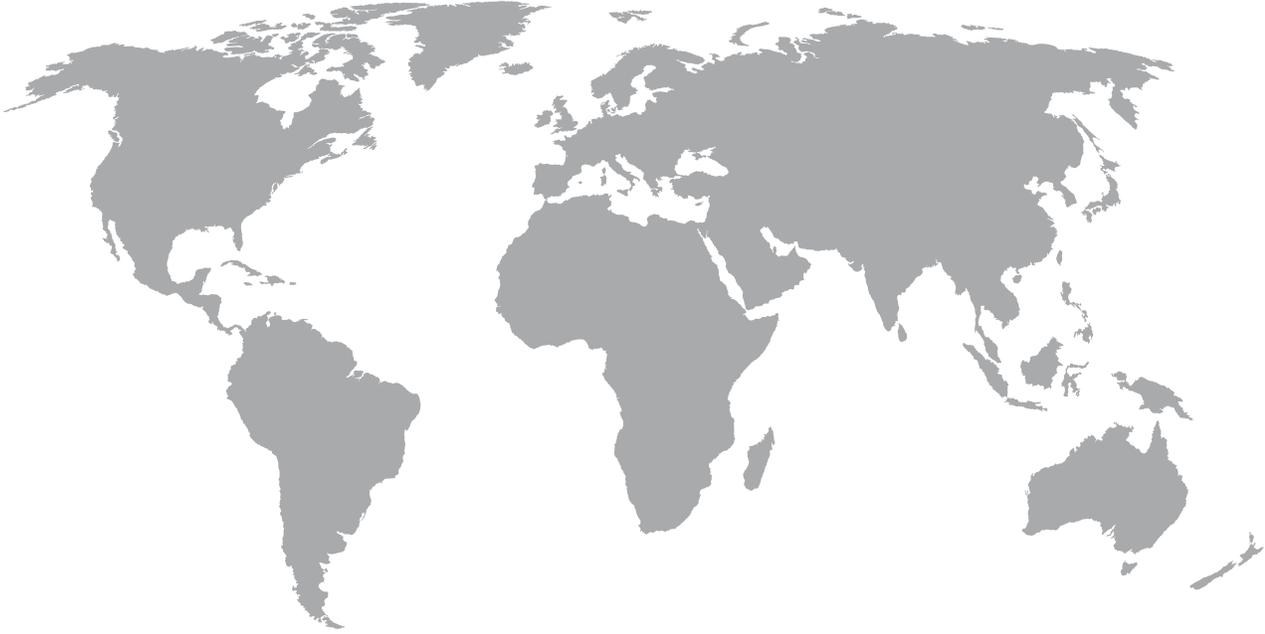




# Global Adult Tobacco Survey (GATS)



دليل المشرف الميداني



# المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين (GATS) دليل المشرف الميداني

أيلول/سبتمبر 2020

## المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين البروتوكول المعياري الشامل

استبيان المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
الاستبيان الأساسي ذو الأسئلة الاختيارية  
مواصفات السؤال تلو الآخر

تصميم عينات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
دليل تصميم العينة  
دليل أوزان العينة

تنفيذ العمل الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
دليل المحاور الميداني  
دليل المشرف الميداني  
دليل إعداد الخرائط والقوائم

إدارة بيانات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
دليل مُبرمج نظام المسح العام  
مواصفات برمجة الاستبيان الأساسي  
خطة تنفيذ إدارة البيانات  
دليل التدريب على إدارة البيانات

ضمان جودة المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين: المبادئ التوجيهية والتوثيق

حزمة التحليل وإعداد تقارير المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
نماذج صحيفة الحقائق  
التقرير القطري: خطة التتويب والمبادئ التوجيهية  
تعريفات المؤشرات

إصدار ونشر بيانات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين  
سياسة إصدار البيانات  
نشر البيانات: إرشادات الإصدار الأولي للبيانات

## الاقتباس المقترح

الفريق التعاوني المعني بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين (GATS): دليل المشرف الميداني. أتلانتا، جورجيا: مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها، 2020.

## شكر وتقدير

### المنظمات المشاركة في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

- مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها في الولايات المتحدة
- مؤسسة مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها
- كلية جونز هوبكينز بلومبرغ للصحة العمومية
- معهد الأبحاث الدولي (RTI)
- منظمة الصحة العالمية

### الدعم المالي

قُدمت الدعم مبادرة بلومبرغ للحد من استهلاك التبغ، وهي إحدى برامج مؤسسة بلومبرغ للأعمال الخيرية التي تُنفّذها مؤسسة مراكز مكافحة الأمراض والوقاية منها.

---

إخلاء المسؤولية: الآراء الواردة في هذا الدليل لا تعبر بالضرورة عن آراء المنظمات المشاركة في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.



الصفحة	الفصل
1-1	<b>1-1 مقدمة</b>
1-1	1-1 نظرة عامة على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين
2-1	2-1 استخدام هذا الدليل
2-1	3-1 جدول جمع البيانات
2-1	4-1 تنظيم فريق العمل الميداني
2-1	5-1 نظرة عامة على مهام المشرف الميداني
4-1	6-1 أهمية السرية
4-1	7-1 أمن البيانات
1-2	<b>2-2 الإعداد للعمل الميداني</b>
1-2	1-2 المواد المطلوبة للعمل الميداني
2-2	2-2 الاتصال بالسلطات المحلية
2-2	3-2 الإلمام بمنطقتك (إعداد الخرائط والقوائم)
4-2	4-2 تحديد مواقع عناوين العينات والتعامل مع الأسر المعيشية الناقصة
1-3	<b>3-3 تنظيم العمل الميداني والإشراف عليه</b>
1-3	1-3 وضع الأهداف وإدارة خطط العمل
2-3	2-3 تخصيص الأسر المعيشية والتعامل معهم
4-3	3-3 توجيه المحاورين والاجتماع بهم
5-3	4-3 مراقبة جمع البيانات
6-3	5-3 التعامل مع المستجيبين المترددين وحالات الرفض
7-3	6-3 التعامل مع الأسر المعيشية من فئة "لا يوجد أحد بالمنزل" و"المستجيب المختار غير موجود بالمنزل"
8-3	7-3 تخصيص رموز النتائج النهائية التي تفيد بعدم إجراء المقابلة
8-3	8-3 توزيع كلمات المرور ورموز إلغاء القفل
9-3	9-3 حل المشكلات
11-3	10-3 النصائح العملية للتعامل مع الموظفين
1-4	<b>4-4 مراقبة أداء المحاور وضمان جودة البيانات</b>
1-4	1-4 أهداف الإنتاج والتقارير الخاصة به
7-4	2-4 مراقبة المقابلات
8-4	3-4 مراقبة جودة البيانات
8-4	4-4 إجراء مقابلات التحقق
1-5	<b>5-5 الإجراءات الإدارية</b>
1-5	1-5 طلب الإمدادات
1-5	2-5 إعداد التقارير مع المكتب الرئيسي
1-5	3-5 إرسال المواد إلى المكتب الرئيسي
2-5	4-5 تسجيل المصروفات والوقت المستغرق ورفع تقارير بشأنهما

الرقم	الصفحة
العرض التوضيحي 1-1: عرض عام لمهام المشرف الميداني في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين .....	3-1
العرض التوضيحي 2-1: مثال لبيان السرية الخاص بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين .....	5-1
العرض التوضيحي 1-2: مثال لخطاب التفويض .....	3-2
العرض التوضيحي 2-2: موجز عملية إدراج الأسر المعيشية الناقصة في قائمة الأسر المعيشية .....	5-2
العرض التوضيحي 1-3: مثال لنموذج مراقبة العينات - المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين .....	3-3
العرض التوضيحي 1-4: مثال لنموذج مراقبة المهام الرئيسية للمشرف الميداني - المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين .....	4-4
العرض التوضيحي 2-4: تخطيط رموز نتائج استبيانات الأسر المعيشية واستبيانات الأفراد في نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني .....	5-4
العرض التوضيحي 1-5: مثال لنموذج إرسال المواد .....	2-5

يُعد استهلاك التبغ أحد المسببات الرئيسية للموت المبكر والإصابة بالأمراض في جميع أنحاء العالم، على الرغم من إمكانية تلافي هذه المسببات، ويستهلكه زهاء 1.4 مليار شخص في عمر 15 عامًا أو أكثر<sup>1</sup>. وعلاوة على ذلك، يموت كل عام ما يزيد عن 8 مليون شخص بسبب أمراض يتسبب التبغ في الإصابة بها<sup>2</sup>. وإذا استمرت الاتجاهات الحالية، فإن استهلاك التبغ قد يؤدي بحياة مليار شخص بنهاية هذا القرن. ومن المقدر أن يقع أكثر من ثلاثة أرباع هذه الوفيات في البلدان ذات الدخل المنخفض والمتوسط<sup>3</sup>. ومن الضروري وجود آلية فعالة ومنهجية لرصد هذا الوباء ومعالجته.

ويمثل **المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين (GATS)** أحد مكونات نظام الترصد العالمي لاستهلاك التبغ (GTSS)، وهو المعيار العالمي لمراقبة استهلاك التبغ بين البالغين مراقبة منهجية ورصد المؤشرات الرئيسية لمكافحة التبغ. والمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين هو عبارة عن مسح تمثيلي للأسر المعيشية على الصعيد الوطني، يشمل البالغين في عمر 15 سنة أو أكثر، ويُجرى باستخدام استبيان أساسي معياري، وتصميم العينات، وجمع وإدارة البيانات التي يراجعها ويوافق عليها خبراء دوليون. ويهدف إجراء المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين إلى تعزيز قدرة البلدان على تصميم التدخلات الرامية إلى مكافحة التبغ وتنفيذها وتقييمها.

وللعمل على زيادة كفاءة البيانات المجموعة من المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، أُعدت سلسلة من الدلائل. وقد صُممت هذه الدلائل لتزويد البلدان بالمتطلبات المعيارية فضلاً عن تقديم العديد من التوصيات بشأن تصميم وتنفيذ المسح في كل خطوة من عملية المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وقد صُممت هذه الدلائل أيضاً لتقديم الإرشاد بشأن الطريقة التي يمكن أن يستخدمها بلد معين لتعديل خصائص بروتوكول المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، على النحو الذي يحقق أقصى استفادة من البيانات داخل هذا البلد. وللحفاظ على الاتساق وتيسير المقارنة بين البلدان، يُوصى بشدة بالالتزام بالبروتوكول المعياري.

تقدم دلائل المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين إرشادات منهجية بشأن تصميم المسح وتنفيذه.

## 1-1 نظرة عامة على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

صُمم المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين ليخدم تقديرات تتعلق بالبالغين في مختلف البلدان على المستويين الوطني ودون الوطني. وتشمل الفئة السكانية المستهدفة جميع الرجال والنساء غير التابعين لمؤسسات، البالغين من العمر 15 عامًا أو أكثر، الذين يعتبرون هذا البلد المقر المعتاد لإقامتهم. وستؤخذ العينات من جميع أفراد الفئة السكانية المستهدفة في الأسرة المعيشية التي تُعتبر المقر المعتاد لإقامتهم.

تتكون المقابلة الخاصة بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين من جزأين: استبيان الأسرة المعيشية واستبيان الأفراد. يُجرى هذان الاستبيانان باستخدام جهاز إلكتروني لجمع البيانات.

ويستخدم المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين منهجية أخذ العينات على مراحل متعددة وتجميعها في كتل جغرافية لتحديد أسر معيشية بعينها سيتصل بها المحاورون الميدانيون. أولاً، يُقسّم البلد إلى وحدات رئيسية لأخذ العينات، ثم إلى قطاعات داخل الوحدات الرئيسية، ثم إلى أسر معيشية داخل هذه القطاعات. بعد ذلك يقع الاختيار على عينة عشوائية من الأسر المعيشية للمشاركة في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

<sup>1</sup> World Health Organization. WHO report on the global tobacco epidemic, 2019: Offer help to quit tobacco use. Geneva, Switzerland: World Health Organization; 2019. <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/326043/9789241516204-eng.pdf?ua=1>

<sup>2</sup> GBD 2017 Risk Factor Collaborators. Global, regional, and national comparative risk assessment of 84 behavioural, environmental and occupational, and metabolic risks or clusters of risks for 195 countries and territories, 1990-2017: a systematic analysis for the Global Burden of Disease Study 2017. Seattle, WA: Institute for Health Metrics and Evaluation; 2018.

<sup>3</sup> Mathers, C.D., and Loncar, D. Projections of Global Mortality and Burden of Disease from 2002 to 2030. *PLoS Medicine*, 2006, 3(11):e442.

وتتكون المقابلة الخاصة بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين من جزأين: *استبيان الأسرة المعيشية واستبيان الأفراد*. وسيجرى *استبيان الأسرة المعيشية (فحص الأسرة المعيشية) واستبيان الأفراد (المقابلة الفردية)* باستخدام جهاز إلكتروني لجمع البيانات.

وفي كل عنوان مسجل في العينة، سيقدم المحاورون الميدانيون *استبيان الأسرة المعيشية* إلى أحد الأفراد البالغين الذي يقيم مع الأسرة المعيشية. وتتمثل أغراض إجراء *استبيان الأسرة المعيشية* في تحديد ما إذا كانت الأسرة المعيشية المختارة تستوفي متطلبات الأهلية للمشاركة في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وإعداد قائمة، أو جدول بجميع أفراد الأسرة المعيشية المؤهلين. وفور الانتهاء من إعداد جدول بالمقيمين المؤهلين في الأسرة المعيشية، سيقع الاختيار عشوائيًا على أحد الأفراد لاستكمال *استبيان الأفراد*. وي طرح *استبيان الأفراد* عددًا من الأسئلة بشأن الخصائص الأساسية؛ وتدخين التبغ؛ والسجائر الإلكترونية؛ والتبغ عديم الدخان؛ والإقلاع عن التدخين؛ والتدخين السلبي؛ والجوانب الاقتصادية؛ ووسائل الإعلام؛ والمعرفة والمواقف والتصورات عن التبغ.

## 2-1 استخدام هذا الدليل

يحدد هذا الدليل الأدوار والمسؤوليات المسندة إلى المشرفين الميدانيين المكلفين بإجراء المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وينبغي استخدامه جنبًا إلى جنب مع *دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين*، الذي يقدم توجيهات تفصيلية إلى المحاورين الميدانيين. ويُطالب المشرفون الميدانيون بحضور جلسات تدريب المحاورين الميدانيين حتى يكونوا على علم ودراية بمحتوى *دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين*. ويعرض *دليل المشرف الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين* المسؤوليات المكلف بها المشرف الميداني، وهي كما يلي: تنظيم العمل الميداني والإشراف عليه، ومراقبة أداء المحاور الميداني، والاضطلاع بمهام مراقبة الجودة، وتأدية المهام الإدارية. ويعدّ الالتزام بالإجراءات والواجبات المقررة مهمًا بأهمية بالغة لنجاح المسح.

## 3-1 جدول جمع البيانات

[أدخل جدول جمع البيانات الخاص بالبلد]

## 4-1 تنظيم فريق العمل الميداني

[قم بإدراج المعلومات بشأن تنظيم فريق العمل الميداني الخاصة بالبلد] ناقش هنا تنظيم المشرفين الميدانيين فيما يتعلق بإجراء المقابلات مع فريق العمل الميداني التابع لهم، وهيكل إعداد التقارير، وجدول التدريب، والجهات التي يمكن الاتصال بها في المكتب الرئيسي، وما إلى ذلك. وقد يكون من المفيد أيضًا إدراج مخطط تنظيمي وتحديد عدد الموظفين. وعلى سبيل المثال، سوف يضم المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين مجموعة من المشرفين الميدانيين يبلغ إجمالي عددهم (س)، ومهمتهم هي الإشراف على عملية جمع البيانات التي يقوم بها المحاورون الميدانيون ويبلغ عددهم (ص) تقريبًا.

## 5-1 نظرة عامة على مهام المشرف الميداني

باعتبارك مشرفًا ميدانيًا، أنت تمثل حلقة الوصل بين المحاورين الميدانيين والمكتب الرئيسي. ويعتمد المحاورون الميدانيون عليك للحصول على التوجيه والدعم. كما يعتمد المكتب الرئيسي عليك ليس فقط لمراقبة الإنتاج والأداء، بل أيضًا للإبلاغ عن أية مشكلات ميدانية قد تؤثر في إتمام المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين في الوقت المحدد. وباعتبارك عضوًا كبيرًا في فريق جمع البيانات الميداني، فأنت المسؤول عن التأكد من أن البيانات الخاصة بفريقك تُجمع وفقًا لبروتوكول جمع بيانات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، وأنها تتسم بأعلى جودة.

**العرض التوضيحي 1-1** يعرض وصفًا عامًا لمهام المشرف الميداني في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وستناقش هذه المسؤوليات بمزيد من التفصيل لاحقًا في هذا الدليل.

## وصف المهمة

يتمثل الهدف من وظيفة المشرف الميداني في الإشراف على المحاورين الميدانيين الذين يجمعون البيانات من أجل المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وتمثل الأهداف الأساسية لهذه الوظيفة في ضمان ما يلي:

- أن تصدر عن أنشطة جمع البيانات الميدانية بيانات تتسم بأعلى جودة ممكنة.
- أن تُجرى أنشطة جمع البيانات الميدانية بكفاءة، في حدود التكلفة المحددة، وفي الإطار الزمني المحدد.
- أن يُنجز كل العمل الميداني بطريقة احترافية.

## المؤهلات

- القدرة على فهم المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وأهدافه وتنفيذ المسح بما يتوافق مع الإجراءات المقررة.
- الخبرة الكافية في مجال أنشطة جمع البيانات الميدانية.
- القدرة الواضحة على توظيف فريق عمل ميداني والعمل معهم للاضطلاع بدورٍ يتطلب الالتزام بالجدول الزمني، وتحديد المشكلة وحلها، وتنفيذ عملية مراقبة الجودة، ومراقبة الأداء وتقييمه.
- القدرة على العمل كحلقة وصل بين المكتب الرئيسي وفريق العمل الميداني.

## أنشطة الإعداد للعمل الميداني

- الإعداد والمشاركة في أنشطة تدريب المشرفين الميدانيين.
- تنفيذ تدريب المحاورين الميدانيين أو المشاركة فيه.
- إعداد المهام التي سيكلف بها المحاور الميداني حتى يتسنى إتمام العمل بأكثر الطرق فاعلية.
- الاتصال بالسلطات المحلية لإبلاغهم عن المسح والحصول على دعمهم وتعاونهم.
- الحصول على جميع الإمدادات اللازمة لدعم العمل الميداني الذي يضطلع به المحاورون الميدانيون المكلفون (بما في ذلك خرائط المنطقة، ودلائل الأسئلة والأجوبة، ونماذج الحصول على الموافقة [حسب الحاجة]، وخطابات شرح المسح، وغير ذلك).

## أنشطة العمل الميداني

- الإشراف على المحاورين الميدانيين ودعمهم:
- مصاحبة كل محاور ميداني في عدد محدد من زيارات الفحص وإجراء المقابلات لمراقبة العمل ومراجعتهم.
- الاجتماع بصورة منتظمة مع المحاورين الميدانيين لمناقشة التقدم المحرز.
- تقديم المساعدة في حل المشكلات، بما في ذلك تحويل الموقف من الرفض إلى الاستجابة إذا لزم الأمر.
- تقديم التعليقات البناءة فيما يتعلق بالأخطاء من أجل تحسين أداء المحاور الميداني.
- التأكد والتحقق من صحة كل عمل ينفذه كل محاور ميداني وفقاً لمواصفات المشروع وإكمال إجراءات المتابعة المناسبة.
- متابعة إنتاجية المحاور الميداني الكلية وجودة البيانات.
- إعداد التقارير الدقيقة والفورية عن الوضع الميداني.

## الأنشطة الإدارية

- مراجعة تقارير نفقات المحاور الميداني للتأكد من تقديم جميع التقارير في موعدها وأن التقارير دقيقة وأنها تنطوي على تكاليف معقولة. [مراجعة الإجراءات الخاصة بالبلد]
- التأكد من نقل جميع الأعمال المكتملة إلى المكتب الرئيسي في الوقت المحدد وبالطريقة المقررة.
- المواظبة على التواصل المنتظم مع المكتب الرئيسي بخصوص التقدم الميداني المحرز والمشكلات الميدانية.
- إتباع جميع الإجراءات الإدارية الميدانية.
- التصدي لكل المشكلات الحالية والمحتملة بشكل استباقي.

يجب أن يكون جميع الموظفين المشتركين في عمليات جمع بيانات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، ومعالجتها، وتحليلها مدركين دومًا لأهمية المسؤولية عن حماية حقوق المشاركين في المسح. ونظرًا لأن المشرفين الميدانيين غالبًا ما يكون لهم اتصال مباشر بالبيانات التي يجري جمعها من المقابلات المكتملة ومن المستجيبين، يجب عليك التحلي بمعايير أخلاقية عالية في كل ما تقوم به من أفعال تتعلق بالمسح.

وقد تعتبر بعض البيانات التي تُجمع خلال مقابلات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين معلومات شخصية، مثل عمر المستجيبين عند بدء التدخين والأساليب التي يستخدمها المستجيبون في محاولتهم التوقف عن التدخين. كن مدركًا لمسألة حساسية المعلومات وكذلك بالحاجة إلى التعامل مع أية معلومات تعرفها عن المستجيبين على أنها سرية، سواء جُمعت مباشرةً من أحد الإجابات أو عبر الملاحظات العادية أو من خلال إجراء المقابلات.

ويمكن للمستجيبين أن يكونوا مطمئنين إلى أن كل البيانات المتعلقة بتحديد الهوية، مثل أسمائهم وعناوينهم، لا تتاح أبدًا لأي شخص خارج فريق مشروع المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وتستخدم جميع الأجوبة للتحليل ولا يمكن استخدامها لأي غرض آخر. وعلاوة على ذلك، لن تُنشأ على الإطلاق علاقة تربط بين أسماء وعناوين المستجيبين من جهة وإجاباتهم عن الأسئلة من جهة أخرى، وستُضاف إجابات أي مستجيب إلى إجابات المستجيبين الآخرين.

ويُحافظ على سرية جميع البيانات التي يجري جمعها خلال المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وتقع ضمن مسؤوليتك بصفتك مشرفًا ميدانيًا محترفًا الحفاظ على سلامة وسرية ما يُعهد إليك من بيانات. وباعتبارك مشرفًا ميدانيًا على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، سوف يُطلب منك توقيع بيان السرية (المبين في العرض التوضيحي 1-2). ويتوقعك إياه، فإنك تدخل في اتفاقية ملزمة تنص على حفاظك على سرية جميع البيانات التي تجمعها. كما تقر فيها بأنك سوف تنفذ جميع إجراءات المسح بدقة حسبما هي واردة في هذا الدليل وفي تدريبك.

## 7-1 أمن البيانات

أعدت بروتوكولات مفصلة للحد من خطر المساس بسرية المشاركين في المسح وأمن البيانات. وستناقش هذه البروتوكولات في الأقسام التالية وبمزيد من التفصيل في الفصل الثاني عشر من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

### 1-7-1 أمن العناصر المادية

إن الحرص على أمن البيانات التي في حوزتك لا يقلص فقط من خطر المساس بسرية المشاركين في المسح بل أيضًا يحمي البيانات من السرقة أو فقدان. وفي المنزل، احتفظ بالبيانات بصورة آمنة بعيدًا عن أنظار أفراد الأسرة والزوار. وينبغي تأمين جميع مواد المشروع السرية، عند عدم استخدامها، (على سبيل المثال، في حقيبة أو خزانة مغلقة)، حتى داخل المنزل. ولا تخزن الأجهزة المحمولة، أو النماذج الورقية، أو غير ذلك من المواد، أو المعدات في سيارتك طوال الليل، حتى ولو كان داخل شاحنة مغلقة. وبالإضافة إلى الخطر المتزايد للتعرض للسرقة، فإن حفظ جهاز محمول في السيارة غالبًا ما يعرضها لدرجات الحرارة القصوى، والتي قد تضرر بها. وعلاوة على ذلك، يجب ألا يستخدم أبدًا الأجهزة المحمولة أي شخص غيرك. ويجب ألا تدون كلمات المرور، أو تلتصقها على الجهاز المحمول، أو تتيحها لأي شخص.

## العرض التوضيحي 2-1: مثال لبيان السرية الخاص بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

### [يُعدّل لتلبية الاحتياجات الخاصة بالبلد]

أنا، \_\_\_\_\_ (اكتب اسمك)، أعمل مشرفاً ميدانياً في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين تحت رعاية [أدخل الهيئة الخاصة بالبلد]، أوافق على العمل في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وفقاً للمبادئ التوجيهية والقيود المحددة أدناه. وأدرك أن الامتثال لبنود هذا الاتفاق هو شرط من شروط العمل مع وزارة الصحة وأن عدم الامتثال لتلك البنود قد يتسبب في إنهاء اتفاق العمل المبرم بيني وبين وزارة الصحة.

أ- أوافق على التعامل مع جميع المعلومات الخاصة بالأسر المعيشية والتي يُحصل عليها أثناء العمل في هذا المسح وفي الأمور المتعلقة به على أنها معلومات سرية. كما أوافق على أن يظل هذا التعهد بالسرية سارياً حتى إنهاء هذا الاتفاق.

ب- للوفاء بالتزامات السرية، سوف أقوم بما يلي:

1. مناقشة معلومات المسح السرية فقط مع فريق العمل المعتمد في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.
2. تخزين المعدات ومعلومات المسح السرية حسبما هو محدد في بروتوكولات المسح.
3. حماية المعدات والتركيبات والمفاتيح والغرف التي تُحفظ فيها معلومات المسح السرية.
4. حماية المعدات ومعلومات المسح السرية عند استخدامها فعلياً.
5. الإبلاغ على الفور عن أي ادعاء بانتهاك الإجراءات الأمنية [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين].
6. عدم تصوير أو تسجيل أية معلومات سرية خاصة بالمسح بأي وسائل أخرى إلا بإذن من رؤساء المسح أو [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين].
7. عدم التقصير على أي نحو في سرية المشاركين في المسح.
8. عدم السماح بالوصول إلى أي معلومات سرية خاصة بالمسح لأشخاص غير مصرح لهم.
9. الإبلاغ على الفور عن أي معدات و/أو معلومات سرية خاصة بالمسح مفقودة أو في غير موضعها إلى [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين].

التاريخ

توقيع المشرف الميداني

## 2-7-1 حماية المواد في منزل المستجيب

إذا كنت تجري عددًا من الزيارات لإجراء مقابلات للتحقق أو للمعاينة، فيجب عليك إما (1) حمل جميع المواد والمعلومات السرية معك حينما تقوم بتحديد موقع المشاركين في المسح والتحاور معهم، أو (2) إخفاؤها بعيدًا عن الأنظار في صندوق سيارتك، إن كان ذلك ملائمًا، أثناء وجودك في الميدان أثناء اليوم. استخدم الحس السليم في تحديد أي من هذه الطرق يجب استخدامها في منطقة معينة للحفاظ على المواد آمنة.

وإذا كنت داخل منزل المستجيب، لا تترك المشاركين في المسح يطلعون على عرض نظام إدارة الحالة، والذي قد يتضمن قائمة بالمعلومات الخاصة بالمشارك. تجنب حمل المواد الخاصة بالأسر المعيشية الأخرى داخل منزل أحد المستجيبين، إن أمكن. لا تناقش الأمور المتعلقة بالأسر المعيشية أو المشاركين مع أي شخص آخر غير موظفي المشروع المصرح لهم. وعند التأهب لمغادرة منزل المستجيب، تفقد جميع مواد المشروع وما يتعلق به للتأكد من حملها معك.

## 3-7-1 الإبلاغ عن مشكلات غير متوقعة تتعلق بأمن البيانات وسريتها

نقصد بالمشكلة غير المتوقعة أي نشاط قد يؤدي إلى الإضرار بسرية بيانات المشاركين في المسح وأمن البيانات. وقد تشمل المشكلة غير المتوقعة فقدان أو سرقة أي معلومات سرية تنطوي على مخاطر تهدد المشاركين في المسح. إن فقدان أو سرقة الجهاز المحمول تعد مشكلة غير متوقعة. وبالمثل، يُعد الإرسال الإلكتروني لأية معلومات سرية عبر البريد الإلكتروني الشخصي مشكلة غير متوقعة. وقد تمثل أوضاع أخرى مشكلة غير متوقعة أيضًا. فإذا كنت غير متيقن مما إذا كان وضع ما يُصنّف على أنه مشكلة غير متوقعة وبالتالي ينبغي الإبلاغ عنه، فاستفسر من [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين] أو الموظفين الآخرين في المشروع.

وإذا ما فقدت أنت أو أحد المحاورين الميدانيين الذين تشرف عليهم أي مواد أو معدات تحتوي على معلومات سرية، فأبلغ [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين] بمجرد أن تنتبه إلى فقدانها. كن على أتم الاستعداد لتقديم ما يمكن من المعلومات بخصوص حالات فقدان أو السرقة إلى [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين]. وسوف يحتاج المشرف عليك إلى (1) وصف مفصل للحدث، و(2) قائمة شاملة بالمعدات، والمواد، والبيانات المفقودة لكل أسرة معيشية متأثرة، و(3) تحديد المعلومات، إن وجدت، الموجودة في المواد (على سبيل المثال، أسماء المشاركين). وفي حالة فقدان الجهاز المحمول، سوف تحتاج إلى معرفة ما إذا كانت معلومات تسجيل الدخول أو كلمة المرور الخاصة بالجهاز المحمول قد جرى تضمينها في أي من المواد المفقودة. وسوف يقوم [أدخل المعلومات الخاصة بالمشرف القطري القائم على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين] بالتشاور مع فريق المشروع ويخبرك بكيفية التصرف مع أي أسر معيشية ربما تكون قد تأثرت بذلك الفقدان.

يقدم هذا الفصل قائمة مقترحة بالمواد التي يجب حملها معك إلى ميدان العمل، ونظرة عامة على ما هو متوقع من فريقك في إطار التعاون معك، وبعض الأنشطة التي ينبغي عليك التخطيط للقيام بها للإعداد للعمل الميداني داخل منطقة محددة.

## 1-2 المواد المطلوبة للعمل الميداني

قبل بدء عملية جمع البيانات، سوف يتم إصدار مواد المسح لك وللمحاورين الميدانيين تحت إشرافك. وتتحمل أنت مسؤولية ضمان حصول المحاورين الميدانيين على المواد التي يحتاجون إليها لإجراء مهام المقابلة والفحص المنوطة بهم. وسوف تكون المواد التالية عنصرًا جوهرياً أثناء قيامك بالعمل الميداني الخاص بك: **[أضف أو احذف من قائمة متطلبات البلد]**

- الإمدادات الميدانية
- شارة التعريف
- خطاب التفويض
- نُسخ من خطاب يشرح المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين لإعطائه للمستجيبين
- نُسخ من كتيب الأسئلة والأجوبة
- بيان السرية
- نماذج الحصول على الموافقة
- الجهاز المحمول
- دليل المشرف الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين ودليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

• **[أدخل العناصر الخاصة بكل بلد والمستخدم للعثور على العناوين مثل الخرائط]**

• **[أدخل أي ملحقات للجهاز المحمول ضرورية لإرسال البيانات، مثل المودم]**

- أقلام الحبر أو الأقلام الرصاص
- الأموال الخاصة بتغطية نفقات العمل الميداني
- نفقات الفريق
- الوقود والتوصيلات الصغيرة للسيارات
- الدلائل
- المبالغ المدفوعة مقدماً والتي تمثل بدل الإعاشة اليومي

في معظم البلدان، سيطلب المحاورون الميدانيون بالسفر خلال فترة إجراء المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وبغض النظر عما إذا كان هناك حاجة إلى سفر المحاورين الميدانيين، يُتوقع من المشرف الميداني، مع ذلك، أن يعمل في الميدان إلى جوار الفريق حيث يقوم بتقديم التوجيهات الفورية في موقع العمل ليكون الفريق قادرًا على التحقق من فحص الأسر المعيشية وإجراء المقابلات الفردية بصورة مناسبة، وعلى إيجاد حلول لمشكلات الأسر المعيشية الصعبة وقت حدوثها. وسيكون من بين مسؤولياتك الأساسية المنوطة بك إعداد استراتيجيات لتحويل حالات الرفض - سواء كان ذلك يعني تكليف محاور ميداني آخر للأسرة المعيشية، أو القيام بمحاولة تحويل الرفض إلى موافقة بنفسك، أو تقديم التوجيه للمحاور الميداني الأصلي ليتولى محاولة تغيير الموقف الرفض.

وفي بعض البلدان، سيحتاج المشرف الميداني إلى عمل ترتيبات لفريق المقابلات للسفر إلى المناطق المحددة. وفي هذه الحالة، قد يتحمل المشرف الميداني مسؤولية تأمين السيارات، وأماكن الإقامة، والطعام للفريق. وستتحرك سيارات الفريق معاً، وستجرى المقابلات وتستكمل داخل منطقة ما قبل أن يتحرك الفريق (عادةً كمجموعة) إلى منطقة أخرى. وإذا كانت المقابلات لم تكتمل بعد في إحدى المناطق، يجوز أن يتخلف عضو أو عضوان من الفريق في المكان من أجل إنهاء تلك المقابلات ثم الانضمام إلى الفريق في وقت لاحق. ومرة أخرى، يتحمل المشرف الميداني مسؤولية القيام بترتيبات السفر لأعضاء الفريق الذين يتخلفون وأولئك الذين ينتقلون إلى المنطقة التالية.

وفي حالة أخرى، يتحمل المشرف الميداني والمهاجرون الميدانيون مسؤولية سفرهم إلى الأسر المعيشية المكلفين بها. وسوف يُتوقع منهم وضع ترتيباتهم الخاصة وسيعوّضون عن مصروفات المسح وفقاً لبروتوكولات الإبلاغ. وللمساعدة على متابعة النفقات، سيراجع المشرف الميداني جميع المصروفات الأسبوعية للمهاجرين الميدانيين، بما في ذلك مصروفات السفر بالأميال، والمصروفات المتنوعة التي أنفقت خلال فترة إجراء أنشطة الفحص وإجراء المقابلات.

## 2-2 الاتصال بالسلطات المحلية

تتولى أنت مسؤولية الاتصال بمسؤولي [الإقليم، وأو المقاطعة، وأو الحي، وأو القرية] قبل أن يبدأ فريقك بالعمل في المنطقة. وقد صُمم خطاب التفويض (انظر العرض التوضيحي 2-1) لهذا الغرض ويجب إرسال نسخة منه إلى السلطات المعنية. وعلاوة على ذلك، ينبغي على المهاجرين الميدانيين الحصول على نُسخ من هذا الخطاب إذا احتاجوا إلى إظهارها للسلطات، مثل ضباط الشرطة المحليين، الذين يصادفونهم خلال الزيارات الميدانية. [ادخل الإجراءات الخاصة بكل بلد]

## 3-2 الإمام بمنطقتك (إعداد الخرائط والقوائم)

تتولى أنت مسؤولية إدارة الجهود التي يبذلها فريقك فيما يتعلق بجميع أنشطة إعداد الخرائط والقوائم التي قد يحتاجها المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. (يشرح دليل إعداد الخرائط والقوائم في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين الأنشطة المطلوبة بالتفصيل، ولا ترد مرة أخرى هنا). وإذا كُلف نفس فريق المهاجرين الميدانيين الذين يقومون باستكمال أنشطة إعداد الخرائط والقوائم بتولى أنشطة الفحص والمقابلة مع الأسر المعيشية، فسيتيح لهم ذلك التعرف مسبقاً على المنطقة المعنية بها.

وبالرغم من ذلك، إذا كان هناك فريق جديد من المهاجرين الميدانيين سيتولى أنشطة فحص الأسر المعيشية ومقابلتها، ينبغي عليك أن تبذل بعض الجهد والوقت في السفر معهم في أنحاء القطاعات التي أُجِّدت عينات منها وذلك للتأكد من أنهم يفهمون مسبقاً حدود القطاعات الصحيحة والعناوين المحددة للوصول إليها.

## العرض التوضيحي 2-1: مثال لخطاب التفويض

[يُعدّل بما يتناسب مع الاحتياجات الخاصة بكل بلد]

إلى من يهمله الأمر:

تجري [وزارة الصحة] المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، أو ما يطلق عليه GATS. والمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين GATS هو مسح وطني للأسر المعيشية سيجرى في [البلد] وكذلك في بلدان عديدة أخرى. ويحوي المسح أسئلة عن استهلاك منتجات التبغ، والتدخين في الأماكن، وإعلانات التبغ، وأسئلة عامة عن منتجات التبغ والصحة. ويشمل المسح المدخنين وغير المدخنين. وستُستخدم نتائج هذا المسح لمساعدة وزارة الصحة على تعديل السياسات الحالية والتخطيط لبرامج صحية جديدة في [البلد].

ووقع الاختيار عشوائيًا على الأسر المعيشية في هذه المنطقة من خلال إجراءات علمية لأخذ عينات تمثل الأسر المعيشية في مختلف أنحاء البلد. وسيكون المحاورون الميدانيون المحترفون، المتعاقدون مع [وزارة الصحة]، موجودين في هذه المنطقة السكنية للتحدث مع المقيمين في الأسر المعيشية المختارة والترتيب لإجراء مقابلات مع المقيمين المؤهلين. وسيكون جميع مشاركات الأسر المعيشية طوعية وسيحتفظ بسرية جميع المعلومات التي تقدمها كل أسرة معيشية.

وسيرتدي جميع المحاورين الميدانيين المحترفين الذي ينضمون إلى هذا المشروع شارات تعريف تحمل اسم [وزارة الصحة] واسم مشروع المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وإذا احتجت إلى مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على [الاسم] في [وزارة الصحة].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

[مسؤول وزارة الصحة]

## 4-2 تحديد مواقع عناوين العينات والتعامل مع الأسر المعيشية الناقصة

يُتوقع منك زيارة المنطقة المخصصة لفريق العمل قبل السماح له بالاتصال بأي أسرة معيشية. ويتمثل الغرض من هذه الزيارة المسبقة في تحديد جميع الأسر المعيشية التي سيتولى فريق العمل فحصها والتأكد من أن قائمة الأسر المعيشية تتوافق مع ما تراه (وما يراه المحاورون الميدانيون العاملون معك) في الميدان. والمهام المحددة المطلوب من الفريق الاضطلاع بها مبيّنة في دليل المحاورين الميدانيين للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، وواردة هنا. ويعرض العرض التوضيحي 2-2 نظرة عامة على العملية التي سيتبعونها. ويتمثل دورك في تقديم التوجيه لهم والتحقق مما يقومون به من أعمال، وذلك لأن إضافة أسر معيشية ناقصة وإعادة اختيار أسر معيشية يمثل تغييرًا في خطة العينات الحالية. وخلال هذه الزيارة المبدئية، يتعين على المحاورين الميدانيين الذي يعملون معك القيام بما يلي:

1- تحديد أي تجمعات لأسر معيشية تقع داخل حدود القطاع وتكون غير مدرجة في قائمة الأسر المعيشية التي تمثل إطار العينات لهذا القطاع. ويجب على المحاورين الميدانيين أن يسجلوا في ورقة أية وحدات سكنية ناقصة، مع وضع علامة توضح موقع الوحدات السكنية، وأن يرسلوا المعلومات مرة أخرى إلى فريق تصميم العينة قبل زيارة أي أسرة معيشية. وإذا عُثِر على 50 وحدة سكنية ناقصة أو أكثر في قائمة الأسر المعيشية لهذه المنطقة، ينبغي على المحاورين الميدانيين إرسال قائمة محدّثة للمنطقة إليك قبل إجراء أية أعمال، وإن كان ذلك يعتمد على وجه العموم على المنطقة التي تؤخذ العينات منها. وإذا عُثِر على أقل من 50 وحدة سكنية ناقصة، فقد يكون إرسال قائمة محدّثة أمرًا غير ضروري. وقد يكون أسلوب المجال البيئي نصف المفتوح (المشروح أدناه) كافيًا لاحتساب ما يقل عن 50 وحدة أسرة ناقصة داخل قطاع ما.

2- تحديد أي منازل جديدة أو منازل ناقصة تقع في طريقهم. وتوجد طريقتان للتحقق من المنازل الناقصة الواقعة في طريقهم، بناءً على تركيبة القائمة الأصلية للأسر المعيشية التي تم استخدامها كإطار لأخذ العينات في تلك المنطقة.

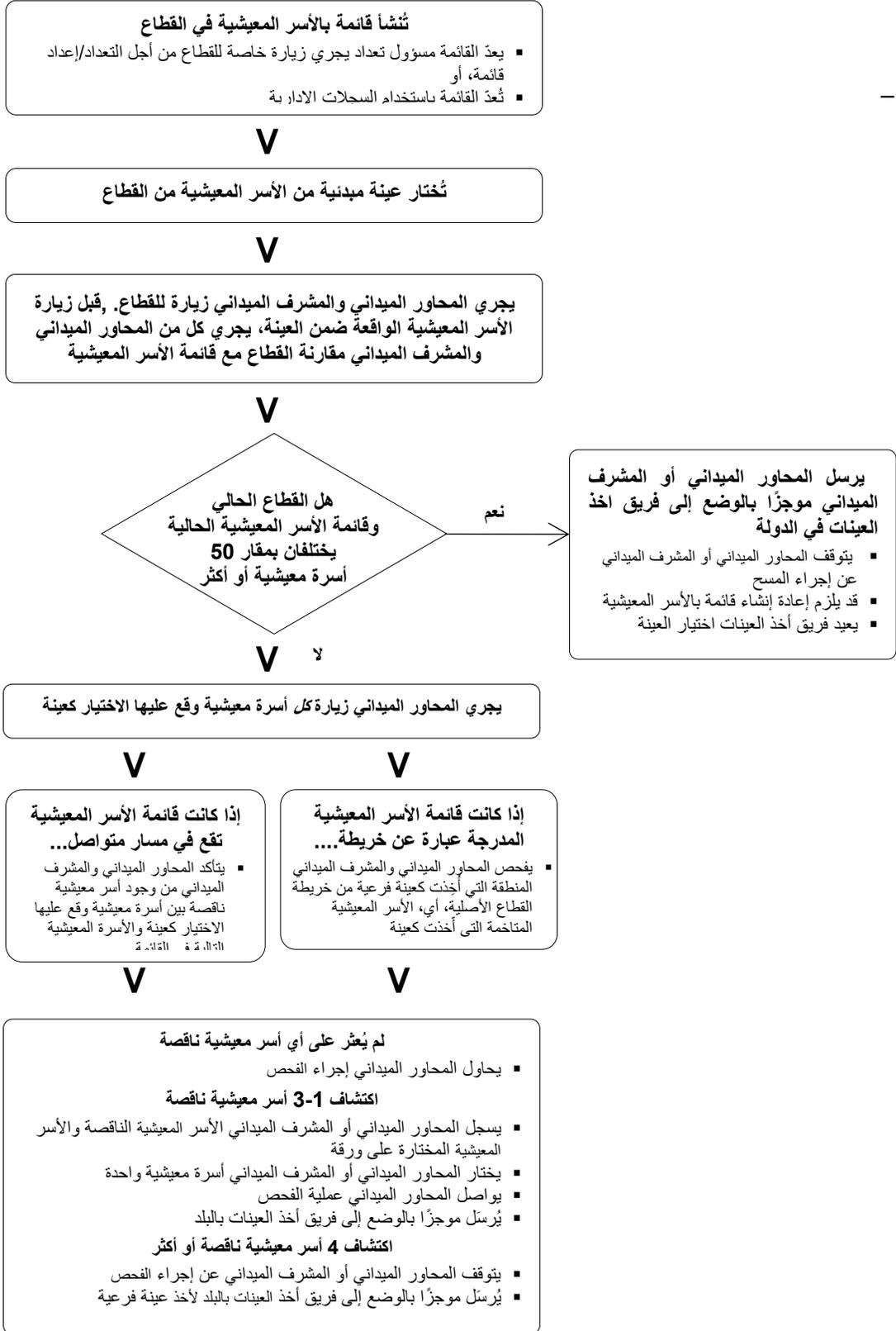
- إذا كانت قائمة الأسر المعيشية أو إطار أخذ العينات واقع في مسار متواصل عبر القطاع، ينبغي على المحاورين الميدانيين استخدام أسلوب المجال البيئي نصف المفتوح لتحديد الأسر المعيشية الناقصة في قائمة الأسر المعيشية بالمنطقة. ويمكن استخدام هذا الأسلوب فقط إذا كانت قائمة الأسر المعيشية واقعة في مسار متواصل. وبالنسبة إلى كل أسرة معيشية وقع عليها الاختيار كعينة، يجب على المحاورين الميدانيين التحقق مما إذا كانت هناك أية أسرة معيشية موجودة بين الأسرة المعيشية التي اختيرت كعينة والأسرة المعيشية الموجودة أسفلها مباشرة في قائمة الأسر المعيشية.

