ما الغرض من هذه الأداة؟

هناك الكثير من الطرق لمشاركة التغذية الراجعة المجتمعية. يعتمد ذلك على نوع المعلومات التي ترغب في مشاركتها، ومستوى المعلومات التي يحتاجها جمهورك، والخصائص المحددة لجمهورك. تساعدك هذه الأداة في تحديد أفضل نمط لمشاركة بيانات التغذية الراجعة مع جماهيرك المختلفة.

ماذا معنى "الجمهور"؟

يعني أصحاب المصلحة الذين يلزمهم الاطلاع على التغذية الراجعة المجتمعية لأغراض مختلفة. ويشمل ذلك الزملاء الذين يلزمهم التعامل مع قضايا محددة أو تغييرات برنامجية أوسع، والمدراء الذين يلزمهم معرفة الأولويات والمخاوف الرئيسية للمجتمعات، والشركاء الآخرين والسلطات الأخرى الذين قد يعملون في مجال تتصل بها التغذية الراجعة المجتمعية، وأفراد المجتمع أنفسهم .

كيفية استخدام هذه الأداة

1. انتقل إلى الجدول الموجود في الصفحة الثانية وأضف الأنواع المختلفة من البيانات/المعلومات التي تحتاج إلى مشاركتها (العمود 1)

2. بخصوص كل نوع من أنواع البيانات/المعلومات، فكر في من يحتاج إلى الاطلاع على تلك المعلومات (يمكنك الرجوع إلى عملية تحديد تدفق المعلومات الخاصة بك)

على سبيل المثال، سيكون الزملاء الفنيون أكثر اهتمامًا بالتغذية الراجعة المتعلقة بعملهم، ويجب مشاركة التغذية الراجعة الحساسة مع مراكز التنسيق المناسبة والمدربة، وقد تكون النقاط البارزة والاتجاهات العامة أكثر صلة بالقيادة.3

3. بخصوص أصحاب المصلحة المختلفين، فكر في عدد المرات التي يحتاجون فيها إلى الاطلاع على التغذية الراجعة (العمود 4)

يعتمد عدد المرات التي تشارك فيها التغذية الراجعة على عدة عوامل:

* **ما مدى سرعة التصرف بناء على هذا النوع من التغذية الراجعة؟**

على سبيل المثال، يجب التصرف بناء مع التغذية الراجعة الحساسة أو العاجلة المتعلقة بالمشروع بسرعة أكبر من التصرف بناء على التغذية الراجعة العامة، لذا، يجب مشاركتها بسرعة.

* كم مرة يتم تنظيم مناقشات في العادة؟

على سبيل المثال، إذا كانت الإدارة العليا تجتمع مرة واحدة في الشهر، قدم ملخصًا شهريًا للاتجاهات الرئيسية

* **كم مرة يمكنك مشاركة التغذية الراجعة؟**

على سبيل المثال، إذا كان لديك فريق صغير ذو قدرة محدودة على إنتاج التقارير، اعط الأولوية للقدرة على مشاركة التغذية الراجعة العاجلة أو الحساسة في الوقت الفعلي، وتقليل إنتاج التقارير الكبيرة بحيث تصبح شهرية أو ربع سنوية.

* **كم مرة يتم إنتاج تقارير أخرى يمكن أن تتضمن بيانات التغذية الراجعة؟**

على سبيل المثال، إذا كان هناك تقرير ربع سنوي يرسل إلى المقر الرئيسي، فيمكن إعداد بيانات التغذية الراجعة الشاملة على أساس ربع سنوي لإدراجها في التقارير الأكبر حجمًا.

4. لتحديد النمط الأنسب للجماهير المختلفة (العمود 5)، يمكنك استخدام شجرة القرارات الموجودة في الصفحة الثالثة.

5. انتقل إلى نظرة عامة على الأنماط المختلفة لمشاركة التغذية الراجعة المجتمعية لمعرفة المزيد حول الأنماط والمسائل التي ينبغي مراعاتها عند استخدامها.

جدول لوثيق نوع المعلومات المطلوب مشاركتها والجهة التي ستُشارك معها وكيفية عمل ذلك:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **نوع البيانات/المعلومات** | 1. **من يلزمه الاطلاع عليها؟**   *من يلزمه الاطلاع على التغذية الراجعة؟* | 1. **ما مستوى التفاصيل التي يحتاجونها؟**   ***ما الجوانب ومستوى التفاصيل التي يحتاجون إلى معرفتها لاستخدام المعلومات؟*** | 1. **كم مرة يحتاجونها؟**   *كم مرة يلزمهم الحصول على المعلومات؟* | 1. **ما النمط الذين يرغبون في معرفة التغذية الراجعة من خلاله؟**   *كيف يمكنهم الحصول على المعلومات بشكل أفضل؟ هل هناك حاجة إلى تقرير منفصل، أو هل يمكن دمج المعلومات في منتجات أو تحديثات معلوماتية أخرى؟* |
| *مثلا، تحديثات حول الاتجاهات العامة والاختلافات بين الفئات والمواقع* | *مثلا: القيادة وجميع الموظفين* | *مثلا، نظرة عامة عالية المستوى* | *مثلا، مرة في الشهر* | *مثلا: تقرير موجز* |
| *مثلا: أفراد المجتمع* |  |  |  |
| *مثلا: جامعو البيانات* |  |  |  |
| *مثلا: فرق التنسيق على المستوى المركزي* |  |  |  |
| *مثلا: التغذية الراجعة المتصلة بالقطاعات الفنية* | *مثلا، الموظفون الفنيون المعنيون* |  |  |  |
| *مثلا: التغذية الراجعة الحساسة* | *مثلا: القيادة* |  |  |  |
| *مثلا: جهات التنسيق المعنية بالتغذية الراجعة الحساسة* |  |  |  |
| *مثلا: الأسئلة الرئيسية والشائعات والمعلومات الخاطئة* | *مثلا: الشركاء الذين يعملون في مجال التواصل بشأن المخاطر والمشاركة المجتمعية وإدارة المعلومات الوبائية* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |