

شباط/فبراير 2017

منظمة الصحة العالمية دليل تمارين المحاكاة



مَنْظَمَةُ الصَّحَّةِ الْعَالَمِيَّةِ



دليل عملي وأداة لتخطيط وإجراء وتقييم
تمارين المحاكاة لفاشيات الأمراض والتأهب
لحالات طوارئ الصحة العامة والاستجابة لها

منظمة الصحة العالمية دليل تمارين المحاكاة

بعض الحقوق محفوظة. هذا المصنف متاح بمقتضى ترخيص المشاع الإبداعي «نسب المصنف – غير تجاري – المشاركة بالمثل 3.0 لفائدة المنظمات الحكومية الدولية» (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

وبمقتضى هذا الترخيص يجوز نسخ المصنف وإعادة توزيعه وتحويره للأغراض غير التجارية، وذلك شريطة أن يتم اقتباس المصنف على النحو الملائم كما هو مبين أدناه. ولا ينبغي في أي استخدام لهذا المصنف الإيحاء بأن منظمة الصحة العالمية (WHO) تعتمد أي منظمة أو منتجات أو خدمات محددة. ولا يُسمح باستخدام شعار منظمة الصحة العالمية (WHO). وفي حال تعديل هذا المصنف فيجب عندئذٍ أن الحصول على ترخيص للمصنف المعدل بمقتضى نفس ترخيص المشاع الإبداعي (Creative Commons licence) أو ترخيص يعادله. وإذا تمت ترجمة المصنف فينبغي إدراج بيان إخلاء المسؤولية التالي مع الاقتباس المقترح: «هذه الترجمة ليست من إعداد منظمة الصحة العالمية (WHO). ومنظمة الصحة العالمية (WHO) غير مسؤولة عن محتوى هذه الترجمة أو دقتها. ويجب أن يكون إصدار الأصل الإنكليزي هو الإصدار الملزم وذو الحجية.»

ويجب أن تتم أية وساطة فيما يتعلق بالمنازعات التي تنشأ في إطار هذا الترخيص وفقاً لقواعد الوساطة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

العنوان: القاهرة: المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العالمية لشرق المتوسط؛ 2017. الترخيص CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

المبيعات والحقوق والترخيص: لشراء مطبوعات منظمة الصحة العالمية (WHO) انظر الرابط <http://apps.who.int/bookorders>. ولتقديم طلبات الاستخدام التجاري والاستفسارات الخاصة بالحقوق والترخيص انظر الرابط <http://www.who.int/about/licensing>.

مواد الطرف الثالث: في حال الرغبة في إعادة استخدام مواد واردة في هذا المصنف ومنسوبة إلى طرف ثالث، مثل الجداول أو الأشكال أو الصور فإنكم تتحملون مسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام هذه أم لا، وعن الحصول على الإذن من صاحب حقوق المؤلف. ويتحمل المستخدم وحده أية مخاطر لحدوث مطالبات نتيجة انتهاك أي عنصر يملكه طرف ثالث في المصنف.

بيان عام لإخلاء المسؤولية: التسميات المستعملة في هذا المطبوع، وطريقة عرض المواد الواردة فيه، لا تعبر ضمناً عن رأي كان من جانب منظمة الصحة العالمية (WHO) بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو أرض أو مدينة أو منطقة أو لسلطات أي منها أو بشأن تحديد حدودها أو تخومها. وتشكل الخطوط المنقوطة على الخرائط خطوطاً حدودية تقريبية قد لا يوجد بعد اتفاق كامل بشأنها.

كما أن ذكر شركات محددة أو منتجات جهات صانعة معينة لا يعني أن هذه الشركات والمنتجات معتمدة أو موصى بها من جانب منظمة الصحة العالمية (WHO)، تفضيلاً لها على سواها مما يماثلها في الطابع ولم يرد ذكره. وفيما عدا الخطأ والسهو، تميز أسماء المنتجات المسجلة الملكية بالأحرف الاستهلاكية (في النص الإنكليزي).

وقد اتخذت منظمة الصحة العالمية (WHO) كل الاحتياطات المعقولة للتحقق من المعلومات الواردة في هذا المطبوع. ومع ذلك فإن المواد المنشورة تُوزع دون أي ضمان من أي نوع، سواء أكان بشكل صريح أم بشكل ضمني. والقارئ هو المسؤول عن تفسير واستعمال المواد. ومنظمة الصحة العالمية (WHO) ليست مسؤولة بأي حال عن الأضرار التي قد تترتب على استعمالها.

المحتويات

شكرو تقدير	vi
1. مقدمة	1
1.1 السياق	1
2.1 الغرض من دليل التمرين وأهدافه	2
3.1 الفئة المستهدفة	2
4.1 استعمال هذا الدليل	2
5.1 بنية الدليل	2
2. مفاهيم وتعريف	4
1.2 مقدمة	4
2.2 التعاريف والمصطلحات	6
3.2 المبادئ المشتركة للتمرين	8
1.3.2 التزام الإدارة العليا	8
2.3.2 تقدير احتياجات التمرين	9
3.3.2 الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه	9
4.3.2 الوقت والموارد	9
5.3.2 تحديد نوع التمرين	10
6.3.2 حجم التمرين وإدارته	10
7.3.2 تحديد المشاركين في التمرين	10
3. عملية اختيار التمرين	11
1.3 التمرين كجزء من إدارة المخاطر في حالات الطوارئ	11
2.3 برنامج التمرين	11
1.2.3 التدريب	12
2.2.3 الأنشطة العملية التدريجية	12
3.2.3 أداة تخطيط التمرين (EPT)	13
3.3 تحديد نوع التمرين	13
1.3.3 تحديد الغرض من التمرين وأهدافه	14
4. إرشادات وأدوات تمرين المحاكاة النظري (المكتبي)	16
1.4 لمحة عامة	16
1.1.4 مراحل المشروع	17
2.4 المرحلة التي تسبق التمرين	17
1.2.4 التخطيط	17
2.2.4 إعداد المواد	20

22	3.2.4 إعداد التمرين
23	3.4 تنفيذ التمرين
26	4.4 المرحلة اللاحقة لتمرين المحاكاة
27	5.4 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل
29	5. إرشادات وأدوات التمرين الجزئي
29	1.5 لمحة عامة
30	1.1.5 مراحل المشروع
31	2.5 المرحلة التي تسبق التمرين
31	1.2.5 التخطيط
33	2.2.5 إعداد المواد
35	3.2.5 إعداد التمرين
36	3.5 تنفيذ التمرين
39	4.5 المرحلة اللاحقة للتمرين
40	5.5 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل
42	6. الأدوات والتوجيهات الخاصة بالتمرين الوظيفي
42	1.6 نظرة عامة
43	1.1.6 مراحل المشروع
43	2.6 المرحلة السابقة للتمرين
43	1.2.6 التخطيط
46	2.2.6 إعداد المواد
48	3.2.6 إعداد التمرين
49	3.6 تنفيذ التمرين
52	4.6 المرحلة اللاحقة للتمرين
53	5.6 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل
55	7. الأدوات والتوجيهات الخاصة بالتمرين الميداني/ واسع النطاق
55	1.7 نظرة عامة
56	1.1.7 مراحل مشروع التمرين واسع النطاق
57	2.7 المرحلة السابقة للتمرين
57	1.2.7 التخطيط
60	2.2.7 إعداد (أو تحضير) المواد
62	3.2.7 إعداد التمرين
64	3.7 تنفيذ التمرين
66	4.7 المرحلة اللاحقة للتمرين
68	5.7 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل

الأشكال

- الشكل 1: مثال على دورة مشروع تمرين وظيفي 3
- الشكل 2. دائرة التأهب 11
- الشكل 3. مستوى التحضير ونطاق التمرين والموارد 12
- الشكل 4. خوارزمية اتخاذ القرار الخاصة بالتمرين 15
- الشكل 5. خارطة طريق لمشروع تمرين محاكاة نظري 17
- الشكل 6: خارطة طريق لمشروع تمرين جزئي 30
- الشكل 7. خارطة طريق لمشروع تمرين وظيفي 43
- الشكل 8. خارطة طريق لمشروع تمرين واسع النطاق 57

الجداول

- الجدول 1. أنواع التمارين والمتطلبات الأساسية 5
- الجدول 2. تقويم التمرين 13
- الجدول 3. أنواع التمارين في مراحل مختلفة من دائرة التأهب لحالات الطوارئ 14

شكر وتقدير

تم إعداد هذه الوثيقة من قبل برنامج منظمة الصحة العالمية المعني بالطوارئ وإدارة التأهب للطوارئ الصحية على المستوى القطري واللوائح الصحية الدولية، مع مساهمة من المكاتب الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية وسائر الإدارات في المكتب الرئيسي. شكلت الخبرات والدروس المستفادة من شركاء منظمة الصحة العالمية وخبراء تمارين المحاكاة لدى المنظمة إضافةً لا تقدر بثمن خلال إعداد هذه الوثيقة. دقق هذه الوثيقة السيد مارك ن.

تشير هذه الوثيقة وتستند إلى الوثائق السابقة والمواد المنشورة الأخرى المذكورة أدناه.

منظمة الصحة العالمية:

- دليل تطوير التمارين في حالات الطوارئ (منظمة الصحة العالمية، 2009)
- المبادئ التوجيهية للتدريب (منظمة الصحة العالمية، 2011)
- دليل تطوير التدريب من أجل التحقق من خطط التأهب لمواجهة جائحة الأنفلونزا (منظمة الصحة العالمية، 2006)
- دليل لبرامج التدريب على الصحة العامة في حالات الطوارئ (منظمة الصحة العالمية 2012، غير منشورة)
- دليل إطار عمل مركز عمليات الطوارئ الصحية PHEOC للتدريب والتمارين (منظمة الصحة العالمية، 2015)
- دليل تطوير ممارسة القدرات الأساسية لتطوير القدرات الأساسية للوائح الصحية الدولية 2005 (منظمة الصحة العالمية، 2013)
- سلسلة من التدريبات المجهزة سلفاً من أجل التحقق من القدرات الأساسية على المستوى القطري (منظمة الصحة العالمية، 2015)

يرتبط هذا الدليل أيضاً بالمبادئ التوجيهية لتمرين محاكاة الطوارئ التي نشرتها اللجنة الفرعية للتأهب والمنبثقة عن اللجنة الدائمة بين منظمات الأمم المتحدة (I-A):

- دليل محاكاة الطوارئ المشتركة بين الوكالات - دليل الميسرين، 2009
- محاكاة الحكومة للطوارئ - دليل الميسرين، 2012
- من الكلمات إلى العمل - دليل الجيب 1: تصميم وسلوك تمارين المحاكاة الجماعية، (المسودة المؤقتة لعام 2017)

وموارد أخرى بما في ذلك:

- المواد المنشورة من قبل وكالة إدارة الطوارئ الاتحادية الأمريكية (FEMA)
- المواد المنشورة من قبل معهد إدارة الطوارئ الأمريكي (EMI)
- دليل عن تمارين المحاكاة في بيئات الصحة العامة للاتحاد الأوروبي (ECDC، 2014)
- دليل تقييم التمارين، الوكالة السويدية للطوارئ المدنية (MSB، 2011)
- المعيار الدولي بشأن الأمن المجتمعي - المبادئ التوجيهية للتمارين (المواصفة القياسية 2013، ISO 22398)

1. مقدمة

صمم هذا الدليل لتلبية احتياجات منظمة الصحة العالمية والدول الأعضاء فيها وشركائها في مجال دعم وتطوير قدرات الموظفين في تخطيط وتنفيذ وتقييم تمارين المحاكاة. يمكن أن تساعد تمارين المحاكاة في وضع وتقييم واختبار القدرات الوظيفية لمنظومات الطوارئ، وكذلك إجراءات وآليات الاستجابة للفاشيات وطوارئ الصحة العامة. يعتبر هذا الدليل مكملاً لمنهجيات منظمة الصحة العالمية لإجراء التمارين، ويساعد في ضمان إيجاد تفاهات ومنهجيات مشتركة على نطاق المنظمة بأسرها. كما يشرح الدليل كيفية عمل فرق التمرين، ويمكن أن يعتبر مادة مكملة ضمن الدورات التدريبية الموجهة لموظفي منظمة الصحة العالمية، ووزارات الصحة والحكومات، وشركاء التأهب والاستجابة. تم وضع الدليل بدعم رئيسي من الإدارات الفنية في المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية لمنظمة الصحة العالمية، ومن خلال الاستفادة من مدخلات مستقاة من المشاريع التجريبية القطرية التي نفذت من قبل كل من وزارات الصحة والمكاتب القطرية لمنظمة الصحة العالمية. للحصول على تمارين محاكاة تنسم بالفعالية ينبغي أن يتم تصميمها وتوجيهها انطلاقاً من مستوى البلد المعني. ولتعزيز القدرات الوطنية على إجراء التمارين، فيجب على منظمة الصحة العالمية وشركائها العمل على تقديم دعم عملي منسق للبلدان مع إسداء التوجيه وتقديم الأدوات اللازمة لتمكين من تصميم وتنفيذ وتقييم تلك التمارين.

1.1 السياق

تلعب التمارين دوراً هاماً في عمل العديد من الفرق في منظمة الصحة العالمية. لذلك، تحرص المنظمة على امتلاك الخبرات الأساسية والدراية الفنية اللازمة لتخطيط وتنفيذ مثل هذه المشاريع. ومع ذلك، نجد مجموعة واسعة من المنهجيات العملية والمصطلحات المستخدمة. وعليه، جرت صياغة هذا الدليل لتقديم منهجية أكثر اتساقاً بين منهجيات مشاريع التمارين المتوفرة بما يدعم الجهات ذات العلاقة بالصحة العامة. عندما اندلعت فاشية مرض فيروس الإيبولا في غرب أفريقيا بين عامي 2014 و2016، أكدت منظمة الصحة العالمية وغيرها من الفاعلين في مجال الصحة العامة على أهمية الاستعانة بالتمارين للتأكد من جاهزية نظم الصحة العامة للاستجابة للطوارئ لمنع دخول الفيروس للدول المعرضة التي لم تتأثر به بعد، حيث أن هذه التمارين تلعب دوراً هاماً في تحديد مواطن القوة والضعف عند وضع وتنفيذ تدابير التأهب. يهدف إطار مراقبة وتقييم اللوائح الصحية الدولية (2015)⁽¹⁾ لإنشاء نظام للمساءلة التبادلية بين الدول الأعضاء لضمان الأمن العالمي للصحة العامة. ويعتمد الإطار على مقاربة اشتملت على جمع وتحليل البيانات بشكل كمي ونوعي، بجانب إجراء تقييم نظري مكتبي مع التحقق من القدرات الوظيفية فيما يتعلق بالتأهب والكشف عن طوارئ الصحة العامة والاستجابة لها. وفي هذا الصدد، اتخذت تمارين المحاكاة كوسيلة وظيفية أساسية - إلى جانب التقييم الذاتي والتقييمات الخارجية المشتركة - من أجل التحقق من القدرات الأساسية التي نصت عليها اللوائح الصحية الدولية. إن تزويد البلدان الأعضاء بشكل شفاف ودون تأخير بالتقارير التي تلخص نتائج تقييم القدرات القائمة، يعتبر كذلك وسيلة هامة بجانب تعزيز مناخ الحوار والثقة والمساءلة التبادلية. تواصل منظمة الصحة العالمية العمل مع الدول الأعضاء فيها وشركائها لتعزيز وتوسيع قدراتهم في مجال تمارين المحاكاة، بغرض تحسين الدعم العملي المقدم للدول الأعضاء. وستواصل منظمة الصحة العالمية توفير الأدوات العملية والقدرات اللازمة لدعم أنشطة التأهب الأساسية هذه.

(1) منظمة الصحة العالمية - مذكرة مفاهيمية: تطوير ورصد وتقييم القدرة الأساسية الوظيفية لتنفيذ اللوائح الصحية الدولية (2005)

http://www.who.int/ihr/publications/concept_note_201407.pdf?ua=1

2.1 الغرض من دليل التمرين وأهدافه

الغرض من هذا الدليل هو دعم تطوير برنامج فعال في تصميم وإدارة تمارين فعالة تحقق الأهداف التي صممت من أجلها.

وتتمثل أهدافه فيما يلي:

1. دعم عملية اتخاذ القرار بشأن تحديد نوعية تمارين المحاكاة الواجب استخدامها
2. دعم مستخدمي الدليل خلال المراحل الرئيسية لتخطيط وتصميم وتنفيذ وتقييم تمارين المحاكاة
3. توفير التوجيه والنماذج والأدوات والقوائم المرجعية لدعم تنفيذ التمارين على جميع المستويات (الوطنية، والإقليمية، والمجتمع المحلي والعالمي)
4. ضمان اتساق تصميم وتنفيذ تمارين المحاكاة ضمن مجتمع الصحة العامة.

3.1 الفئة المستهدفة

يستهدف هذا الدليل المسؤولين عن وضع وتنفيذ برامج تمارين المحاكاة الوطنية في وزارات الصحة ومنظمة الصحة العالمية والشركاء.

4.1 استعمال هذا الدليل

يتبنى هذا الدليل مقاربة إدارة المشروعات ويهدف إلى استخدامه كأداة مرجعية مبسطة تحتوي على نماذج قابلة للتكييف والتعديل من أجل وضع وتنفيذ وتقييم مشاريع تمارين المحاكاة. ويتضمن مقاربة عامة موزعة على فصول بما يسمح لمستخدميها من اتباع منهجية قياسية، وفي الوقت نفسه ضمان المرونة لتكييف وتنفيذ تمارين المحاكاة المختلفة ضمن برنامج التمرينات.

عام:	المواد الواردة في هذا الدليل هي مواد عامة أوفضفاضة ولذلك يجب أن تصمم لتلائم حالة كل بلد ومخاطره واحتياجاته المحلية.
مقسم على فصول:	يساعد هيكل هذه الحزمة، والموزع على فصول، في اختيار تمرين واحد أو أكثر من أنواع تمارين المحاكاة (ليتم تنفيذها على التوالي أو متزامنة في وقت واحد) اعتماداً على أهداف برنامج التمرين.

تم تصميم فصول وأدوات التمرين كمكونات مستقل بعضها عن بعض لتستخدمها الفرق المناط بها إدارة تمارين المحاكاة في تنفيذ التمارين. وبعبارة أخرى، فإن جميع التوجيهات والأدوات اللازمة لتخطيط وتنفيذ والتحقق من تمرين المحاكاة النظري، على سبيل المثال، ترد في الفصل المتعلق بتمارين المحاكاة النظرية.

5.1 بنية الدليل

تتألف الفصول الثلاثة الأولى من الدليل على التوالي من مقدمة موجزة ووصف للمفاهيم والمصطلحات المشتركة؛ بالإضافة إلى توجيهات متعلقة بأنواع التمارين الأكثر ملاءمة للاحتياجات المحددة لبرنامج التمرين. الفصول من 4 إلى 7 هي فصول تمارين عامة، يغطي كل منها نوعاً معيناً من التمارين. وأضيف لهذه التمارين ملاحق تحتوي على نماذج قابلة للتعديل لتستخدم في وضع وتنفيذ التمرين الذي وقع عليه الاختيار.

- الفصل 1: مقدمة وأهداف الدليل
- الفصل 2: التعاريف والمفاهيم
- الفصل 3: مراحل اختيار التمرين
- الفصل 4: تمرين المحاكاة النظري (Tabletop)

• الفصل 5: التمرين الجزئي (Drill)

• الفصل 6: التمرين الوظيفي (Functional exercise)

• الفصل 7: التمرين الميداني/ واسع النطاق (Field/full-scale exercise)

يتبع كل فصل من فصول التمارين مقارنةً موحدةً لبناء وتنفيذ التمرين: دورة مشروع التمرين. تتألف هذه المقاربة من ثلاث مراحل للمشروع، تحدد فيها مختلف الخطوات الرئيسية. وتتضمن التالي:

1. التخطيط، وإعداد المواد والإعداد المسبق للتمرين

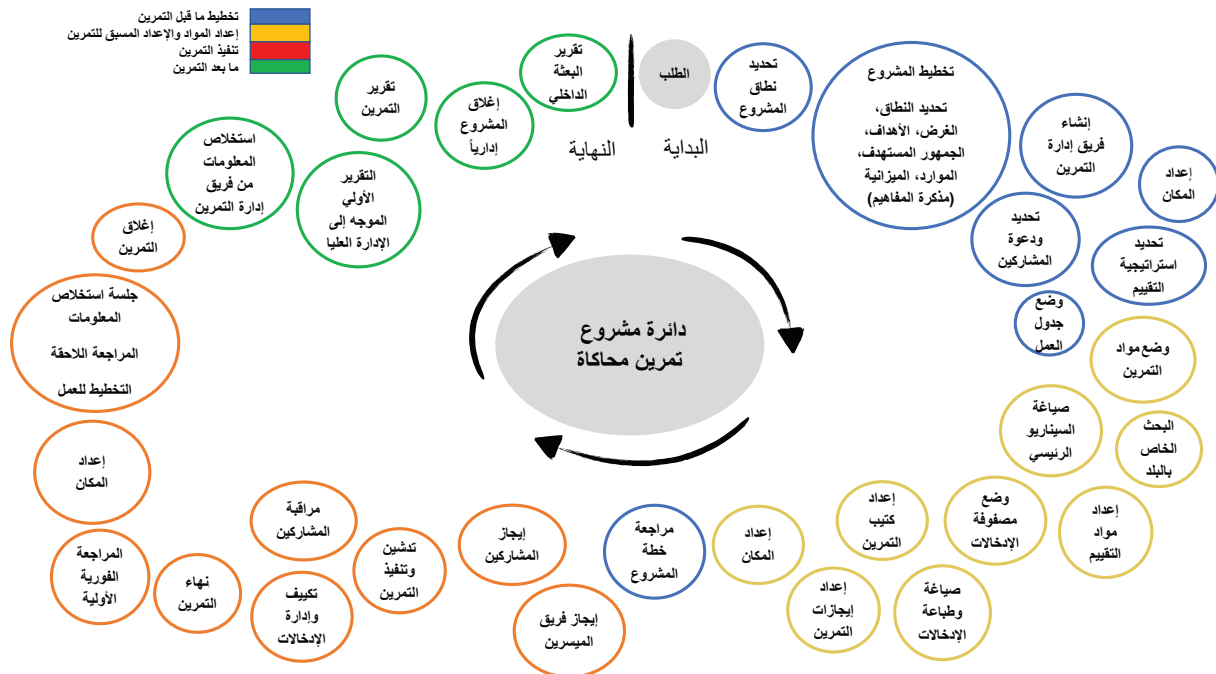
2. تنفيذ التمرين

3. إعداد التقارير ونشرها بعد التمرين.

بالنسبة لكل مرحلة من مراحل المشروع، يتم تحديد الخطوات الرئيسية باعتبارها أساسية عند بناء تمرين المحاكاة. وفيما يتعلق بتمارين المحاكاة الأكثر تعقيداً، تم تحديد الاحتياجات الإضافية ويمكن أن تجدها في نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع (إن وجد). انظر الشكل 1 للاطلاع على مثال لدورة مشروع تمرين وظيفي.

يتضمن الدليل توصيات أساسية مكتوبة بخط أزرق مائل في نهاية كل فقرة. وتحتوي بعض الأدوات والمذكرات التوجيهية الموجودة في الملاحق على أمثلة من المحتوى النصي - مكتوبة أيضاً بخط مائل باللون الأزرق تم وضعها في مربعات نصية منفصلة لتمييزها بوضوح عن التوجيهات / التعليمات.

الشكل 1: مثال على دورة مشروع تمرين وظيفي



2. مفاهيم وتعريفات

1.2 مقدمة

التمرين هو شكل من أشكال الممارسة أو التدريب أو الرصد أو التقييم للقدرات، وينطوي على وصف أو محاكاة لحالة الطوارئ الوهمية التي تجري الاستجابة لها.

يمكن أن تساهم التمارين في:

- الكشف عن نقاط الضعف في التخطيط في بيئة خاضعة للسيطرة
- الكشف عن نقص الموارد
- تحسين التنسيق
- توضيح الأدوار والمسؤوليات بشكل أفضل، بما في ذلك سلسلة القيادة
- تطوير الدافعية، والمعارف والمهارات والرغبة في المشاركة في الاستجابة لحالات الطوارئ
- تعزيز الموظفين على تأدية أدوار جديدة
- كسب تقدير وثقة الجمهور في القدرة على إدارة الطوارئ
- تسمح بفحص المعدات
- اختبار وتقييم المخططات والإجراءات، بما في ذلك المبادئ التوجيهية التشغيلية وإجراءات التشغيل القياسية.

يعرض هذا الدليل أربعة أنواع أساسية من التمارين، التي يمكن تقسيمها إلى فئتين:

1. التمارين القائمة على المناقشة: تمنح هذه التمارين الفرصة للمشاركين للتعود على المخططات والسياسات والاتفاقات والإجراءات الحالية، والعمل على تطويرها وتنقيحها.
2. التمارين القائمة على العمليات: تعمل هذه التمارين على التحقق من دقة المخططات والسياسات والاتفاقات والإجراءات وفاعلية النظام. وتعمل أيضاً على تحديد الأدوار والمسؤوليات بشكل أفضل والوقوف على مدى كفاية الموارد.

يتضمن هذا الدليل تمارين من كلتا الفئتين، على النحو الموجز أدناه.

التمارين القائمة على المناقشة:

- تمارين المحاكاة النظرية (Tabletop exercises): تمرين المحاكاة النظري هو عبارة عن مناقشة ميسرة لحالة طوارئ، وعادة ما يجري تنفيذها في وضع قليل الضغوطات. وهذا النوع من التمارين يهدف إلى استثارة مناقشات بناءة بين المشاركين؛ وتحديد المشاكل وحلها؛ وصقل المخططات العملية القائمة. ويعد هذا النوع الوحيد من تمارين المحاكاة التي لا تتطلب وجود خطة استجابة مسبقة.

التمارين القائمة على العمليات:

- التمارين الجزئية (Drills): التمرين الجزئي هو نشاط تدريبي منسق، ينفذ تحت الإشراف وعادةً ما يتم اللجوء إليه لاختبار عملية أو وظيفة محددة أو التدريب عليها بشكل متكرر. يهدف التمرين الجزئي إلى التدريب على جزء صغير من خطة الاستجابة وإتقانه، وينبغي أن يكون التمرين واقعياً قدر الإمكان، ويجب أن يجري فيه اختبار كل المعدات أو الأدوات أو الأجهزة الضرورية لذلك الجزء.

• **التمارين الوظيفية (Functional Exercises):** التمرين الوظيفي هو تمرين محاكاة تفاعلي كامل، يختبر قدرة المنظمة على الاستجابة لحدث وهمي. يختبر هذا التمرين وظائف متعددة من الخطة العملية للمنظمة. وهو عبارة عن استجابة منسقة لحالة وهمية ولكن في ظروف واقعية وتحت ضغط زمني. يركز التمرين الوظيفي على التنسيق والتكامل والتفاعل بين سياسات المنظمة، والإجراءات والأدوار والمسؤوليات قبل وأثناء وبعد حدث يتم محاكاته.

• **التمارين الميدانية (Field Exercises):** انظر التمرين واسع النطاق (Full-Scale Exercise) التمرين الميداني هو شكل من أشكال التمارين واسعة النطاق، ويركز على قدرات محددة أو سلسلة من القدرات، مثل إجراءات فرق الاستجابة السريعة، والتحليل المخبري أو جمع ونقل العينات.

• **التمارين واسعة النطاق:** يحاكي التمرين واسع النطاق حدثاً بأكبر قدر ممكن من الواقعية، وهو مصمم لتقييم القدرة العملية لنظم إدارة الطوارئ في بيئة شديدة الضغط، محاكاة ظروف الاستجابة الفعلية. ويشتمل على نشر أعضاء فرق الطوارئ، وكذلك المعدات والموارد. نموذجياً، من المفترض أن يتمكن التمرين في نطاقه الكامل من اختبار وتقييم معظم وظائف خطة إدارة حالات الطوارئ أو الخطة العملية / التشغيلية. ويختلف التمرين واسع النطاق عن التمرين الوظيفي، حيث ينطوي الأول عادةً على مشاركة منظمات متعددة يتم نشرها في موقع ميداني.

ملاحظة:

على الرغم من وجود اختلافات بين التمرين الميداني والتمرين واسع النطاق (حيث غالباً ما يتسم الأخير بكونه أكثر تعقيداً ويتطلب المزيد من الموارد المالية والبشرية التي يتعين نشرها)، تظل عملية تصميم وتنفيذ كلا النوعين من التمارين - بما في ذلك مراحل التخطيط، والتنفيذ والمراحل اللاحقة متشابهة جداً. لذا يدمج هذا الدليل التمارين الميدانية والتمارين واسعة النطاق في فصل واحد. وعلى الرغم من وجود أنواع أخرى من التمارين يمكن استطلاعها من أنواع تمارين المحاكاة المعروضة في هذا الدليل، إلا أن هذا الدليل لا يشمل إلا الأنواع المذكورة أعلاه.

ويقدم جدول الملخص أدناه لمحة عامة عن متطلبات التخطيط الرئيسية حسب نوع التمرين.

الجدول 1. أنواع التمارين والمتطلبات الأساسية

الفئة	نوع التمرين	الخبرة في تنظيم التمارين	بعثات تحديد النطاق / التخطيط - إرسالها قبل 4 إلى 6 أسابيع	تخطيط الموارد	تخطيط التكلفة	الوقت المطلوب للتحضير والتخطيط	مدة التمرين
التمارين القائمة على المناقشة	تمرين المحاكاة النظري	قليلة إلى متوسطة	اختياري	قليلة إلى متوسطة	تكلفة قليلة إلى متوسطة	قليلة إلى متوسطة (بضع أيام/أسابيع)	نصف يوم إلى يوم كامل
التمارين القائمة على العمليات	التمرين الجزئي	قليلة إلى متوسطة	اختياري	متوسطة	تكلفة قليلة إلى متوسطة	قليلة إلى متوسطة (بضع أيام/أسابيع)	من ساعتين إلى ثلاث ساعات
	التمرين الوظيفي	كبيرة	نعم	قدر كبير من الموارد	تكلفة متوسطة إلى مرتفعة	تخطيط وتحضير كبير (بضعة أسابيع)	من يوم إلى يومين
	التمرين الميداني / واسع النطاق	كبيرة	نعم	قدر كبير من الموارد	تكلفة مرتفعة	تخطيط وتحضير كبير (بضعة أشهر)	من يوم إلى خمسة أيام

2.2 التعاريف والمصطلحات

لأغراض هذا الدليل، تنطبق التعاريف التالية (حسب الترتيب الأبجدي للغة الانجليزية).

خطة العمل

هي خطة تحدد العمل/ الإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها بناء على توصيات تقرير التمرين. وينبغي أن تتضمن الخطة جدولاً زمنياً للتنفيذ، وهويات الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، وفي كثير من الأحيان التكلفة المالية المرتبطة بها. وسيسهم ذلك في نهاية المطاف في تحسين قدرات الاستجابة والتأهب بشكل مستمر.

القائمة المرجعية للمتطلبات الإدارية واللوجستية

قائمة بالمتطلبات الإدارية واللوجستية اللازمة لإجراء التمرين.

مذكرة المفاهيم

هي إحدى وثائق المشروع التي تحدد الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه؛ ومنهجية التمرين؛ وتكوين فريق إدارة التمرين؛ واستراتيجية التقييم وشكلها.

غرفة التحكم (المعروفة أيضاً باسم «غرفة التيسير»)

مساحة مخصصة يدار وينفذ منها التمرين بواسطة فريق إدارة التمرين. يجب أن تكون غرفة التحكم (في مكتب أو غرفة أو خيمة أو مكان مناسب آخر) منفصلة عن مساحة المشاركين في التمرين.

خطة الاستجابة للطوارئ

وثيقة تصف كيف تقوم وكالة أو منظمة بإدارة الاستجابة لمختلف أنواع الطوارئ، من خلال تقديم وصف لـ:

- الأهداف والسياسات ومفهوم العمليات للاستجابة لحالة طوارئ.
 - الهيكل والسلطات والمسؤوليات المطلوبة لضمان استجابة منظمة ومنسقة وفعالة.
- وفي هذا السياق، فإن خطط الاستجابة للطوارئ تتعلق بالوكالة المعنية أو بدائرة اختصاصها، ويرد فيها تفاصيل الموارد والقدرات والإمكانات التي ستستخدمها الوكالة أو المنظمة في استجابتها. وهذا ما يشار إليه أيضاً كخطة طوارئ أو خطة عمليات (منظمة الصحة العالمية، 2015)⁽²⁾.

التقييم

عملية منتظمة لرصد وتسجيل جميع أنشطة التمرين، ومقارنة الأداء والنتائج مع أهداف العملية وتحديد مواطن القوة والضعف.

فريق إدارة التمرين

الفريق المسؤول عن تخطيط وإجراء وتقييم مشروع التمرين.

أهداف التمرين (النتائج)

الأهداف المحددة للتمرين والنتائج المتوخاة منه.

(2) Framework for a public health emergency operations centre, WHO, November 2015.

مشروع التمرين

- منهج قياسي لبناء وتنفيذ أي تمرين، ويتكون من ثلاث مراحل:
1. مرحلة التخطيط التي تسبق التمرين، ووضع المواد وعملية الإعداد
 2. تنفيذ التمرين
 3. المرحلة اللاحقة للتمرين وتسليم التقرير الختامي.

تقرير التمرين

تقرير يسجل التمرين ويصفه ويحلله، استناداً إلى التقييم، بما في ذلك جلسات استخلاص المعلومات والآراء والملاحظات. ينبغي أن يتضمن التقرير جميع المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك وصف ونوع وسيناريو ونتائج التمرين والمنظمات المشاركة فيه والتوصيات المطلوبة للمساعدة في تصميم التمارين المستقبلية. يشار إلى تقارير التمرين أحياناً باسم «التقارير اللاحقة للأداء أو الحدث»، فيما يستخدم هذا الدليل عبارة «تقرير التمرين».

الوظائف

الإجراءات أو العمليات المطلوبة عند الاستجابة لحالات الطوارئ أو التقييم. من المهم عدم الخلط بين «التمارين الوظيفية» و«وظائف» الطوارئ، حيث تعمل جميع التمارين، بغض النظر عن نوعها، على اختبار وتقييم وظائف الطوارئ، وغالباً ما يرد ذكرها في خطة عمليات الطوارئ.

المراجعة الفورية اللاحقة

وهي الإحاطة (أو الإيجاز) الفورية بالمعلومات وتقدم بحضور المشاركين في التمرين وفريق إدارته. يقوم الأفراد خلال هذه العملية بتبادل وجهات النظر بشأن مواطن القوة والضعف ومجالات التحسين. ويتم إدراج هذه الآراء في وقت لاحق في تقرير التمرين.

الإدخالات المعلوماتية (Inject)

عبارة عن معلومة مجتزأة يتم إدراجها في التمرين، وتستهدف مشاركاً (لاعباً) واحداً أو أكثر، وتهدف إلى الحصول على استجابة محددة وتسهيل سير التمرين. يمكن أن تكون الإدخالات المعلوماتية مكتوبة أو شفوية أو منقولة تلفزيونياً أو منقولة عبر وسائل أخرى (على سبيل المثال البوربوينت، الفاكس، الهاتف، البريد الإلكتروني، التسجيل الصوتي، اللاسلكي، أو اللافتات) من قبل واحد من ضباط/ميسري التمرين.

مصفوفة الإدخالات

وثيقة تفصل تسلسل الأحداث الواجب اتباعها أثناء التمرين، بما في ذلك الإشارة إلى وقت كل حدث. كما تحدد المسؤول عن المهام، وتوفر لضباط/ميسري التمرين نصاً ليقوموا باتباعه.

تقدير الاحتياجات

عملية تحديد أهداف إجراء التمرين وتحديد الوظائف التي تتطلب مراناً عليها. وتتيح عملية تقدير الاحتياجات تصميم تمرين فعال يقوم على أهداف ووظائف محددة.

المراقب

الشخص الذي يراقب التمرين. يمكن أن يقدم المراقبون ملاحظاتهم كجزء من عملية تقدير الاحتياجات، على الرغم من أنه ليس لهم أي دور رسمي في تنفيذ التمرين.

المُخرجات

النتائج الفعلية والتوصيات التي يتمخض عنها التمرين والتي ينبغي أن تتوافق مع أهداف التمرين، وأن تدرج في تقرير التمرين.

المشارك (أو اللاعب)

الشخص الذي يشارك في التمرين والذي يؤدي الوظائف والمهام المنوطة به مثلما يؤديها حال الاستجابة لحالات الطوارئ الحقيقية.

الاستجابة

توفير خدمات الطوارئ وتقديم المساعدة للجُمهور فور وقوع الكارثة أو خلالها من أجل إنقاذ الأرواح والحد من الآثار الصحية، وضمان سلامة العامة (أو الجُمهور) وتلبية الاحتياجات المعيشية الأساسية للمتضررين. (مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث، 2009)

تقدير المخاطر

يجب وضع عملية تحديد المخاطر على سلم الأولويات لإدارة المخاطر من خلال الجمع بين تحديد المخاطر، وتحليلها، وتقييم مستواها باستخدام معايير محددة مسبقاً أو أهداف أو مخاطر أو معايير أخرى. وتشمل تقديرات المخاطر استعراض الخصائص الفنية لمسببات الأخطار؛ وتحليل مدى التعرض لها مع تقييم فعالية إمكانات التكيف السائدة فيما يتعلق بأكثر السيناريوهات المحتمل وقوعها (منظمة الصحة العالمية، 2015) ⁽³⁾.

السيناريو (السيناريو الرئيسي)

سرد نصي متسلسل موضوع مسبقاً ويتضمن المحفزات المستخدمة لإنجاز أهداف التمرين. يجب تصميم السيناريو لتحفيز المشاركين في التمرين على الاستجابة للأحداث.

الفرق المستهدفة الفرق أو المنظمات المشاركة في التمرين. أنظر أيضاً المشارك (أو اللاعب)

القفزات الزمنية تستخدم القفزات الزمنية لضغط الجدول الزمني الموضوع لحالة الطوارئ التي يتم محاكاتها.

التدريب أي نشاط أو دورة تصميم بغرض نقل أو تحسين المهارات والمعارف والمواقف من خلال تجارب التعلم، كما أنه يساعد الأفراد أيضاً على تحقيق مستوى معين من الكفاءة.

3.2 المبادئ المشتركة للتمارين

بغض النظر عن نوع التمرين المستخدم، وحجمه، أو هيكله، فإنه توجد عدد من المبادئ والمصطلحات المشتركة بينها جميعاً، وفي حين أن الفرضية الأساسية هي أن التمرين عملية مرنة، فإن هناك جوانب مفصلية محددة تتطلب قدراً من التركيز والمعالجة.

1.3.2 التزام الإدارة العليا

قبل التخطيط لتمرين ما، من الأهمية بمكان الحصول على دعم الإدارة العليا من خلال توضيح المنافع والنتائج المتوقعة من التمرين بشكلٍ وافٍ. ومن الأهمية بمكان الحصول على التفويض والصلاحيات التي تخول القيام بتخطيط التمرين وتنفيذه وتقييمه.

ويتمثل التزام الإدارة العليا في توفير الموارد اللازمة، وتسخيرها للاستخدام عند الحاجة، وكذلك اعتماد النتائج والخلاصات التي يتمخض عنها التمرين والعمل بموجبها. ويمكن أن تساعد مذكرة المفاهيم الخاصة بالتمارين في تأمين التزام الإدارة العليا.

(3) Framework for a Public Health Emergency Operations Centre, WHO, November 2015.

2.3.2 تقدير احتياجات التمرين

تقدير احتياجات التمرين ضروري من أجل ضمان تصميم التمرين بشكل فعال وفق أهداف محددة. ويشتمل على أربع خطوات تركز على مجالات مختلفة:

1. فهم المخاطر ذات الأولوية
 2. أسباب إجراء التمرين
 3. الوظائف التي ينبغي التمرن عليها
 4. النظام أو الخطط أو مستوى التدريب القائم.
- يتم عادة إجراء تقدير المخاطر قبل تنفيذ التمرين حيث أنه يمثل تمهيداً تلقائياً لتحديد أكثر المخاطر قابلية للحدوث في البلد المعين. كما أن ذلك من شأنه أن يساعد في حصر دواعي الشروع في إجراء تمرين المحاكاة والمهام التي يتعين التمرن عليها.
- وتنطوي عملية تقدير الاحتياجات، التي ينبغي التمرن عليها، أيضاً على مراجعة خطط الطوارئ ذات الصلة والنظم والأفراد والموارد المسخرة. ويمكن توسيع هذه المراجعة لتشمل أيضاً تقارير التمارين السابقة، و«الدروس المستفادة»، وتقارير ما بعد الاستجابة للكارثة، بجانب الاطلاع على وجهات نظر الإدارة العليا.

تلميح: سيساعد تقدير الاحتياجات في توجيه عملية تصميم سيناريو لتمرين عملي وواقعي يتناسب مع السياق الخاص بكل القطر ويحقق بنهاية المطاف الأهداف المنشودة من التمرين.

3.3.2 الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه

عند الإعداد لتمرين، يجب أن ينصب التركيز على الغرض الرئيسي منه. وفيما يمثل الغرض الرئيسي المسوغ الذي استدعى إجراء التمرين، وتندرج منه أهداف فرعية محددة، يساعد الغرض من التمرين في تحديد نطاق التمرين، ويتناسب مع مقاسه ومستواه (مثل المدى المطلوب لإشراك القطاعات ذات الصلة، وأعداد المشاركين، وما إلى ذلك). تشكل أهداف التمرين الأساس المكون له، حيث إنها تصف النتائج المتوخاة وتقييمها. ومن أجل ضمان تحقيق الغرض المنصوص عليه من إجراء التمرين، من المهم تحديد النطاق بوضوح ووضع الأهداف الصحيحة.

هناك خمسة عناصر رئيسية للنطاق هي:

1. نوع الطارئة الوهمية
 2. الموقع الذي سينفذ فيه تمرين المحاكاة
 3. المهام التي سيتمنر عليها المشاركون في التمرين
 4. المشاركون
 5. نوع التمرين
- ينبغي أن يتسم نطاق التمرين وأهدافه بالواقعية وأن يقتصر على احتياجات الفئة المستهدفة وضمن الموارد المتاحة. وحيث أن كلاً من نطاق التمرين وأهدافه يرتبطان ببعضهما بشكل وثيق، فإن اتساع النطاق قد يتطلب تبعاً لذلك وضع المزيد من الأهداف. وعلى أية حال ينبغي التشديد على وضع أهداف تتسم بالواقعية. وفي معظم الحالات، كلما كان النطاق أصغر كلما كان ذلك أفضل.

4.3.2 الوقت والموارد

غالباً ما يتنافس مشروع التمرين مع أنشطة أخرى تحتاج إلى موارد (الوقت والمال والناس). ولذلك من المهم التشديد على فائدة التمرين والقيمة التي يتوقع أن يضيفها، سواء فيما يتعلق بالمشاريع القائمة أو استراتيجيات التأهب على نطاقها الأوسع. إن تمارين المحاكاة من حيث كونها تشكل جزءاً مكملًا لبرنامج إدارة المخاطر والطوارئ، في أي بلد، لذا ينبغي إدماجها في خطة العمل السنوية، مع تخصيص الوقت والموارد الكافية بشكل استباقي.

تلميح: غالباً ما تحدد الموارد المتاحة ومشاركة أصحاب المصلحة نوع وحجم ونطاق التمرين.

5.3.2 تحديد نوع التمرين

لتحقيق الغرض المنشود من التمرين، من الأهمية بمكان اختيار النوع الصحيح من التمارين وتكييف المواد العامة لتنسجم مع كل من النطاق المطلوب والسياق الخاص بالبلد. ويعد هذا التكييف أمراً بالغ الأهمية من أجل ضمان أن يتماشى التمرين مع الأهداف المنصوص عليها والمخاطر ذات الأولوية وقدرات الاستجابة الوطنية (خطة الاستجابة الوطنية).

تجدون معلومات أكثر تفصيلاً حول كيفية اختيار نوع التمرين في الفصل 3.

6.3.2 حجم التمرين وإدارته

تقع مسؤولية التخطيط للتمرين وإعداده وتنفيذه ومتابعة نتائجه على عاتق فريق إدارة التمرين. ويختلف تشكيل هذا الفريق وفقاً لنطاق التمرين ونوعه. ففي بعض الحالات، يمكن أن يكون للأفراد أكثر من دور واحد ضمن التمرين.

مدير التمرين هو المسؤول عن تخطيط وتنفيذ التمرين، ويدعمه فريق إدارة التمرين. قد يضم فريق إدارة التمرين أعضاءً من خارج المنظمة.

وتشمل الأدوار الرئيسية في فريق إدارة التمرين ما يلي:

- **مدير التمرين:** الشخص الذي يقوم بالإشراف العام وتوجيه التخطيط للتمرين وتنفيذه وتقييمه. وهو المسؤول عن إقرار الغرض الرئيسي من التمرين وأهدافه وما يلحق به من وثائق داعمة، بما في ذلك مذكرة المفاهيم وخطة التمرين وتعليماته.
- **ضابط التمرين / الميسر الرئيسي:** شخص ينفرد بمهمة الإشراف الكامل على تنفيذ التمرين، وسيره على النحو المخطط له، وأن يحقق أهدافه المرسومة. وعلى عاتق ضابط التمرين أو الميسر الرئيسي، والذي يتولى تكليفه مدير التمرين، تقع مهمة إجراء التمارين الجزئية أو الوظيفية أو التمارين واسعة النطاق.
- **المُقيّم:** الشخص الذي يجمع البيانات من التمرين ويحلل ما إذا كانت أهداف وغايات التمرين قد استوفيت. ويشمل التقييم الذي يقوم به المُقيّم الأداء العام ومدى الفعالية العملية ومستوى الكفاءة (أو الجودة) والقدرات ونقاط القوة والجوانب التي تتطلب مزيداً من التحسين.
- **الميسر (ميسر التمرين):** الشخص المسؤول عن إدخال فقرات التمرين ورصد التقدم المحرز أثناء تنفيذ التمرين. الميسر هو نقطة الاتصال الأولى لأي أسئلة أو توضيحات أو طلبات.
- **الممثل:** الشخص الذي يحاكي دوراً موصوفاً مسبقاً ضمن التمرين.

تلميح: ينصح بشدة أن يبقى مبدأ تشكيل فريق إدارة التمرين ثابتاً، بغض النظر عن نطاق وحجم التمرين.

7.3.2 تحديد المشاركين في التمرين

تقع مسؤولية تحديد المشاركين في التمرين على عاتق فريق إدارة التمرين. ويعتبر حصر نظم الاستجابة وأصحاب الشأن بالحدث الذي تدور حوله أحداث تمرين المحاكاة وسيلة مفيدة لتحديد الفئة المستهدفة (المشاركين). ينبغي اختيار المشاركين وفقاً للغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه.

3. عملية اختيار التمرين

تتطلب عملية اختيار التمرين المناسب اتباع نهج استراتيجي يأخذ بين الاعتبار السياق المحلي، والإمكانات الحالية وخطة التطوير على المدى الطويل.

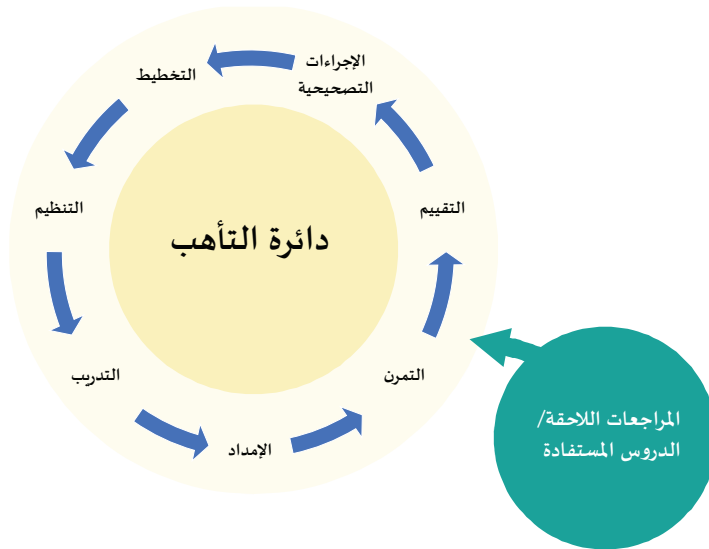
1.3 التمارين كجزء من إدارة المخاطر في حالات الطوارئ

إن أحد أهداف إدارة المخاطر في حالات الطوارئ هو تحسين الجاهزية العملية للاستجابة، من خلال التأهب للطوارئ. تستخدم تمارين المحاكاة لتحديد المشاكل والتغلب عليها قبل حدوث حالة طوارئ حقيقية. وتعتبر توصيات التمرين والإجراءات التصحيحية ضرورية لتحسين نظم وآليات الاستجابة لإدارة حالات الطوارئ على نحو فعال. كما تمكن التمارين الناس من ممارسة الأدوار والمسؤوليات الموكلة إليهم، لاكتساب الخبرة في حالات الطوارئ. كما يمكن استخدام التمارين كأدوات للتدريب ورفع مستوى الجودة، وتوفير تقييمات مبنية على الأدلة، حيث إن ذلك من شأنه أن يساعد في رصد واختبار وتعزيز الجاهزية العملية للاستجابة لحالات الطوارئ وتعزيزها. وبصفتها أداة تدريب، تمكن التمارين المشاركين من التعلم والتمرن على إجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ في ظروف آمنة تخضع للتحكم. وبصفتها أداة لضمان الجودة، تعمل التمارين على اختبار وتقييم نظم الطوارئ والسياسات والخطط والإجراءات. برنامج التمارين جزء مهم من إدارة مخاطر الطوارئ، وينبغي تطويره وفقاً للأولويات الاستراتيجية للمنظمة، وذلك باستخدام مزيج مختلف من أنواع التمرينات لتحقيق أهداف التمرين وغاياته⁽⁴⁾.

2.3 برنامج التمرين

التمارين ليست فعاليات تنفذ مرة واحدة، بل يجب تنظيمها في إطار برنامج تمرين مصمم بعناية، ليضمن تحقيق الهدف الاستراتيجي العام. يشكل برنامج التمرين عنصراً حيوياً في دائرة التأهب لحالات الطوارئ. تشمل مكونات دائرة التأهب على: التخطيط؛ التنظيم؛ التدريب؛ التمرن؛ الإمداد؛ التقييم؛ الإجراءات التصحيحية. واتخاذ إجراءات تصحيحية. كما يتم إدخال المراجعات اللاحقة/ الدروس المستفادة من الأحداث الحقيقية إلى الدائرة، كما هو موضح أدناه:

الشكل 2. دائرة التأهب



(4) US Department of Homeland Security (2007) HSEEP Volume 1: HSEEP overview and exercise program management, p6. HSEEP = Homeland Security Exercise and Evaluation Program.

ينبغي تصميم برنامج التمرين وفقاً لنتائج تقييمات المخاطر (التخطيط) والاحتياجات التدريبية. إن برنامج التمرين إذا تم التخطيط له بعناية وجرى تنفيذه بفعالية من شأنه أن يضمن أن يكون تقدير المخاطر ملائماً لبرنامج التدريب والتمرين والتي ستكون بدورها متطورة و متمحورة حول الأهداف العامة المشتركة التي تكمل وتؤازر بعضها البعض.

ينبغي أن يدمج البرنامج بين التخطيط والتنظيم والتدريب والتجهيز والتمرين لضمان الحفاظ على مستويات اهتمام المشاركين، وتطبيق الدروس المستفادة من التمارين السابقة، فضلاً عن حالات الطوارئ الحقيقية.

1.2.3 التدريب

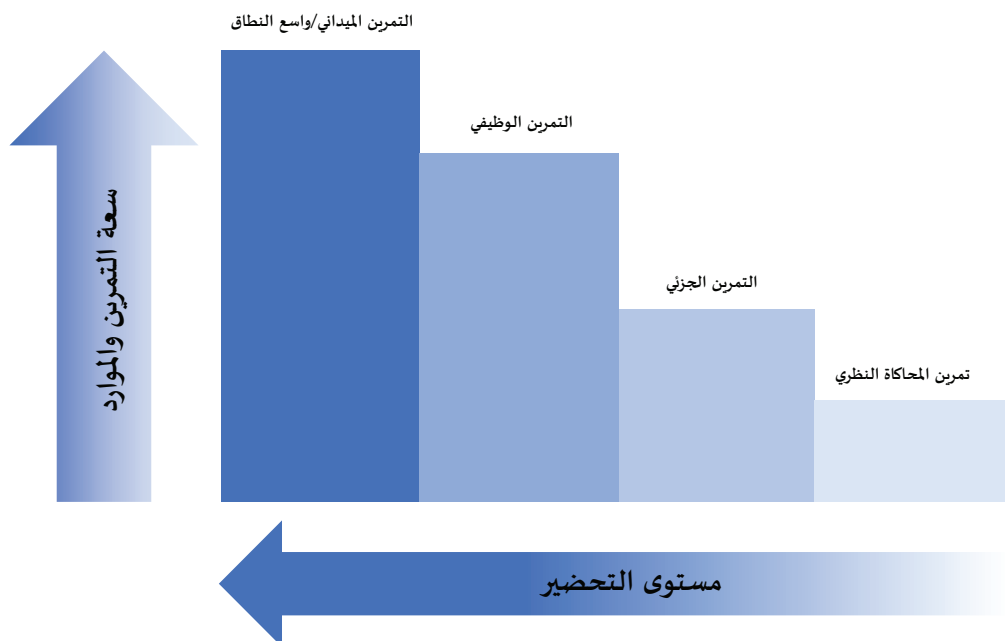
التدريب جزء لا يتجزأ من دائرة التأهب. يضمن التدريب الفعال اكتساب الموظفين مستوى الكفاءة التي يتطلبها إنجاز ما عليهم من مهام بفاعلية.

من ناحية أخرى، لا ينبغي تصميم التمارين لتقييم أداء الفرد، إذ ينبغي أن يكون الغرض منها هو اختبار وتقييم العمليات والإجراءات المستخدمة في حالات فاشيات الأمراض والاستجابة لحالات الطوارئ في مجال الصحة العامة، لا أفراد الاستجابة بعينهم. ولذلك من الضروري تدريب الموظفين على الأدوار والمهام المنوطة بهم ضمن الاستجابة لحالات الطوارئ قبل القيام بالتمرين.

2.2.3 الأنشطة العملية التدريجية

لكي تكون التمارين أكثر فاعلية، ينبغي أن تشكل جزءاً من برنامج شامل يتألف من تمارين تزداد تعقيداً بشكل متدرج، بحيث يكمل أو يبنى كل تمرين على الذي سبقه ليكون قريباً من الواقع قدر الإمكان⁽⁵⁾. ويجب أن تستهل مقارنة «البنات الأساسية» هذه بتمارين أساسية تختبر جوانب محددة من التأهب والاستجابة، تليها تمارين تزداد تعقيداً بشكل مضطرد، وهذه الأخيرة تتطلب وقتاً وموارد إعداد إضافية. الشكل أدناه يوضح مستويات التحضير والقدرات اللازمة لكل نوع من أنواع التمارين.

الشكل 3. مستوى التحضير ونطاق التمرين والموارد



(5) WHO (2009) Emergency exercise development, WPRO, p2.1.

3.2.3 أداة تخطيط التمرين (EPT)

من أجل دعم عملية التخطيط لبرامج تمارين شاملة، تم تصميم أداة تخطيط التمرين. تنقسم الأداة إلى سبعة أقسام، تشتمل على قائمة مرجعية بالمتطلبات، وأداة تقدير التكاليف، وتقييم للتمرين. يمكن استخدام تقييم التمرين لتطبيق «النهج التدريجي أو البنائي المتدرج»، لذلك يتم التخطيط للتمارين وفقاً لملاءمتها ضمن برنامج تمرين أوسع. وتجدر الإشارة إلى أن هذا التقييم قد لا يستند إلى الفترة الزمنية من كانون الثاني / يناير إلى كانون الأول / ديسمبر، بل يمكن أن يكون جزءاً من فترة تخطيط دائرية. ويبين الجدول 2 تقييم التمرين، باستخدام المقاربة التدريجية. ويمكن الاطلاع على أداة تخطيط التمرين على موقع رصد تنفيذ اللوائح الصحية الدولية الخاص بمنظمة الصحة العالمية⁽⁶⁾.

الجدول 2. تقييم التمرين

نوع النشاط	الحالة	الموضوع	الموقع	الجمهور المستهدف	الجبة المسؤولة عن التخطيط	مارس-16 (حسب الأسبوع)				أبريل-16 (حسب الأسبوع)				مايو-16 (حسب الأسبوع)				يونيو-16 (حسب الأسبوع)				يوليو-16 (حسب الأسبوع)				أغسطس-16 (حسب الأسبوع)			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
تدريب	اكتمل	إطلاق خطة التأهب والاستجابة للطوارئ	مارشال	مركز عمليات الطوارئ	وزارة الصحة																								
تدريب	اكتمل			كامل النظم الصحي	مركز عمليات الطوارئ																								
ندوة توجيهية	اكتمل	خطة استجابة جديدة	مونروفيا	المتطوعين من صحة المجتمع	دائرة الرصد والاستجابة																								
تمرين جزئي على المهارات	جاري	تفعيل مركز عمليات الطوارئ	مونروفيا	أعضاء مركز عمليات الطوارئ	مركز عمليات الطوارئ ومنظمة الصحة العالمية																								
تمرين نظري	مخطط	خطة التأهب والاستجابة للطوارئ	مونروفيا	فريق إدارة الحوادث	منظمة الصحة العالمية																								
تمرين وظيفي	لم يبدأ	تنسيق الاستجابة		مركز عمليات الطوارئ وأصحاب العلاقة	مركز عمليات الطوارئ ووزارة الصحة ومنظمة الصحة العالمية																								
تمرين ميداني / واسع النطاق	مخطط				مركز عمليات الطوارئ، وزارة الصحة، منظمة الصحة العالمية، برنامج الغذاء العالمي، اليونيسف، منظمة غير حكومية																								

المفتاح

تحديد النطاق / التخطيط	إعداد التخطيط	الحدث الفعلي	ما بعد التمرين
------------------------	---------------	--------------	----------------

3.3 تحديد نوع التمرين

من أجل ضمان تحقيق أهداف التمرين، من المهم اختيار النوع المناسب من التمارين للجزء ذي الصلة من دائرة التأهب.

(6) <http://www.who.int/ihr/procedures/implementation/en/>

وعلى الرغم من أن الجدول أدناه غير ملزم إلا أنه يشير لأنواع التمارين التي قد تكون الأنسب لكل نشاط من أنشطة دائرة التأهب لحالات الطوارئ. هذه التمارين لا تلغي بالضرورة بعضها البعض، حيث يمكن استخدام تمارين مختلفة لأغراض مختلفة.

بالإضافة إلى ذلك، قد تشكل بعض التمارين مكونات لتمرين أخرى. فعلى سبيل المثال، من المرجح أن يشمل التمرين الميداني / واسع النطاق سلسلة من التمارين الجزئية، وأن يتضمن عناصر كثيرة من التمارين الوظيفية. وإن تصميم حزمة التدريب على شكل أجزاء يكسبها مرونة لانتقاء ودمج وحدات مختلفة اعتماداً على الاستراتيجية العامة.

الجدول 3. أنواع التمارين في مراحل مختلفة من دائرة التأهب لحالات الطوارئ

نوع التمرين	المكون المقابل في دائرة التأهب لحالات الطوارئ
تمرين المحاكاة النظري (المكتبي)	التخطيط والتنظيم والتدريب واتخاذ إجراءات تصحيحية
التمارين الجزئية	التدريب والتجهيز والتمرين والتقييم
التمارين الوظيفية	التدريب والتمرين والتقييم
تمرين ميداني/ واسع النطاق	التدريب والتجهيز والتمرين والتقييم

1.3.3 تحديد الغرض من التمرين وأهدافه

ينبغي أن تكون الخطوة الأولى في اختيار نوع التمرين هي تحديد الغرض منه وأهدافه. وعندئذ يمكن الشروع في اختيار التمرين. وينبغي أن تأخذ عملية الاختيار بعين الاعتبار أفضل نوع تمرين يمكن قياسه وتقييم الغرض منه وأهدافه.

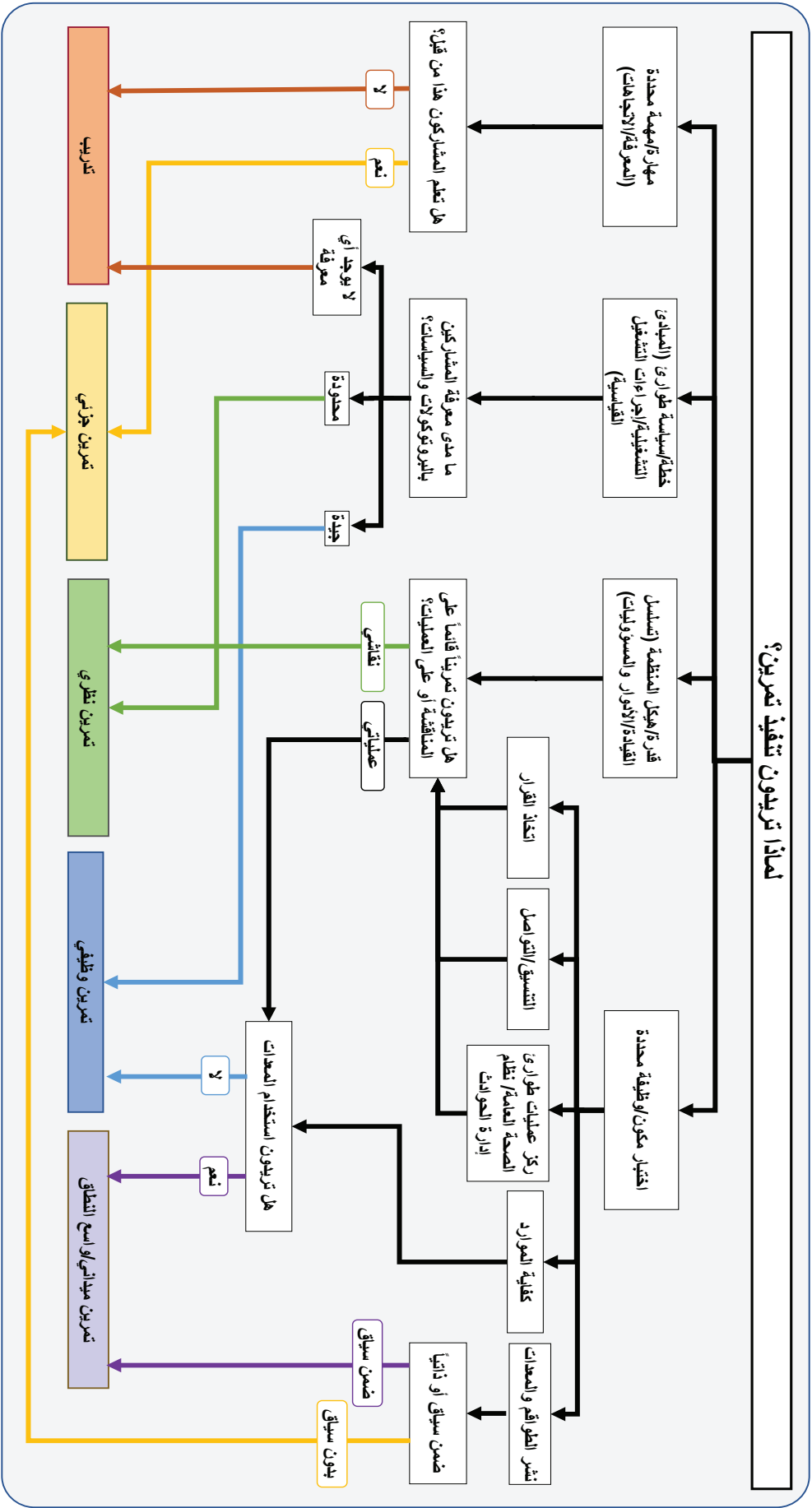
على سبيل المثال، عند وضع خطة استجابة جديدة، يفضل البدء بتمرين المحاكاة النظري لوضع خطة الاستجابة أو اختبارها بمحاكاة ظروف تماثل الضغط أثناء حالات الطوارئ، وتعريف الأطراف المتدخلة بالأدوار والمسؤوليات وعناصر التخطيط والأهداف. وعندما يكون جميع أعضاء الفريق على دراية بالخطة الجديدة، يمكن استخدام التمرين الوظيفي كاختبار عملي لخطة الاستجابة ونظم الاستجابة معاً.

كما تؤثر عوامل أخرى على اختيار التمرين وتشمل حجم التمرين، الموارد المتاحة، الخبرة التنظيمية في تنفيذ التمارين والقيود الزمنية. كما يختلف الوقت والموارد اللازمة لإجراء التمرين على نطاق واسع تبعاً لنوع التمرين ونطاقه وحجمه. وعلى الرغم من أن إعداد برنامج لتمرين متدرج في التعقيد وشاملة يبدو أمراً مثالياً، إلا أنه يفضل البدء بالتمارين الأساسية قبل الانتقال إلى التمارين الأكثر تعقيداً.

ومن أجل الدفع بخيار النوع الصحيح من التمارين يمكن الاستعانة بشجرة اتخاذ القرارات، والتي ينبغي أن تأخذ الأسئلة الرئيسية بعين الاعتبار عند اختيار نوع التمرين. يمكن الاطلاع على خوارزمية اتخاذ القرار في الشكل 4.

تلميح: تذكر أن غرض التمرين وأهدافه تحدد بوضوح دواعي القيام بالتمرين والنتائج المحددة التي يطمح لتحقيقها.

لماذا تریبون تفتیل تعزین؟



4. إرشادات وأدوات تمرين المحاكاة النظري (المكتبي)

يعرض هذا الفصل توجيهات حول إدارة المشروع وأدواته ونماذجه للمساعدة في تخطيط وبناء وتنفيذ تمرين المحاكاة النظري وإعداد التقارير الخاصة به.

1.4 لمحة عامة

تعريف	تمرين المحاكاة النظري هو تمرين يستخدم سيناريو محاكاة تدريجي، بالتزامن مع فقرات وصفية يجري إدخالها على أحداث التمرين بشكل متسلسل، بهدف حث المشاركين على الأخذ بعين الاعتبار تأثير حالة الطوارئ الصحية المحتملة على الخطط القائمة والإجراءات والقدرات. يحاكي تمرين المحاكاة النظري حالة طوارئ في بيئة عفوية الطابع ومتحررة من الضغوطات.
الغرض	الغرض من تمرين المحاكاة النظري تعزيز الاستعداد لإدارة الطوارئ الصحية، من خلال مناقشات جماعية ميسرة. يمكن استخدام تمرين المحاكاة النظري من أجل: • وضع أو مراجعة خطة استجابة • تعريف المشاركين بأدوارهم ومسؤولياتهم • تحديد وحل المشاكل من خلال مناقشة مفتوحة وميسرة.
الفئة المستهدفة	الكوادر المسؤولة عن مهام التخطيط الاستراتيجي وإدارة سير العمليات والتكتيكات من مختلف المناصب الوظيفية التي تتطلبها الاستجابة للطوارئ الصحية، ويجب أن يمثل فيها إلى جانب السلطات الحكومية المختصة كل الشركاء المعنيين بالشأن الإنساني.
الإطار الزمني للتمرين	من ثلاث إلى ثماني ساعات اعتماداً على الأهداف. يخصص ثلثا الوقت للتمرين نفسه، فيما يُفرد الثلث الأخير لاستقاء المعلومات والتقرير الخاص بالتمرين.
الموقع / المكان	يمكن تنفيذ تمرين المحاكاة النظري في أي مكان مريح للمشاركين ومناسب لجدول الأعمال والمناقشات المزمع إجراؤها. عادة ما يتم إجراء تمرين المحاكاة النظري في غرفة اجتماعات مريحة أو غرفة مؤتمرات.
لمحة عامة حول العملية	تمرين المحاكاة النظري هو تمرين يقوده ميسر (أو أحياناً ميسران يتقاسمان المسؤوليات) حول سيناريو أو نص تمرين، ويهدف إلى حل المشاكل كمجموعة. في العديد من النواحي، يشبه تمرين المحاكاة النظري جلسة لحل المشاكل أو للعصف الذهني. ملاحظة: خلافاً للتمرين الوظيفي، لا يتم خلال تمرين المحاكاة النظري معالجة المشاكل دفعة واحدة وإنما تعالج المشكلات مشكلة تلو أخرى وفيه لا تجري الاستعانة بالأنظمة التشغيلية أو اختبرها.
تخطيط الإطار الزمني	• عقد اجتماعين أو ثلاثة لتحديد النطاق (٤-٨ أسابيع قبل تمرين المحاكاة النظري) • من يومين إلى ٥ أيام لبناء التمرين • يوم واحد لتحديد مكان تنفيذ التمرين وتقديم الإحاطة المسبقة • يوم واحد لتنفيذ تمرين المحاكاة النظري (بما في ذلك استخلاص المعلومات) • أسبوع واحد لإعداد التقارير اللاحقة للتمرين
الموارد	ميسر واحد على الأقل من ذوي الخبرة، غالباً ما يدعمه خبراء فنيون، ودعم إداري ولوجستي حسب ما تقتضي الحاجة.
عوامل النجاح الرئيسية	• مشاركة المشاركين المناسبين أصحاب العلاقة • الوضوح بشأن الأهداف والغرض من تمرين المحاكاة النظري • التمثيل المتوازن للمجالات الوظيفية الرئيسية.

انظر أيضاً الفصول 2 و 3 من هذه الحزمة لمعرفة التمرين الأكثر ملاءمة لاحتياجاتك، والأهداف والموارد المتاحة.

1.1.4 مراحل المشروع

يمكن تقسيم مشروع تمرين المحاكاة النظري إلى ثلاث مراحل رئيسية:

1. مرحلة التخطيط التي تسبق التمرين، وتجهيز المواد وعملية الإعداد
2. تنفيذ التمرين
3. التقارير اللاحقة للتمرين والتسليم.

ولكل مرحلة، تشكل هذه الحزمة الخطوات الرئيسية، مع عناصر إضافية قد تكون ضرورية في مشاريع أكثر تعقيداً. ويوجد مع كل خطوة من خطوات المشروع الأدوات والملاحظات التوجيهية في المرفقات.

الشكل 5. خارطة طريق لمشروع تمرين محاكاة نظري



2.4 المرحلة التي تسبق التمرين

1.2.4 التخطيط

الخطوة 1 - تحديد نطاق المشروع

بشكل مثالي، يتم تحديد نطاق المشروع قبل شهر أو شهرين من التمرين المتوقع. وبالنسبة لتمرين المحاكاة النظري، يمكن تحديد النطاق من خلال الاجتماعات (مثل المؤتمرات عن بعد) أو من خلال بعثة لتحديد النطاق إذا لزم الأمر. والهدف الرئيسي لاجتماعات تحديد النطاق هو مناقشة الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه والاتفاق عليها. ومن الناحية المثالية، ينبغي أيضاً التحقق من ضمان الوضوح بشأن الفئة المستهدفة، والنتائج المتوقعة، وسيناريو التمرين، والموارد، وقيادة المشروع (مدير التمرين)، والجدول الزمني للمشروع، والميزانية. وينبغي أن تُسجل الاتفاقات في مذكرة مفاهيمية وتوقع من قبل جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين المعنيين.

تلميح: يساعد وجود مذكرة مفاهيم واضحة على إدارة التوقعات ويمكن من التخطيط والتنفيذ الناجح لتمرين المحاكاة وكذلك لإعداد تقرير جيد عنه.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- تمرين المحاكاة النظري 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق (إذا لزم الأمر)
- تمرين المحاكاة النظري 03 نموذج الميزانية

الخطوة 2 - تشكيل فريق إدارة التمرين

بمجرد تعيين مدير التمرين، يمكن تشكيل فريق إدارة التمرين لوضع الخطة التفصيلية للتمرين، وتجهيز المواد المطلوبة، وتنفيذ التمرين وكتابة التقرير الذي يلي انتهاء التمرين. ينبغي اختيار فريق إدارة التمرين على أساس المهارات المطلوبة، ويجب إطلاعهم بشكل كامل حول تمرين المحاكاة النظري ومذكرة المفاهيم. يجب ألا يشارك أعضاء فريق إدارة التمرين في التمرين.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين

الخطوة 3 - تحديد خطة إدارة المشروع

حالما يتم تشكيل فريق إدارة التمرين، يجب على مدير التمرين تحديد خطة المشروع والمهام المطلوبة لوضع وتنفيذ تمرين المحاكاة. ويتعين أن تأخذ هذه الخطة في الحسبان جميع تفاصيل التمرين والموارد المتاحة (الميزانية المتفق عليها، والوقت المتاح، والأموال، والأشخاص، والأماكن، والمواد الموجودة) على النحو المبين في مذكرة المفاهيم. يجب على مدير التمرين الاطلاع على أداة التخطيط (Gantt TTX) وتكييفها لتمرين المحاكاة النظري (تمرين المحاكاة النظري 05) والقائمة المرجعية للمسائل الإدارية والخدمات اللوجستية (تمرين المحاكاة النظري 06) مع الفريق. يجب على مدير التمرين تفويض مهام الدعم الإداري واللوجستي وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الأشخاص المناسبين ضمن فريق إدارة التمرين. ومن شأن هذه المهام العمل على ضمان جاهزية مكان التمرين، والمشاركين، والميسرين، والمواد والمعدات في يوم التمرين.

تلميح: لضمان أن يظل جميع أعضاء فريق إدارة التمرين على اطلاع بأحدث المستجدات وأن يكونوا قادرين على تبادل المعلومات بسهولة، عادةً ما يتم تحديد منصة تخزين مشتركة (Shared Drive) لتخزين الوثائق والمعلومات الهامة. ويوصى بعقد اجتماعات منتظمة للفريق لإبقاء المشروع على المسار الصحيح.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 05 نموذج مخطط جانت
- تمرين المحاكاة النظري 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

الخطوة 4 - تحديد المشاركين

اعتماداً على غرض ونطاق وأهداف التمرين، ينبغي تحديد الأشخاص الأنسب ودعوتهم للمشاركة. يجب تحديد أصحاب المصلحة والوظائف والجمهور المستهدف على النحو المطلوب لتحديد المشاركين في التمرين. عند تحديد عدد المشاركين ومن يجب دعوتهم، سيكون من الضروري استعراض المذكرة المفاهيمية، وإعداد المكان، والميسرين المتاحين. ويمكن وضع المشاركين في مجموعة واحدة، أو توزيعهم على مجموعات بؤرية مصغرة (مجموعات فرعية) إذا كان هناك عدد كبير جداً من المشاركين يصعب على الميسر إدارته.

تلميح: يشكل إشراك المشاركين والميسرين المناسبين عاملاً حاسماً في تحقيق النتائج المنشودة. للمساعدة في تحديد المشاركين في التمرين، يجب مراجعة خطط الاستجابة وإجراءاتها وهيكلها التنظيمي؛ أو العمل مع خبير محلي (خبراء) وتحديد نظام الاستجابة والمنظمات أو الجهات والوظائف والأشخاص الذين عادة ما يشاركون في عملية الاستجابة للطوارئ ضمن النطاق المستهدف.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 07 نموذج قائمة المشاركين
- تمرين المحاكاة النظري 08 نموذج دعوة المشاركين

الخطوة 5 - تحديد استراتيجية التقييم ومنهجيته

من أجل تقييم التمرين بشكل موضوعي، يجب التخطيط لعملية التقييم منذ بداية المشروع. ويشمل ذلك تحديد المؤشرات المطلوبة والاستراتيجية المتعلقة بقياس إنجاز كل هدف من أهداف التمرين. بالنسبة لتمرين المحاكاة النظري، فإن أبسط شكل من أشكال التقييم هو توثيق نقاط المناقشة المرتبطة بالغرض من التمرين وأهدافه وإعداد تقارير عنها. ويشمل ذلك الحلول والتعليقات والتوصيات والأفكار بشأن كيفية تحسين مستوى التأهب أو الاستجابة. ومن الناحية المثالية، ينبغي أن يفضي الإيجاز عقب إجراء تمرين المحاكاة النظري إلى خطة عمل (يصممها المشاركون) تحدد بوضوح مهام التمرين حسب الأولوية، إلى جانب الأشخاص المسؤولين والمواعيد النهائية لإنجاز المهام.

تلميح: بالنسبة لفريق المشروع المتمحور حول أو المرتكز على التعلم، ستجري أنشطة تقييم المشروع خلال جميع مراحل مشروع التمرين.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 09 المذكرة التوجيهية للتقييم

الخطوة 6 - إدارة المسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

في الوقت الذي يتم فيه تحديد المتطلبات الإدارية واللوجستية والأشخاص الذين ستسند إليهم المهام خلال الخطوة 3 من مرحلة التخطيط (تحديد خطة إدارة المشروع)، يتعين على فريق إدارة التمرين القيام بمراجعة وإدارة هذه العناصر المذكورة سابقاً بشكل مستمر قبل الشروع في تمرين المحاكاة النظري (المكتبي).

تلميح: تضمن المراجعة الأسبوعية أو اليومية لقائمة المسائل الإدارية واللوجستية أن يتم تتبع كل نشاط وأن يكون الأشخاص الموكلة إليهم عملية تنفيذ المهام مسؤولين عن إكمالها.

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

استراتيجية الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

إن كل مناسبة لإيصال رسائل إيجابية عن المنظمة والمانيين والشركاء وتبسيط الضوء عليهم تمثل فرصة لحشد الدعم لأنشطة التأهب. ولذلك، تتطلب التغطية الإعلامية وأنشطة الاتصال المتعلقة بتمرين المحاكاة المزمع تنفيذه وجود رسائل واضحة وفعالة ومناسبة لجمهور/ جماهير محددة من قبل مسؤول الاتصال أو ضابط الاتصال بوسائل الإعلام.

تلميح: من المفيد تعيين ناطق رسمي يتولى إعداد الرسائل الإعلامية الموجهة للجمهور وإدارة الشئون الإعلامية المرتبطة بوسائل الإعلام والجمهور.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

السلامة والأمن

عند العمل في سياقات معينة، واعتماداً على مكان تنفيذ التمرين أو المشاركين، قد يكون هناك حاجة لتقييم المخاطر الأمنية لضمان أن تكون بيئة التمرين آمنة. ينبغي أن يقدم مستشار الأمن المحلي أو وكالة الأمن المناسبة التوجيه بشأن الترتيبات الأمنية اللازمة.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

2.2.4 إعداد المواد

يعتمد نجاح التمرين دائماً على إعداد مواد مفصلة وواقعية وشاملة لتمرين المحاكاة. يوضح هذا القسم الخطوات المطلوبة لإعداد مواد تمرين المحاكاة النظري.

تلميح: بما أن كل تمرين فريد من نوعه وموضوع لغرض وفئات معينة، فإن إجراء أي تغيير على أي عنصر في المذكرة المفاهيمية قد يؤثر على البنية العامة والمواد المطلوبة للتمرين.

الخطوة 1 - مراجعة الغرض من التمرين والأهداف والنتائج المتوقعة

قبل البدء في تطوير المواد، يجب مراجعة مذكرة المفاهيم والتأكد من أن فريق إدارة التمرين على بيئة من العناصر الرئيسية للتمرين. إن الغرض الرئيسي من التمرين والأهداف التي حددت له والنتائج المتوقعة هي التي تحكم تشكيل وإعداد المواد.

الخطوة 2 - سياق البحث وجمع المواد المرجعية

يجب على فريق إدارة التمرين تخصيص الوقت الكافي لاكتساب فهم جيد بالسياق المحلي وبيئة العمل التي سيتم تنفيذ التمرين فيها. ويشمل هذا البحث مراجعة عدد من الأمور هي: نظام الاستجابة الحالي؛ مجموعة أصحاب المصلحة؛ آليات التنسيق والاتصال؛ الموارد المتاحة للاستجابة؛ خطط الطوارئ؛ تقارير التمارين السابقة والمراجعات / الدروس المستفادة من حالات الطوارئ السابقة. يمكن أن تساعد المقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين والخبراء المحليين في اكتساب فهم جيد لأنظمة الاستجابة المحلية، والمساعدة في وضع مواد واقعية ومناسبة للتمرين.

تلميح: ينبغي أن تقدم الوكالة المضيفة الوثائق الرئيسية، بدعم إضافي من الخبراء المحليين المتخصصين والموظفين ذوي الخبرة.

الخطوة 3 - كتابة نص صريح للمشكلة وسيناريو حدوثها

يتطلب تمرين المحاكاة النظري سيناريو واقعي ومناسب (السرد) وأسئلة نقاشية أو بيانات مشكلة يطرحها الميسر. يجب أن يكون لكل جلسة وصف للسيناريو (السرد)، تليها أسئلة أو بيانات مشكلة تفضي إلى المناقشة. ومن أجل ضمان تحقيق أهداف التمرين، يوصى بترجمة الأهداف المحددة للتمرين إلى أسئلة نقاشية رئيسية أو مشاكل ينبغي حلها. يوفر نص السيناريو وصفاً لحالة واقعية تمكن المشاركين من الاندماج في قصة حالة الطوارئ ومناقشة الأسئلة المخطط أن يطرحها الميسر على المجموعة (المجموعات). ويسترشد كل من السيناريو وأسئلة المناقشة بمذكرة المفاهيم، ويعملان جنباً إلى جنب لتحفيز المناقشات البناءة وحل المشاكل بشكل حقيقي.

تلميح: غالباً ما ينقسم سيناريو تمرين المحاكاة النظري إلى عدة جلسات، حيث يتم تقديم بيانات المشكلة والتي تتوافق مع أهداف التمرين المحددة والنتائج المتوقعة. يجب تذكر أخذ موعد الجلسة والمدة عند تحديد كل جلسة بعين الاعتبار.

تلميح: يمكن أن تمثل كل جلسة سيناريو قائماً بذاته أو امتداداً لجلسة سابقة. يجب أن تكون «القفزات في الزمن» أو تطورات القصة أو الافتراضات واضحة وواقعية. يمكن تصميم الجلسات بحيث تغطي هدفاً واحداً في كل جلسة، أو لتغطية أهداف متعددة في كل جلسة.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 12 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسيناريو والعصف الذهني بشأن بيانات المشكلة
- تمرين المحاكاة النظري 13 نموذج مخطط التمرين

الخطوة 4 - كتابة الإدخالات المعلوماتية

بمجرد استعراض المشكلة والسيناريو في الخطوة 3، يجب كتابة المعلومات التي سيتم تقديمها للمشاركين في كل جلسة من الجلسات. يمكن أن تتألف الفقرات التي يتم إدخالها من المعلومات التي يقدمها فريق إدارة التمرين إلى مشارك واحد أو العديد من المشاركين خلال تمرين المحاكاة. يمكن أن تكون الإدخالات المعلوماتية مكتوبة أو شفهية أو منقولة تلفزيونياً أو منقولة عبر وسائل أخرى (على سبيل المثال البوربوينت، الفاكس، الهاتف، البريد الإلكتروني، تسجيل صوتي، اللاسلكي، أو لافتة) من قبل أحد الميسرين.

تلميح: سيتم تقاسم الإدخالات المعلوماتية فقط مع المشاركين خلال تمرين المحاكاة النظري ويجب أن تحفز المشاركين على الانخراط في أهداف التمرين بطرق مباشرة أو غير مباشرة.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 14 نموذج شرائح عام (بوربوينت)

الخطوة 5 - وضع مواد التقييم

بالنسبة لتمرين المحاكاة النظري، يمكن إدماج التقييم ضمن كل جلسة أو تأجيل إجراءاته كنشاط منفصل لنهاية التمرين. يجب على المقيّم أو الشخص المكلف بأخذ الملاحظات تدوين جميع الإنجازات والتحديات والثغرات والتوصيات التي يقدمها المشاركون خلال جلسة التمرين. وفي معظم الحالات، يمكن إجراء التقييم باستخدام نموذج مخطط التمرين (تمرين المحاكاة النظري 13)، الذي يتم فيه الرجوع لقائمة النتائج المتوقعة من كل جلسة، وعلى المقيمين تتبع هذه النتائج. غير أنه في بعض الحالات يلزم إعداد تقييم إضافي. مثال:

- إذا كان التمرين يهدف إلى تقييم أداء المجموعة المشاركة أو مدى إلمامها بخطة أو إجراءات محددة، فيجب عندها على فريق التقييم أن يحدد مسبقاً النتائج المتوقعة ومعايير التقييم.
- ولتحسين حزمة التمرين، فإن إدراج نموذج التغذية الراجعة من شأنه أن يساعد فريق إدارة التمرين على تقييم أدائهم في تصميم وتنفيذ التمرين من وجهة نظر المشاركين.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- تمرين المحاكاة النظري 13 نموذج مخطط التمرين - عمود النتائج المتوقعة.
- تمرين المحاكاة النظري 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 6 - صياغة الإحاطات الموجزة

لضمان أن يكون جميع المشاركين وفريق إدارة التمرين على دراية بآلية عمل التمرين والأشياء المتوقعة من كل شخص، يجب وضع تعليمات ومعلومات واضحة. سيتم عقد جلستين منفصلتين لتقديم الإحاطة الموجزة. ستتم إحاطة فريق إدارة التمرين بشكل موجز أثناء إعداد الموقع، كما سيتم تقديم الإحاطة الموجزة للمشاركين في يوم التمرين.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 14 نموذج شرائح عامة (بوربوينت) - إدراج إيجاز المشاركين
- تمرين المحاكاة النظري 16 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين

الخطوة 7 - وضع اللمسات الأخيرة على جدول الأعمال والمواعيد

يجب أن يتم ترتيب جدول الأعمال ومواعيد تمرين المحاكاة النظري بعناية لضمان أن يحقق التمرين الغرض والأهداف المنشودة. تقع على عاتق الميسر الرئيسي مسؤولية استعراض جدول الأعمال ومخططات الجلسة والنتائج المتوقعة واستراتيجية استخلاص المعلومات لضمان توزيع الجلسات اللازمة على نحو مناسب ضمن الوقت المتاح.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 17 نموذج جدول الأعمال

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

حفل الافتتاح أو الختام الرسمي للتمرين

في بعض تمارين المحاكاة، من المناسب تنظيم حفل رسمي لافتتاح التمرين أو ختامه من قبل ممثل من الحكومة أو وزير أو مدير إحدى الوكالات أو ممثل عن المنظمة المضيفة. ولدعم هذا الشخص، قد يطلب من فريق إدارة التمرين تقديم موجز عن العملية وصياغة مسودات لكلمات الافتتاح أو الختام.

تلميح: يمكن أن تشمل الجلسة الختامية حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمر صحفي حسب الاقتضاء.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 18 مذكرة توجيهية بشأن التصريحات الافتتاحية

3.2.4 إعداد التمرين

بمجرد صياغة جميع المواد، ومراجعتها ووضع اللمسات الأخيرة عليها من قبل مدير التمرين، فيكون الوقت قد حان لإعداد مكان تنفيذ التمرين وتحضير فريق إدارة التمرين لإجراء تمرين المحاكاة.

تلميح: تشكل المسائل الإدارية واللوجيستية نشاطاً مستمراً يمتد طوال مشروع التمرين. في هذه المرحلة، يجب أن تكتمل معظم المهام والأشياء المدرجة على القائمة المرجعية، وأن تكون جميع المعدات والمواد جاهزة للتمرين.

الخطوة 1 - مكان التمرين

سيحدد غرض ونطاق تمرين المحاكاة النظري المكان الذي سيتم فيه تنفيذ التمرين وعملية الإعداد. يمكن استضافة تمرين المحاكاة النظري في أي مكان يكون مريحاً للمشاركين ويساهم في تنفيذ جدول الأعمال والمناقشات المخطط لها. عادة ما يتم إجراء تمرين المحاكاة النظري في غرفة اجتماعات مريحة أو غرفة مؤتمرات.

يجب التأكد من أن جميع المعدات اللازمة موجودة في الموقع (مثل الوصلات الكهربائية، أجهزة العرض، تكييف الهواء، أجهزة الكمبيوتر المحمولة، الطاولات، الكراسي، وما إلى ذلك)، وأنه تم إعدادها وفحصها قبل يوم من التمرين.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 19 القائمة المرجعية الخاصة بمكان انعقاد التمرين وإعداد الغرفة

الخطوة 2 - الإحاطة الموجزة قبل التمرين للفريق المسؤول عن إدارة التمرين

سيعقد الميسر الرئيسي جلسة إيجاز جماعية مع فريق إدارة التمرين قبل تنفيذ تمرين المحاكاة النظري. تعتمد طبيعة الاجتماع ومدته على خبرة الفريق ومهارته. والهدف من هذا الإيجاز هو استعراض مواد التمرين وجدول الأعمال والتحضير لهذا اليوم. وسيساعد ذلك على ضمان أن يكون كل عضو في الفريق على دراية بشأن أدواره ومسؤولياته أثناء تمرين المحاكاة.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 16 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين

3.4 تنفيذ التمرين

في يوم التمرين، يجب أن تنتهي عملية التخطيط والتحضير وأن ينصب التركيز على تنفيذ التمرين. يوضح القسم أدناه الخطوات الضرورية عند إجراء تمرين المحاكاة النظري.

الخطوة 1 - الترحيب والافتتاح

سيقوم مدير التمرين أو الميسر الرئيسي باستعراض جدول الأعمال المقرر لهذا اليوم، والتعريف بفريق إدارة التمرين، والطلب بتعريف المشاركين بأنفسهم. ويمكن أن يقدم مدير التمرين أو أحد كبار المسؤولين في المنظمة المضيئة لمحة عامة موجزة عن مسوغات التمرين، والسياق أو الاستراتيجية الأوسع التي يمثل التمرين جزءاً منها.

تلميح: لكي يأخذ حفل الافتتاح طابعاً رسمياً أكبر، يمكن أن يرحب أحد كبار المسؤولين في المنظمة المضيئة بالمشاركين ويفتح تمرين المحاكاة رسمياً.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 18 مذكرة توجيهية بشأن التصريحات الافتتاحية

الخطوة 2 - الإيجازات

من المهم بدء اليوم بلمحة موجزة عن غرض وأهداف التمرين. يلي ذلك شرح لكيفية عمل تمرين المحاكاة، وإعطاء المشاركين التوجيه وإدارة توقعاتهم.

خلال هذا الإيجاز، من المهم أن يفهم جميع المشاركين العملية، وكيف سيتم تيسير التمرين، وأدوار كل منهم أثناء التمرين. ومن المهم شرح كيفية تسجيل المناقشات والتوصيات والدروس المحددة، والكيفية التي ستم بها عملية استخلاص المعلومات وتخطيط العمل. كما ينبغي أن تتضمن هذه الجلسة وقتاً لطرح الأسئلة والتوضيح لضمان أن يكون جميع المشاركين على دراية بشأن كيفية المشاركة.

تلميح: في هذه المرحلة، يمكن تقديم لمحة عامة عن المفاهيم الرئيسية التي ستكون موضوع التمرين. وقد تشمل هذه نظام الاستجابة: خطة التأهب: بروتوكولات التفعيل: أو ترتيبات الاتصال واتخاذ القرارات داخلياً ومع الوكالات الأخرى، والنظام الحكومي و/أو الإنساني في إطاره الأوسع.

الخطوة 3 - بدء التمرين

عادة ما يبدأ التمرين بعرض لنص التمرين (وهي عملياً تمثل فقرة المعلومات المضافة الأولى). هنا ينبغي التنويه أن فقرة المعلومات المضافة هي معلومات لإعطاء المشاركين السياق الخاص بالحدث الذي تجري محاكاته وما يتعلق به من خلفيات ومعلومات أساسية.

تلميح: ينبغي التأكد من تضمين هذه المعلومات في أي خلفية أو أي إجراءات تم اتخاذها قبل بدء التمرين.

الخطوة 4 - تيسير التمرين

تتمحور عملية تيسير التمرين حول توجيه المشاركين خلال الجلسات المخطط لها، وتكييف الجلسات على النحو المطلوب بما يضمن أن يبقى التركيز منصباً على الأهداف والنتائج المتوقعة.

تمرين المحاكاة النظري غير مصمم بشكل جامد (غير مرن)، لكي يسهل تيسيره بالعديد من الطرق:

- يمكن أن يعرض الميسر المشاكل العامة شفهاً، ثم تناقشها المجموعة واحدة تلو الأخرى.
- يمكن سرد إيصال المشاكل للأفراد شفهاً أولاً، ثم يكشف عنها للمجموعة بعد ذلك.
- يمكن إعطاء بيانات المشكلة وأسئلة المناقشة ذات الصلة للأفراد ليردوا عليها من وجهة نظروظيفتهم و/أو منظمتهم والدور الخاص بهم، ومن ثم مناقشتها مع المجموعة. يمكن للميسر تمليك اللاعبين قطعاً نصية معدة مسبقاً واحدة تلو الأخرى. ويمكن للمجموعة بعد ذلك مناقشة القضايا التي طرحها هذه القطع النصية مستعينين بخطة الاستجابة أو بخطة تشغيلية أخرى كموجه لعمل المجموعة. في بعض الأحيان، ينحوب بعض الأفراد الممثلين لمنظمات أو غيرها من الجهات إلى اتخاذ قرارات إنابة عن منظماتهم عند تناولهم للمشكلات التي يتم طرحها في القطع النصية للتمرين.

تلميح: في بعض التمارين، يمكن أن يكون الخبراء الفنيون أو المستشارون متاحين لدعم المشاركين في المناقشات واتخاذ القرارات.

تتطلب عملية تيسير تمرين المحاكاة النظري أن يقوم ميسر الجلسة بدور قيادي، وأن يتسم بمهارات عالية في التواصل والاستماع الجيد (أو الفعال). كما يجب أن يتميز بالثقة للسيطرة على الغرفة وقيادة المناقشات. وكثيراً ما يطلب من ميسر الجلسة التدخل لتلطيف حدة النقاشات، وإدماج المشاركين الخاملين للإسهام في المناقشات، وضمان أن يكون لجميع أفراد المجموعة أدوراً فاعلة، وتوضيح النقاط التي يقدمها المشاركون. كما ينبغي أن يقوم الميسر بتلخيص نتائج الجلسة في نهاية تمرين المحاكاة النظري.

تلميح: ينبغي إدراك أن الميسر غير معني بتقديم أجوبة عن التمرين، بل ينحصر دوره بالأحرى في تمكين المشاركين من إجراء حوار بناء منساق لإيجاد الحلول فيما بينهم.

تلميح: أسس التمرين الناجح هي المرونة والقدرة على التكيف.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 20 المذكرة التوجيهية للميسر الرئيسي

الخطوة 5 - تسجيل المناقشات

أثناء جلسات المناقشة، يتم تكليف مقيم واحد أو أكثر ليتولى مهمة تسجيل المناقشات والقرارات والتعليقات الرئيسية والتوصيات.

تلميح: يجب تلخيص نتائج الجلسة في نهاية كل نقاش لاستطلاع جميع النتائج وبناء توافق في الآراء. وستستخدم هذه المعلومات عند كتابة الإيجاز الخاص بالتمرين.

الخطوة 6 - إنهاء التمرين

سيعلن الميسر الرئيسي نهاية التمرين عندما:

1. يكون مقتنعاً بأن الأهداف قد تحققت؛ أو
2. تجاوز التمرين للوقت المسموح؛ أو
3. حدوث إعاقة غير متوقعة للتمرين.

تلميح: ينبغي تذكير جميع المشاركين وفريق إدارة التمرين أن جلسة استخلاص المعلومات في ختام التمرين تعتبر هي أهم جزء فيه.

الخطوة 7 - استخلاص المعلومات من التمرين

مباشرة بعد تمرين المحاكاة النظري، يتم إجراء جلسة لاستخلاص المعلومات. وعادة ما يجري استخلاص معلومات المشاركين وآرائهم بواسطة الميسر الرئيسي أو المقيّم، حيث توفر العملية للمشاركين فرصة للتفكير في نتائج الجلسة، واستطلاع الإنجازات والتحديات والتوصيات في سياق أهداف التمرين. كما تهدف عملية استخلاص المعلومات إلى رصد ما تعلمه المشاركون أثناء التمرين، وإتاحة الفرصة للحصول على تغذية راجعة بشأن تصميم التمرين وتنفيذه. وبشكل مثالي تفضي جلسة استخلاص المعلومات إلى تحديد ما ينبغي عمله من مهام أو خطط في المستقبل.

تلميح: عملية الإيجاز واستخلاص المعلومات تمثل جزءاً أساسياً من التمرين، وينبغي تخصيص وقت كافٍ لها.

الأدوات المتاحة:

- تمرين المحاكاة النظري 20 المذكرة التوجيهية للميسر الرئيسي
- تمرين المحاكاة النظري 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 8 - إغلاق التمرين

سيتم إغلاق التمرين عند نهاية جلسة استخلاص المعلومات. ويمكن القيام بذلك بشكل غير رسمي من قبل مدير التمرين، أو بشكل رسمي حسب الحاجة. ويمكن أن تتضمن هذه الجلسة حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمر صحفي متى وجد ذلك مناسباً.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 21 نموذج شهادات المشاركين

4.4 المرحلة اللاحقة لتمرين المحاكاة

بعد انتهاء التمرين، فإن مهمة مدير التمرين والمقيّم الرئيسي أن يقوموا بصياغة مسودة التقرير اللاحق للتمرين وإنهاء العمل الإداري بالمشروع.

الخطوة 1 - استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين

بعد استخلاص المعلومات من إفادات المشاركين، ينبغي أن تخصص جلسة منفصلة لفريق إدارة التمرين لاستقاء آرائهم فيما يتعلق بالتخطيط للتمرين وتنفيذه، فضلاً عن تثبيت وإقرار المسؤوليات والجدول الزمني لإنجاز تقرير التمرين. وكثيراً ما يفيد هذا النقاش غير الرسمي مدير التمرين أو الميسر الرئيسي أو ضابط التمرين، في جانب تحديد الدروس والفرص للمشاريع المستقبلية المماثلة.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 22 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين

الخطوة 2 - التقرير الأولي الموجه لكبار المسؤولين

يوصى بتنظيم اجتماع أولي لإبلاغ القيادة أو الإدارة العليا بنتائج التمرين. والغرض من هذا الاجتماع هو مشاركة النتائج الأولية للتمرين مع القيادات، بما في ذلك التحديات والإنجازات والتوصيات. وقد تشمل الأهداف الأخرى الحصول على دعم الإدارة العليا للتوصيات المقترحة أو لخطة العمل.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 23 مذكرة الإحاطة الموجزة المقدمة للقيادة العليا

الخطوة 3 - تقرير التمرين

سيُعد هذا التقرير من قبل الميسر الرئيسي والمقيّم (المقيمين)، وسيستند إلى مذكرات استخلاص المعلومات والتقارير من المراقبين وغيرهم من الميسرين. ويعرض التقرير، بوصفه سجلاً للتمرين، لمحة عامة عن التمرين، وجميع الإنجازات والتحديات الرئيسية، إلى جانب أية توصيات موجهة إلى القيادة. ويهدف تقرير التمرين إلى ضمان أن الدروس التي تم استخلاصها قد أدرجت في خطة العمل وأنه قد تم اتخاذ خطوات عملية بناء على التوصيات الرئيسية.

تلميح: إن إقرار الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الرئيسيين للتقرير اللاحق للتمرين يعتبر أمراً ضرورياً لضمان تنفيذ التوصيات الرئيسية أو خطة العمل المقترحة.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 24 نموذج تقرير التمرين

الخطوة 4 - إغلاق المشروع إدارياً

خلال مرحلة المشروع التي تلي التمرين، من الضروري التأكد من إنهاء جميع الجوانب الإدارية واللوجستية المتعلقة والخاصة بالتمرين.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

تقرير البعثة الداخلي

في حال تنفيذ التمرين بدعم خارجي، ينبغي على فريق إدارة التمرين أيضاً أن يكتب تقريراً موجزاً بعد انتهاء مهمة البعثة لإيصاله إلى المنظمات / المؤسسات الداعمة. وينبغي أن يتناول هذا التقرير الدروس المستفادة من المشروع والفرص المستقبلية المحتملة (خطط العمل) لأنشطة التمرين.

الأدوات المتاحة:

• تمرين المحاكاة النظري 25 نموذج تقرير البعثة

5.4 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل

الأدوات والنماذج على الرابط: <https://www.who.int/ihr/publications/WHO-WHE-CPI-2017.10/en/>

أولاً: المرحلة السابقة لتمرين المحاكاة

(أ) التخطيط للتمرين

- تمرين المحاكاة النظري 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- تمرين المحاكاة النظري 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- تمرين المحاكاة النظري 03 اختصاصات فريق إدارة التمرين
- تمرين المحاكاة النظري 04 نموذج الميزانية
- تمرين المحاكاة النظري 05 نموذج مخطط جانت
- تمرين المحاكاة النظري 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية والخدمات اللوجستية
- تمرين المحاكاة النظري 07 نموذج قائمة المشاركين
- تمرين المحاكاة النظري 08 نموذج دعوة المشاركين
- تمرين المحاكاة النظري 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- تمرين المحاكاة النظري 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصال
- تمرين المحاكاة النظري 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

(ب) وضع المواد

- تمرين المحاكاة النظري 12 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسيناريوهات المشككة
- تمرين المحاكاة النظري 13 نموذج مخطط التمرين
- تمرين المحاكاة النظري 14 تمرين محاكاة جاهزية عام - نموذج شرائح (يوربوينت)
- تمرين المحاكاة النظري 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين
- تمرين المحاكاة النظري 16 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين
- تمرين المحاكاة النظري 17 نموذج جدول الأعمال
- تمرين المحاكاة النظري 18 مذكرة توجيهية بشأن التصريحات الافتتاحية

(ج) مكان التمرين

- تمرين المحاكاة النظري 19 القائمة المرجعية الخاصة بمكان انعقاد التمرين وإعداد الغرفة

ثانياً: إجراء تمرين المحاكاة

- تمرين المحاكاة النظري 20 المذكرة التوجيهية للميسر الرئيسي
- تمرين المحاكاة النظري 21 نموذج شهادات المشاركين

ثالثاً: التقارير اللاحقة لتمرين المحاكاة والتسليم

- تمرين المحاكاة النظري 22 مذكرة توجيهية بشأن إيجاز فريق إدارة التمرين
- تمرين المحاكاة النظري 23 ملاحظات استخلاص المعلومات مع القيادة العليا
- تمرين المحاكاة النظري 24 نموذج تقرير التمرين
- تمرين المحاكاة النظري 25 نموذج تقرير البعثة

5. إرشادات وأدوات التمرين الجزئي

يعرض هذا الفصل إرشادات وأدوات إدارة المشروع للمساعدة في تخطيط، وبناء، وتنفيذ التمارين الجزئية وإعداد التقارير الخاصة بها.

1.5 لمحة عامة

التعريف	التمرين الجزئي هو نشاط تدريبي منسق ينفذ تحت الإشراف، وعادةً ما يستخدم لاختبار أو التدريب على عملية أو وظيفة واحدة بطريقة متكررة (منظمة الصحة العالمية، 2009).
الغرض	الغرض من التمرين الجزئي هو التدريب على مهارات أو عمليات أو وظائف محددة، كفرد أو ضمن فريق. يهدف التمرين الجزئي إلى التدريب على إتقان جزء صغير من خطة الاستجابة وإكماله، وينبغي أن يكون واقعياً قدر الإمكان، مع استخدام أي معدات أو أجهزة ضرورية لذلك الجزء. يمكن استخدام التمارين الجزئية من أجل: <ul style="list-style-type: none"> • تدريب الموظفين على الإجراءات أو الأدوات أو المعدات (الجديدة) • اختبار عملية محددة (مثل مخطط الاتصال الهاتفي لمركز عمليات الطوارئ) • التدريب على المهارات الحالية والمحافظة على مستوى جيد فيها • وضع سياسات أو إجراءات جديدة.
الفئة المستهدفة	أي عضو من أعضاء فريق العمل ممن يشاركون عادة في الاستجابة للطوارئ ويطلب منهم أداء وظيفة أو مهمة محددة بوضوح.
الإطار الزمني للتمرين	من 30 دقيقة إلى ساعتين (بما في ذلك حصة إعداد المعلومات المستخلصة من التمرين).
الموقع / المكان	عادة ما يتم إجراء التمارين الجزئية في الموقع الفعلي الذي يتم فيه القيام بالوظيفة أو المهمة التي يتم التمرن عليها أثناء عملية الاستجابة، مثل المنشآت الصحية، أو في الميدان، أو في مركز تنسيق (على سبيل المثال، مركز عمليات الطوارئ). غير أنه يمكن إجراء التمارين الجزئية أيضاً في الفصول الدراسية أو في أماكن أخرى مخصصة حسب ما تقتضي الحاجة.
لمحة عامة حول العملية	يهدف التمرين القائم على العمليات إلى اختبار وظيفة أو عملية أو إجراء محدد. وفي كثير من الأحيان، يتم تكرار التمرين الجزئي عدة مرات لتعويد المتدربين على المعرفة أو المهارة المرتبطة بمهمة محددة مسبقاً. وينبغي أن يكون التمرين واقعياً قدر الإمكان، وبالتالي قد يتطلب استخدام معدات أو أجهزة ضرورية للوظيفة التي يجري التدريب عليها. خلال التمرين، يتولى ضابط التمرين قيادة عملية المحاكاة، وسيكون بحاجة إلى مُقيمين لمساعدته. ويعتبر المُقيّمون خبراء متخصصين في المجال الذي يجري اختباره. إذا تم تنفيذ التمرين الجزئي في مكان عام، فقد تتسبب الطبيعة الواقعية للتمرين بنوع من الذعر أو الإنذار في المجتمع. ولذلك قد يكون من الضروري أن يتم تحذير الجمهور وتعريفه مسبقاً بطبيعة التمرين ومكانه قبل تنفيذ التمرين الجزئي عبر وسائل التواصل الإعلامي. ويختتم التمرين بجلسة لاستخلاص المعلومات بهدف رصد آراء المشاركين واستطلاع الدروس والتوصيات.
تخطيط الإطار الزمني	غالباً ما ينظر إلى التمرين الجزئي على أنه مشروع لمدة شهر واحد. <ul style="list-style-type: none"> • عقد من اجتماعين إلى أربع اجتماعات لتحديد النطاق (قبل ثلاثة أسابيع من التمرين) • إرسال بعثة تخطيط إلى البلد / المنطقة / المقاطعة لمدة أسبوع واحد. • أسبوعين لبناء التمرين • من يومين إلى 5 أيام لإجراء التمرين • أسبوع واحد لإعداد التقارير اللاحقة للتمرين.

الموارد	يلزم ما لا يقل عن ميسرين / مُقيمين اثنين من ذوي الخبرة لبناء وتنفيذ التمرين، واللذان غالباً ما يدعمهما خبراء فنيون ومستشارون محليون، فضلاً عن موظفي الدعم الإداري واللوجستي حسب ما تقتضي الحاجة. ويحدد عدد موظفي التمرين بعدد الوظائف التي يجري اختبارها والخبرة الفنية (حسب المهمة المطلوب تقييمها) اللازمة لتقييم النتيجة المنشودة والتدريب عليها.
عوامل النجاح الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون المشاركون في التمرين قد تلقوا تدريباً مسبقاً على الوظيفة/ المهارة التي يجري اختبارها • يجب أن يقود المشاركين ضابط تمرين من ذوي الخبرة الذين لديهم خبرة في المجال الذي يجري اختبارها • يجب أن تكون أهداف وسيناريو التمرين محددة بدقة وأن تكون واقعية • يجب توفير الوقت والموارد الكافية.

انظر أيضاً الفصول 2 و 3 من هذه الحزمة لمعرفة التمرين الأكثر ملاءمة لاحتياجاتك، والأهداف والموارد المتاحة.

1.1.5 مراحل المشروع

يمكن تقسيم مشروع التمرين الجزئي إلى ثلاث مراحل رئيسية:

1. التخطيط، وضع تجهيز المواد التدريبية والإعداد القبلي للتمرين
2. تنفيذ التمرين
3. إعداد التقارير ونشرها بعد التمرين.

وتعرض هذه الوثيقة الخطوات الرئيسية لكل مرحلة، مع عناصر إضافية قد تكون ضرورية في المشاريع الأكثر تعقيداً. ويوجد مع كل خطوة من خطوات المشروع الأدوات والملاحظات التوجيهية في الملاحق.

الشكل 6: خارطة طريق لمشروع تمرين جزئي

1. التخطيط	2. وضع المواد	4. التنفيذ	5. النتائج والمتابعة
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد نطاق التمرين الجزئي (مذكرة المفاهيم) 2. تشكيل فريق إدارة التمرين. 3. تحديد خطة المشروع. 4. تحديد المشاركين. 5. تحديد استراتيجية التقييم. 6. إدارة المسائل الإدارية واللوجستية. <p>عند الحاجة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإعلام والعلاقات العامة والاتصال • السلامة والأمن. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة مذكرة المفاهيم 2. إجراء بحث للسياق 3. السيناريو الرئيسي 4. الإدخالات ومصفوفة الإدخالات 5. مواد التقييم 6. كتيب التمرين <p>3. الإعداد</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد مكان التمرين 2. إعداد غرفة التحكم 3. اختبار المعدات 4. إيجاز فريق إدارة التمرين 	<ol style="list-style-type: none"> 1. الإجازات 2. بدء التمرين 3. تسيير/ ضبط التمرين 4. التقاط النتائج 5. إنهاء التمرين 6. استخلاص المعلومات 7. إغلاق التمرين 	<ol style="list-style-type: none"> 1. استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين 2. التقرير الأولي الموجه إلى الإدارة العليا 3. تقرير التمرين 4. إغلاق المشروع إدارياً <p>عند الحاجة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير البعثة الداخلي
المرحلة السابقة للتمرين	تنفيذ التمرين	المرحلة اللاحقة للتمرين	



2.5 المرحلة التي تسبق التمرين

1.2.5 التخطيط

الخطوة 1 - تحديد نطاق المشروع

بشكل مثالي، يتم تحديد نطاق المشروع قبل شهر أو شهرين من التمرين المتوقع. وبالنسبة للتمرين الجزئي، يمكن تحديد النطاق من خلال الاجتماعات (مثل المؤتمرات عن بعد) أو من خلال بعثة لتحديد النطاق إذا لزم الأمر. والهدف الرئيسي لاجتماعات تحديد النطاق هو مناقشة الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه والاتفاق عليها. ومن الناحية المثالية، ينبغي أيضاً التحقق من ضمان الوضوح بشأن الفئة المستهدفة، والنتائج المتوقعة، وسيناريو تمرين المحاكاة، والموارد المطلوبة / المتاحة، وقيادة المشروع (مدير التمرين)، والجدول الزمني للمشروع، والميزانية. تُسجل الاتفاقات في مذكرة مفاهيم وتوقع من قبل جميع المتدخلين الرئيسيين المعنيين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين الجزئي 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين الجزئي 03 نموذج الميزانية

الخطوة 2 - تشكيل فريق إدارة التمرين

وبمجرد تعيين مدير التمرين، يمكن تشكيل فريق إدارة التمرين لتخطيط وتصميم وإجراء التمرين. ينبغي اختيار فريق إدارة التمرين على أساس المهارات المطلوبة، ويجب اطلاعه بشكل كامل حول التمرين الجزئي ومذكرة المفاهيم. يجب ألا يشارك أعضاء فريق إدارة التمرين في التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين

الخطوة 3 - تحديد خطة إدارة المشروع

حالما يتم تشكيل فريق إدارة التمرين، يجب على مدير التمرين تحديد خطة المشروع والمهام المطلوبة لتصميم وتنفيذ التمرين. ويتعين أن تأخذ هذه الخطة في الحسبان جميع تفاصيل التمرين والموارد المتاحة (الميزانية المتفق عليها، والوقت المتاح، والأموال، والأشخاص، والأماكن، والمواد الموجودة) على النحو المبين في مذكرة المفاهيم. يجب على مدير التمرين دراسة وتكييف أداة التخطيط (Gantt TTX) (التمرين الجزئي 05) والقائمة المرجعية للمسائل الإدارية والخدمات اللوجستية (التمرين الجزئي 06) مع الفريق. وينبغي تفويض المهام للتأكد من أن المكان المطلوب، والمشاركين والميسرين، والمواد والمعدات متوفرة وجاهزة ليوم التمرين.

تلميح: لضمان أن يظل جميع أعضاء فريق إدارة التمرين على اطلاع بأحدث المستجدات وأن يكونوا قادرين على تبادل المعلومات بسهولة، عادةً ما يتم تحديد منصة مشتركة لحفظ الوثائق (Shared Drive) لتخزين الوثائق والمعلومات الهامة. ويوصى بعقد اجتماعات منتظمة للفريق لإبقاء المشروع على المسار الصحيح.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين الجزئي 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية

الخطوة 4 - تحديد المشاركين

اعتماداً على غرض ونطاق وأهداف التمرين، ينبغي تحديد الأشخاص الأنسب ودعوتهم للمشاركة (بالإشارة إلى المذكرة المفاهيمية). عند تحديد عدد المشاركين ومن يجب دعوتهم، سيكون من الضروري استعراض مذكرة المفاهيم، والتهيئة التي رتب عليها المكان، والميسرين المتاحين.

تلميح: يشكل إشراك المشاركين المناسبين عاملاً حاسماً في تحقيق النتائج المنشودة. وللمساعدة في تحديد المشاركين في التمرين، يجب مراجعة خطط الاستجابة وإجراءاتها وهيكلها التنظيمي؛ أو العمل مع خبير محلي (أو أكثر) وتحديد نظام الاستجابة والوكالات والوظائف والأشخاص الذين يشاركون عادة في عملية طوارئ ضمن النطاق الذي يستهدفه التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين الجزئي 08 نموذج دعوة المشاركين

الخطوة 5 - تحديد استراتيجية ومنهجية التقييم

التقييم هو جزء أساسي من مرحلة التخطيط التي تسبق التمرين، واعتماداً على الاحتياجات، يمكن أن يتناول التقييم على نطاق واسع جانبيين:

1. تقييم أداء العمليات أو الوظائف المحددة التي يجري اختبارها
 2. تقييم عملية تنظيم التمرين الجزئي.
- لتقييم التمارين الجزئية، يجب تحديد استراتيجية للتقييم والمنهجية التي ستستخدم. وينبغي أن يشمل هذا مؤشرات للرصد والتقييم، ومعايير للتقييم، وخطة لاستقاء آراء المشاركين وعملية إعداد التقارير الخاصة بكل العملية.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 09 المذكرة التوجيهية للتقييم

الخطوة 6 - إدارة المسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

في الوقت الذي يتم فيه تحديد المتطلبات الإدارية واللوجستية والمهام الموكلة خلال الخطوة 3 من مرحلة التخطيط (تحديد خطة إدارة المشروع)، من المهم ضمان مراجعة وإدارة مستمرين لهذه العناصر من قبل فريق إدارة التمرين خلال المرحلة التي تسبق مشروع التمرين الجزئي.

تلميح: تضمن المراجعة الأسبوعية أو اليومية لقائمة المهام الإدارية واللوجستية أن يتم تتبع كل نشاط وأن يكون الأشخاص الموكلة إليهم عملية تنفيذ المهام مسؤولين عن إكمالها.

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

وضع استراتيجية الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

يشكل كل تمرين فرصة لإيصال صورة إيجابية وإعطاء مظهرٍ طيبٍ للمنظمة التي تدير التمرين والمناحين والشركاء وتسلط الضوء عليهم، وفرصةً لحشد الدعم لأنشطة التأهب. وينبغي كذلك التعويل على الإعلام لضمان سلامة الجمهور والمجتمع أثناء التمرين الجزئي، من خلال إعلام الجمهور عن هذا الحدث، ومعالجة أي مخاطر محتملة والحد من القلق العام أو الذعر (على سبيل المثال، قد يتم تحذير العامة بشأن أي إغلاق محتمل للطرق و/أو حوادث وهمية، لتخفيف التأثير العام لأي فعاليات قد تكون مثيرة للقلق). تتطلب جميع الأنشطة الإعلامية والاتصالات حول التمرين الجزئي المزمع تنفيذه رسائل واضحة وفعالة ومناسبة للجمهور المستهدف.

تلميح: من المفيد تعيين متحدث أو ناطق رسمي أو مسؤول إعلامي لتنسيق الرسائل الإعلامية وإدارة الشؤون الإعلامية مع وسائل الإعلام والجمهور.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصالات

السلامة والأمن

عند العمل في سياقات معينة، واعتماداً على مكان تنفيذ التمرين أو المشاركين، قد يكون هناك حاجة لتقييم المخاطر الأمنية لضمان أن تكون بيئة التمرين آمنة. ينبغي أن يقدم مستشار الأمن المحلي أو وكالة الأمن المناسبة التوجيه بشأن الترتيبات الأمنية اللازمة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

2.2.5 إعداد المواد

يعتمد نجاح التمرين دائماً على إعداد مواد مفصلة وواقعية وشاملة لتمرين المحاكاة. وتتضمن هذه المواد والوثائق السيناريو الرئيسي، مصفوفة الفقرات التي سيتم إدخالها، الإجازات وأدوات التقييم. يوضح هذا القسم الخطوات المطلوبة لوضع مواد التمرين الجزئي.

تلميح: بما أن كل تمرين فريد من نوعه وموضوع لغرض وجمهور معينين، فإن إجراء أي تغيير على أي عنصر في المذكرة المفاهيمية قد يؤثر على عملية الإعداد والمواد المطلوبة.

الخطوة 1 - مراجعة الغرض من التمرين والأهداف والنتائج المتوقعة

قبل البدء في وضع المواد، يجب دراسة مذكرة المفاهيم والتأكد من أن فريق إدارة التمرين على بينة من العناصر الرئيسية للتمرين. يتم إعداد المواد استناداً إلى الغرض والأهداف المحددة والنتائج المتوقعة من التمرين.

الخطوة 2 - دراسة السياق وجمع الوثائق المرجعية

يجب على فريق إدارة التمرين تخصيص وقتٍ كافٍ للحصول على فهم جيد للسياق المحلي للتمرين وبيئة العمل. ويشمل هذا البحث مراجعة عدد من الأمور هي: نظام الاستجابة الحالي؛ مجموعة أصحاب المصلحة؛ آليات التنسيق والاتصال؛ الموارد المتاحة للاستجابة؛ خطط الطوارئ؛ إجراءات التشغيل القياسية؛ تقارير التمارين السابقة والمراجعات/ الدروس المستفادة من حالات الطوارئ السابقة. يمكن أن تساعد المقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين والخبراء المحليين في اكتساب فهم جيد لأنظمة الاستجابة المحلية، والمساعدة في وضع مواد واقعية ومناسبة للتمرين.

تلميح: ينبغي أن تقدم الوكالة المضيفة الوثائق الرئيسية، بدعم إضافي من الخبراء المحليين المتخصصين والموظفين ذوي الخبرة.

الخطوة 3 - كتابة السيناريو الرئيسي

يتضمن السيناريو الرئيسي جميع الأحداث المزمع تنفيذها، والأعمال المتوقعة وغيرها من معلومات السيناريو. ويوصف السيناريو بأنه «رئيسي» لأنه يحدد كامل قصة ومسار التمرين الجزئي، بما في ذلك جميع فعاليات التمرين من البداية وحتى النهاية. ومن أجل ضمان تحقيق أهداف التمرين، يوصى بالبدء بجلسة للعصف الذهني لوصف حالة طوارئ واقعية من شأنها أن تؤدي إلى الشروع في إجراء الأنشطة المتوقعة وتحقيق الأهداف المحددة للتمرين. يجب تحديد جميع الأحداث الرئيسية في القصة، بما في ذلك الجدول الزمني الذي من شأنه حث المشاركين على الاندماج في التمرين والتدرب على عناصر التمرين الجزئي.

تلميح: يجب عدم إعطاء السيناريو الرئيسي بشكله الأصلي إلى للمشاركين أبداً، حيث يجب استخدامه لإضافة فقرات المعلومات التي يجب إدخالها في التمرين.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 12 نموذج السيناريو الرئيسي

الخطوة 4 - فقرات المعلومات المضافة ومصفوفاتها

في التمرين الجزئي، يتمثل الغرض الرئيسي من إضافة الفقرات المعلوماتية في استحضار ردود من المشاركين واتخاذ القرارات أو الإجراءات بما يتماشى مع خطة الاستجابة والإجراءات المحددة. يمكن أن يستند التمرين الجزئي على إدخال معلوماتي واحد يفضي إلى إجراء أو عملية، أو قد يكون مكوناً من عدة مدخلات معلوماتية مرتبة زمنياً في مصفوفة. يتم هذا التخطيط بعناية لكل إدخال معلوماتي فيما يخص توقيته وصياغته وإسناده إلى ميسر/ مُقيّم بالشكل المطلوب بغرض إيصاله إلى المشاركين.

تلميح: يجب أن يكتب على جميع الوثائق ومواد الاتصال الخاصة بالتمرين عبارة «للتمرين فقط»

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 13 نموذج مصفوفة المدخلات المعلوماتية

الخطوة 5 - وضع مواد التقييم

ينبغي أن يُعطى كل مُقيّم حزمة تقييم موجّهة التقييم ونموذج أوقائمة التقييم المرجعية، دور المقيم هو التقاط جميع الإنجازات والتحديات والثغرات وردود الفعل والتوصيات من التمرين. وفي معظم الحالات، يمكن إجراء التقييم باستخدام نموذج مراقبة التقييم، والمتضمن للنتائج والإجراءات التي يمكن للمقيمين بالتالي تتبعها من خلال التمرين الجزئي. وبالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يستخدم نموذج التغذية الراجعة من المشاركين لمساعدة فريق إدارة التمرين على فهم مستوى أدائهم في تصميم وتنفيذ التمرين بشكل أفضل.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين الجزئي 14 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين الجزئي 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 6 - وضع دليل التمرين و/أو الإيجازات

اعتماداً على أهداف التمرين، يمكن ألا يتم إبلاغ المشاركين في التمرين بشكل مسبق، لتأكيد أن فريق إدارة التمرين (وكذلك المشاركين إذا لزم الأمر) على علم بقواعد التمرين وموجهاته، كيف سيسير التمرين ومن سيشارك فيه وما هي أدوارهم.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 16 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة

3.2.5 إعداد التمرين

بمجرد صياغة جميع المواد، واستعراضها ووضع اللمسات الأخيرة عليها من قبل مدير التمرين، يكون الوقت قد حان لإعداد مكان / أماكن تنفيذ التمرين وتحضير فريق إدارة التمرين لإجرائه.

تلميح: تشكل الأنشطة الإدارية واللوجستية نشاطاً مستمراً يمتد طوال مشروع التمرين. في هذه المرحلة، يجب أن تكتمل معظم المهام والأشياء المدرجة على القائمة المرجعية، وأن تكون جميع المعدات والمواد جاهزة ليوم التمرين.

الخطوة 1 - تجهيز مكان التمرين

يمكن إجراء التمرين في العديد من المواقع وتحت بيئة تدريبية خاضعة للسيطرة وخفيفة الضغوطات (مثل: غرفة صفية أو قاعة مؤتمرات في أحد الفنادق، مع توافر المواد / المعدات التي يجري اختبارها)، أو يمكن أن تنفذ في مواقع تتم فيها الاستجابة بشكل فعلي مثل المرافق الصحية، موقع ميداني بعيد، مركز عمليات طوارئ أو أي موقع آخر. واعتماداً على أهداف التمرين، قد يختلف مستوى عملية الإعداد له.

تلميح: إذا كان التمرين سيجرى في مكان عام أو مرفق عام، فمن المهم توقع المخاطر المحتملة ووضع ما يناسبها من معالجات فإذا كان من المحتمل أن يثير التمرين نوعاً من القلق لدى العامة يتعين أن يتم إعلامهم بالتمرين مقدماً لتلافي ذلك القلق. وإذا كان التمرين سينفذ في مؤسسة كالمرافق الصحية أو مراكز عمليات الطوارئ، فينبغي عندها اتخاذ ترتيبات مسبقة للتقليل من تعطيل العمليات العادية في ذلك المرفق إلى أدنى حد ممكن. ويمكن أن تشمل هذه الترتيبات إخطاراً مسبقاً بالتمرين المقبل لضمان توفر موقع التمرين وإمكانية استخدامه. عند تنفيذ التمرين في الميدان، يقترح أن يتم وضع علامة واضحة على الموقع مع شريط حاجز.

الخطوة 2 - إنشاء غرفة تحكم للتمرين

يجب إعداد غرفة التحكم الخاصة بالتمرين كمساحة تمكن فريق إدارة التمرين من إدارة التمرين وتنفيذه. هذا مفيد بشكل خاص عندما يتم استخدام أكثر من موقع واحد للتمرين. ويجب أن تكون هذه المساحة عبارة عن مكتب أو غرفة أو خيمة أو أي مكان آخر مناسب، بحيث تكون مفضولة عن المساحة المستخدمة من قبل المشاركين في التمرين، ويجب أن تساهم في دعم إدارة الفريق للتمرين بشكل فعال.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 17 المذكرة التوجيهية الخاصة بغرفة التحكم

الخطوة 3 - فحص جميع المعدات

يجب التأكد من القيام بعملية فحص جميع المعدات وأن جميع الأنظمة تعمل وأن يتم تشغيلها قبل يوم من التمرين. يجب اختبار قنوات الاتصال مع المشاركين وكذلك ضمن فريق إدارة التمرين، بما في ذلك بين ضابط التمرين والميسرين والمقيمين.

الخطوة 4 - الإيجاز السابق للتمرين لفريق إدارة التمرين

إن تقديم إيجاز لفريق إدارة التمرين، لا سيما المقيمين، أمر ضروري لضمان إدراك الجميع لأدوارهم ومسؤولياتهم أثناء التمرين. والهدف من الإيجاز هو مراجعة مواد التمرين واستعراض جدول الأعمال والتحضير لهذا اليوم، والتأكد من أن الجميع على بينة من أدوارهم ومسؤولياتهم خلال تمرين المحاكاة. تعتمد طبيعة الاجتماع ومدته على خبرة الفريق ومهارته. ويعتبر إيجاز المقيمين مهماً لضمان معالجة الثغرات بين ما تمت ملاحظته من أنشطة على ضوء النتائج المتوقعة. وينبغي أن يكون الميسرون والمقيمون أيضاً على دراية بشأن مواقعهم، وأي جوانب ذات صلة بالسلامة، ومتى يجب عليهم التدخل في التمرين. لا يتم إعطاء تغذية راجعة عموماً إلا عند نهاية التمرين، ما لم يعتبر أن إجراء ما غير آمن.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 18 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين

3.5 تنفيذ التمرين

في يوم التمرين، يجب أن تكون كل عمليات التخطيط والتحضير للتمرين قد فرغ منها لينصرف التركيز بالكلية على تنفيذ التمرين وحسب. وفيما يلي الخطوات التي ينطوي عليها إجراء التمرين.

الخطوة 1 - الإحاطات (جلسات الإيجاز أو الإحاطة)

ضابط التمرين هو المسؤول عن جميع جلسات الإيجاز. وينبغي أن تعقد جلسات الإيجاز قبل بدء التمرين وأن تشمل جميع المعلومات والتعليمات اللازمة لتنفيذ تمرين ناجح.

تلميح: يمكن أن تعقد جلسة إيجاز المشاركين في صباح اليوم الذي سينفذ فيه التمرين، أو في اليوم السابق، حسب ما تقتضي الضرورة. يمكن تقديم كتيب التمرين مسبقاً أو خلال جلسة الإيجاز.

الخطوة 2 - بدء التمرين

عادة ما يتم الشروع بالتمرين عند إدخال أولى فقرات المعلومات المتسلسلة وهي معلومات تقدم بشكل متسلسل لجميع المعنيين لإحاطتهم بسياق الحدث والظروف المحيطة به وأي أنشطة أجريت قبل بدء التمرين، وينبغي أن تتضمن أول فقرة من سلسلة المعلومات المضافة تعليمات تمكن المشاركين من الانطلاق في أعمال التمرين وفقاً لأدوارهم في خطة الاستجابة وحسبما تنص عليه لائحة إجراءات التشغيل القياسية الخاصة بكل منهم. بعد إدخال أول فقرة من فقرات المعلومات المتسلسلة، يسير التمرين عادةً من تلقاء نفسه، حيث يعمل الإدخال على تحفيز استجابة أو إجراء. يمكن أن يتخذ الإدخال مجموعة من الأشكال، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، لعب الأدوار (ممثل) أو البث الإذاعي أو التلفزيوني أو تقرير ميداني أو مكالمة هاتفية أو بريد إلكتروني.

تلميح: ينبغي أن يبذل فريق التمرين الجهد المطلوب لتقديم هذه المعلومات بطريقة أقرب ما يمكن إلى الواقع. وهذا من شأنه أن يزيد من الانخراط والاندماج في السيناريو ويعزز من الاستجابة لتتسم بواقعية أكثر منذ بداية التمرين.

الخطوة 3 - تسيير / ضبط التمرين

يجب أن تعمل أول فقرة يتم إدخالها من المعلومات على تفعيل المهام والأنشطة المراد اختبارها وتقييمها. يلعب الميسرون والممثلون دوراً رئيسياً في هذه العملية لكونهم على اتصال مباشر مع المشاركين ويمكن أن يكون لهم أدوار منصوص عليها يتعين إتمامها حسبما تملية فقرات المعلومات المضافة. كما يكون الميسرون أيضاً على اتصال مباشر بضابط التمرين لإبقائه على علم بالتقدم المحرز في التمرين. إذا قرر ضابط التمرين أنه من الضروري إعادة توجيه التمرين، فيقوم الميسرون أو الممثلون بإدخال فقرات المعلومات المخصصة وفقاً للتوجيهات. عندما يشتمل التمرين الجزئي على العديد من الفقرات المعلوماتية، تكون عندها مصفوفة فقرات المعلومات المضافة هي الوثيقة الرئيسية التي سيستخدمها ضابط التمرين وفريق التقييم للاسترشاد بها في إدخال الفقرات وتتبع ردود المشاركين في جلسة استخلاص المعلومات والإحاطة. يجب أن يتواجد المقيّمون في مواقع استراتيجية لمراقبة وتسجيل ردود الفعل في جلسة استخلاص المعلومات، ويمكن أن يعملوا كمسؤولي سلامة إذا لزم الأمر. تقع على عاتق ضابط التمرين مسؤولية إدارة التمرين وتوجيه فريق إدارة التمرين. وسيكون ضابط التمرين مسؤولاً عن الرقابة الاستراتيجية والعملية للتمرين، والتواصل مع الميسرين وفريق التقييم ومناقشة أي تحديات رئيسية مع مدير التمرين على النحو المطلوب.

تلميح: في التمرين الجزئي، تستخدم الإدخالات عادةً لتحفيز وظيفة، أو عملية أو إجراء ما وإن إدخال فقرات معلوماتية من شأنها أن تعطل أو تتداخل مع عملية أو إجراء يجري التدريب عليه يعتبر أمراً شاذاً للغاية.

تلميح: يجب أن يكون هناك دائماً ضابط تمرين «رئيسي» واحد فقط، وحتى وإن كان التمرين يجري في بيئة معقدة تتعدد فيها المواقع وفرق الإدارة.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 19 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين

الخطوة 4 - تسجيل النتائج

أثناء التمرين الجزئي، يتم تكليف مقيم واحد أو أكثر لتسجيل جميع الإجراءات والنتائج والقرارات والتعليقات الرئيسية والتحديات. في معظم الحالات، يتم التقييم باستخدام نموذج مراقبة التقييم، حيث يتم سرد النتائج أو الإجراءات المتوقعة، والتي يمكن استخدامها كقائمة مرجعية.

تلميح: يجب عدم استقاء الإفادة الراجعة إلا عند نهاية التمرين وخلال عملية استخلاص المعلومات.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الجزئي 14 نموذج مراقبة التقييم

الخطوة 5 - إنهاء التمرين

يقوم ضابط التمرين بالإعلان عن نهاية التمرين (غالباً من خلال إدخال فقرة معلوماتية) عندما:

1. يكون مقتنعاً بأن الأهداف قد تحققت؛ أو
2. تجاوز التمرين للوقت المسموح؛ أو
3. حدوث إعاقة غير متوقعة للتمرين.

تلميح: يجب التأكد من أن فريق إدارة التمرين وجميع المشاركين قد تلقوا رسالة نهاية التمرين وأن يكونوا على علم بها.

الخطوة 6 - استخلاص المعلومات من التمرين (المراجعة الفورية اللاحقة)

ينتهي كل تمرين جزئي بعملية فورية لاستخلاص المعلومات (المعروفة أيضاً باسم «المراجعة الفورية اللاحقة») لمنح المشاركين فرصة للتعبير عن مشاعرهم حيال التمرين بشكل مباشر. وعادة ما يقوم المُقيّم الرئيسي بتيسير جلسة استخلاص المعلومات. وإذا لزم الأمر، يمكن القيام بتلك العملية بشكل متزامن في مواقع متعددة من قبل أعضاء مختلفين من فريق التقييم. وسيتم تحديد هدف ومنهجية آلية استخلاص المعلومات من خلال أهداف التمرين في مرحلة التخطيط. ومن الناحية المثالية، تتضمن عملية استخلاص المعلومات أخذ آراء المشاركين والمقيمين ومناقشة سبل المضي قدماً أو عملية تخطيط الإجراءات.

تلميح: عملية استخلاص المعلومات جزء أساسي من التمرين، وينبغي تخصيص وقت كافٍ لها.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 20 مذكرة توجيهية بشأن عملية استخلاص المعلومات
- التمرين الجزئي 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 7 - إغلاق التمرين

سيتم إغلاق التمرين عند نهاية جلسة استخلاص المعلومات. ويمكن القيام بذلك بشكل غير رسمي من قبل مدير التمرين، أو بشكل رسمي حسب ما هو متفق عليه مع الشركاء. ويمكن أن تتضمن هذه الجلسة حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمر صحفي حسب الحاجة.

الأدوات المتاحة:

- تمرين محاكاة الجاهزية 21 نموذج شهادات المشاركين

4.5 المرحلة اللاحقة للتمرين

بعد انتهاء التمرين، يقوم مدير التمرين والمُقيّم الرئيسي بصياغة التقرير اللاحق للتمرين وإغلاق المشروع إدارياً بشكل كامل.

الخطوة 1 - استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

تهدف جلسة استخلاص المعلومات الخاصة بفريق إدارة التمرين إلى إفادة عملية تخطيط وتنفيذ التمرين، فضلاً عن تأكيد المسؤوليات والجدول الزمني لإنجاز تقرير التمرين. وكثيراً ما يقود هذا النقاش غير الرسمي مدير التمرين أو الميسر الرئيسي أو ضابط التمرين، من أجل تحديد الدروس والفرص للمشاريع المستقبلية المماثلة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 22 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين

الخطوة 2 - التقرير الأولي الموجه لكبار المسؤولين

تهدف جلسة استخلاص المعلومات مع فريق القيادة إلى تقديم تقرير إلى الإدارة العليا يلخص نتائج التمرين واستنتاجاته، بما في ذلك التحديات والإنجازات والتوصيات. وقد تشمل الأهداف الأخرى الحصول على دعم الإدارة العليا للتوصيات المقترحة أو لخطة العمل.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 23 المذكرة التوجيهية الخاصة باستطلاع آراء فريق قيادة التمرين

الخطوة 3 - تقرير التمرين

سُيعد التقرير من قبل المُقيّم الرئيسي وضابط التمرين، بالاستناد إلى مذكرات آراء الميسرين والمراقبين وتقاريرهم. ويعرض التقرير، بوصفه سجلاً للتمرين، لمحة عامة عن التمرين، وجميع الإنجازات والتحديات الرئيسية، إلى جانب كل التوصيات الموجهة إلى القيادة. ويهدف تقرير التمرين لضمان إدراج الدروس المستفادة في خطة العمل واتخاذ إجراءات بشأن التوصيات الرئيسية.

تلميح: من الضروري أن تصادق الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الرئيسيين على التقرير اللاحق للتمرين لضمان تنفيذ التوصيات الرئيسية أو خطة العمل المقترحة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 24 نموذج تقرير التمرين

الخطوة 4 - إغلاق المشروع إدارياً

خلال مرحلة المشروع التي تلي التمرين، من الضروري التأكد من إنهاء جميع المسائل الإدارية واللوجستية المتعلقة والمرتبطة بالتمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

التقرير الداخلي للعملية

في حال استفاد التمرين من دعم خارجي، ينبغي على فريق إدارة التمرين أن يكتب أيضاً تقريراً موجزاً بعد انتهاء مهمة البعثة لإيصاله إلى المنظمات / المؤسسات الداعمة. وينبغي أن يغطي هذا التقرير الدروس المستفادة من المشروع والفرص المستقبلية المحتملة (الخطط المستقبلية) لأنشطة التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الجزئي 25 نموذج تقرير البعثة

5.5 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل

الأدوات والنماذج على الرابط: <https://www.who.int/ihr/publications/WHO-WHE-CPI-2017.10/en/>

أولاً: المرحلة السابقة لتمرين المحاكاة

(أ) التخطيط للتمرين

- التمرين الجزئي 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين الجزئي 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين الجزئي 03 نموذج الميزانية
- التمرين الجزئي 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين
- التمرين الجزئي 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين الجزئي 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية
- التمرين الجزئي 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين الجزئي 08 نموذج دعوة المشاركين
- التمرين الجزئي 09 -المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين الجزئي 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصالات
- التمرين الجزئي 11 اعتبارات/القائمة المرجعية للسلامة

(ب) وضع المواد

- التمرين الجزئي 12 نموذج السيناريو الرئيسي
- التمرين الجزئي 13 نموذج مصفوفة المدخلات المعلوماتية
- التمرين الجزئي 14 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين الجزئي 15 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين
- التمرين الجزئي 16 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة

(ج) مكان التمرين

- التمرين الجزئي 17 المذكرة التوجيهية الخاصة بغرفة التحكم

ثانياً: إجراء تمرين المحاكاة

- التمرين الجزئي 18 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين
- التمرين الجزئي 19 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين
- التمرين الجزئي 20 مذكرة توجيهية بشأن عملية استخلاص المعلومات
- التمرين الجزئي 21 نموذج شهادات المشاركين

ثالثاً: التقارير اللاحقة لتمرين المحاكاة والتسليم

- التمرين الجزئي 22 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين
- التمرين الجزئي 23 المذكرة التوجيهية الخاصة باستخلاص المعلومات مع فريق قيادة التمرين
- التمرين الجزئي 24 نموذج تقرير التمرين
- التمرين الجزئي 25 نموذج تقرير البعثة

6. الأدوات والتوجيهات الخاصة بالتمارين الوظيفية

يعرض هذا الفصل إرشادات وأدوات إدارة المشروع للمساعدة في تخطيط، وبناء، وتنفيذ التمارين الوظيفية وإعداد التقارير الخاصة بها.

1.6 نظرة عامة

التعريف	التمارين الوظيفية هو تمرين محاكاة تفاعلي كامل يختبر قدرة المنظمة على الاستجابة لحدث وهي يجري محاكاته. يختبر هذا التمرين وظائف متعددة من الخطة العملية للمنظمة. وهو عبارة عن استجابة منسقة لحدث في ظروف واقعية خاضعة للضغط الزمني (منظمة الصحة العالمية، 2009).
الغرض	الغرض من التمرين الوظيفي هو اختبار أو التحقق من قدرة وظائف أو أقسام محددة في المنظمة على الاستجابة. يركز التمرين الوظيفي على التنسيق والتكامل والتفاعل بين سياسات المنظمة، والإجراءات والأدوار والمسؤوليات قبل أو أثناء أو بعد حدث يتم محاكاته. يمكن استخدام التمرين الوظيفي من أجل: <ul style="list-style-type: none"> • اختبار النظام العملي والإجراءات والخطط المعمول بها حالياً • تحديد مواطن القوة والثغرات والفرص المتاحة للتحسين • تعزيز القدرة التشغيلية للنظام على الاستجابة لحالة الطوارئ القادمة.
الفئة المستهدفة	جميع أعضاء مجموعة التنسيق، على النحو المحدد في خطط مركز عمليات الطوارئ و/ أو خطط العمليات الطارئة.
الإطار الزمني للتمرين	من أربع إلى ثماني ساعات (بما في ذلك جلسة استخلاص المعلومات من التمرين) ولأيام متعددة، على النحو الذي تحتمه الموارد والأهداف.
الموقع / المكان	عادةً ما يتم إجراء التمرين الوظيفي في مركز عمليات الطوارئ أو غيره من مراكز عمليات الطوارئ الأخرى، أو في أي مكان قد يتجمع فيه الناس أثناء حالة طوارئ (يمكن أن يكون هذا أي مكان يلي متطلبات خطة الاستجابة للطوارئ أو أن يحاكي الواقع بشكل كاف).
نظرة عامة على العملية	التمرين الوظيفي عبارة عن تمرين تفاعلي مصمم لاختبار وظائف محددة ولتدريب العديد من الإدارات كجزء من نظام إدارة الطوارئ. كما أن هذا النوع من التمارين تفاعلي ويحاكي حادثة ما بأكثر الطرق واقعية دون الحاجة إلى نشر الموارد في الميدان. خلال التمرين، يتولى ضابط التمرين قيادة عملية المحاكاة من خلال فريق الميسرين. ويعمل الفريق على ضمان اختبار النظم والإجراءات كما هو مخطط له. ويختتم التمرين بجلسة لاستخلاص المعلومات، بهدف التقاط ردود فعل المشاركين، وتحديد الدروس المستفادة وتقديم التوصيات.
تخطيط الإطار الزمني	غالباً ما ينظر إلى التمرين الوظيفي على أنه مشروع لمدة شهرين. <ul style="list-style-type: none"> • عقد من ثلاث إلى ثمانية اجتماعات لتحديد النطاق (4-8 أسابيع قبل التمرين الوظيفي) • من أربعة إلى ستة أسابيع لتصميم التمرين • من خمسة إلى 10 أيام للتحضير وتنفيذ التمرين • أسبوع واحد لإعداد التقارير اللاحقة للتمرين
الموارد	ما لا يقل عن أربعة ميسرين من ذوي الخبرة، بما في ذلك الخبراء الفنيين ومستشاري السياق المحلي والموظفين الإداريين، وموظفي الدعم اللوجستي وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات حسب الحاجة.
عوامل النجاح الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يسبق التمرين الوظيفي تمارين أقل تعقيداً ومستوى (مثل التمرين الجزئي، تمرين المحاكاة النظري) • أن يتولى قيادة التمرين ضابط تمرين من ذوي الخبرة • أن يكون هناك مشاركة كاملة من جميع أصحاب المصلحة في الاستجابة • السيناريو والإدخالات الواقعية

انظر أيضاً الفصول 2 و 3 من هذه الحزمة لمعرفة التمرين الأكثر ملاءمة لاحتياجاتك، وأهدافك وما يتاح لك من موارد.

1.1.6 مراحل المشروع

يمكن تقسيم مشروع التمرين الوظيفي إلى ثلاث مراحل رئيسية:

1. مرحلة التخطيط القبلي وإعداد مواد التمرين
 2. تنفيذ التمرين
 3. التقارير اللاحقة للتمرين والتسليم.
- وتعرض هذه الوثيقة الخطوات الرئيسية لكل مرحلة، مع عناصر إضافية قد تكون ضرورية في مشاريع أكثر تعقيداً. ويوجد مع كل خطوة من خطوات المشروع الأدوات والملاحظات التوجيهية في المرفقات.

الشكل 7. خارطة طريق لمشروع تمرين وظيفي



2.6 المرحلة السابقة للتمرين

1.2.6 التخطيط

الخطوة 1 - تحديد نطاق المشروع

بشكل مثالي، يتم تحديد نطاق المشروع قبل شهر أو شهرين من التمرين المتوقع. وبالنسبة للتمرين الوظيفي، فيمكن تحديد النطاق من خلال الاجتماعات (مثل المؤتمرات عن بعد) أو من خلال بعثة لتحديد النطاق إذا لزم الأمر. والهدف الرئيسي لاجتماعات تحديد النطاق هو مناقشة الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه والاتفاق عليها. ومن الناحية المثالية، ينبغي أيضاً التحقق من ضمان الوضوح بشأن الفئة المستهدفة، والنتائج المتوقعة، وسيناريو التمرين، والموارد، وقيادة المشروع (مدير التمرين)، والجدولة الزمنية للمشروع، والميزانية. تُسجل الاتفاقات في مذكرة مفاهيمية وتوقع من قبل جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين المعنيين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين الوظيفي 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين الوظيفي 03 نموذج الميزانية

الخطوة 2 - تشكيل فريق إدارة التمرين

بمجرد تعيين مدير التمرين، يمكن تشكيل فريق إدارة التمرين لتخطيطه وتصميمه وإجرائه. ينبغي اختيار فريق إدارة التمرين على أساس المهارات المطلوبة، ويجب إطلاعه بشكل كامل حول التمرين الوظيفي ومذكرة المفاهيم. يجب ألا يشارك أعضاء فريق إدارة التمرين في التمرين.

تلميح: يتوقف حجم فريق التمرين على الموارد المتاحة ومدى تعقيد النظام الذي يجري محاكاته.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين

الخطوة 3- تحديد خطة إدارة المشروع

حالما يتم تشكيل فريق إدارة التمرين، يجب على مدير التمرين تحديد خطة المشروع والمهام المطلوبة لتصميم وتنفيذ التمرين. ويتعين أن تأخذ هذه الخطة في الحسبان جميع تفاصيل التمرين والموارد المتاحة (الميزانية المتفق عليها، والوقت المتاح، والأموال، والأشخاص، والأماكن، والمواد الموجودة) على النحو المبين في مذكرة المفاهيم. يجب على مدير التمرين مراجعة وتكييف أداة التخطيط (Gantt TTX) للتمرين الوظيفي (التمرين الوظيفي 05) والقائمة الإدارية واللوجستية (التمرين الوظيفي 06) مع الفريق. وينبغي تفويض المهام للتأكد من أن المكان المطلوب، والمشاركين والميسرين، والمواد والمعدات متوفرة وجاهزة في يوم التمرين.

تلميح: لضمان أن يظل جميع أعضاء فريق إدارة التمرين على اطلاع بأحدث المستجدات وأن يكونوا قادرين على تبادل المعلومات بسهولة، عادةً ما يتم تحديد منصة مشتركة (Shared Drive) لحفظ وتخزين الوثائق والمعلومات الهامة. ويوصى بعقد اجتماعات منتظمة للفريق لإبقاء المشروع على المسار الصحيح.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين الوظيفي 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية

الخطوة 4 - تحديد المشاركين

اعتماداً على غرض ونطاق وأهداف التمرين، ينبغي تحديد الأشخاص الأنسب ودعوتهم للمشاركة. عند تحديد عدد المشاركين ومن يجب دعوتهم، سيكون من الضروري استعراض المذكرة المفاهيمية، وإعداد المكان، والميسرين المتاحين.

تلميح: يشكل إشراك المشاركين المناسبين عاملاً حاسماً في تحقيق النتائج المنشودة. للمساعدة في تحديد المشاركين في التمرين، يجب مراجعة خطط الاستجابة وإجراءاتها وهيكلها التنظيمي؛ أو العمل مع خبير محلي (أو أكثر) وتحديد نظام الاستجابة والوكالات والوظائف والأشخاص الذين يشاركون عادة في عملية طوارئ ضمن النطاق الذي يستهدفه التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين الوظيفي 08 نموذج دعوة المشاركين

الخطوة 5 - تحديد استراتيجية ومنهجية التقييم

من أجل استخلاص الدروس، وإعداد التقارير عن التمرين، يجب التخطيط لمنهجية التقييم من بداية المشروع. ويشمل ذلك تحديد المؤشرات المطلوبة واستراتيجية الإبلاغ أو قياس إنجاز كل هدف من أهداف التمرين. التقييم عملية مستمرة تبدأ مع بداية التخطيط للتمرين وتستمر لفترة طويلة بعد مغادرة المشاركين لموقع التمرين. يركز تقييم التمرين الوظيفي بشكل عام على جانبين:

1. تقييم الاستجابة - أي خطة الاستجابة أو الإجراءات التي تم اختبارها
2. تنظيم التمرين الوظيفي.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 09 المذكرة التوجيهية للتقييم

الخطوة 6 - إدارة المسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

يتم تحديد الاحتياجات الإدارية واللوجستية والمهام المسندة خلال الخطوة 3 من مرحلة التخطيط (تحديد إدارة المشروع). من المهم مراجعة ومعالجة هذه العناصر باستمرار خلال المرحلة السابقة لمشروع التمرين الوظيفي من قبل فريق إدارة التمرين.

تلميح: تضمن المراجعة الأسبوعية أو اليومية لقائمة المهام الإدارية واللوجيستية أن يتم تتبع كل نشاط وأن يكون الأشخاص الموكّل إليهم عملية تنفيذ المهام مسؤولين عن إنجازها.

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

استراتيجية الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

تشكل التمارين فرصة لعكس صورة إيجابية وإضفاء مظهر طيب للمنظمة التي تدير التمرين ومعها المانحين والشركاء لحشد الدعم لأنشطة التأهب. ولذلك، تتطلب التغطية الإعلامية وأنشطة الاتصال المتعلقة بتمرين المحاكاة المزمع تنفيذه وجود رسائل واضحة وفعالة ومناسبة لجمهور/ جماهير محددة من قبل مسؤول الإعلام والاتصال أو منسق وسائل الإعلام.

تلميح: من المفيد تعيين متحدث أو ناطق رسمي أو مسؤول إعلامي لتنسيق الرسائل الإعلامية وإدارة الشؤون الإعلامية مع كل من وسائل الإعلام والجمهور

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصالات

السلامة والأمن

عند العمل في سياقات معينة، واعتماداً على مكان تنفيذ التمرين أو المشاركين، قد يكون هناك حاجة لتقييم المخاطر الأمنية لضمان أن تكون بيئة التمرين آمنة. ينبغي أن يقدم مستشار الأمن المحلي أو وكالة الأمن المناسبة التوجيه بشأن الترتيبات الأمنية اللازمة.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

2.2.6 إعداد المواد

يعتمد نجاح التمرين دائماً على وضع مواد مفصلة وواقعية وشاملة لتمرين المحاكاة. يتضمن ذلك السيناريو الرئيسي، مصفوفة فقرات المعلومات المضافة، الإيجازات (أو الإحاطات) وأدوات التقييم. يوضح هذا القسم الخطوات المطلوبة لتحضير مواد التمرين.

تلميح: كل تمرين فريد من نوعه ومصمم لغرض وجمهور محددين. قد تؤثر التغييرات في اللحظة الأخيرة على أي عناصر على التهيئة، والموارد المطلوبة، والمواد المصممة وتنفيذ التمرين.

الخطوة 1 - مراجعة الغرض من التمرين والأهداف والنتائج المتوقعة

قبل البدء في وضع المواد، يجب مراجعة مذكرة المفاهيم والتأكد من أن فريق إدارة التمرين على بينة من العناصر الرئيسية للتمرين. إن الغرض والأهداف التي تم تحديدها بجانب النتائج المتوقعة هي التي تحكم عملية إعداد المواد.

الخطوة 2 - دراسة السياق وجمع الوثائق المرجعية

يجب على فريق إدارة التمرين تخصيص وقت كافٍ للحصول على فهم جيد للسياق المحلي وبيئة العمل التي سينفذ فيها التمرين. وينبغي أن تتضمن هذه العملية دراسة الخطط والإجراءات والسياسات الاستراتيجية لنظم الاستجابة الداخلية والخارجية، فضلاً عن استعراض التقارير والدروس المستفادة من الطوارئ السابقة، وتقارير الحالة الخاصة بكل وكالة، وكذلك التقارير الخاصة بالتمارين السابقة. يجب أن تقدم الوثائق الرئيسية المتعلقة ببنية نظم الاستجابة وترتيبات الوكالة المضيفة للتمرين. يمكن أن تساعد المقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين والخبراء المحليين في اكتساب فهم جيد لأنظمة الاستجابة المحلية، والمساعدة في وضع مواد واقعية ومناسبة للتمرين.

تلميح: ستساعد هذه المعلومات الفريق على صياغة مواد التمرين، وتمكين الميسرين من أداء أدوار أصحاب المصلحة غير المشاركين في التمرين.

الخطوة 3 - كتابة السيناريو الرئيسي

يتضمن السيناريو الرئيسي جميع الأحداث، والإجراءات المتوقعة وغيرها من معلومات السيناريو. ويوصف السيناريو بأنه «رئيسي» لأنه يحدد قصة التمرين الوظيفي ومساره بشكل كامل، بما في ذلك جميع فعاليات التمرين من البداية وحتى النهاية. ومن أجل ضمان تحقيق أهداف التمرين، يوصى بالبدء بجلسة للعصف الذهني لوصف حالة طوارئ واقعية تؤدي إلى الشروع في إجراء الأنشطة المتوقعة ويحقق الأهداف المحددة للتمرين. جميع الأحداث الرئيسية في القصة تحتاج إلى تحديد، بما في ذلك الجدول الزمني الذي من شأنه حث المشاركين على الانغماس في التمرين والتدريب على عناصره.

تلميح: لتجنب الالتباس والتناقضات، يجب وضع الصيغة النهائية للسيناريو الرئيسي قبل تصميم فقرات المعلومات المضافة. يجب عدم إعطاء السيناريو الرئيسي بشكله الأصلي إلى المشاركين أبداً، حيث يجب استخدامه لوضع الإدخالات المعلوماتية التي تعطى للمشاركين أثناء التمرين.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 12 نموذج السيناريو الرئيسي

الخطوة 4 - وضع المدخلات المعلوماتية ومصفوفتها

بمجرد صياغة السيناريو الرئيسي وتوقيعه من قبل مدير التمرين، يمكن لفريق إدارة التمرين البدء في التخطيط لفقرات المعلومات التي سيتم إدخالها ووضعها. مصفوفة فقرات المعلومات المضافة هي أداة التيسير الرئيسية أثناء التمرين، وتستخدم لتقديم المعلومات الصحيحة إلى الأشخاص المناسبين في الوقت الصحيح خلال تمرين المحاكاة. يتم ترتيب فقرات المعلومات المضافة زمنياً لإدخالها في مصفوفة الإدخالات وفقاً للجدول الزمني الذي يجري محاكاته. يتم التخطيط بعناية لكل فقرة معلومات فيما يخص توقيتها وصياغتها وإسنادها إلى ميسر بغرض إيصاله إلى المشاركين.

تلميح: يجب أن يكتب على جميع الوثائق ومواد الاتصال الخاصة بالتمرين عبارة «للتمرين فقط»

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 13 نموذج مصفوفة فقرات المعلومات المضافة

الخطوة 5 - تصميم وكتابة جميع الإدخالات المعلوماتية بشكل كامل

بمجرد تخطيط الإدخالات ومعايرتها مع السيناريو وخطط الاستجابة والأهداف المحددة، يتم تصميمها بشكل كامل على النحو المحدد. وبمجرد الانتهاء من صياغة الإدخالات، يتم مراجعة المصفوفة الخاصة بها لضمان أن تكون جميع الإدخالات موجودة، والتحقق من أن جميع المواد تنص بوضوح على أنها مخصصة «للتمرين فقط»، ليتم بعد ذلك تجهيز الإدخالات لغايات إيصالها إلى المشاركين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 14 الإرشادات الخاصة بعملية تصميم الإدخالات المعلوماتية

تلميح: يتم طباعة مصفوفة الإدخالات وجميع الإدخالات لفريق إدارة التمرين وسيتم استخدامها لتنفيذ وتتبع التمرين.

الخطوة 6 - تقييم المواد

ينبغي تصميم حزمة تقييم للتمرين، ويجب أن تتضمن الحزمة المبادئ التوجيهية للمقيمين والقائمة المرجعية/ نموذج التقييم، واستطلاع المشاركين، وجدول أعمال ورشة عمل استخلاص المعلومات، والعروض التقديمية. وتستند معايير التقييم إلى أهداف التمرين والنتائج المتوقعة للسيناريو المخطط. بالنسبة للتمرين الوظيفي، يتم إجراء التقييم عادةً باستخدام نموذج مراقبة التقييم، الذي يمكن من خلاله للمقيمين تتبع النتائج أو الإجراءات المتوقعة. وينبغي أن تركز معايير التقييم على نظام الاستجابة، والخطط أو العمليات التي يجري اختبارها، وليس على الأشخاص. وبالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يستخدم نموذج التغذية الراجعة من المشاركين لمساعدة فريق إدارة التمرين على فهم مستوى أدائهم في تصميم وتنفيذ التمرين بشكل أفضل.

تلميح: يرتبط كل إدخال باستجابة متوقعة محددة في مصفوفة الإدخالات، وهذا من شأنه التمكن من تتبع أو تقييم الاستجابة مقابل إجراءات التشغيل القياسية وخطة الاستجابة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين الوظيفي 15 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين الوظيفي 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 7 - وضع دليل التمرين والإجازات

يوضع الكتيب والإجازات للمساعدة على ضمان إلمام جميع المشاركين وميسري التمرين بالقواعد والتوجيهات المتعلقة بالتمرين وآلية عمل المحاكاة، والمشاركين وطبيعة أدوارهم.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 17 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

التصريحات الافتتاحية أو الختامية الرسمية

في بعض التمارين، من المناسب تنظيم حفل افتتاح أو ختام رسمي من قبل ممثل من الحكومة أو مدير إحدى الوكالات أو ممثل عن المنظمة المضييفة. ولدعم هذا الشخص، قد يطلب من فريق إدارة التمرين تقديم موجز عن العملية وصياغة مسودة كلمات حفل الافتتاح أو الختام. ويمكن أن تشمل الجلسة الختامية حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمر صحفي حسب الاقتضاء.

تلميح: كثيراً ما يستخدم الاحتفال الذي يقوم خلاله مسؤول كبير بافتتاح الفعاليات في ضمان مشاركة كبار الموظفين في التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 18 مذكرة توجيهية بشأن التصريحات الافتتاحية

3.2.6 إعداد التمرين

بمجرد صياغة جميع المواد، واستعراضها ووضع اللمسات الأخيرة عليها من قبل مدير التمرين، يكون الوقت قد حان لإعداد مكان تنفيذ التمرين وتحضير فريق إدارة التمرين لإجراء التمرين.

تلميح: تشكل المسائل الإدارية واللوجستية نشاطاً مستمراً يمتد طوال مشروع التمرين. في هذه المرحلة، يجب أن تكتمل معظم المهام والأشياء المدرجة على القائمة المرجعية، وأن تكون جميع المعدات والمواد جاهزة ليوم التمرين.

الخطوة 1 - تجهيز مكان التمرين

بما أن معظم التمارين الوظيفية هي اختبارات لترتيبات التنسيق الحالية، ينبغي استخدام مركز عمليات الطوارئ المحدد، وإذا لزم الأمر، يمكن إعداد مكانٍ بديل وفقاً لخطط الاستجابة.

تلميح: يمكن تحويل قاعة الاحتفالات في أي فندق أو مقر انعقاد المؤتمرات إلى موقع ملائم لتنفيذ التمرين إذا لزم الأمر. وفي حال تم القيام بذلك، فيجب ضمان أن تحاكي المواقع المخصصة للتمرين المكاتب وغرف الاجتماعات.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 19 القائمة المرجعية الخاصة بمكان انعقاد التمرين وإعداد الغرفة

الخطوة 2 - غرفة التحكم

يتطلب كل تمرين مساحةً مخصصةً لفريق إدارة التمرين بهدف إدارة وتنفيذ التمرين. ولتمكين فريق إدارة التمرين من إدارة التمرين بفعالية، يجب أن تكون هذه المساحة (مكتب أو غرفة أو خيمة أو أي مكان آخر مناسب) معزولةً عن المشاركين في التمرين. وينبغي أن تحتوي على جميع المعدات والمواد والموارد التي يحتاجها فريق إدارة التمرين من أجل تنفيذ التمرين.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 20 مذكرة توجيهية خاصة بغرفة التحكم

الخطوة 3 - فحص جميع المعدات

يجب فحص جميع المعدات (الهواتف وأجهزة الكمبيوتر المحمولة والطابعات والإنترنت وشبكة الواي فاي والهواتف النقالة وغيرها) والمواد والنظم اللازمة لكل إدخال قبل يوم من التمرين لضمان جاهزيتها. يجب كذلك اختبار روابط الاتصال بالمشاركين وكذلك ضمن فريق إدارة التمرين، بما في ذلك بين ضابط التمرين والميسرين والمقيمين.

الخطوة 4 - الإحاطة المعلوماتية لفريق التمرين قبل انطلاقه

يهدف الإيجاز الذي يسبق التمرين إلى مراجعة مواد التمرين واستعراض جدول الأعمال والتحضير لهذا اليوم، والتأكد من أن الجميع على بينة من أدوارهم ومسؤولياتهم خلال تمرين المحاكاة. تعتمد طبيعة الاجتماع ومدته على خبرة الفريق ومهارته. وينبغي أن يكون الميسرون والمقيمون أيضاً على دراية بشأن مواقعهم أثناء التمرين، وأي جوانب ذات صلة بالسلامة، ومتى يجب عليهم التدخل. وقد يطلب من أعضاء فريق إدارة التمرين أن يرتدوا هويات بارزة تبين أدوارهم.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 21 مذكرة الإيجاز المقدم لفريق إدارة التمرين

3.6 تنفيذ التمرين

في يوم التمرين، يجب أن تكون كل أنشطة التخطيط والتحضير قد اكتملت لينصرف التركيز بكامله على تنفيذ التمرين. يوضح الجزء التالي الخطوات الرئيسية لإجراء التمرين الوظيفي.

الخطوة 1 - الترحيب والافتتاح

سيقوم مدير التمرين أو الميسر الرئيسي باستعراض جدول الأعمال المقررة لهذا اليوم، والتعريف بفريق إدارة التمرين، والطلب من المشاركين التعريف بأنفسهم. ويمكن أن يقدم مدير التمرين أو أحد كبار المسؤولين في المنظمة المضيفة لمحةً عامةً موجزةً عن مسوغات التمرين، والسياق أو الاستراتيجية الأوسع التي يمثل التمرين جزءاً منها.

تلميح: يمكن تنظيم حفل الافتتاح الرسمي على النحو الذي يوافق عليه الشركاء (يرجى الرجوع إلى مذكرة المفاهيم وجدول أعمال التمرين). يعتمد هذا القرار على السياق ويتعين مناقشته مع الشركاء المحليين وفريق إدارة التمرين.

الأدوات المتاحة:

• التمرين الوظيفي 18 مذكرة توجيهية بشأن كلمات الافتتاح

الخطوة 2 - الإيجازات

يجب على ضابط التمرين تقديم إحاطة موجزة لجميع المشاركين قبل بدء التمرين، وضمان أن يكون الجميع على بينة من غرض التمرين وأهدافه وهيكله والجدول الزمني (جدول الأعمال)، والمبادئ التوجيهية والإجراءات. يمكن تقديم كتيب التمرين مسبقاً أو خلال جلسة الإيجاز.

تلميح: ينبغي الاستعانة بعرض شرائحي يوضح للبيان هيكل التمرين وتخصيص وقت كافٍ لتناول أمثلة على الفقرات المعلوماتية التي سيتم إدخالها، أو التجهيزات المعدة للاتصال والقواعد المنظمة له وينبغي التأكد من حصول المشاركين على جميع المعلومات التي يحتاجون إليها للمشاركة في التمرين.

الخطوة 3 - بدء التمرين

يبدأ التمرين عادة بعرض أولى الفقرات المضافة أو بداية الحدث الطارئ (قصة لتوضيح الخلفية، الوضع الحالي أو بداية حدث الطوارئ). الفقرة المضافة عبارة عن معلومة تقدم للمشاركين لإعطائهم السياق الخاص بالحدث الذي تجري محاكاته وبدء التمرين بشكل فعلي، ويمكن أن تتخذ إضافة الفقرة العديد من الأشكال منها على سبيل المثال، الشرائح أو البث الإذاعي أو التلفزيوني أو التقرير عن الوضع في الميدان.

تلميح: ينبغي أن يبذل فريق التمرين الجهد المطلوب لتقديم هذه المعلومات بطريقة أقرب ما يمكن إلى الواقع. ما من شأنه زيادة الانخراط والاندماج في السيناريو، وتعزيز إطلاق استجابة تتسم بواقعية أكثر منذ بداية التمرين.

الخطوة 4 - تسيير / ضبط التمرين

ستكون مصفوفة الفقرات المضافة هي الوثيقة الرئيسية أثناء تنفيذ التمرين. بعد إضافة الفقرة الأولى، يبدأ المشاركون في الحصول على المزيد من الفقرات المعلوماتية المضافة، والتي تتطلب اتخاذ إجراءات بناءً على المعلومات التي تحتوي عليها. وغالباً ما يشمل التمرين التوتر وضغط الوقت من أجل محاكاة الواقع ووضع الأنظمة والخطط تحت الضغط. سيعمل ضابط التمرين على إدراج الفقرات المضافة حسب الخطة للتحكم في وتيرة التمرين ومستوى الضغط. كل فقرة من الفقرات المضافة يحدد لها أحد ميسري التمرين، ليقوم بدوره بتمليقها للمشاركين والاستجابة لهم فيما تتكشف أحداث التمرين.

واعتماداً على حجم التمرين ودرجة التعقيد التي تكتنف تجهيزات الاتصال، يمكن تكليف فريق للتواصل ليتولى توصيل الاتصالات والمعلومات للمشاركين ومراقبتها وتمريرها للشخص المعني بها من المشاركين وكذلك توصيل الطلبات للميسرين المحددين سلفاً للقيام بالمزيد من الأعمال. كما يمكن استخدام مقسم (أو محول) للاتصالات الخاصة بالتمرين لإيصال المحادثات الصادرة والواردة عبر القنوات المحددة.

وضابط التمرين هو المخول بمسؤولية إدارة التمرين وقيادة فريق التحكم في التمرين. كما سيتولى ضابط التمرين المسؤولية عن السيطرة الاستراتيجية والعملية للتمرين، والتواصل مع فريق التسيير ومناقشة أي تحديات مهمة مع مدير التمرين والمُقيّم الرئيسي على النحو المطلوب. وسيقوم فريق التقييم بمراقبة ورصد الأعمال التي ينفذها المشاركون، وتفاعليهم واستجابتهم لفقرات المعلومات المضافة بهدف توفير معلومات لجلسة استطلاع الآراء والمعلومات.

تلميح: للتحكم في انسيابية التمرين يتم إدراج الفقرات المضافة وفقاً للتوقيت المحدد في فقرات المعلومات الإضافية المدرجة أعلى النحو الذي يحدده ضابط التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 22 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين

الخطوة 5 - تسجيل النتائج

أثناء التمرين، يتم تكليف مُقيّم واحد أو أكثر لتسجيل جميع الإجراءات والنتائج والقرارات والتعليقات الرئيسية والتحديات. في معظم الحالات، يتم التقييم عن طريق الرجوع إلى نموذج مراقبة التقييم الذي يسرد النتائج أو الإجراءات المتوقعة.

