رئيسية لفقدان العضوية في نقابتهم.
- مناقشة وعرض النتائج.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة)



- سؤال: "ما الذي يجعل العامل يشعر أن النقابة تمثله بصدق؟"
- جمع المداخلات وربطها بدور الخدمات والشفافية.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة)



- تكليف المجموعات بتصميم مبادرة عملية لتعزيز مشاركة الأعضاء (مثال: لجنة شبابية أو إصدار نشرة شهرية).
- عرض المبادرات ومناقشة قابليتها للتنفيذ.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة)



- السؤال: هل تكفي الخدمات وحدها للاحتفاظ بالأعضاء؟
- الجواب: لا، فالعضو يحتاج أيضاً إلى المشاركة والشعور بأن صوته مسموع.
- السؤال: كيف يمكن قياس رضا الأعضاء بشكل عملي؟
- الجواب: عبر استبيانات دورية، لقاءات مباشرة ورصد مشاركة الأعضاء في الفعاليات.



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد خطة قصيرة تتضمن نشاطين لتعزيز ولاء الأعضاء خلال 6 أشهر.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



- تنفيذ نشاط واحد على الأقل من الخطة.
- متابعة الأثر عبر قياس رضا الأعضاء بعد شهرين من التنفيذ.



الوحدة التدريبية الثالثة: تقييم برامج العضوية باستخدام مؤشرات كمية ونوعية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



إطلاق برامج لاستقطاب الأعضاء أو للاحتفاظ بهم لا يكفي ما لم يتم تقييم نتائجها بشكل دوري فالتقييم يساعد النقابة على معرفة ما إذا كانت أنشطتها تحقق الأهداف المرجوة ويسمح لها بتعديل الخطط عند الحاجة، ويعتمد التقييم على مؤشرات كمية تقيس الأعداد والنسب ومؤشرات نوعية تعكس رضا الأعضاء ومستوى مشاركتهم.

أولاً: لماذا نقيم برامج العضوية؟

- لمعرفة ما إذا كانت الأهداف قد تحققت.
- لاكتشاف نقاط القوة والضعف في البرامج.
- لتعزيز الشفافية والمصداقية أمام الأعضاء.
- لاتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة.

ثانياً: المؤشرات الكمية

- عدد الأعضاء الجدد خلال فترة زمنية محددة.
- نسبة تجديد العضوية سنوياً.
- معدلات الحضور في الاجتماعات والفعاليات.
- نسبة نمو العضوية مقارنة بالأعوام السابقة.

■ ثالثاً: المؤشرات النوعية

- مستوى رضا الأعضاء (من خلال استبيانات أو مقابلات).
- درجة مشاركة الأعضاء في اللجان أو الحملات.
- صورة النقابة في الإعلام والمجتمع.
- قصص نجاح فردية لأعضاء استفادوا من النقابة.

■ رابعاً: أدوات التقييم

- استبيانات ورقية أو إلكترونية.
- مقابلات فردية أو مجموعات تركيز.
- تحليل بيانات الاشتراكات والأنشطة.
- مراجعة دورية للتقارير الإعلامية والنقابية.

■ خامساً: استخدام نتائج التقييم

- تعزيز الأنشطة الناجحة وتوسيعها.
- تعديل البرامج غير الفعالة أو إلغاؤها.
- إعداد تقارير شفافة تُعرض على الأعضاء.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين المؤشرات الكمية والنوعية.

01 فهم أهمية التقييم في برامج العضوية.

04 تحليل النتائج واستخدامها في تحسين الخطط المستقبلية.

03 تصميم أدوات مبسطة لقياس أثر برامج العضوية.

03 أدوات التنفيذ



روابط أو رموز QR لأدوات استبيان إلكتروني مثل
Google Forms



نماذج استبيانات قصيرة لقياس رضا الأعضاء.

أ. التمهيد (10 دقائق) 

- سؤال: "كيف تعرف نقابتك أن برامجها لزيادة العضوية ناجحة؟"
- تسجيل الإجابات وربطها بفكرة التقييم.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة) 

- شرح الفرق بين المؤشرات الكمية والنوعية.
- عرض أمثلة عملية من نقابات محلية أو دولية.
- وسيلة بصرية: جدول يقارن بين نوعي المؤشرات.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة) 

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: تصميم نموذج استبيان قصير (5 أسئلة) لقياس رضا الأعضاء.
- عرض النتائج ومناقشتها.

د. النقاش الموجه (10 دقائق) 

- سؤال: "ما المؤشر الأهم: زيادة العدد أم تحسين المشاركة؟ ولماذا؟"
- جمع المداخلات ومقارنتها.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة) 

- تكليف المجموعات بوضع خطة تقييم مبسطة تشمل مؤشرين كميين ومؤشرين نوعيين.
- عرض الخطط ومناقشتها.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة) 

- السؤال: هل يتطلب التقييم خبرة إحصائية متقدمة؟
- الجواب: ليس بالضرورة، يمكن الاكتفاء بمؤشرات بسيطة واستبيانات قصيرة، مع تطوير الأدوات تدريجياً
- السؤال: هل يمكن الاعتماد على التقييم الداخلي فقط؟
- الجواب: يفضل دمج التقييم الداخلي مع مراجعة خارجية دورية لضمان الحيادية والشفافية



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقيقة)



صياغة مقترح خطة تقييم سنوية لبرامج العضوية في نقابة المشاركين.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



- تقديم تقارير تقييم سنوية للهيئة الإدارية للنقابة.
- مشاركة ملخص النتائج مع الأعضاء لتعزيز الثقة والشفافية.



الوحدة التدريبية الرابعة: تجارب دولية ناجحة وكيفية تكييفها محلياً

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تزر الحركة النقابية في العالم بتجارب ملهمة في زيادة العضوية وتعزيز المشاركة، ودراسة هذه التجارب تمنح النقابات المحلية فرصة لاستخلاص الدروس وتجنب الأخطاء لكن الاستفادة الحقيقية تتم عبر التكييف مع السياق القانوني والاجتماعي المحلي وليس النقل الحرفي.

أولاً: أمثلة من التجارب الدولية

- **كندا:** النقابات وفرت برامج تدريب وتأهيل مجانية للأعضاء الجدد، مما رفع معدلات العضوية والانتماء.
- **أستراليا:** أطلقت النقابات حملات رقمية واسعة عبر وسائل التواصل لجذب الشباب مستخدمة شعارات بسيطة.
- **فرنسا:** اعتمدت على تحالفات مع منظمات طلابية ومجتمعية لتوسيع العضوية.
- **جنوب أفريقيا:** ركزت على عمال القطاعات غير المنظمة من خلال زيارات ميدانية وحملات توعية مباشرة.

ثانياً: عناصر نجاح هذه التجارب

- تقديم قيمة ملموسة للأعضاء عبر خدمات ودعم حقيقي.
- استخدام الإعلام الرقمي والتقليدي بذكاء.
- إشراك العمال أنفسهم في تصميم وتنفيذ الحملات.
- بناء تحالفات مع منظمات المجتمع المدني لتعزيز الانتشار.

■ ثالثاً: تحديات نقل التجارب

- الفروق القانونية بين الدول قد تحد من إمكانية التطبيق.
- اختلاف الثقافة العمالية ومواقف العمال تجاه التنظيم النقابي.
- محدودية الموارد المالية والبشرية لدى بعض النقابات المحلية.

■ رابعاً: كيفية التكيف محلياً

- اختيار العناصر القابلة للتطبيق فقط.
- البدء بمشاريع تجريبية صغيرة قابلة للتوسع.
- إشراك الأعضاء في تعديل التجربة بما يلائم واقعهم.
- تقييم النتائج باستمرار وتطوير الأساليب تدريجياً.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية التدريب في هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحليل عناصر القوة التي جعلت هذه التجارب متميزة.

01 التعرف على نماذج دولية ناجحة في زيادة العضوية النقابية.

04 صياغة مقترحات عملية لتكييف التجارب مع بيئة نقاباتهم.

03 تمييز أوجه الاختلاف بين السياق المحلي والدولي.

03 أدوات التنفيذ



روابط أو رموز QR لدراسات مقارنة حول التنظيم النقابي



خريطة توضح الدول والتجارب المختارة.

أ. التمهيد (10 دقائق) 

- سؤال: "ما هي التجربة الدولية التي تعتقدون أنها الأقرب للتطبيق في نقاباتكم؟"
- تسجيل الإجابات تمهيداً لمناقشة المحتوى.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة) 

- تقديم أمثلة للتجارب الأربع (كندا، أستراليا، فرنسا، جنوب أفريقيا).
- إبراز عناصر نجاحها وتحديات نقلها.
- وسيلة بصرية: خريطة توضح الدول والتجارب.

ج. النشاط الجماعي الأول (20 دقيقة) 

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- كل مجموعة تختار تجربة دولية وتحدد عناصر يمكن تطبيقها محلياً.
- عرض النتائج ومناقشتها.

د. النقاش الموجه (10 دقيقة) 

- سؤال: "ما الذي يمنع أحياناً من تطبيق التجارب الناجحة في نقاباتنا؟"
- مناقشة الفوارق القانونية والثقافية والموارد.

هـ. النشاط الجماعي الثاني (20 دقيقة) 

- تكليف المجموعات بصياغة خطة قصيرة لتجربة محلية مستوحاة من نموذج دولي.
- عرض الخطط أمام الجميع.

و. الأسئلة الشائعة / نشاط تفاعلي (15 دقيقة) 

- السؤال: هل يمكن نقل التجربة الدولية كما هي؟
- الجواب: لا، لأن النجاح يتطلب تكييفها مع الظروف المحلية.
- السؤال: كيف يمكن للنقابات الضعيفة الموارد الاستفادة من التجارب الدولية؟
- الجواب: عبر التركيز على العناصر غير المكلفة مثل الحملات التوعوية أو التحالفات مع منظمات المجتمع المدني.



ز. المهام والإجراءات العملية (15 دقائق)



إعداد ورقة قصيرة (نصف صفحة) يقترح فيها المشاركون تجربة دولية يمكن تكييفها محلياً في نقاباتهم.

ح. خطوات المتابعة (10 دقائق)



اختيار تجربة واحدة لتطبيقها على نطاق محدود.

مراجعة النتائج بعد 6 أشهر لتحديد مدى نجاحها وإمكانية تعميمها.







الفصل الرابع:

إدارة الحملات النقابية



الوحدة التدريبية الأولى: المفاهيم الأساسية للحملات النقابية وأهدافها

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



تشكل الحملات النقابية أحد أهم الأدوات التي تستخدمها النقابات العمالية للتأثير على السياسات وحماية حقوق العمال، فالحملة عملية مخططة تستند إلى منهجية واضحة تهدف إلى إحداث تغيير ملموس في بيئة العمل أو التشريعات أو الرأي العام.

• **تعريف الحملة النقابية:** هي سلسلة من الأنشطة والفعاليات المنظمة التي تنفذها النقابة بهدف التأثير على أصحاب العمل، الحكومات، أو الرأي العام لتحقيق أهداف محددة.

• **خصائص الحملة النقابية الناجحة:** وضوح الأهداف، وجود خطة عمل، تحديد الفئة المستهدفة، استخدام أدوات متعددة (إعلامية، قانونية، تنظيمية)، وجود تقييم دوري.

• أهمية الحملات للنقابات:

- 01 الدفاع عن حقوق العمال وتحسين شروط عملهم.
- 02 تعزيز حضور النقابة في المجتمع ورفع مستوى الثقة بها.
- 03 تمكين الأعضاء من المشاركة في العمل الجماعي وتعزيز التضامن.

• أنواع الحملات:

- 01 حملات توعية وثقيف.
- 02 حملات ضغط ومناصرة (تغيير تشريع أو قرار).
- 03 حملات ميدانية للتنظيم النقابي وزيادة العضوية.
- 04 حملات إعلامية للتأثير في الرأي العام.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تمييز خصائص الحملة الناجحة عن النشاطات العشوائية.

01 تعريف مفهوم الحملة النقابية بدقة.

04 التعرف إلى الأنواع الرئيسية للحملات النقابية.

03 إدراك أهمية الحملات كأداة نقابية للتغيير

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: إنفوغرافيك يوضح دورة الحملة (تخطيط - تنفيذ - متابعة - تقييم).



أمثلة من حملات سابقة
لنقابات محلية أو دولية



أوراق عمل تلخص
الأنواع والخصائص.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- طرح سؤال مفتوح: "ما الفرق بين النشاط النقابي اليومي (مثل ورشة عمل) وبين حملة نقابية متكاملة؟"
- تسجيل الإجابات على اللوح وفتح النقاش حول مفهوم الحملة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح المفهوم والخصائص والأهمية.
- تقديم أنواع الحملات مع أمثلة واقعية.
- وسيلة بصرية: مخطط يوضح الأنواع الأربعة للحملات.

ج. النشاط الجماعي الأول (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- كل مجموعة تكتب مثالا من تجربتها أو من الإعلام على حملة نقابية أو مدنية.
- المهمة: تحليل الهدف الرئيسي للحملة، وتحديد هل كانت ناجحة أم لا ولماذا.
- عرض النتائج (3 دقائق لكل مجموعة).

د. النقاش الموجه (10 دقائق)



- سؤال: "هل يمكن أن تكون حملة بدون خطة واضحة ناجحة؟ ولماذا؟"
- جمع 4-5 مداخلات وتعليق المدرب.





هـ. النشاط الجماعي الثاني (25 دقيقة)

- توزيع ورقة عمل فيها أربعة أهداف مختلفة (رفع الأجور - تعديل قانون - حملة توعية - تحسين بيئة العمل).
- على كل مجموعة أن تختار الهدف وتضع عنواناً أولياً لحملة تحقق هذا الهدف.
- مناقشة قصيرة بين المجموعات.



و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)

- السؤال الأول:** هل الحملة النقابية تعني دائماً الإضراب؟
الجواب: لا، الإضراب قد يكون أداة ضمن الحملة، لكن الحملة تشمل أدوات متنوعة كالضغط الإعلامي التفاوض، التحالفات.
- السؤال الثاني:** هل يمكن تنفيذ حملة نقابية بموارد محدودة؟
الجواب: نعم، إذا تم تحديد أهداف واقعية واستخدام أدوات بسيطة وفعالة كوسائل التواصل الاجتماعي.



ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)

- تكليف المشاركين بصياغة فكرة أولية لحملة نقابية يرون أن نقابتهم بحاجة إليها حالياً (عنوان + هدف عام + الفئة المستهدفة).



ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- أن يعرض النقابي في اجتماع هيئته النقابية مثالا لحملة ناجحة (محلية أو دولية) ويشرح لأعضائه كيف يمكن توظيف نفس الفكرة في نقابتهم



الوحدة التدريبية الثانية: تقييم الحملات واستخلاص الدروس

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى

التخطيط هو العمود الفقري لأي حملة نقابية ناجحة، فالحملة التي تبدأ بلا خطة واضحة تكون أقرب إلى النشاط العابر منها إلى حملة منظمة قادرة على التأثير وإحداث التغيير، والتخطيط الاستراتيجي هو عملية تشاركية تحدد بوضوح ماذا نريد؟ من نخاطب؟ كيف سنعمل ذلك؟ وبأي أدوات؟ وفي أي إطار زمني؟

• **مفهوم التخطيط الاستراتيجي للحملات:** عملية منهجية تهدف إلى تحديد الأهداف العامة والخاصة ووضع خطوات عملية لتحقيقها باستخدام الموارد المتاحة.

• عناصر التخطيط الأساسية:

- 01 **تحديد الهدف:** يجب أن يكون محددا، قابلا للقياس، واقعيا، قابلا للتحقيق، ومقيداً بمعايير (SMART).
- 02 **تحليل الفئة المستهدفة:** من هم المتأثرون بالحملة؟ عمال، أصحاب عمل، حكومة، رأي عام.
- 03 **تحديد الرسائل الرئيسية:** ما الرسالة الأساسية التي نريد إيصالها؟ كيف نصوغها بلغة واضحة ومؤثرة؟
- 04 **اختيار الأدوات:** إعلام، اجتماعات، بيانات صحفية، وسائل التواصل، أنشطة ميدانية.
- 05 **توزيع الأدوار:** من يقوم بماذا داخل الفريق؟
- 06 **الجدول الزمني:** متى تبدأ وتنتهي الحملة، وما هي محطاتها الأساسية؟

• أهمية التخطيط:

- 01 يقلل من الهدر في الوقت والموارد.
- 02 يزيد من فرص النجاح.
- 03 يعزز ثقة الجمهور الداخلي والخارجي بالنقابة.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 صياغة أهداف ذكية (SMART) لحملة نقابية.

01 فهم مفهوم التخطيط الاستراتيجي وأهميته.

04 إعداد خطة أولية تتضمن أدوات، أدوار، وجدول زمني.

03 تحديد الفئات المستهدفة والرسائل المناسبة لها.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: مخطط يوضح دورة التخطيط من الهدف حتى التقييم.



أمثلة مختصرة لحملات نقابية سابقة (محلية أو دولية).



أوراق عمل لصياغة الأهداف والرسائل.



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل شارك أحدكم في حملة بدأت بلا خطة واضحة؟ ماذا كانت النتيجة؟"
- مناقشة سريعة لتسليط الضوء على أهمية التخطيط.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح عناصر التخطيط الأساسية مع أمثلة عملية.
- وسيلة بصرية: جدول "من الهدف إلى التقييم".

ج. النشاط الجماعي الأول - صياغة هدف (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- مهمة كل مجموعة: صياغة هدف لحملة نقابية باستخدام معايير SMART.
- مناقشة الأهداف وعرضها أمام القاعة.



د. النقاش الموجه (15 دقائق)



- سؤال: "هل الهدف الطموح جداً أفضل أم الهدف الواقعي القابل للتحقق؟ ولماذا؟"
- جمع المداخلات وتعليق المدرب.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - خطة أولية (25 دقيقة)



- كل مجموعة تصمم خطة مختصرة لحملة من 5 خطوات:

- 01 الهدف.
- 02 الفئة المستهدفة.
- 03 الرسالة.
- 04 الأدوات.
- 05 الجدول الزمني.

- عرض مختصر لكل خطة.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



السؤال الأول: هل يمكن أن نبدأ حملة قبل اكتمال التخطيط؟
الجواب: يمكن، لكن غالبا يؤدي إلى فوضى وضعف النتائج.

السؤال الثاني: هل يمكن تعديل الخطة أثناء التنفيذ؟
الجواب: نعم، التخطيط مرن ويجب مراجعته دوريا.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يطلب من المشاركين إعداد خطة أولية لحملة تخص نقابتهم (عنوان + هدف + رسالة رئيسية + 3 أدوات).

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



وضع مسودة لخطة حملة نقابية حول قضية عمالية مطروحة في النقابة تتضمن الهدف والجمهور المستهدف وبعض الأنشطة المقترحة

الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة النقابية وإدارة الأزمات داخل الحملات

الزمن الكلي: 120 دقيقة



01 المحتوى



نجاح الحملة النقابية يعتمد بدرجة كبيرة على الأدوات المستخدمة في تنفيذها وعلى التحالفات التي تعزز قوتها، فالأدوات هي الوسائل العملية التي تنقل الرسالة وتصل بها إلى الجمهور المستهدف بينما التحالفات توسع نطاق التأثير وتعطي الحملة مصداقية ودعمًا إضافيًا.

أدوات الحملات النقابية:

- **الأدوات الإعلامية:** البيانات الصحفية، النشرات، الملصقات، الحملات على وسائل التواصل الاجتماعي الفيديوهات القصيرة.
- **الأدوات الميدانية:** الاعتصامات، المسيرات السلمية، الاجتماعات العامة، حملات طرق الأبواب.
- **الأدوات القانونية:** استخدام القوانين واللوائح، تقديم شكاوى رسمية، رفع قضايا أمام المحاكم.
- **الأدوات التفاوضية:** الدخول في مفاوضات وحوار مباشر مباشرة مع أصحاب العمل أو الحكومة لانتزاع مطالب محددة.

بناء التحالفات:

- أهمية التحالفات: تزيد من القوة التفاوضية وتمنح الحملة دعماً جماهيرياً وترتبط النقابة بحلفاء جدد.
- أطراف محتملة للتحالف: منظمات المجتمع المدني، الجمعيات المهنية، الأحزاب السياسية، وسائل الإعلام ومنظمات دولية.
- مبادئ بناء التحالف: الشفافية، الأهداف المشتركة، توزيع الأدوار بوضوح، الحفاظ على استقلالية النقابة.
- العلاقة بين الأدوات والتحالفات: الأدوات بدون تحالفات قد تكون محدودة التأثير والتحالفات بدون أدوات فعالة قد تبقى مجرد بيانات تضامن.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 اختيار الأداة المناسبة حسب الهدف والجمهور المستهدف.

01 تحديد الأدوات الأساسية التي يمكن استخدامها في الحملات النقابية.

04 وضع خطة أولية لبناء تحالف فعال.

03 فهم أهمية التحالفات في تعزيز قوة الحملات.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: جدول يربط بين "الهدف - الأداة - الشريك".



أمثلة من حملات سابقة اعتمدت على التحالفات.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيدي (10 دقائق)



سؤال مفتوح: "ما الأداة التي تتوقعون أنها الأقوى تأثيراً في حملة نقابية؟ ولماذا؟"

تسجيل المداخلات على اللوح ومقارنتها لاحقاً بالشرح.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح الأدوات الأربع الرئيسية للحملات مع أمثلة.
- استعراض مبادئ بناء التحالفات الناجحة.
- وسيلة بصرية: جدول "الأدوات والتحالفات".

ج. النشاط الجماعي الأول - اختيار الأدوات (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- توزيع سيناريوهات مختلفة (حملة لزيادة الأجور، حملة ضد فصل تعسفي جماعي، حملة توعية بالسلامة المهنية).
- كل مجموعة تحدد الأدوات الأكثر فعالية لتحقيق هدف الحملة.
- عرض مختصر للنتائج.



د. النقاش الموجه (15 دقائق)



- سؤال: "هل يمكن أن تنجح حملة تعتمد فقط على أداة واحدة؟"
- مناقشة مزايا وعيوب الاعتماد على أداة وحيدة مقابل مزيج من الأدوات.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - خريطة تحالف (25 دقيقة)



- كل مجموعة تختار هدفاً افتراضياً لحملة (مثلاً: تعديل مادة في قانون العمل).
- تضع خريطة تحالف: من الشركاء المحتملون؟ ما دور كل منهم؟
- مناقشة ومقارنة الخرائط.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل مشاركة النقابة في تحالف قد تفقدها استقلاليتها؟
- الجواب: لا، إذا تم الحفاظ على وضوح الأدوار واستقلال القرار النقابي.
- السؤال الثاني: هل تكفي الأدوات الإعلامية وحدها لإنجاح حملة؟
- الجواب: لا، يجب أن تكون جزءاً من استراتيجية متكاملة تشمل أدوات ميدانية وتنظيمية.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- يكلف المشاركون بكتابة قائمة من 3 أدوات رئيسية يمكن لنقابتهم استخدامها في حملة قادمة مع تحديد شريك واحد محتمل لكل أداة.



ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

يشجع المدرب المشاركين على بدء نقاش داخل نقاباتهم حول: "ما التحالفات التي يجب أن نبنيها الآن لتقوية موقفنا في أي حملة مقبلة؟".

المستوى الثاني (المتوسط)



الوحدة التدريبية الأولى: الابتكار في الحملات وتوظيف التكنولوجيا

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01. المحتوى

الاستراتيجية هي البوصلة التي توجه مسار الحملة النقابية، فهي تحدد كيفية الانتقال من الأهداف النظرية إلى نتائج عملية قابلة للقياس، وتطوير استراتيجية ناجحة يعني بناء خطة متكاملة تشمل: الإعلام، التفاوض، التحشيد، والتحالفات، مع مراعاة البيئة السياسية والاجتماعية والاقتصادية.

مفهوم الاستراتيجية في الحملات:

خطة شاملة تتضمن الأهداف، الأدوات، الفئات المستهدفة، الرسائل، الموارد، والجدول الزمني.

عناصر الاستراتيجية الفعالة:

- 01 تشخيص الوضع القائم: فهم المشكلة بدقة عبر بيانات، إحصاءات، تجارب سابقة.
- 02 تحديد الأهداف المرحلية والنهائية: أهداف يمكن قياسها زمنياً وكمياً.
- 03 اختيار أدوات العمل: إعلامية (بيانات، منشورات، وسائل التواصل)، تنظيمية (اجتماعات، اعتصامات) قانونية (دعاوى، شكاوى رسمية).
- 04 الرسائل الأساسية: صياغة رسائل واضحة تستهدف العمال، أصحاب العمل، الحكومة، والجمهور العام.
- 05 التحالفات والشركاء: بناء شبكة دعم توسع نطاق التأثير.
- 06 التقييم المستمر: مراجعة الأداء وتعديل الاستراتيجية عند الحاجة.

أنواع استراتيجيات الحملات:

- 01 **الإعلامية:** تركز على التأثير في الرأي العام.
- 02 **القانونية:** تعتمد على النصوص القانونية والدعاوى القضائية.
- 03 **التفاوضية:** تستخدم الحوار المباشر للوصول إلى اتفاقات.
- 04 **الميدانية:** تعتمد على التحركات الشعبية المباشرة.

أهمية الدمج: الحملة الأقوى هي التي تمزج بين أكثر من استراتيجية بطريقة متوازنة

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين أنواع استراتيجيات الحملات واختيار الأنسب.

01 فهم مفهوم الاستراتيجية ودورها في نجاح الحملات.

04 تقييم فعالية الاستراتيجيات السابقة وتطوير بدائل جديدة.

03 صياغة عناصر أساسية لاستراتيجية متكاملة.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: خريطة توضح العلاقة بين (الأهداف - الأدوات - الرسائل - الفئات المستهدفة).



أمثلة لحملات سابقة (محلية ودولية) اعتمدت استراتيجيات مختلفة

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "ما الفرق بين الحملة المخططة باستراتيجية والحملة التي تسير بلا خطة واضحة؟"
- جمع المداخلات وفتح النقاش.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم الاستراتيجية وعناصرها.
- توضيح أنواع الاستراتيجيات بأمثلة محلية ودولية.
- وسيلة بصرية: خريطة "الأهداف - الأدوات - النتائج".

ج. النشاط الجماعي الأول - تحليل حالة (25 دقيقة)



- توزيع وصف لحملة نقابية سابقة اعتمدت أسلوباً واحداً فقط (مثلاً حملة إعلامية).
- المهمة: تقييم نقاط القوة والضعف في الاستراتيجية واقتراح كيف كان يمكن دمج استراتيجيات أخرى لزيادة الفعالية.
- عرض مختصر لنتائج المجموعات.



د. النقاش الموجه (15 دقائق)



- سؤال: "هل الحملة الإعلامية وحدها كافية لتحقيق تغيير في السياسات؟"
- فتح النقاش لعرض وجهات النظر المختلفة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - تصميم استراتيجية (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- كل مجموعة تختار هدفاً افتراضياً (رفع الحد الأدنى للأجور، تحسين شروط السلامة المهنية، رفض فصل جماعي).
- تصميم استراتيجية أولية تشمل:



- عرض الخطط أمام القاعة

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يمكن أن نغير الاستراتيجية أثناء الحملة؟
الجواب: نعم، بل يجب مراجعتها باستمرار لتبقى ملائمة للتطورات
- السؤال الثاني: أيهما أفضل: استراتيجية قصيرة المدى أم طويلة المدى؟
الجواب: كلاهما مهم، وغالباً تكون الاستراتيجية الناجحة مزيجاً بين أهداف مرحلية سريعة وأهداف بعيدة المدى

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



تكليف المشاركين بصياغة مسودة استراتيجية لحملة في نقاباتهم تشمل هدفاً ورسالة واحدة وأداة أساسية

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



حث المشاركين على مراجعة استراتيجيات الحملات السابقة في نقاباتهم وتقييمها وفق العناصر التي تعلموها



الوحدة التدريبية الثانية: مهارات التأثير والإقناع في الخطاب النقابي

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01. المحتوى



الخطاب النقابي هو الأداة التي ينقل من خلالها المفاوضون والنقابيون رسائلهم إلى العمال والجمهور وأصحاب العمل، فنجاح أي حملة يعتمد بدرجة كبيرة على قوة هذا الخطاب ومدى قدرته على التأثير في المشاعر والعقول وإقناع الفئات المستهدفة

مفهوم الخطاب النقابي:

مجموعة الرسائل الشفوية أو المكتوبة أو البصرية التي تعبر عن مطالب النقابة وأهدافها.

خصائص الخطاب النقابي الفعّال:

- 01 **الوضوح:** استخدام لغة بسيطة ومباشرة.
- 02 **المصداقية:** دعم الرسائل بأدلة وأرقام واقعية.
- 03 **الجاذبية:** صياغة خطاب يحرك المشاعر ويستثير التضامن.
- 04 **التركيز:** تجنب التشتت والاكتفاء برسائل محددة.
- 05 **الملاءمة:** تكييف الخطاب حسب الجمهور المستهدف (عمال، أصحاب عمل، حكومة، إعلام)

أدوات التأثير والإقناع:

- 01 **الأسلوب القصصي** (استخدام قصة حقيقية لعامل أو نزاع).
- 02 **لغة الجسد** ونبرة الصوت.
- 03 **الرسائل المختصرة** (الشعارات، العناوين الجذابة).
- 04 **الأدلة والبيانات** (إحصاءات، نصوص قانونية).

أهمية مهارات الإقناع:

- 01 تكسب الحملة زخماً جماهيرياً.
- 02 تحيّد المواقف المعارضة.
- 03 تقوي موقع النقابة في المفاوضات.

02 المخرجات التعليمية

بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

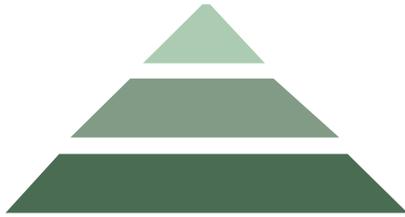
02 تطبيق مهارات التأثير والإقناع في صياغة الرسائل.

01 فهم مفهوم الخطاب النقابي وخصائصه.

04 استخدام أدوات عملية (قصة، رقم، شعار) لتقوية الخطاب

03 تكييف الخطاب النقابي وفق الجمهور المستهدف.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: نموذج هرم الرسائل (رسالة أساسية رسائل داعمة - أمثلة تطبيقية)



مقاطع فيديو قصيرة لخطابات نقابية أو جماهيرية

04 خطوات التنفيذ

أ. التمهيد (10 دقائق)

- طرح سؤال: "ما أكثر خطاب نقابي أو جماهيري تتذكرونه ولماذا بقي في ذاكرتكم؟"
- جمع الأمثلة وإبراز دور التأثير والإقناع.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)

- شرح خصائص الخطاب النقابي الفعال.
- توضيح أدوات الإقناع بأمثلة واقعية.
- وسيلة بصرية: هرم الرسائل.

ج. النشاط الجماعي الأول - صياغة رسالة (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- المهمة: صياغة رسالة قصيرة (شعار أو جملة مؤثرة) لحملة افتراضية مثل "رفع الحد الأدنى للأجور".
- عرض الرسائل أمام القاعة ومناقشتها.



د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال:** "هل يجب أن يكون الخطاب عقلياً مبنياً على الأرقام أم عاطفياً يستند إلى القصص؟"
- فتح النقاش والتأكيد على التكامل بين العقل والعاطفة.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - محاكاة خطاب (25 دقيقة)



- اختيار متطوعين من المشاركين لتقديم خطاب قصير (3 دقائق) أمام القاعة.
- بقية المشاركين يقيمون الخطاب من حيث الوضوح، الجاذبية، والإقناع.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول:** هل يمكن استخدام نفس الخطاب لجميع الفئات؟
الجواب: لا، يجب تكييف الخطاب حسب الفئة المستهدفة.
- السؤال الثاني:** هل تكفي العاطفة وحدها لإقناع الجمهور؟
الجواب: لا، يجب دعم الخطاب بالأدلة والبيانات.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- تكليف المشاركين بكتابة خطاب قصير (100 كلمة) يعبر عن مطلب نقاباتهم على أن يتضمن: قصة قصيرة رقم أو دليل، ورسالة أساسية.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- دعوة المشاركين إلى تجربة استخدام الخطاب الذي كتبوه في اجتماع نقابي أو مناسبة عامة وتسجيل ردود الفعل.



الوحدة التدريبية الثالثة: إدارة المحتوى الإعلامي وإنتاج المواد النقابية

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى

الإعلام هو النافذة التي تطل منها النقابة على المجتمع وهو الأداة التي تعطي للحملة النقابية صوتاً يصل إلى العمال والجمهور وصناع القرار، لكن الإعلام لا يدار بشكل ارتجالي بل يحتاج إلى إدارة واعية للمحتوى ورسائل واضحة ومواد إبداعية تدعم الموقف النقابي.

مفهوم إدارة المحتوى الإعلامي:

- عملية تنظيمية تشمل التخطيط، الإنتاج، النشر، والمتابعة لجميع الرسائل الإعلامية المتعلقة بالحملة.

أهداف إدارة الإعلام:

- 01 ضمان وضوح الرسائل ووصولها إلى الجمهور المستهدف.
- 02 خلق صورة إيجابية عن النقابة وتعزيز المصداقية.
- 03 مواجهة الروايات المضادة من أصحاب العمل أو أطراف أخرى.

أنواع المواد الإعلامية المستخدمة في الحملات:

- 01 البيانات الصحفية.
- 02 المقالات والافتتاحيات.
- 03 الملصقات والنشرات.
- 04 الصور والفيديوهات القصيرة.
- 05 المنشورات على وسائل التواصل الاجتماعي.

مبادئ إنتاج المواد النقابية:

- 01 البساطة والوضوح.
- 02 الدقة في استخدام الأرقام والبيانات.
- 03 الجاذبية من خلال الصور أو العناوين المؤثرة.
- 04 الملاءمة للجمهور المستهدف (عمال - جمهور عام - إعلاميون).

أهمية المتابعة الإعلامية:

• مراقبة أثر الرسائل المنشورة (عدد المشاركات، ردود الفعل، التغطية الإعلامية) وإجراء التعديلات اللازمة.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02

إنتاج مواد نقابية مكتوبة ومرئية بسيطة وفعّالة.

01

فهم مفهوم إدارة المحتوى الإعلامي وأهدافه.

04

تقييم أثر المواد الإعلامية وتطويرها.

03

تكييف الرسائل الإعلامية حسب الجمهور المستهدف.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: نموذج لخطة إعلامية بسيطة (رسالة - أداة - جمهور - توقيت).



أمثلة مطبوعة لبيانات صحفية ومنشورات نقابية

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



سؤال مفتوح: "هل شاهدتم حملة نقابية أو اجتماعية أثرت بكم بسبب محتواها الإعلامي؟ ماذا ميزها؟" مشاركة أمثلة سريعة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



شرح عناصر إدارة المحتوى الإعلامي.
استعراض أمثلة لمواد إعلامية (بيان صحفي، منشور فيسبوك، فيديو قصير).
وسيلة بصرية: خطة إعلامية مختصرة.

ج. النشاط الجماعي الأول - صياغة رسالة إعلامية (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- المهمة: صياغة بيان صحفي قصير (150 كلمة) لحملة افتراضية حول "تحسين شروط السلامة المهنية".
- عرض بيانات المجموعات ومناقشتها.



د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال:** "ما الذي يميز البيان الصحفي الجيد عن المنشور العادي على وسائل التواصل؟"
- جمع المداخلات والتعليق.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - إنتاج مادة بصرية (25 دقيقة)



- تكليف المجموعات بتصميم ملصق بسيط أو محتوى لمنشور تواصل اجتماعي حول مطالب نقابي (مثل رفع الحد الأدنى للأجور).
- استخدام أوراق وأقلام أو قوالب جاهزة يقدمها المدرب.
- عرض الأعمال أمام القاعة.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول:** هل يمكن لحملة أن تعتمد على وسائل التواصل وحدها؟
الجواب: لا، بل يجب أن تكون جزءاً من استراتيجية إعلامية متكاملة.
- السؤال الثاني:** هل الأرقام المعقدة تجذب الجمهور؟
الجواب: لا، يجب تبسيط الأرقام وتحويلها إلى رسائل قصيرة وواضحة.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- تكليف كل مشارك بإعداد منشور قصير (50 كلمة) حول مطالب نقابي من واقع نقابته على أن يتضمن رسالة أساسية واضحة.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- تشجيع المشاركين على إنشاء فريق إعلامي صغير في نقاباتهم لمتابعة وإدارة المحتوى الإعلامي للحملات القادمة



الوحدة التدريبية الرابعة: بناء التحالفات وكسب التأييد الأسس والممارسات

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى

لا يمكن لأي حملة نقابية أن تحقق أهدافها الكبرى وحدها إذ تحتاج إلى شبكة دعم واسعة تضم شركاء متنوعين من منظمات المجتمع المدني، الإعلام، الأحزاب، الخبراء، وحتى حركات اجتماعية أخرى، فبناء التحالفات وكسب التأييد هما الوسيلة لتوسيع قاعدة النفوذ وزيادة الضغط على أصحاب القرار.

مفهوم التحالفات النقابية:

• اتفاق مؤقت أو دائم بين النقابة وجهات أخرى لتحقيق هدف مشترك في الحملة.

أهمية التحالفات:

- 01 تعزيز القوة التفاوضية للنقابة.
- 02 توفير موارد إضافية (خبرات، تمويل، منصات إعلامية).
- 03 رفع المصداقية وزيادة التأثير في الرأي العام وصناع القرار.

أطراف التحالف المحتملون:

• منظمات المجتمع المدني، جمعيات مهنية، نقابات أخرى، أحزاب سياسية، إعلاميون مستقلون، منظمات دولية.

مبادئ بناء التحالف الناجح:

- 01 وضوح الهدف المشترك.
- 02 احترام استقلالية كل طرف.
- 03 الشفافية في تبادل المعلومات.
- 04 توزيع الأدوار والمسؤوليات بوضوح.
- 05 الحفاظ على الثقة المتبادلة.

كسب التأييد (Advocacy):

عملية تستهدف التأثير في صناع القرار والجمهور لدعم مطلب محدد من خلال:

- 01 اللقاءات المباشرة مع النواب أو المسؤولين.
- 02 الرسائل والعرائض.
- 03 الحملات الإعلامية الموجهة.
- 04 استخدام قصص واقعية مؤثرة.

التحديات المحتملة:

تضارب المصالح بين الشركاء، ضعف التنسيق، أو فقدان الثقة، ويمكن معالجتها من خلال الاتفاقات المكتوبة وآليات المتابعة الدورية.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد الشركاء المحتملين لكل حملة.

01 تعريف مفهوم التحالفات النيابية وأهميتها.

04 تصميم أنشطة كسب تأييد تستهدف صناع القرار والرأي العام.

03 صياغة مبادئ وأسس لبناء تحالف فعال.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: مخطط يوضح دائرة الشركاء والداعمين.



أمثلة من حملات نجحت عبر التحالفات.



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل شاركتكم في حملة تضمنت تحالفات مع جهات أخرى؟ ما أبرز ما استفدتموه أو عانيتموه؟"
- مشاركة الإجابات السريعة.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح مفهوم التحالفات ومبادئها.
- استعراض أدوات كسب التأييد بأمثلة واقعية.
- وسيلة بصرية: دائرة التحالفات.

ج. النشاط الجماعي الأول - خريطة التحالف (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: اختيار هدف افتراضي (مثلاً: تعديل مادة في قانون العمل).
- رسم خريطة تحالف تبين الأطراف المحتملة، أدوارهم، والفوائد المتبادلة.
- عرض الخرائط ومناقشتها.

د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال: "ما المخاطر التي قد تواجه النقابة عند الدخول في تحالف مع أحزاب سياسية أو جهات ذات مصالح خاصة؟"
- جمع المداخلات ومناقشتها.



هـ. النشاط الجماعي الثاني - نشاط كسب تأييد (25 دقيقة)



- تكليف المجموعات بتصميم نشاط قصير لكسب التأييد (مثل حملة رسائل للبرلمان، أو لقاء مع وسائل الإعلام).
- تقديم النشاط في 3 دقائق لكل مجموعة.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يمكن للتحالفات أن تنتقص من استقلالية النقابة؟
- الجواب: لا، إذا كانت مبنية على اتفاق واضح يحفظ الاستقلالية.

السؤال الثاني: ما الفرق بين التحالف المؤقت والدائم؟

- الجواب: المؤقت يرتبط بحملة محددة وينتهي بانتهائها، بينما الدائم قد يتطور إلى شبكة عمل مستمرة.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يطلب من كل مجموعة إعداد خطة أولية لبناء تحالف في نقاباتهم يشمل: الهدف - 3 شركاء محتملين - أدوارهم.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



يشجع المدرب المشاركين على بدء تواصل مبدئي مع شريك محتمل من خارج النقابة لدعمه في قضية عمالية راهنة.



المستوى الثالث (المتقدم)

الوحدة التدريبية الأولى: تصميم الحملات المتكاملة وإدارة الموارد

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01. المحتوى

تصميم حملة نقابية متكاملة يتطلب الجمع بين الأهداف الواضحة والأدوات الفعالة والموارد المتاحة فالحملة الناجحة هي منظومة مترابطة من الخطوات التي تنطلق من تحليل الوضع القائم مروراً بوضع الخطة الاستراتيجية وصولاً إلى التنفيذ والتقييم.

مفهوم الحملة المتكاملة:

حملة تتضمن عدة مسارات مترابطة (إعلامية، تنظيمية، قانونية، ميدانية) تعمل معاً لتحقيق الهدف.

مراحل تصميم الحملة:

- 01 **التشخيص والتحليل:** جمع معلومات دقيقة عن المشكلة، الأطراف الفاعلة، موازين القوى.
- 02 **تحديد الأهداف:** صياغة أهداف محددة وقابلة للقياس مرتبطة بالواقع.
- 03 **تحديد الجمهور المستهدف:** عمال، أصحاب عمل، حكومة، رأي عام.
- 04 **اختيار الأدوات:** بيانات، اجتماعات، حملات إعلامية، اعتصامات، دعاوى قضائية.
- 05 **توزيع الأدوار داخل النقابة:** تحديد فريق القيادة، فريق الإعلام، فريق الدعم اللوجستي.
- 06 **الجدول الزمني:** ترتيب الأنشطة ومراحل التنفيذ.

إدارة الموارد:

- 01 **الموارد البشرية:** المفاوضون، الإعلاميون، المنظمون الميدانيون.
- 02 **الموارد المالية:** الميزانية المخصصة، مصادر التمويل.
- 03 **الموارد اللوجستية:** مقرات الاجتماعات، أدوات الطباعة، المنصات الرقمية.
- 04 **الاستفادة من التحالفات:** توسيع قاعدة الموارد عبر الشركاء.

أهمية التكامل:

كل مسار يدعم الآخر؛ مثلاً، الحملة الإعلامية تعزز التفاوض والتحالفات توفر موارد مالية وبشرية

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على

02

إعداد خطة تصميم متكاملة لحملة تشمل أهدافاً أدوات وجدولاً زمنياً.

01

فهم مفهوم الحملة النقابية المتكاملة ومراحلها.

04

ربط الأنشطة الإعلامية والتنظيمية والقانونية لتحقيق التكامل.

03

إدارة الموارد البشرية والمالية واللوجستية بكفاءة.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: دورة تصميم الحملة (تحليل - أهداف - أدوات - موارد - تنفيذ - تقييم).



مخطط فارغ لتوزيع الموارد (بشرية، مالية، لوجستية).

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



سؤال مفتوح: "هل شاركتكم في حملة افتقرت إلى موارد كافية أو إلى خطة متكاملة؟ ما النتيجة؟"

مشاركة بعض التجارب.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح المراحل الست لتصميم الحملة.
- عرض مكونات إدارة الموارد بكافة أنواعها.
- وسيلة بصرية: دورة تصميم الحملة.

ج. النشاط الجماعي الأول - تصميم خطة أولية (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- كل مجموعة تختار قضية افتراضية (مثل: تحسين شروط الصحة والسلامة في مصنع).
- المهمة: إعداد خطة أولية تتضمن (الهدف - الجمهور - الأدوات - الجدول الزمني).
- عرض النتائج أمام القاعة.

د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال: "هل يمكن أن تنجح حملة بلا موارد مالية؟ وكيف؟"
- جمع الآراء وتوضيح أن الموارد البشرية والتحالفات قد تعوض النقص المالي.



هـ. النشاط الجماعي الثاني - إدارة الموارد (25 دقيقة)



- تكليف المجموعات بملء مخطط الموارد وتحديد مصدر كل مورد وكيفية استخدامه:



- عرض مختصر لكل مجموعة.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يمكن البدء بحملة صغيرة بموارد محدودة؟
الجواب: نعم، إذا كان التصميم محكماً واستخدمت الموارد بذكاء.
- السؤال الثاني: كيف نوازن بين الطموح الكبير والإمكانات المتواضعة؟
الجواب: عبر تحديد أولويات واضحة وتدرج في الأهداف.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



تكليف كل مجموعة بكتابة صفحة واحدة تصف خطة حملة نقابية متكاملة لقضية من واقع نقاباتهم مع تحديد الموارد المتاحة والاحتياجات

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



تشجيع المشاركين على مراجعة آخر حملة لنقاباتهم وتقييمها وفق عناصر التصميم المتكامل وإدارة الموارد.



الوحدة التدريبية الثانية: تقييم الحملات واستخلاص الدروس

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



التقييم هو المرحلة التي تحدد ما إذا كانت الحملة النقابية قد حققت أهدافها أم لا، وهو أداة للتعلم المستقبلي، فالتقييم يمكن النقابة من معرفة ما الذي نجح وما الذي يحتاج إلى تحسين وبالتالي بناء خبرة تراكمية تسهم في تطوير الحملات القادمة.

مفهوم التقييم:

عملية منظمة لقياس مدى تحقيق أهداف الحملة باستخدام مؤشرات كمية (أرقام) ونوعية (تجارب وانطباعات).

أهداف التقييم:

- 01 قياس النتائج مقارنة بالأهداف المحددة مسبقاً.
- 02 تحديد نقاط القوة والضعف في الاستراتيجية والأدوات.
- 03 تعزيز الشفافية والمساءلة أمام الأعضاء والشركاء.
- 04 توفير قاعدة معرفية لتصميم حملات أكثر فعالية مستقبلاً.

أنواع التقييم:

- 01 التقييم المرحلي: يجري أثناء الحملة لمراجعة الأنشطة وتعديل المسار.
- 02 التقييم النهائي: يجري بعد انتهاء الحملة لمعرفة ما تحقق فعلياً.

خطوات التقييم:

- 01 تحديد معايير التقييم (مثلاً: عدد المشاركين، حجم التغطية الإعلامية، القرارات السياسية المتأثرة).
- 02 جمع البيانات (مقابلات، استبيانات، رصد إعلامي).
- 03 تحليل النتائج واستخلاص الدروس.
- 04 كتابة تقرير تقييم شامل.

استخلاص الدروس:

التركيز على ما يمكن تحسينه في المستقبل، مثل:

- 01 هل كانت الرسائل الإعلامية واضحة؟
- 02 هل كانت التحالفات فعّالة؟
- 03 هل أُديرت الموارد بشكل كاف؟

أهمية مشاركة الأعضاء:

- إشراك العمال والنقابيين في التقييم يعزز الثقة ويجعل الحملة ملكا للجميع.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 التمييز بين التقييم المرحلي والنهائي.

01 فهم مفهوم التقييم وأهدافه.

04 صياغة دروس مستفادة لتطوير الحملات القادمة.

03 استخدام مؤشرات كمية ونوعية لتقييم الحملات.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: مخطط دورة الحملة (تصميم - تنفيذ - تقييم - تطوير).



استبيان نموذجي لتقييم الحملة



أ. التمهيد (10 دقائق)



- سؤال مفتوح: "هل شاركتكم في حملة سابقة؟ كيف عرفتم أنها نجحت أو فشلت؟"
- تسجيل المداخلات على اللوح.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح أهداف التقييم وأنواعه.
- استعراض خطوات التقييم بأمثلة عملية.
- وسيلة بصرية: دورة التقييم.

ج. النشاط الجماعي الأول - تصميم خطة تقييم (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- كل مجموعة تختار حملة افتراضية (مثلاً: حملة لزيادة الأجور).
- المهمة: وضع خطة تقييم تشمل: المعايير، طرق جمع البيانات، مؤشرات النجاح.
- عرض النتائج أمام القاعة.

د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال: "ما أصعب جانب في تقييم الحملة: قياس النتائج الكمية أم النوعية؟ ولماذا؟"
- مناقشة الآراء وتوضيح أهمية المزج بينهما.

هـ. النشاط الجماعي الثاني - تحليل تجربة سابقة (25 دقيقة)



- المدرّب يقدم وصفاً مختصراً لحملة واقعية أو سابقة.
- المجموعات تحلل نقاط القوة والضعف وتكتب ثلاثة دروس مستفادة.
- عرض النتائج.

ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يمكن اعتبار الحملة ناجحة رغم عدم تحقيق الهدف الرئيسي؟
- الجواب: نعم، إذا حققت أهدافاً مرحلية (مثل رفع الوعي أو بناء تحالفات جديدة).
- السؤال الثاني: هل يجب أن يكون التقييم علنياً؟
- الجواب: يفضل أن يشارك الأعضاء في نتائجه لكن تفاصيل داخلية قد تبقى سرية.



ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



يكلف كل مشارك بكتابة فقرة قصيرة حول أهم ثلاثة مؤشرات لقياس نجاح حملة في قطاعه.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



دعوة المشاركين لإنشاء لجنة تقييم صغيرة في نقاباتهم لمراجعة الحملات السابقة وتوثيق الدروس المستفادة.



الوحدة التدريبية الثالثة: القيادة النقابية وإدارة الأزمات داخل الحملات

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



لا تسير الحملات النقابية دائماً كما هو مخطط لها فقد تواجهه أزمات مفاجئة مثل انسحاب حليف رئيسي أو تغطية إعلامية سلبية أو خلافات داخلية بين أعضاء الفريق، هنا يبرز دور القيادة النقابية الواعية التي تمتلك مهارات إدارة الأزمات وتوجيه الحملة نحو بر الأمان.

مفهوم القيادة النقابية:

القدرة على توجيه النقابة وأعضائها أثناء الحملات وضمان وحدة الصف واتخاذ قرارات صعبة عند الحاجة.

صفات القائد النقابي الفعال:

- 01 الرؤية الواضحة.
- 02 الحزم والمرونة في آن واحد.
- 03 القدرة على الاستماع والتواصل.
- 04 النزاهة والمصداقية.
- 05 الاستعداد لتحمل المسؤولية.

أنواع الأزمات في الحملات النقابية:

- 01 أزمات داخلية: خلافات بين أعضاء الفريق، ضعف التنسيق، أو نقص الموارد.
- 02 أزمات خارجية: هجوم إعلامي، إجراءات حكومية مفاجئة، أو تصعيد من أصحاب العمل.
- 03 أزمات طارئة: كوارث طبيعية أو أحداث غير متوقعة تؤثر على مسار الحملة.

خطوات إدارة الأزمات:

- 01 رصد مبكر للأزمة من خلال مؤشرات الإنذار.
- 02 تشكيل فريق أزمة صغير ومرن.
- 03 تحديد أولويات التدخل السريع.
- 04 صياغة رسائل إعلامية دقيقة لتفادي الشائعات.
- 05 مراجعة الاستراتيجية وتعديلها عند الحاجة.

دور القيادة في الأزمات:

- الحفاظ على الروح المعنوية وتقديم رؤية بديلة وبناء الثقة وضمان الاستمرار رغم الضغوط.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02 تحديد أنواع الأزمات التي قد تواجه الحملات.

01 فهم مفهوم القيادة النقابية وصفات القائد الفعال.

04 تعزيز قدراتهم على اتخاذ قرارات صعبة تحت الضغط.

03 تطبيق خطوات إدارة الأزمات بشكل عملي.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: مخطط يوضح دورة إدارة الأزمة (رصد - تدخل - تواصل - تعديل - تقييم).



دراسة حالة مكتوبة عن أزمة واجهت حملة نقابية.

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



سؤال مفتوح: "هل واجهت نقابتكم أزمة أثناء حملة سابقة؟ كيف تمت إدارتها؟"

مشاركة أمثلة مختصرة.



ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)

- شرح صفات القيادة النقابية الفعالة.
- استعراض أنواع الأزمات وخطوات إدارتها.
- وسيلة بصرية: دورة إدارة الأزمة.



ج. النشاط الجماعي الأول - تحليل أزمة (25 دقيقة)

- توزيع حالة مكتوبة عن حملة واجهت أزمة (مثل: إضراب فاشل بسبب نقص التنسيق).
- مهمة المجموعات: تحديد طبيعة الأزمة، أسبابها، وكيفية إدارتها.
- عرض النتائج أمام القاعة.



د. النقاش الموجه (15 دقيقة)

- سؤال:** "هل يجب أن يتخذ القائد النقابي القرارات وحده أثناء الأزمة أم بالتشاور مع الفريق؟"
- مناقشة إيجابيات وسلبيات كل خيار.



هـ. النشاط الجماعي الثاني - محاكاة أزمة (25 دقيقة)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- سيناريو: حملة نقابية تواجه هجوماً إعلامياً يصفها بأنها غير قانونية.
- مهمة كل مجموعة: وضع خطة سريعة للرد الإعلامي والإجراءات التنظيمية.
- عرض الخطط أمام القاعة.



ز. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)

- السؤال الأول:** هل تعني إدارة الأزمة التراجع عن المطالب؟
- الجواب:** ليس بالضرورة، بل قد تعني تعديل الاستراتيجية للحفاظ على الهدف.
- السؤال الثاني:** كيف يمكن الحفاظ على وحدة الفريق أثناء الأزمة؟
- الجواب:** عبر الشفافية، توزيع الأدوار، والاستماع لجميع الأعضاء.



ح. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)

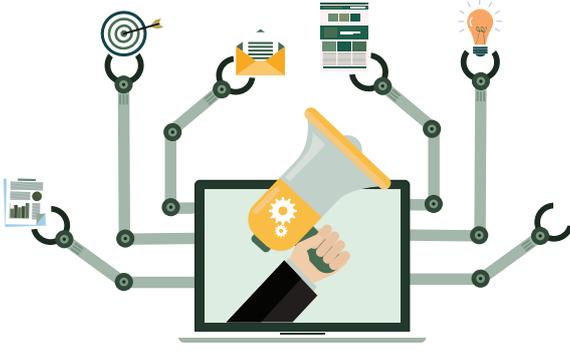
- كتابة خطة قصيرة لإدارة أزمة محتملة في نقاباتهم (مثل: انسحاب حليف، رفض الإعلام تغطية الحملة أو خلاف داخلي).



ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)

- دعوة النقابات لتشكيل "فريق أزمة" صغير مدرب وجاهز للتحرك عند أي طارئ في الحملات القادمة





الوحدة التدريبية الرابعة: الابتكار في الحملات وتوظيف التكنولوجيا

الزمن الكلي: 120 دقيقة

01 المحتوى



أصبحت التكنولوجيا الحديثة أداة لا غنى عنها في الحملات النقابية فهي توفر وسائل مبتكرة للوصول إلى العمال والجمهور وتنظيم الجهود، ومتابعة الأثر، وإدماج التكنولوجيا في الحملات يعزز من فعاليتها ويجعل النقابات أكثر قدرة على التكيف مع بيئة عمل متغيرة وسريعة.

مفهوم الابتكار في الحملات:

- استخدام أساليب غير تقليدية لزيادة التأثير والانتشار مثل الحملات الرقمية أو الحملات التفاعلية.

أهمية التكنولوجيا في الحملات النقابية:

- 01 الوصول السريع والواسع إلى الفئات المستهدفة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- 02 تقليل التكاليف مقارنة بالوسائل التقليدية.
- 03 إمكانية التفاعل المباشر مع الجمهور (تعليقات، استبيانات، بث مباشر).
- 04 تحسين القدرة على جمع البيانات وتحليلها لدعم القرارات

أدوات التكنولوجيا في الحملات:

- 01 منصات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر، إنستغرام).
- 02 تطبيقات التراسل (واتساب، تليغرام) لتنظيم الأعضاء وتبادل الرسائل.
- 03 المؤثرات البصرية (إنفوغرافيك، فيديو قصير، رسوم متحركة).
- 04 منصات الاستبيانات الإلكترونية لجمع آراء العمال.

أمثلة على الابتكار النقابي:

- 01 إطلاق حملات عبر الفيديوهات القصيرة للتوعية بالحقوق.
- 02 استخدام منصات رقمية لجمع التوقيعات على عرائض مطلوبة.
- 03 توظيف الخرائط التفاعلية لإظهار الانتهاكات أو الحوادث في أماكن العمل.

التحديات:

الفجوة الرقمية بين العمال، ضعف البنية التكنولوجية لدى بعض النقابات، مخاطر الأمان الرقمي.

الحلول:

تدريب الأعضاء على استخدام الأدوات الرقمية، وضع سياسات للأمن السيبراني، اختيار أدوات بسيطة وسهلة الاستخدام.

02 المخرجات التعليمية



بنهاية هذه الوحدة سيكون المشاركون قادرين على:

02

التعرف على الأدوات التكنولوجية المتاحة وتوظيفها بفعالية.

01

فهم مفهوم الابتكار ودور التكنولوجيا في الحملات النقابية.

04

مواجهة تحديات الفجوة الرقمية والأمان المعلوماتي.

03

تصميم أنشطة نقابية مبتكرة تعتمد على التكنولوجيا.

03 أدوات التنفيذ



وسيلة بصرية: خريطة الأدوات الرقمية للحملات.



عرض أمثلة لبوستات وإنفوغرافيك وفيديوهات نقابية.



هواتف محمولة أو أجهزة لوحية لتجربة التطبيقات

04 خطوات التنفيذ



أ. التمهيد (10 دقائق)



سؤال: "ما هي آخر حملة شاهدتموها على وسائل التواصل الاجتماعي وأثرت فيكم؟ ما سبب تأثيرها؟"
تسجيل الإجابات على اللوح.

ب. العرض التقديمي (20 دقيقة)



- شرح أهمية الابتكار والتكنولوجيا في الحملات.
- عرض أبرز الأدوات الرقمية ومزاياها.
- وسيلة بصرية: خريطة الأدوات الرقمية.

ج. النشاط الجماعي الأول - تصميم منشور رقمي (25 دقيقة)



- تقسيم المشاركين إلى مجموعات.
- المهمة: تصميم منشور توعوي قصير باستخدام قالب جاهز (يمكن أن يكون بوست أو إنفوغرافيك).
- عرض أعمال المجموعات أمام القاعة.

د. النقاش الموجه (15 دقيقة)



- سؤال: "هل يمكن للحملات الرقمية أن تحل محل الحملات الميدانية؟ ولماذا؟"
- مناقشة الآراء وتوضيح أن التكامل بين الاثنين هو الأفضل.



هـ. النشاط الجماعي الثاني - خطة حملة رقمية (25 دقيقة)



- المجموعات تصمم خطة مصغرة لحملة نقابية تستخدم وسائل التواصل الاجتماعي (الهدف - الرسالة - الأداة الجمهور - التوقيت).
- تقديم الخطة في 3 دقائق لكل مجموعة.

و. الأسئلة الشائعة (10 دقائق)



- السؤال الأول: هل يكفي النشر على فيسبوك لضمان نجاح الحملة؟
- الجواب: لا، يجب أن تكون الرسائل الرقمية جزءاً من استراتيجية متكاملة.
- السؤال الثاني: كيف نواجه ضعف استخدام العمال للتكنولوجيا؟
- الجواب: عبر التدريب والتبسيط واستخدام أدوات مألوفة مثل واتساب.

ز. المهام والإجراءات العملية (10 دقائق)



- تكليف كل مشارك بإعداد خطة قصيرة (50-100 كلمة) لتوظيف أداة رقمية واحدة في حملة نقابية حقيقية من واقع نقابته.

ح. خطوات المتابعة (5 دقائق)



- تشجيع النقابات على إنشاء فرق صغيرة متخصصة بالإعلام الرقمي لمتابعة الحملات وتزويدها بأدوات الحماية الرقمية.





تصميم وتنفيذ ليب ميديا:
+962 7 9524 5752



**Friedrich
Ebert** 
Stiftung



**الاتحاد العام
لنقابات عمال الأردن**