وإذا تبين أن أسرة معيشية واحدة إلى ثلاث أسر معيشية قد سقطت، ينبغي على المحاورين الميدانيين تسجيل الوحدة التي أدرجت كعينة والأسر المعيشية الناقصة في ورقة منفصلة. ويجب عليهم حينها اختيار أسرة معيشية واحدة من داخل هذه المجموعة عشوائيًا. [أدخل إجراء الاختيار العشوائي الخاص بالبلد]. وقد يقع الاختيار مرة ثانية على الأسرة المعيشية التي اختيرت في بادئ الأمر، أو قد يقع الاختيار على إحدى الأسر المعيشية الناقصة.

ويجب إرسال الورقة التي استُخدمت في اختيار الأسرة المعيشية إلى فريق تصميم العينة حتى يتسنى لهم تسجيل هذه المعلومات وقد يلزم، من بين أمور أخرى، تعديل الاستبيان في الملف التحليلي النهائي على أساس الوحدة السكنية المختارة حديثًا (في الحالات التي لم يتكرر فيها اختيار الوحدة السكنية التي سبق اختيارها في الأصل).

وإذا تبين أن أكثر من ثلاث أسر معيشية قد سقطت، يجب على المحاورين الميدانيين إرسال هذه المعلومات إليك قبل إجراء أي اتصال مع أية أسرة معيشية في المنطقة. وسيقرر فريق تصميم العينة ما إذا كان أخذ وحدة واحدة عشوائيًا لتدرج كعينة يعد كافيًا لمعالجة مشكلة الأسر المعيشية الناقصة أم أن الأضمن هو أخذ عينة أكبر.

العرض التوضيحي 2-2: موجز عملية إدراج الأسر المعيشية الناقصة في قائمة الأسر المعيشية



- إذا كانت قائمة الأسر المعيشية لا تقع على مسار متواصل واختيرت عينة الأسر المعيشية كعقود لوحدة متجاورة، فعندئذ يتعين على المحاورين الميدانيين تحديد الأسر المعيشية الناقصة الواقعة داخل الحدود الجغرافية في عقود الوحدات المتجاورة المختارة. فإذا تبين أن ثمة أسرة معيشية واحدة إلى ثلاث أسر معيشية ناقصة، يجب عليهم تحديد أسرة معيشية مختارة تكون الأقرب إلى تلك المجموعة. ويجب إدراج أقرب أسرة معيشية في العينة وكذلك الأسر المعيشية الناقصة في ورقة منفصلة، واختيار أسرة معيشية واحدة عشوائياً من هذه الورقة. [أدخل إجراء الاختيار العشوائي الخاص بالبلد]. وقد يقع الاختيار مجدداً على أقرب أسرة معيشية مأخوذة كعينة، أو على أسرة معيشية واحدة من الأسر المعيشية الناقصة. ويجب إعادة إرسال هذه الورقة إلى فريق تصميم العينة حتى يتسنى توثيق الوحدات الإضافية وكذلك الأسرة المعيشية المستبدلة على النحو المناسب ضمن الملفات التحليلية للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

وإذا عُثر على أكثر من ثلاث أسر معيشية ناقصة ضمن عقود الوحدات المتجاورة، يجب على المحاورين الميدانيين تسجيل كل الأسر المعيشية الناقصة في ورقة وإعادة إرسال هذه المعلومات إليك قبل إجراء أي اتصال بإحدى الأسر المعيشية. وفي هذه الحالة، قد يرغب فريق تصميم العينة في النظر في اختيار منطقة فرعية من داخل عقود الأسر المعيشية المتجاورة.

لاحظ أنه يجب ألا تجرى مقابلة في عنوان وقع عليه الاختيار كعينة أول الأمر إلا إذا أعيد اختياره باستخدام أحد هذه الأساليب. لكن إذا اكتُنف أن أسرة معيشية واحدة إلى ثلاث أسر معيشية قد سقطت وأنه قد أدرج في العينة عنوان بخلاف العنوان الأصلي، فسوف يلزم على المحاورين الميدانيين القيام بما يلي:

- إدخال العنوان الجديد في نهاية نموذج مراقبة المهام الورقي وتسجيل مُعرف الأسرة المعيشية من الجهاز المحمول إلى نموذج مراقبة المهام حتى يتسنى ربط الأسر المعيشية بشكل صحيح.

- توثيق عملية الاستعاضة عن الأسرة المعيشية الأصلية التي وقع عليها الاختيار كعينة بعنوان جديد في ورقة نموذج مراقبة المهام، وذلك بتخصيص الرمز "999" لاستبيان الأسرة المعيشية الخاص بالوحدة السكنية التي وقع عليها الاختيار كعينة أول الأمر والتبنيه بأنه قد استُعيض عنها بالأسرة المعيشية التي تحمل الرقم التعريفي 9XXXXXX.

- في نظام إدارة الحالة، أغلق استبيان الأسرة المعيشية واستبيان الأفراد بالنسبة للأسرة المعيشية التي وقع عليها الاختيار كعينة أول الأمر، وذلك بتخصيص الرمز "999" لكلا الاستبيانين في سجل الزيارات (راجع القسم 3-4-6 للاطلاع على التعليمات بشأن إدخال تسجيل الزيارة). وحتى يتسنى لك إدخال رمز النتيجة 999، سيحتاج المحاور الميداني إدخال رمز تفويض. لذا يتعين عليك مناقشة الأمر مع المحاور الميداني قبل إعطاء الرمز. دَوّن في الملاحظات في سجل الزيارات أن الرمز 999 قد حل محل الرقم التعريفي للوحدة السكنية 9XXXXXX. وبمجرد الاستعاضة عن الوحدة السكنية التي أدرجت في البداية كعينة بوحدة جديدة أدرجت كعينة، لن تجر أية مقابلات في العنوان الأصلي الذي أدرج كعينة. لاحظ أن الرمز 999 هو رمز نتيجة نهائية وشأنه شأن جميع رموز النتائج النهائية يتطلب رمز إلغاء القفل لمعاودة فتح الاستبيانات (راجع القسم 3-8 من الدليل).

- في الجهاز المحمول، قم بتعديل عنوان استبيان الأسر المعيشية غير المخصص وإضافته إلى معلومات العنوان الخاصة بالوحدة السكنية المحددة حديثاً حيث سٌجرى المقابلة. وللقيام بذلك، سيتعين على المحاورين الميدانيين الدخول إلى نظام إدارة الحالات والعثور على أول استبيان غير مخصص متاح للأسرة المعيشية يتطابق مع نوع جنس المحدد للعنوان الأصلي الذي استُبدل. وسوف تحمل جميع الاستبيانات غير المخصصة مُعرفات تبدأ بالرقم "9" [أكد الاصطلاح مع البلد] لتعريفها بسهولة. كما سيتعين على المحاورين الميدانيين الضغط لبرهة على "الاستبيان غير المخصص" لتظليل الصف، والنقر فوق "تعديل العنوان" Edit Address، لإدخال عنوان الوحدة السكنية الجديدة في شاشة تعديل العنوان. ويتعين على المحاورين الميدانيين النقر فوق "تحديث" Update عند الانتهاء. وبمجرد تحرير العنوان لاستبيان الأسر المعيشية، سوف يتم تحديثه تلقائياً في استبيان الأفراد المقابل

- [أدخل إجراءات الحصول على رمز التفويض الخاصة بالبلد]

عموماً، إذا كان من المتوقع أن يتصل المحاورون الميدانيون بفريق تصميم العينة، فمن المتوقع أن تقوم أنت بإجراء الاتصال وتقديم التعليقات والإرشادات للمحاورين الميدانيين بمجرد أن تتلقى المعلومات من فريق تصميم العينة.

من وجهة النظر العملية، يعتمد نجاح كل مشروع على عاملين رئيسيين هما: (1) اتباع بروتوكولات المسح المعمول بها والمجربة لجمع بيانات ذات جودة و(2) إدارة الوقت والموارد الميزولين في عملية جمع البيانات. وبعبارك مشرفاً ميدانياً على المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، فإنك تتحمل مسؤولية إدارة عمليات الفحص وإجراء المقابلة مع الأسر المعيشية. ويشمل هذا الفصل عددًا من الموضوعات تتعلق بدورك كمشرف ميداني.