تلميح: يجب عدم أخذ التغذية الراجعة إلا عند نهاية التمرين وخلال استخلاص المعلومات الخاصة بالتمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 15 نموذج مراقبة التقييم

الخطوة 6 - إنهاء التمرين

سيعلن الميسر الرئيسي نهاية التمرين (من خلال إدخال معلوماتي) عندما:

1. يكون مقتنعاً بأن الأهداف قد تحققت؛ أو
2. عند تجاوز التمرين للوقت المسموح؛ أو
3. عند حدوث معوق غير متوقع لسير التمرين.

تلميح: يجب التأكد من أن فريق إدارة التمرين وجميع المشاركين قد تلقوا رسالة نهاية التمرين وأن يكونوا على علم بها.

الخطوة 7 - استخلاص المعلومات الخاصة بالتمرين (المراجعة الفورية اللاحقة)

ينتهي كل تمرين بعملية فورية لاستخلاص المعلومات تعرف أيضاً بـ «المراجعة الفورية اللاحقة»، وهي عبارة عن عملية منظمة، كثيراً ما يقوم بها المُقيّم الرئيسي. تركز عملية استخلاص المعلومات الأولى على السماح للمشاركين بالترويح عن الضغط وإتاحة الفرصة لهم لتقديم تعليقاتهم. ولا تتضمن هذه العملية تقييم نتائج التمرين أو الدخول في تفاصيل الأمور التي سيتم التطرق إليها في جلسة استخلاص المعلومات الرئيسية في اليوم التالي.

تلميح: عند نهاية التمرين، سيقوم المقيم الرئيسي باستعراض خطة حلقة العمل المتعلقة باستخلاص المعلومات في اليوم التالي.

الخطوة 8 - الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات

تهدف الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات إلى مراجعة أهداف التمرين مع المشاركين، واستقاء آرائهم فيما يخص الإنجازات والتحديات وأهم الثغرات في كل من الخطط والإجراءات والنظم والتدريب. كما أن أهداف التمرين في مرحلة التخطيط هي التي ستحدد أهداف التمرين ومنهجية استخلاص المعلومات في أعقابها. ومثالياً، تتضمن عملية استخلاص المعلومات تسجيل إفادات كل من المشاركين والمقيمين ومناقشة الخطط المستقبلية أو عملية تخطيط الأنشطة أو الأعمال.

تلميح: عملية استخلاص المعلومات جزء أساسي من التمرين، وينبغي تخصيص وقت كافٍ لها.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين
- التمرين الوظيفي 23 مذكرة توجيهية بشأن عملية استخلاص المعلومات

الخطوة 9 - إغلاق التمرين

سيتم إغلاق التمرين بنهاية جلسة استخلاص المعلومات. ويمكن القيام بذلك بشكل غير رسمي من قبل مدير التمرين، أو بشكل رسمي حسب ما هو متفق عليه مع الشركاء. ويمكن أن تتضمن هذه الجلسة حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمراً صحفياً.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 24 نموذج شهادات المشاركين

4.6 المرحلة اللاحقة للتمرين

بعد انتهاء التمرين، يقوم مدير التمرين والمُقيّم الرئيسي بصياغة مسودة التقرير اللاحق للتمرين وإنهاء التمرين بشكل كامل.

الخطوة 1 - استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

تهدف جلسة استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين إلى إتاحة المجال للتفكير ملياً في خطط التمرين وتنفيذه، فضلاً عن تثبيت المسؤوليات والجدول الزمني لإنجاز تقرير التمرين، وغالباً يقود هذا النقاش غير الرسمي مدير التمرين أو الميسر الرئيسي أو ضابط التمرين بهدف استطلاع الدروس والفرص للمشاريع المستقبلية المماثلة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 25 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

الخطوة 2 - التقرير الأولي الموجه لكبار المسؤولين

تهدف جلسة استخلاص المعلومات مع فريق القيادة إلى تقديم تقرير إلى الإدارة العليا يلخص نتائج التمرين. والغرض من ذلك هو تمليك الإدارة العليا النتائج الأولية للتمرين، بما في ذلك التحديات والإنجازات والتوصيات. وقد تشمل الأهداف الأخرى الحصول على دعم الإدارة العليا للتوصيات المقترحة أو لخطة العمل.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 26 المذكرة التوجيهية الخاصة باستخلاص معلومات فريق قيادة التمرين

الخطوة 3 - تقرير التمرين

سُيُعد التقرير من قبل المُقيّم الرئيسي وضابط التمرين، بالاستناد إلى مذكرات استخلاص المعلومات والتقارير المقدمة من قبل من الميسرين والمراقبين. ويعرض التقرير، بوصفه سجلاً للتمرين، لمحة عامة عن التمرين، وجميع الإنجازات والتحديات الرئيسية، إلى جانب أية توصيات موجهة إلى القيادة. ويهدف تقرير التمرين إلى ضمان أن الدروس التي تم استطلاعها قد أُدرجت في خطة العمل وأنه تم اتخاذ خطوات عملية بناءً على التوصيات الرئيسية.

تلميح: من الضروري أن تصادق الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الرئيسيين على التقرير اللاحق للتمرين لضمان أن التوصيات الرئيسية أو خطة العمل المقترحة قد وضعت موضع التنفيذ.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 27 نموذج تقرير التمرين

الخطوة 4 - إغلاق المشروع إدارياً

خلال مرحلة المشروع التي تلي التمرين، من الضروري التأكد من إنهاء جميع المسائل الإدارية واللوجستية المتعلقة والخاصة بالتمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 06 القائمة المرجعية الإدارية واللوجستية

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

تقرير البعثة الداخلية (إذا لزم الأمر)

في حال استفادة التمرين من دعم خارجي، ينبغي على فريق إدارة التمرين أيضاً أن يكتب تقريراً موجزاً بعد انتهاء مهمة البعثة لإيصاله إلى المنظمات / المؤسسات الداعمة. وينبغي أن يغطي هذا التقرير الدروس المستفادة من المشروع والخطط المستقبلية لأنشطة التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين الوظيفي 28 نموذج تقرير البعثة

5.6 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل

الأدوات والنماذج على الرابط: <https://www.who.int/ihr/publications/WHO-WHE-CPI-2017.10/en/>

أولاً: المرحلة السابقة لتمرين المحاكاة

(أ) التخطيط للتمرين

- التمرين الوظيفي 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين الوظيفي 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين الوظيفي 03 نموذج الميزانية
- التمرين الوظيفي 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين
- التمرين الوظيفي 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين الوظيفي 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية
- التمرين الوظيفي 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين الوظيفي 08 نموذج دعوة المشاركين
- التمرين الوظيفي 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين الوظيفي 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصال
- التمرين الوظيفي 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

(ب) وضع المواد

- التمرين الوظيفي 12 نموذج السيناريو الرئيسي
- التمرين الوظيفي 13 نموذج مصفوفة فقرات المعلومات المضافة
- التمرين الوظيفي 14 الإرشادات الخاصة بعملية تصميم فقرات المعلومات المضافة
- التمرين الوظيفي 15 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين الوظيفي 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين
- التمرين الوظيفي 17 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة
- التمرين الوظيفي 18 مذكرة توجيهية بشأن كلمات الافتتاح

(ج) إعداد التمرين

- التمرين الوظيفي 19 القائمة المرجعية الخاصة بمكان انعقاد التمرين وإعداد الغرفة
- التمرين الوظيفي 20 مذكرة توجيهية خاصة بغرفة التحكم

ثانياً: إجراء تمرين المحاكاة

- التمرين الوظيفي 21 مذكرة الإحاطة الموجزة لفريق إدارة التمرين
- التمرين الوظيفي 22 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين
- التمرين الوظيفي 23 مذكرة توجيهية بشأن عملية استخلاص الآراء
- التمرين الوظيفي 24 نموذج شهادات المشاركين

ثالثاً: التقارير اللاحقة لتمرين المحاكاة والتسليم

- التمرين الوظيفي 25 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين
- التمرين الوظيفي 26 المذكرة التوجيهية الخاصة باستخلاص المعلومات مع فريق قيادة التمرين
- التمرين الوظيفي 27 نموذج تقرير التمرين
- التمرين الوظيفي 28 نموذج تقرير البعثة

7. الأدوات والتوجيهات الخاصة بالتمرين الميداني/ واسع النطاق

يعرض هذا الفصل توجيهات إدارة المشروع وأدواته ونماذجه للمساعدة في تخطيط وتصميم وتنفيذ تمرين ميداني/ واسع النطاق والتقارير الخاصة به.

1.7 نظرة عامة

التعريف	يحاكي التمرين الميداني / واسع النطاق حدثاً حقيقياً بأكبر درجة من الواقعية. ويهدف هذا النوع من التمارين إلى تقييم القدرة العملية لنظم إدارة أو معالجة الطوارئ في بيئة تخضع للضغط الشديد، بما يحاكي نفس الظروف التي تكتنف الاستجابة الفعلية. وهذا يشمل حشد وتوزيع أعضاء فرق الطوارئ، وكذلك المعدات والموارد. ومثالاً فإن التمرين الميداني / واسع النطاق يعمل على اختبار وتقييم معظم المهام التي تناولتها خطة إدارة حالات الطوارئ أو الخطة التشغيلية (منظمة الصحة العالمية، 2009)*.
الغرض	الغرض من التمرين واسع النطاق هو اختبار/ تقييم معظم وظائف خطة الطوارئ بأكبر درجة ممكنة من الواقعية. ويشمل التمرين تنسيق الإجراءات المتخذة من قبل كيانات متعددة واختبار الكثير من وظائف الطوارئ، وتفعيل مركز عمليات الطوارئ/ غرفة الاستجابة. يمكن استخدام التمرين واسع النطاق من أجل: <ul style="list-style-type: none"> • اختبار القدرة العملية الخاصة بالاستجابة للطوارئ من قبل الفرق والمنظمات • اختبار وظائف خطة إدارة حالات الطوارئ أو الخطة التشغيلية • التنسيق والاتصال والتعاون بين العديد من الكيانات والجهات المعنية • تحديد مواطن القوة والثغرات والفرص المتاحة للتحسين • تعزيز قدرة النظام التشغيلي على الاستجابة لحالات الطوارئ المستقبلية.
الفئة المستهدفة	الأفراد من جميع الفرق أو المنظمات التي يجري اختبارها. وتشارك جميع الطواقم بمختلف مستوياتها في التمرين واسع النطاق: كبار المسؤولين، موظفو التنسيق، موظفو العمليات، موظفو الاستجابة.
الإطار الزمني للتمرين	يمكن تصميم التمرين الميداني / واسع النطاق بحيث يكون قصيراً ليرتفع من ساعتين إلى أربع ساعات، ولكن من المرجح أن يستمر ليوم كامل على الأقل ويمكن أن يستمر إلى أربعة أو خمسة أيام.
الموقع / المكان	التمرين واسع النطاق هو تمرين يقوم على العمليات وينفذ في بيئة يمكن أن تجري فيها عملية الاستجابة فعلياً، مثل المرافق الصحية وفي الميدان وفي مركز عمليات الطوارئ، وبترافق ذلك مع استعمال الموارد والمعدات واختبارها فعلياً.
نظرة عامة على العملية	يبدشن التمرين بوصف للحدث الذي سيتم محاكاته، ويتم إبلاغ المشاركين بذلك الحدث بالطريقة نفسها كما لو أنه حصل فعلاً. ويتم ذلك في زمن مضغوط. تتحقق الواقعية من خلال الوجود الفعلي في الميدان والشروع في اتخاذ قرارات وإنجاز مهام ميدانية، ووجود ضحايا وهميين يتم اكتشافهم ومتطلبات الإبلاغ والاستجابة، واستخدام معدات حقيقية، ونشر الموارد والموظفين. يمكن أن تتسبب الطبيعة الواقعية للتمرين واسع النطاق بنوع من الذعر في المجتمع، لذا ينصح بشدة بإخطار المجتمع وتعريفه بالتمرين بشكل مسبق. يعتبر التمرين واسع النطاق هو الاختبار النهائي لوظائف خطة إدارة الطوارئ. ولأنها مكلفة وتستغرق وقتاً طويلاً، فمن المهم أن يخصص هذا النوع من التمارين للمخاطر والوظائف ذات الأولوية القصوى.

* على الرغم من وجود اختلافات بين التمرين الميداني والتمرين واسع النطاق، حيث يتطلب الأخير في كثير من الأحيان موارد أكثر وأكثر تعقيداً، إلا أن خطوات تصميم وتنفيذ كلا النوعين متشابهة جداً، بما في ذلك مرحلة التخطيط (ما قبل التمرين)، ومرحلة تنفيذ التمرين، والمرحلة اللاحقة للتمرين. ولذلك يدمج هذا الدليل التمارين الميدانية ومثيلاتها واسعة النطاق في فصل واحد.

<p>تعتبر التمارين واسعة النطاق غالباً مشاريع تمتد لستة أشهر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عقد عدة اجتماعات لتحديد النطاق (قبل ثلاثة أسابيع من التمرين) • إرسال بعثتين لتحديد النطاق إلى البلد / المنطقة / المقاطعة • 4-5 أشهر لتصميم العملية • من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع للتحضير للتمرين وتنفيذه • من أسبوعين إلى أربعة أسابيع لإعداد التقارير اللاحقة للتمرين <p>عادةً ما تكون التمارين الميدانية أقصر، وينظر إليها على أنها مشاريع تمتد من ثماني إلى اثني عشر أسبوعاً:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عقد عدة اجتماعات لتحديد النطاق (قبل ثماني أسابيع من التمرين) • إرسال بعثة واحدة أو بعثتين لتحديد النطاق إلى البلد / المنطقة / المقاطعة • من ثمانية إلى عشر أسابيع لتصميم التمرين • أسبوع واحد لتنفيذ التمرين • أسبوعين لإعداد التقارير اللاحقة للتمرين 	<p>تخطيط الإطار الزمني</p>
<p>من بين جميع أنواع التمارين، تتطلب التمارين الميدانية / واسعة النطاق قدراً أكبر من الموارد، من حيث الوقت والموارد المالية والمادية، ومن حيث حجم فريق المشروع. وينبغي أن يتضمن الفريق على الأقل مديراً وضابطاً ومقيمين وميسرين للتمرين، وعدداً من المشاركين الذي سيلعبون أدوراً محددة تتعلق بفقرات المعلومات المضافة التي تدرج. وبالإضافة إلى ذلك، يدعم فريق التمرين خبراء فنيون ومستشارون محليون، وكذلك موظفي الإدارة واللوجستيات.</p>	<p>الموارد</p>
<p>قبل إجراء تمرين ميداني / واسع النطاق، يجب استيفاء الشروط المسبقة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على موافقة جميع السلطات المعنية لإجراء التمرين (وزارات الصحة، ممثل منظمة الصحة العالمية، والمنظمات غير الحكومية، والشركاء من القطاع الخاص و / أو الفرق / المنظمات الأخرى المشاركة في التمرين). ينبغي أن تشمل الموافقة النطاق والغرض والأهداف والجدول الزمني والميزانية. • تنفيذ خطط وإجراءات التشغيل القياسية ذات الصلة بالتمرين. • تقديم التدريب ذي الصلة بالتمرين. • جاهزية جميع المواد والمعدات ذات الصلة بالتمرين. <p>ونظراً لضخامة حجم الموارد اللازمة لتصميم وتنفيذ تمرين واسع النطاق بنجاح، يوصى بأن لا ينفذ هذا التمرين إلا بعد تنفيذ تمرين وظيفي واحد على الأقل وإجراء تمارين جزئية على وظائف محددة ذات صلة.</p>	<p>عوامل النجاح الرئيسية</p>

انظر أيضاً الفصول 2 و 3 من هذه الحزمة لمعرفة التمرين الأكثر ملاءمة لاحتياجاتك، والأهداف والموارد المتاحة.

1.1.7 مراحل مشروع التمرين واسع النطاق

يمكن تقسيم مشروع التمرين واسع النطاق إلى ثلاث مراحل رئيسية:

1. مرحلة التخطيط القبلي وتحضير مواد التمرين
2. تنفيذ التمرين
3. التقارير اللاحقة للتمرين والتسليم.

تُقسّم كل مرحلة إلى مجموعة من المهام الرئيسية. ويرافق كل هذه الإجراءات الأدوات والمذكرات التوجيهية المدرجة في مرفق هذا الفصل.

الشكل 8. خارطة طريق لمشروع تمرين واسع النطاق

1. التخطيط	2. وضع المواد	4. التنفيذ	5. النتائج والمتابعة
1. تحديد نطاق التمرين الميداني/واسع النطاق (مذكرة المفاهيم) 2. تشكيل فريق إدارة التمرين. 3. تحديد خطة المشروع. 4. تحديد المشاركين. 5. تحديد استراتيجية التقييم. 6. إدارة المسائل الإدارية واللوجستية. 7. الإعلام والعلاقات العامة والاتصال عند الحاجة: • السلامة والأمن.	1. مراجعة مذكرة المفاهيم 2. إجراء بحث للسياق 3. السيناريو الرئيسي 4. مصفوفة الإدخالات 5. وضع وصياغة الإدخالات بنجاح 6. مواد التقييم 7. كتيب التمرين عند الحاجة: • تصريحات افتتاحية أو ختامية 3. الإعداد 1. إعداد مكان التمرين 2. إعداد غرفة التحكم 3. اختبار المعدات 4. إيجاز فريق إدارة التمرين	1. الترحيب والافتتاح 2. الإيجازات 3. بدء التمرين 4. تسيير/ضبط التمرين 5. التقاط النتائج 6. إنهاء التمرين 7. استخلاص المعلومات الأولى (المراجعة الفورية اللاحقة) 8. جلسة استخلاص المعلومات 9. إغلاق التمرين	1. استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين 2. التقرير الأولي الموجه إلى الإدارة العليا 3. تقرير التمرين 4. إغلاق المشروع إدارياً عند الحاجة: • تقرير البعثة الداخلي
المرحلة السابقة للتمرين	تنفيذ التمرين	المرحلة اللاحقة للتمرين	

2.7 المرحلة السابقة للتمرين

1.2.7 التخطيط

الخطوة 1 - تحديد نطاق المشروع

بشكل مثالي، تبدأ عملية تحديد النطاق قبل ستة أشهر من موعد تنفيذ التمرين. وبالنسبة للتمرين واسع النطاق، فيشمل ذلك عقد اجتماعات مختلفة (مثل عقد المؤتمرات عن بعد) فضلاً عن بعثة واحدة أو أكثر لتحديد النطاق. والهدف الرئيسي لاجتماعات تحديد النطاق هو مناقشة الغرض من التمرين ونطاقه وأهدافه الخاصة والاتفاق عليها. ومثالاً فإن عملية تحديد النطاق ينبغي أن توضح بشكل جلي الجمهور المستهدف، والنتائج المتوقعة، وسيناريو التمرين، والموارد، وقيادة المشروع (مدير التمرين)، والجدول الزمني للمشروع، والميزانية. تُسجل الاتفاقات في مذكرة مفاهيمية وتوقع من قبل جميع أصحاب المصلحة الرئيسيين المعنيين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين واسع النطاق 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين واسع النطاق 03 نموذج الميزانية

الخطوة 2 - تشكيل فريق إدارة التمرين

بمجرد تعيين مدير التمرين، يمكن تشكيل فريق إدارة التمرين لتخطيط وتصميم وإجراء التمرين. ينبغي اختيار فريق إدارة التمرين على أساس المهارات المطلوبة، ويجب اطلاعه بشكل كامل حول التمرين واسع النطاق ومذكرة المفاهيم. يجب ألا يشارك أعضاء فريق إدارة التمرين في التمرين.

تلميح: يتوقف حجم فريق التمرين على الموارد المتاحة ومدى تعقيد النظام الذي يجري محاكاته.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين

الخطوة 3 - تحديد خطة إدارة المشروع

حالما يتم تشكيل فريق إدارة التمرين، يجب على مدير التمرين تحديد خطة المشروع والمهام المطلوبة لتصميم وتنفيذ التمرين. ويتعين أن تأخذ هذه الخطة في الحسبان جميع تفاصيل التمرين والموارد المتاحة (الميزانية المتفق عليها، والوقت المتاح، والأموال، والأشخاص، والأماكن، والمواد الموجودة) على النحو المبين في مذكرة المفاهيم. يجب على مدير التمرين مراجعة وتكييف أداة التخطيط (Gantt TTX) للتمرين واسع النطاق (التمرين واسع النطاق 05) والقائمة الإدارية واللوجيستية (التمرين واسع النطاق 06) مع الفريق.

تلميح: فيما يتعلق بالتمارين الميدانية والواسعة النطاق، من الضروري القيام بزيارة ميدانية وإرسال بعثات استطلاعية إلى مواقع التمرين في مرحلة التخطيط. وينبغي أيضاً وضع مهام ومسؤوليات محددة لاختيار الجهات المشاركة وتوجيهها.

يجب على مدير التمرين تفويض مهام الدعم الإداري واللوجستي وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى الأشخاص المناسبين ضمن فريق إدارة التمرين. وهذا الدور ضروري لنجاح تنفيذ تمرين واسع النطاق أو ميداني، ويتعين على صاحب الدور أن يضمن توفر المعدات والمواد الاستهلاكية والمرافق اللازمة، وأن تكون جاهزة في يوم التمرين.

تلميح: لضمان أن يظل جميع أعضاء فريق إدارة التمرين على اطلاع بأحدث المستجدات وأن يكونوا قادرين على تبادل المعلومات بسهولة، عادةً ما يتم تحديد منصة مشتركة (Shared Drive) لحفظ وتخزين الوثائق والمعلومات الهامة. ويوصى بعقد اجتماعات منتظمة للفريق لضمان الإبقاء على تقدم المشروع في المسار الصحيح.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين واسع النطاق 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية

الخطوة 4 - تحديد المشاركين

اعتماداً على غرض ونطاق وأهداف التمرين، ينبغي تحديد الأشخاص الأنسب ودعوتهم للمشاركة. يمكن أن تشمل التمارين الميدانية / واسعة النطاق مشاركين من قطاعات أخرى من أجل تحقيق استجابة طوارئ واقعية. وينبغي أن تتم عملية إشراك أي قطاعات من خارج نطاق الصحة في مرحلة مبكرة من عملية التخطيط، وذلك لضمان تحديد الأدوار في التمرين بدقة.

تلميح: يشكل إشراك المشاركين المناسبين عاملاً حاسماً في تحقيق النتائج المنشودة. للمساعدة في تحديد المشاركين في التمرين، يجب مراجعة خطط الاستجابة وإجراءاتها وهيكلها التنظيمي؛ أو العمل مع خبير محلي (أو أكثر)، لخصر نظام الاستجابة وما يتضمنه من مهام وكالات تنشط في مجال الاستجابة ضمن النطاق المستهدف.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين واسع النطاق 08 نموذج دعوة المشاركين

الخطوة 5 - تحديد استراتيجية ومنهجية التقييم

التقييم جزء أساسي من مرحلة التخطيط التي تسبق التمرين. وتعتمد فعاليتها على موائمة استراتيجية التقييم والمخرجات المتوقعة مع أهداف التمرين، وكذلك على وجود ما يكفي من المُقيِّمين المدربين والأكفاء. يجب تحديد الكيفية التي يمكن من خلالها قياس مخرجات التمرين المتوقعة (المؤشرات) مقابل كل هدف من أهداف التمرين. تتناول عملية تقييم أي تمرين واسع النطاق جانبين هما:

1. تقييم نظام الاستجابة بأكمله أو تقييم القدرات التي يجري اختبارها
2. تقييم هيكل التمرين واسع النطاق بغية استطلاع الدروس للتمارين المقبلة.

الأدوات المتاحة:

• التمرين واسع النطاق 09 المذكرة التوجيهية للتقييم

الخطوة 6 - إدارة المسائل الإدارية والخدمات اللوجستية

يتم تحديد الاحتياجات الإدارية واللوجستية وإسناد المهام خلال الخطوة 3 من مرحلة التخطيط (تحديد خطة إدارة المشروع). من المهم مراجعة وإدارة هذه العناصر باستمرار من قبل فريق إدارة التمرين خلال المرحلة السابقة التمرين واسع النطاق.

تلميح: تضمن المراجعة الأسبوعية أو اليومية لقائمة مهام المسائل الإدارية واللوجستية أن يتم تتبع كل نشاط وأن يكون الأشخاص الموكلة إليهم عملية تنفيذ المهام مسؤولين عن إتمام أنجازها.

الخطوة 7 - تحديد استراتيجية الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

إن وجود استراتيجية معدة جيداً للإعلام والاتصال أمر ضروري للتمرين الميداني أو التمرين واسع النطاق، حيث عادةً ما يجري هذا النوع من التمارين في مرافق فعلية تنطوي على عمليات تمثيل واقعية لحالات الطوارئ. وينبغي أن تشمل هذه الاستراتيجية الاتصال مع المجتمعات المحلية والجمهور العام لتجنب الذعر في أوساط السكان والحد من سريان الشائعات حول التمرين. تشكل التمارين فرصة لعكس صورة إيجابية وتعطي مظهراً طيباً للمنظمة التي تدير التمرين والمانحين والشركاء لحشد الدعم لأنشطة التأهب وتوفير الفرصة للمساعدة في تعزيز سمعة المنظمة. ولذلك، تتطلب التغطية الإعلامية وأنشطة الاتصال المتعلقة بالتمرين المزمع تنفيذه وجود رسائل واضحة وفعالة ومناسبة لجمهور/ جماهير محددة من قبل مسؤول الإعلام والاتصال أو منسق وسائل الإعلام.

الأدوات المتاحة:

• التمرين واسع النطاق 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصالات

عناصر إضافية إذا لزم الأمر السلامة والأمن

عند العمل في سياقات معينة، واعتماداً على مكان تنفيذ التمرين أو المشاركين، قد يكون هناك حاجة لتقييم المخاطر الأمنية لضمان أن تكون بيئة التمرين آمنة. ينبغي أن يقدم مستشار الأمن المحلي أو وكالة الأمن المناسبة التوجيه بشأن الترتيبات الأمنية اللازمة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

2.2.7 إعداد (أو تحضير) المواد

يعتمد نجاح التمرين دائماً على تحضير مواد مفصلة وواقعية وشاملة لتمرين المحاكاة. وتتضمن هذه المواد السيناريو الرئيسي، فقرات المعلومات المضافة ومصفوفتها، الإحاطات الموجزة وأدوات التقييم. يوضح هذا القسم الخطوات المطلوبة لوضع مواد التمرين.

تلميح: بما أن كل تمرين فريد من نوعه وموضوع لغرض وجمهور محدد، فإن إجراء أي تغيير على أي عنصر في المذكرة المفاهيمية قد يؤثر على بنية التمرين والمواد المطلوبة.

الخطوة 1 - مراجعة الغرض من التمرين والأهداف والنتائج المتوقعة

قبل البدء في وضع المواد، يجب مراجعة مذكرة المفاهيم والتأكد من أن فريق إدارة التمرين على بينة من العناصر الرئيسية للتمرين. إن الغرض من التمرين، بجانب الأهداف المحددة والنتائج المتوقعة هي التي تحكم عملية إعداد أو تحضير المواد التدريبية.

الخطوة 2 - دراسة السياق وجمع المواد المرجعية

يجب أن يخصص فريق إدارة التمرين الوقت الكافي لدراسة خطط وإجراءات وسياسات الاستجابة الداخلية والخارجية الاستراتيجية، بالإضافة إلى إجراء مراجعات لاحقة / استطلاع الدروس من حالات الطوارئ السابقة، والتقارير المعبرة عن الوضع الحالي الخاص بكل وكالة، وعلى الوكالة المضيفة للتمرين أن تقدم الوثائق الرئيسية المحتوية على بنية نظام الاستجابة والترتيبات الأخرى المرتبطة بها، كما يمكن أن تساعد المقابلات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين والخبراء المحليين في اكتساب فهم جيد لأنظمة الاستجابة المحلية، والمساعدة في وضع مواد واقعية ومناسبة للتمرين.

تلميح: ستساعد هذه المعلومات الفريق على صياغة مواد التمرين، وتمكين الميسرين من أداء أدوار أصحاب المصلحة غير المشاركين في التمرين.

الخطوة 3 - كتابة السيناريو الرئيسي

يتضمن السيناريو الرئيسي جميع الأحداث المخططة، والإجراءات المتوقعة وغيرها من معلومات السيناريو. ويوصف السيناريو بأنه «رئيسي» لأنه يحدد قصة التمرين الوظيفي ومساره بشكل كامل، بما في ذلك جميع فعاليات التمرين من البداية وحتى النهاية.

ومن أجل ضمان تحقيق أهداف التمرين، يوصى الشروع بالعمل من خلال جلسة لتبادل الأفكار لوصف حالة طوارئ واقعية من شأنها أن تؤدي إلى الشروع في إجراء الأنشطة المتوقعة وتحقيق الأهداف المحددة للتمرين واسع النطاق. يجب تحديد جميع الأحداث الرئيسية في القصة، بما في ذلك الجدول الزمني الذي من شأنه حث المشاركين على الانغماس في التمرين والتدريب على الوظائف والعمليات المخططة.

تلميح: لتجنب الالتباس والتناقضات، يجب وضع الصيغة النهائية للسيناريو الرئيسي قبل تصميم فقرات المعلومات المضافة. حيث يجب استخدامه لوضع فقرات المعلومات المضافة التي تعطي للمشاركين أثناء التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 12 نموذج السيناريو الرئيسي

الخطوة 4 - وضع فقرات المعلومات المضافة ومصفوفتها

بمجرد صياغة السيناريو الرئيسي وتوقيعه من قبل مدير التمرين، يمكن لفريق إدارة التمرين البدء في التخطيط لتحضير فقرات المعلومات المضافة. إن مصفوفة فقرات المعلومات المضافة تعتبر هي أداة التيسير الرئيسية أثناء التمرين، وتستخدم لتقديم المعلومات الصحيحة إلى الأشخاص المناسبين في الوقت الصحيح خلال تمرين المحاكاة. يتم ترتيب إدراج فقرات المعلومات المضافة وفقاً للجدول الزمني الذي يجري محاكاته. ويتم تحديد توقيت كل إدراج لفقرة معلومات مضافة بعناية بهدف تمكين المشاركين من استعراض السيناريو وتجربة حالة الطوارئ المخطط لها باستخدام جميع المعدات المتاحة، والموظفين، والنظم والخطط. يتم التخطيط لكل إدراج لفقرة معلوماتية مضافة وترميزه وإسناده للميسر المعني به، ليتم بعد ذلك صياغته على النحو الذي سيخرج عليه أثناء التمرين.

تلميح: يجب أن يكتب على جميع الوثائق ومواد الاتصال الخاصة بالتمرين عبارة «للتمرين فقط»

الأدوات المتاحة:

• التمرين واسع النطاق 13 نموذج مصفوفة إدراج فقرات المعلومات المضافة

الخطوة 5 - تصميم وكتابة جميع فقرات المعلومات المضافة بشكل كامل

تصمم فقرات المعلومات المضافة مقدماً لضمان تقديم المعلومات الصحيحة أو لعب الأدوار كما هو مخطط من قبل فريق إدارة التمرين. وبمجرد تصميم جميع فقرات المعلومات المضافة، ينبغي القيام بمراجعة مصفوفة فقرات المعلومات المضافة لتأكيد أن جميع فقرات المعلومات المضافة قد صيغت، ومن ثم القيام بإجراء التعديلات النهائية على المصفوفة أو فقرات المعلومات المضافة نفسها واختبار أي تكنولوجيا أو وسيط يرتبط بأي من فقرات المعلومات المضافة للتأكد أنها تعمل بشكل جيد.

الأدوات المتاحة:

• التمرين واسع النطاق 14 الإرشادات الخاصة بعملية تصميم فقرات المعلومات المضافة

الخطوة 6 - مواد التقييم

ينبغي تصميم حزمة تقييم للتمرين، ويجب أن تتضمن الحزمة المبادئ التوجيهية للمقيمين والقائمة المرجعية / نموذج التقييم، واستطلاع المشاركين، وجدول أعمال ورشة عمل استخلاص المعلومات والعروض الشرائحية. وتستند معايير التقييم إلى أهداف التمرين والنتائج المتوقعة للسيناريو الموضوع. بالنسبة للتمرين واسع النطاق، يتم عادةً إجراء التقييم باستخدام نموذج مراقبة التقييم، الذي يمكن من خلاله للمقيمين تتبع النتائج أو الإجراءات المتوقعة. وينبغي أن تركز معايير التقييم على نظام الاستجابة، والخطط أو العمليات التي يجري اختبارها، وليس على الأشخاص. وبالإضافة إلى ذلك، غالباً ما يستخدم نموذج التغذية الراجعة من المشاركين لمساعدة فريق إدارة التمرين على فهم مستوى أدائهم في تصميم وتنفيذ التمرين بشكل أفضل.

تلميح: يرتبط كل إدخال باستجابة متوقعة محددة في مصفوفة الإدخالات، وهذا من شأنه التمكن من تتبع أو تقييم الاستجابة مقابل إجراءات التشغيل القياسية وخطة الاستجابة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين واسع النطاق 15 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين واسع النطاق 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 7 - وضع دليل التمرين والإحاطات الموجزة

لضمان أن يكون فريق إدارة التمرين وجميع المشاركين على بينة من آلية عمل تمرين المحاكاة، يجب إعداد كتيب التمرين والإحاطات الموجزة وتوزيعه مسبقاً.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 17 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة

عناصر إضافية إذا لزم الأمر

كلمات الافتتاح والختام الرسمي

في بعض التمارين، من المناسب تنظيم حفل افتتاح أو ختام رسمي من قبل ممثل من الحكومة أو مدير إحدى الوكالات أو ممثل عن المنظمة المضييفة. ولدعم هذا الشخص، قد يطلب من فريق إدارة التمرين تقديم موجز عن العملية وصياغة مسودات كلمات الافتتاح والختام. ويمكن أن تشمل الجلسة الختامية حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمر صحفي حسب ما تقتضي الحاجة.

تلميح: كثيراً ما يستخدم الاحتفال الذي يقوم خلاله مسؤول كبير بافتتاح الفعاليات في ضمان مشاركة كبار الموظفين في التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 18 مذكرة توجيهية بشأن كلمات الافتتاح

3.2.7 إعداد التمرين

بمجرد صياغة جميع المواد، ومراجعتها ووضع اللمسات الأخيرة عليها من قبل مدير التمرين، يكون الوقت قد حان لإعداد مكان تنفيذ التمرين وتحضير فريق إدارة التمرين لإجراء التمرين.

تلميح: تشكل المسائل الإدارية واللوجستية نشاطاً مستمراً يمتد طوال مشروع التمرين. في هذه المرحلة، يجب أن تكون كل المهام والأشياء المدرجة على القائمة المرجعية قد أنجزت، وأن تكون جميع المعدات والمواد جاهزة ليوم التمرين.

الخطوة 1 - تجهيز مكان التمرين

يتم إجراء التمرين الميداني / واسع النطاق في أماكن تستخدم أثناء حالة طوارئ حقيقية، مثل المرافق الصحية والمستشفيات أو مراكز عمليات الطوارئ، مع توافر المواد والمعدات التي يجري اختبارها بشكل كامل. وبسبب ضخامة حجم التمرين واسع النطاق، فمن المرجح جداً أن ينفذ التمرين في مواقع مختلفة في نفس الوقت، وخصوصاً عند اختبار التنسيق / التواصل بين الميدان ومراكز التنسيق (مراكز عمليات الطوارئ). ولا يوجد حاجة إلى تجهيز مكان محدد نظراً لأنه سيتم استخدام أماكن حقيقية. ومع ذلك، ونظراً لأنه قد لا يكون من الممكن إغلاق بعض الأماكن (مثل المستشفيات أو العيادات)، فمن الأهمية بمكان إبلاغ إدارة ذلك المكان قبل إجراء التمرين، حتى يتم زيادة درجة واقعية التمرين دون التأثير سلباً على فعالية خدمات الطوارئ المقدمة للمرضى على أرض الواقع.

تلميح: إذا كان التمرين سينفذ في مؤسسة كالمرافق الصحية أو مراكز عمليات الطوارئ، فينبغي عندها اتخاذ ترتيبات مسبقة للتقليل من تعطيل العمليات العادية في ذلك المرفق إلى أدنى حد ممكن. ويمكن أن تشمل هذه الترتيبات إيجازاً وإخطاراً مسبقاً بالتمرين المقبل لضمان توفر موقع التمرين وإمكانية استخدامه. عند تنفيذ التمرين في الميدان، يقترح أن يتم وضع علامة واضحة على الموقع مع شريط حاجز.

الخطوة 2 - إنشاء غرفة تحكم للتمرين

يجب إعداد غرفة التحكم الخاصة بالتمرين كمساحة يمكن من خلالها لفريق إدارة التمرين إدارة التمرين وتنفيذه. ولتتمكن فريق إدارة التمرين من إدارة التمرين بفعالية، يجب أن تكون هذه المساحة (مكتب أو غرفة أو خيمة أو أي مكان آخر مناسب) معزولة عن المشاركين في التمرين. وينبغي أن تحتوي على جميع المعدات والمواد والموارد التي يحتاجها فريق إدارة التمرين من أجل تنفيذ التمرين.

تلميح: تعمل غرفة التحكم الخاصة بالتمرين مثل مركز عمليات الطوارئ. يتولى ضابط التمرين المسؤولية عن إدارة غرفة التحكم الخاصة بالتمرين، ولتنفيذ تمرين ناجح، تتطلب هذه العملية إدارة فعالة للمعلومات والاتصالات والعمل الجماعي من قبل فريق إدارة التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 19 مذكرة توجيهية خاصة بغرفة التحكم

الخطوة 3 - فحص جميع المعدات

ينبغي فحص جميع المعدات والمواد اللازمة لكل فقرات المعلومات المضافة، وضمان أن تكون جميع النظم جاهزة قبل يوم من إجراء التمرين. يجب اختبار قنوات الاتصال مع المشاركين وكذلك ضمن فريق إدارة التمرين، بما في ذلك بين ضابط التمرين والميسرين والمقيمين.

الخطوة 4 - الإحاطة الموجزة قبل التمرين لفريق إدارة التمرين

تهدف الإحاطة الموجزة السابقة للتمرين إلى مراجعة مواد التمرين واستعراض جدول الأعمال والتحضير لهذا اليوم، والتأكد من أن الجميع على بينة من أدوارهم ومسؤولياتهم خلال تمرين المحاكاة. تعتمد طبيعة الاجتماع ومدته على خبرة الفريق ومهارته. وينبغي أن يكون الميسرون والمقيّمون أيضاً على دراية بشأن مواقعهم أثناء التمرين، وأي جوانب ذات صلة بالسلامة، ومتى يجب عليهم التدخل. وقد يطلب من أعضاء فريق إدارة التمرين أن يرتدوا هويات بارزة تبين أدوارهم.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 20 مذكرة الإحاطة الموجزة لفريق إدارة التمرين

3.7 تنفيذ التمرين

في يوم التمرين، يجب أن تكون كل أنشطة التخطيط والتحضير قد أكملت، لينصرف التركيز بالكامل على تنفيذ التمرين. يوضح الجزء التالي الخطوات الرئيسية المطلوبة لإجراء تمرين واسع النطاق.

الخطوة 1 - الترحيب والافتتاح

سيقوم مدير التمرين أو الميسر الرئيسي باستعراض جدول الأعمال المقررة لهذا اليوم، والتعريف بفريق إدارة التمرين، والطلب من المشاركين التعريف بأنفسهم. ويمكن أن يقدم مدير التمرين أو أحد كبار المسؤولين في المنظمة المضيفة لمحة عامة موجزة عن الأساس المنطقي للتمرين، والسياق أو الاستراتيجية الأوسع التي يمثل التمرين جزءاً منها.

تلميح: يمكن تنظيم حفل الافتتاح الرسمي على النحو الذي يوافق عليه الشركاء (يرجى الرجوع إلى مذكرة المفاهيم وجدول أعمال التمرين). وهذا يعتمد على السياق ويتعين مناقشته مع الشركاء المحليين وفريق إدارة التمرين.

الأدوات المتاحة:

• التمرين واسع النطاق 18 مذكرة توجيهية بشأن كلمات الافتتاح

الخطوة 2 - الإيجازات

ضابط التمرين هو المسؤول عن جميع جلسات الإيجاز. وينبغي أن تعقد جلسات الإحاطة الموجزة قبل بدء التمرين وأن تشمل جميع المعلومات والتعليمات اللازمة لتنفيذ تمرين ناجح. ويمكن أن تعقد جلسات الإحاطة الموجزة للمشاركين في صباح اليوم الذي سينفذ فيه التمرين، أو في اليوم السابق، حسب ما تقتضي الحاجة. يمكن تقديم كتيب التمرين مسبقاً أو خلال جلسة الإحاطة.

تلميح: بالنسبة للتمرين الميداني / واسع النطاق، ستقدم السلطات المحلية والإدارة العليا في المرافق المستخدمة إحاطة موجزة تسبق التمرين وتتناول الغرض منه وأهدافه وبعض التفاصيل عن النتائج المتوقعة (ملحوظة: يجب عدم إطلاع المشاركين على السيناريو الرئيسي أو مصفوفة فقرات المعلومات المضافة. ويعزز هذا الإيجاز الثقة لدى القيادة ويساعد الإدارة العليا على موائمة رسائلها خلال حفل الافتتاح).

الخطوة 3 - بدء التمرين

عادة ما يبدأ التمرين الميداني / واسع النطاق بحدث يقود إلى استجابة، مما يدفع المشاركين في التمرين لاتخاذ قرارات أو إجراءات. يتم تفعيل هذا الحدث من خلال أول فقرة معلومات مضافة يتم إدراجها في التمرين، والفقرة المضافة عبارة عن معلومة تقدم لكل المشاركين لإعطائهم السياق الخاص بالحدث الذي تجري محاكاته والتدابير التي تم اتخاذها قبل بدء التمرين. في التمرين واسع النطاق يمكن أن يبدأ التمرين بقيام ممثل أو مجموعة ممثلين بإدراج أول فقرة للمعلومات المضافة من خلال لاعب دور في إحدى المرافق الميدانية وينبغي أن تدشن هذه العملية التمرين، ليتبعها بعد ذلك سلسلة من الإجراءات من جانب المشاركين.

بعد إدراج أول فقرة معلومات مضافة يتوالى إدراج فقرات المعلومات المضافة بفواصل زمنية قصيرة نسبياً لمحاكاة ضغط الوقت. يمكن أن يأخذ إدراج فقرات المعلومات المضافة أشكالاً متعددة، منها على سبيل المثال لاعبي الأدوار (الممثلين) أو البث الإذاعي أو التلفزيوني أو تقرير ميداني أو مكالمات هاتفية أو بريد إلكتروني أو غير ذلك.

تلميح: ينبغي أن يبذل فريق التمرين جهداً لضمان تقديم الإدخال الأول بطريقة أقرب ما يمكن إلى واقع حالة الطوارئ. وهذا من شأنه أن يزيد من الانخراط والاندماج في السيناريو ويعزز من الاستجابة لتتسم بواقعية أكثر منذ بداية التمرين.

الخطوة 4 - تسيير / ضبط التمرين

ستكون مصفوفة الفقرات المعلوماتية المضافة هي الوثيقة الرئيسية أثناء تنفيذ التمرين. بعد إدراج الفقرة الأولى يبدأ المشاركون في الحصول على المزيد من الفقرات المضافة والتي تتطلب اتخاذ إجراءات بناء على المعلومات التي تحتوي عليها.

و غالباً ما ينطوي التمرين على التوتر وضغط الوقت من أجل محاكاة الواقع ووضع الأنظمة والخطط تحت الضغط. سيعمل ضابط التمرين على إدراج الفقرات المضافة حسب الخطة للتحكم في وتيرة التمرين ومستوى الضغط. يتم تحديد الميسرين الذين ستقع على عاتقهم مسؤولية تقديم الإدخالات، حيث سيقومون بتوجيه المشاركين والاستجابة لهم أثناء تنفيذ التمرين.

واعتماداً على حجم التمرين ودرجة التعقيد التي تكتنف تجهيزات الاتصال، يمكن تكليف فريق للتواصل ليتولى توصيل الاتصالات والمعلومات للمشاركين ومراقبتها وتمثيلها للشخص المعني بها من المشاركين وكذلك توصيل الطلبات للميسرين المحددين سلفاً للقيام بالمزيد من الأعمال. كما يمكن استخدام مقسم (أو محول) للاتصالات الخاصة بالتمرين لإيصال المحادثات الصادرة والواردة عبر القنوات المحددة.

وضابط التمرين هو المخول بمسؤولية إدارة التمرين وقيادة فريق إدارة التمرين. وسيتولى ضابط التمرين المسؤولية عن السيطرة الاستراتيجية والتشغيلية للتمرين، والتواصل مع فريق التيسير ومناقشة أي تحديات رئيسية مع مدير التمرين والمُقيّم الرئيسي على النحو المطلوب. وسيقوم فريق التقييم بمراقبة ورصد الأعمال التي ينفذها المشاركون وتفاعلهم واستجاباتهم لفقرات المعلومات المضافة بهدف توفير معلومات لجلسة استطلاع الآراء والمعلومات.

تلميح: للتحكم في انسيابية التمرين يتم إدراج الفقرات المضافة وفقاً للتوقيت المحدد في مصفوفة فقرات المعلومات الإضافية المدرجة وعلى النحو الذي يحدده ضابط التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 21 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين

الخطوة 5 - تسجيل النتائج

أثناء التمرين، يتم تكليف مُقيّم واحد أو أكثر لتسجيل جميع الإجراءات والنتائج والقرارات والتعليقات الرئيسية والتحديات. في معظم الحالات، يتم التقييم عن طريق الرجوع إلى نموذج مراقبة التقييم الذي يسرد النتائج أو الإجراءات المتوقعة.

تلميح: يجب عدم أخذ التغذية الراجعة إلا عند نهاية التمرين وخلال عملية استخلاص المعلومات.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 15 نموذج مراقبة التقييم

الخطوة 6 - إنهاء التمرين

سيعلن الميسر الرئيسي نهاية التمرين (من خلال إدخال معلوماتي) عندما:

1. يكون مقتنعاً بأن الأهداف قد تحققت؛ أو
2. عند تجاوز التمرين للوقت المسموح؛ أو
3. عند إعاقة غير متوقعة للتمرين.

تلميح: يجب التأكد من أن فريق إدارة التمرين وجميع المشاركين قد تلقوا رسالة نهاية التمرين وأن يكونوا على علم بها.

الخطوة 7 - استخلاص المعلومات الخاصة بالتمرين (المراجعة الفورية اللاحقة)

ينتهي كل تمرين بعملية فورية لاستخلاص المعلومات تعرف أيضاً بـ «المراجعة الفورية اللاحقة»، وهي عبارة عن عملية منظمة كثيراً ما يقوم بها المُقيّم الرئيسي. تركز عملية استخلاص المعلومات الأولى السماح للمشاركين بالترويج من الضغط وإتاحة الفرصة لهم لتقديم تعليقاتهم الأولية على التمرين. ولا تتضمن هذه العملية تقييم نتائج التمرين أو الدخول في تفاصيل الأمور التي سيتم التطرق إليها في جلسة استخلاص المعلومات الرئيسية في اليوم التالي.

تلميح: في حال تم إجراء التمرين في مواقع مختلفة، فمن المهم التخطيط لإجراء «مراجعة فورية لاحقة» في كل موقع مباشرة بعد آخر استخدام لذلك الموقع في التمرين. عند نهاية التمرين، سيقوم المقيم الرئيسي باستعراض خطة ورشة العمل المتعلقة باستخلاص المعلومات في اليوم التالي.

الخطوة 8 - الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات

تهدف الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات إلى مراجعة أهداف التمرين مع المشاركين، واستقاء آرائهم فيما يخص الإنجازات والتحديات وأهم الثغرات في كل من الخطط والإجراءات والنظم والتدريب. كما أن أهداف التمرين في مرحلة التخطيط هي التي ستحدد أهداف التمرين ومنهجية استخلاص المعلومات في أعقابها. يجب أن يكون قد تم تحديد أهداف ومنهجية جلسة استخلاص المعلومات الرئيسية في مرحلة التخطيط، وكذلك إدراج الجلسات في جدول الأعمال.

وتهدف جلسة استخلاص المعلومات إلى الحصول على إفادات عما تعلمه المشاركون ورصده المقيمون، وما يمكن تقديمه كتوصية لتحسين القدرة على الاستجابة. واعتماداً على الوقت المتاح، يمكن أن تشمل عملية استخلاص المعلومات جلسة لوضع خطة عمل أو لإعداد تقارير موجهة إلى الإدارة العليا. ومن المهم التخطيط وتخصيص ميزانية لعملية نقل جميع المشاركين الرئيسيين من المواقع المختلفة إلى الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات. من المحتمل أن يكون بعض المشاركين لم يلتقوا بعضهم البعض من قبل، لذا سيكون من المفيد جداً إتاحة الفرصة لهم للاجتماع وجهاً لوجه ومناقشة التحديات والدروس المستفادة من التمرين، كما سيساهم هذا في تعزيز نظام الاستجابة.

تلميح: عملية استخلاص المعلومات جزء أساسي من التمرين، وينبغي تخصيص وقت كافٍ لها.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 22 مذكرة توجيهية بشأن ورشة استخلاص المعلومات
- التمرين واسع النطاق 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين

الخطوة 9 - إغلاق التمرين

سيتم إغلاق التمرين بنهاية جلسة استخلاص المعلومات. ويمكن القيام بذلك بشكل غير رسمي من قبل مدير التمرين، أو بشكل رسمي حسب ما هو متفق عليه مع الشركاء. ويمكن أن تتضمن هذه الجلسة حفلاً لتسليم الشهادات على المشاركين و/أو مؤتمراً صحفياً.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 23 نموذج شهادات المشاركين

4.7 المرحلة اللاحقة للتمرين

بعد انتهاء التمرين، يقوم مدير التمرين والمُقيّم الرئيسي بصياغة التقرير اللاحق للتمرين وإنهاء المشروع بشكل كامل.

الخطوة 1 - استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

تهدف جلسة استخلاص المعلومات الخاصة بفريق إدارة التمرين إلى إتاحة المجال للتفكير ملياً في خطط التمرين وتنفيذه، فضلاً عن تثبيت المسؤوليات والجدول الزمني لإنجاز تقرير التمرين. وغالباً ما يقود هذا النقاش غير الرسمي مدير التمرين أو الميسر الرئيسي أو ضابط التمرين، بهدف استطلاع الدروس والفرص للمشاريع المستقبلية المماثلة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 24 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

الخطوة 2 - التقرير الأولي الموجه لكبار المسؤولين

تهدف جلسة استخلاص المعلومات مع فريق القيادة إلى تقديم تقرير إلى الإدارة العليا يلخص نتائج التمرين. والغرض من ذلك هو تمليك الإدارة العليا النتائج الأولية للتمرين، بما في ذلك التحديات والإنجازات والتوصيات. وقد تشمل الأهداف الأخرى الحصول على دعم الإدارة العليا للتوصيات المقترحة أو لخطة العمل.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 25 المذكرة التوجيهية الخاصة باستخلاص معلومات فريق قيادة التمرين

الخطوة 3 - تقرير التمرين

سيُعد التقرير من قبل المُقيّم الرئيسي وضابط التمرين، بالاستناد إلى مذكرات استخلاص المعلومات والتقارير المقدمة من قبل من الميسرين والمراقبين. ويعرض التقرير، بوصفه سجلاً للتمرين، لمحة عامة عن التمرين، وجميع الإنجازات والتحديات الرئيسية، إلى جانب أية توصيات موجهة إلى القيادة. ويهدف تقرير التمرين إلى ضمان أن الدروس التي تم استطلاعها قد أُدرجت في خطة العمل وأنه تم اتخاذ خطوات عملية بناء على التوصيات الرئيسية.

تلميح: من الضروري أن تصادق الإدارة العليا أو أصحاب المصلحة الرئيسيين على التقرير اللاحق للتمرين لضمان تنفيذ التوصيات الرئيسية أو خطة العمل المقترحة.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 26 نموذج تقرير التمرين

الخطوة 4 - إغلاق المشروع إدارياً

خلال مرحلة المشروع التي تلي التمرين، من الضروري التأكد من إنهاء جميع المسائل الإدارية واللوجستية المتعلقة والخاصة بالتمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية

عناصر إضافية إذا لزم الأمر تقرير البعثة الداخلي

في حال استفادة التمرين من دعم خارجي، ينبغي على فريق إدارة التمرين أن يكتب أيضاً تقريراً موجزاً بعد انتهاء مهمة البعثة لإيصاله إلى المنظمات / المؤسسات الداعمة. وينبغي أن يغطي هذا التقرير الدروس المستفادة من المشروع والفرص والخطط المستقبلية لأنشطة التمرين.

الأدوات المتاحة:

- التمرين واسع النطاق 27 نموذج تقرير البعثة

5.7 الأدوات والنماذج الموجودة في ملحق هذا الفصل

الأدوات والنماذج على الرابط: <https://www.who.int/ihr/publications/WHO-WHE-CPI-2017.10/en/>

أولاً: المرحلة السابقة لتمرين المحاكاة

(أ) التخطيط للتمرين

- التمرين واسع النطاق 01 نموذج مذكرة مفاهيم
- التمرين واسع النطاق 02 نموذج اختصاصات بعثة تحديد النطاق
- التمرين واسع النطاق 03 نموذج الميزانية
- التمرين واسع النطاق 04 اختصاصات فريق إدارة التمرين
- التمرين واسع النطاق 05 نموذج مخطط جانت
- التمرين واسع النطاق 06 القائمة المرجعية للمسائل الإدارية واللوجستية
- التمرين واسع النطاق 07 نموذج قائمة المشاركين
- التمرين واسع النطاق 08 نموذج دعوة المشاركين
- التمرين واسع النطاق 09 المذكرة التوجيهية للتقييم
- التمرين واسع النطاق 10 مذكرة توجيهية حول الإعلام والعلاقات العامة والاتصالات
- التمرين واسع النطاق 11 المذكرة التوجيهية الخاصة بالسلامة والأمن

(ب) وضع المواد

- التمرين واسع النطاق 12 نموذج السيناريو الرئيسي
- التمرين واسع النطاق 13 نموذج مصفوفة المدخلات المعلوماتية
- التمرين واسع النطاق 14 الإرشادات الخاصة بعملية تصميم الإدخالات المعلوماتية
- التمرين واسع النطاق 15 نموذج مراقبة التقييم
- التمرين واسع النطاق 16 نموذج التغذية الراجعة من المشاركين
- التمرين واسع النطاق 17 نموذج كتيب التمرين الخاص بالمشاركين وفريق الإدارة
- التمرين واسع النطاق 18 مذكرة توجيهية بشأن التصريحات الافتتاحية

(ج) إعداد التمرين

- التمرين واسع النطاق 19 مذكرة توجيهية خاصة بغرفة التحكم
- التمرين واسع النطاق 20 مذكرة إيجاز فريق إدارة التمرين

ثانياً: إجراء تمرين المحاكاة

- التمرين واسع النطاق 21 المذكرة التوجيهية الخاصة بضابط التمرين
- التمرين واسع النطاق 22 مذكرة توجيهية بشأن ورشة استخلاص المعلومات
- التمرين واسع النطاق 23 نموذج شهادات المشاركين

ثالثاً: التقارير اللاحقة لتمرين المحاكاة والتسليم

- التمرين واسع النطاق 24 مذكرة توجيهية بشأن استخلاص المعلومات من فريق إدارة التمرين
- التمرين واسع النطاق 25 المذكرة التوجيهية الخاصة باستخلاص المعلومات مع فريق قيادة التمرين
- التمرين واسع النطاق 26 نموذج تقرير التمرين
- التمرين واسع النطاق 27 نموذج تقرير البعثة