سُتطلب باتتبع الإجراءات المعيارية للإشراف التالية:

- وضع الأهداف وإدارة خطط العمل.
- تخصيص الأسر المعيشية والتعامل معها.
- توجيه المحاورين الميدانيين والاجتماع بهم.
- رصد جمع البيانات.
- التعامل مع المستجيبين المترددين وحالات الرفض.
- التعامل مع الأسر المعيشية من فئة "لا يوجد أحد بالمنزل" و"المستجيب المختار غير موجود بالمنزل".
- تخصيص رموز نتائج النهائية إلى حالات عدم إجراء المقابلة.
- توزيع كلمات المرور ورموز إلغاء القفل.
- حل المشكلات.

يتناول هذا الفصل كل موضوع من هذه الموضوعات، وكذلك النصائح العملية لإدارة الفريق.

### 1-3 وضع الأهداف وإدارة خطط العمل

يجب أخذ ثلاثة عوامل هامة في الاعتبار أثناء رصد عملية جمع البيانات الميدانية وهي: الإنتاجية، ومعدلات الاستجابة، والجودة. وستكون أهداف الإنتاجية بالمنطقة المحددة لك هي حصيلة الأهداف الفردية التي تضعها لكل محاور ميداني. فإذا لم يحقق بعض المحاورين الميدانيين الأهداف المكلفين بها، فسيكون لهذا الأمر وقع سلبي على منطقتك. وستزود بأهداف وتوقعات المشروع التي ستساعدك على تخطيط النهج الذي يُتبع في منطقتك.

ناقش الأهداف التي وضعتها مع كل محاور من المحاورين الميدانيين العاملين معك حتى يتسنى لهم إكمال عملهم مع الأسر المعيشية المخصصة لهم في الوقت المسموح به. ناقش كيفية التوفيق بين توقعاتك وجدولهم الزمنية حتى تكون على علم بحالات التضارب المحتملة. كن محددًا. اسأل عن عدد الساعات وعن الأسر المعيشية المحددة التي يخططون للعمل معها كل أسبوع. هل عدد الأسر المتبقية يبدو واقعيًا إذا ما أخذت بعين الاعتبار الجداول الزمنية والأداء السابق؟ إذا لم يكن الأمر كذلك، فما التعديلات التي ستدخلها؟ ماهي الاعتبارات المرتبطة بالطقس والظروف الاجتماعية التي يلزم أخذها في الحسبان؟ احرص على إتاحة الوقت لأسر معيشية لم تتوقع منها عدم الاستجابة، حيث إنها قد تتطلب وقتًا إضافيًا أثناء عملية جمع البيانات. ناقش مع الجهة التي يمكن الاتصال بها في المكتب الرئيسي أي مشكلات محتملة تتعلق باستكمال المهام داخل نطاق المنطقة المحددة لك بمجرد اكتشافها.

## 2-3 تخصيص الأسر المعيشية والتعامل معهم

ستتولى طوال عملية جمع البيانات مسؤوليات رئيسية منها مراقبة تدفق الأسر المعيشية منذ الوقت الذي تُسند فيه أول الأمر إلى المحاورين الميدانيين إلى أن تُسَلَّم البيانات النهائية إلى المكتب الرئيسي. وتتحمل أنت مسؤولية تجهيز مهام المحاورين الميدانيين بالطريقة التي تتيح إمكانية استكمال العمل الميداني بصورة أكثر فاعلية. وهذا يشمل اتخاذ قرار على أساس كل أسرة معيشية على حدة بشأن أنسب محاور ميداني لإكمال المقابلة، وعدد الأسر التي يمكن للمحاور الميداني التعامل معها بكفاءة

وعند اختيار المحاور الميداني الذي سيُخصص لإحدى الأسر المعيشية، عليك أن تأخذ في الاعتبار قدرة المحاور الميداني وكفاءته بناءً على تجربتك السابقة في العمل معه. كما يجب عليك مراعاة الملاحظات التي دونتها عن المحاور الميداني خلال التدريب. وبمجرد بدء عملية جمع البيانات، يمكنك تعديل المهام حسب الحاجة.

وبالرغم من أن إدراج عدد كبير من الأسر المعيشية ضمن عمل المحاور الميداني يحقق مزيداً من الفاعلية، فقد يكون تحويل تخصيص أسر معيشية من أحد المحاورين الميدانيين الذين يعجزون عن تحقيق إنتاجية إلى محاور ميداني آخر أمراً تكتنفه بعض المشكلات. وبالتالي، قد لا تحبذ تخصيص جميع الأسر المعيشية بمجرد أن تتسلمها، وتفضّل عوضاً عن ذلك تحديد مهام صغيرة ومعقولة أول الأمر ثم بعد أسابيع قليلة تخصص مهام إضافية لمن يحقق إنتاجية أفضل.

وسيعطيك المكتب الرئيسي نموذج مراقبة العينات (انظر العرض التوضيحي 3-1) إلى جانب عنوان كل أسرة معيشية تحت مسؤوليتك. وستستخدم هذا النموذج لمتابعة الأسر المعيشية التي خصصتها والأسر المعيشية التي لم تخصصها، وتاريخ تخصيصها، والمحاورين الميدانيين الذين خصصت لهم أسر معيشية، ورموز النتائج النهائية لهذه الأسر المعيشية. وأثناء تخصيصك الأسر المعيشية، دَوّن التاريخ الذي أجريت فيه التخصيص وأرقام التعريف الخاصة بالمحاورين الميدانيين الذين خصصت لهم الأسر المعيشية.

ويتيح نموذج مراقبة العينات فرصة لإجراء تغييرات على التخصيصات إذا ما احتجت لتحويل أسرة معيشية من محاور ميداني إلى آخر. وتميّر الأعمدة التي تُدخّل فيها هذه التعديلات باللون الرمادي. ومع انتهاء العمل مع الأسر المعيشية، دَوّن رموز النتائج النهائية حتى يتسنى لك معرفة الأسر المعيشية التي تقع في نطاق مسؤوليتك والتي لا يزال يتعين العمل عليها.

العرض التوضيحي 3-1: مثال لنموذج مراقبة العينات - المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

اسم المشرف: \_\_\_\_\_ معرف المشرف \_\_\_\_\_  
 رقم الوحدة الرئيسية لأخذ العينة: \_\_\_\_\_ رقم القطاع: \_\_\_\_\_ اسم المنطقة: \_\_\_\_\_

رمز النتيجة النهائية	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف الأسرة المعيشية: {معرف الأسرة المعيشية}
							{حقل العنوان 1}
							{حقل العنوان 2}
							{حقل العنوان 3}
							{حقل العنوان 4}
							{حقل العنوان 5}

رمز النتيجة النهائية	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف الأسرة المعيشية: {معرف الأسرة المعيشية}
							{حقل العنوان 1}
							{حقل العنوان 2}
							{حقل العنوان 3}
							{حقل العنوان 4}
							{حقل العنوان 5}

رمز النتيجة النهائية	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف الأسرة المعيشية: {معرف الأسرة المعيشية}
							{حقل العنوان 1}
							{حقل العنوان 2}
							{حقل العنوان 3}
							{حقل العنوان 4}
							{حقل العنوان 5}

رمز النتيجة النهائية	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف المحاور	تاريخ التخصيص	معرف الأسرة المعيشية: {معرف الأسرة المعيشية}
							{حقل العنوان 1}
							{حقل العنوان 2}
							{حقل العنوان 3}
							{حقل العنوان 4}
							{حقل العنوان 5}

**[استخدم النص الوارد أدناه إذا كنت ترسل البيانات باستخدام بطاقات ذاكرة SD؛ قم بالتحديث باستخدام الإجراءات الخاصة بالبلد]**

يمكنك تخصيص أسر معيشية إضافية إلى محاور ميداني آخر من خلال إعطائه بطاقة ذاكرة رقمية SD محمل عليها أسر معيشية إضافية. وسوف يتبع المحاور الميداني الخطوات المحددة في **الفصل السادس من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين**، لتحميل هذه الأسر من بطاقة الذاكرة الرقمية SD إلى الجهاز المحمول.

### 3-3 توجيه المحاورين والاجتماع بهم

إن الاتصال المنتظم بالمحاورين الميدانيين وسيلة مستمرة لتقديم الدعم الميداني لهم. وخلال عملك اللصيق مع المحاورين الميدانيين أثناء قيامهم بأنشطة جمع البيانات، يُوصى بتخصيص وقت كل أسبوع للاجتماع الفردي مع كل محاور ميداني. ويجب التخطيط لهذه الاجتماعات وتنفيذها بطريقة تحصل بها على المعلومات الضرورية لتقييم التقدم في العمل والمشكلات وتحديد مدى الكفاءة التي يعمل بها المحاور الميداني.

وخلال كل اجتماع منتظم، يجب عليك مراجعة كل عمل المحاورين الميدانيين الذي يضطلعون به في الوقت الراهن وخطة عملهم في الفترة القادمة. وينبغي مناقشة مشكلات الأسر المعيشية وحالات الرفض بالتفصيل حتى تتوافر لديك المعلومات اللازمة لتحديد الإجراء التالي الذي ينبغي اتخاذه. ومن المفترض أن تتيح لك المعلومات المجموعة إمكانية تحديد المحاورين الميدانيين ممن يحتاجون إلى إشراف خاص أو إضافي. وتتيح هذه المقابلات أيضاً الفرصة للاستماع إلى مشكلات المحاورين الميدانيين ومخاوفهم بخصوص العمل الميداني. وإذا اتضح وجود مشكلات خطيرة أو يحتمل أن تكون خطيرة خلال المقابلات المنتظمة، يجب عليك تحديد موعد زمني لإجراء زيارة ميدانية للعمل معهم على حل هذه المشكلات.

ولعقد اجتماع فعال مع كل محاور ميداني، ينبغي عليك تنظيم النماذج والتقارير الضرورية والتأكد من أنه يفعل الشيء ذاته. ولعقد اجتماع مُنظم، سوف ترغب في إعداد جدول أعمال محدد لكل محاور ميداني. ويتضمن جدول الأعمال الموصى به ما يلي:

- نظرة عامة على تقدم المشروع على أعلى مستوى، من خلال جميع المحاورين الميدانيين.
- مناقشة الاستبيانات المُعلقة لكل محاور ميداني وأي استبيانات قام المحاور الميداني بتخصيص رمز نهائي يفيد بعدم إجراء المقابلة.
- مناقشة أي محاولة رفض أو مشكلات أسر معيشية أخرى.
- تقرير بعدد ساعات العمل، والأميال، والمصروفات في الفترة المشمولة بالتقرير **[إذا أمكن]**.
- العناصر الأخرى التي تحتاج أنت أو المحاور الميداني إلى مناقشتها.

وبناءً على الخبرة وعدد الأسر المخصصة للمحاور الميداني، يجب أن يكون الوقت المخصص لكل مقابلة من 30 إلى 60 دقيقة.

وبجانب المقابلات المنتظمة، ينبغي أن تشعر المحاورين الميدانيين بوجودك في جميع الأوقات المعقولة لمساعدتهم عند وقوع المشكلات والطوارئ. ويجب وضع ترتيبات لتوجيه المحاورين الميدانيين فيما يتعلق بطريقة الاتصال بك عندما تكون بعيداً في زيارات ميدانية أو لأسباب أخرى. (ملحوظة: لا يعني هذا أنه يُتوقع منك أن تكون موجوداً على مدار الساعة أو في الساعات غير المعقولة. وسوف تسمح المراجعات المتكررة للرسائل حينما تكون بعيداً بالحصول على استجابات كافية بشكل طبيعي في نفس يوم العمل أو يوم العمل التالي).

### 4-3 مراقبة جمع البيانات

فيما يلي المهام الرئيسية التي تنطوي عليها مراقبة جمع البيانات:

- أطلع المحاورين الميدانيين على العدد المستهدف المطلوب للمقابلات وعمليات فحص الأسر المعيشية.
- شدد على أهمية تحقيق معدلات استجابة مرتفعة.
- احرص على تزويد المحاورين الميدانيين بالأدوات اللازمة مثل التدريب والمواد اللازمة حتى يتسنى لهم تأدية المهام المنوطة بهم.
- أطلع المحاورين الميدانيين باستمرار على الفترة الزمنية التي يجب خلالها استكمال المقابلات.
- تابع مع المحاورين الميدانيين خلال الاجتماعات المنتظمة معهم ما يحرزونه من تقدم نحو استكمال المقابلات.
- احرص على استكمال المقابلات وفق جدول زمني من خلال تحفيز المحاورين الميدانيين وتمكينهم من العمل بصورة فعالة لاستكمال المقابلات وعمليات الفحص.

تتمثل أهم المهام المسندة إليك باعتبارك مشرفاً ميدانياً في ضمان أن المحاورين الميدانيين يستغلون ساعات العمل بفعالية كفاءة لتنفيذ الالتزامات التي تعهدوا بها. ويجب على المحاورين الميدانيين تقليص ما يقضونه من وقت في الأنشطة التي لا تتعلق بالإنتاج وتكريس معظم وقتهم في العناصر البناءة لإجراء المقابلة. وتحدد تلك العناصر تحديداً صحيحاً مواقع الأسر المعيشية المدرجة في عينات وتساعد على النجاح في فحص كل أسرة ومقابلتها.

وبوصفك مديراً، يجب عليك تحديد الأهداف لفريق عملك. كما أنك بحاجة إلى التأكد من أن المحاورين الميدانيين لديهم الأدوات (التدريب والمواد) اللازمة لتحقيق هذه الأهداف. وحتى تكون مديراً فعالاً، يجب عليك تقييم أنشطة المحاورين الميدانيين. ويجب عليك مساعدتهم في وضع الخطط حتى يتسنى لهم تأدية مهامهم وتحقيق أهدافهم أو ما يزيد عنها في وقت أقل من الوقت المحدد، وبتكلفة أقل، أو على أفضل مستوى من الجودة.

ويبرهن التزامك (والتزامهم) بتحقيق معدلات استجابة مرتفعة وتنفيذ عملية جمع بيانات عالية الجودة على أنك تقدم جميع الإرشادات إلى فريق المحاورين الخاص بك. ويعتبر معدل الاستجابة أحد أهم المؤشرات على الجودة الكلية للمسح. ومن المهم أهمية قصوى استكمال استبيان الأسر المعيشية لكل أسرة معيشية مختارة، واستكمال استبيان الأفراد بواسطة من يقع عليه الاختيار لفعل ذلك. وما لم يتحقق معدل استجابة مرتفع للغاية للمسح، يمكن أن يكون للانحياز المؤذي القائم على عدم الاستجابة وقع على النتائج العامة للمسح. ويحدث الانحياز القائم على عدم الاستجابة إذا كانت الأسر المعيشية أو الأفراد الذين لم تُجر مقابلة معهم يحملون سمات مختلفة عن المشاركين في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

ويُحسب معدل الاستجابة الكلي بضرب معدل فحص الأسر المعيشية ومعدل المقابلات الفردية. فعلى سبيل المثال، إذا تمكن فريق العمل من فحص 50% فقط من الأسر المعيشية التي تم تخصيصها لهم بنجاح، حتى إذا أجروا مقابلة 100% من المستجيبين المختارين في هذه الأسر المعيشية بنجاح، سوف يكون معدل الاستجابة للمنطقة المخصصة لك 50% X 100%، أي 50% فقط. وفي المسوحات التي لها أهمية تماثل أهمية المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين، تسعى كل البلدان جاهدة لتحقيق أعلى معدلات استجابة ممكنة، حذبا لو كانت أعلى من 85%. وحققت عمليات مسح أخرى مماثلة للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين من حيث طابعها ونطاقها هذا الهدف من خلال المسح الفعلي لجميع الأسر المعيشية (98%) بنجاح ومن خلال إجراء مقابلات مع ما يقرب من 90% من الأفراد المختارين.

ولذا تكون قدرة فريقك على استكمال كل من استبيانات الأسر المعيشية وكذلك استبيانات الأفراد عاملاً حاسماً لتمكين بلدك من تحقيق نتائج تمثل سكان بلدك. ويمكن الاعتماد على المشرفين الميدانيين والمحاورين الميدانيين الجيدين لتحقيق معدلات استجابة ممتازة.

### 3-5 التعامل مع المستجيبين المترددين وحالات الرفض

تتضمن وظيفتك باعتبارك مشرفاً ميدانياً تقديم التوجيه والدعم للمحاورين الميدانيين العاملين معك، وعلى وجه الخصوص للأسر المعيشية التي تكتنفها صعوبات أكثر. وسوف يتأثر معدل الاستجابة الخاص بمنطقتك بالطريقة التي يتعامل بها المحاورون الميدانيون مع حالات الرفض والمستجيبين المترددين. ويقدم إليك هذا القسم التوجيه فيما يتعلق بالقضايا التي تحتاج إلى مناقشتها مع المحاورين الميدانيين، والخطوات التي يمكن أن تقترحها من أجل استكمال المقابلة؟

وتدرج معظم أسباب الرفض التي يقدمها المستجيبون ضمن أربع فئات:

1. لا يتوافر لديهم وقت - على الإطلاق.
2. لا يحبون عمليات المسح/ضياح للوقت.
3. العداء إزاء موضوع المسح/عدم الاهتمام به.
4. انعدام الثقة/انتهاك الخصوصية والسرية.

يحتاج كل سبب من هذه الأسباب إلى الرد عليه من زاوية مختلفة (تناوله الفصل الثالث من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين). وفي أوقاتٍ أخرى، قد تكون هناك عوامل أخرى أكثر تعقيداً في عملية الرفض لها علاقة بالتفاعل بين المحاور الميداني والمستجيب. ويمكن تصنيف هذه العوامل عموماً في الفئتين التاليتين: أسلوب المحاور الميداني والظروف المحلية الاجتماعية.

### 3-5-1 أهمية أسلوب المحاور

يترك مظهر المحاور الميداني وطريقة تناول الموضوع انطباعاً أولياً فإما ينوّر المستجيب أو يشجع على التعاون. وينبغي على المحاورين الميدانيين استخدام طريقة احترافية يمكن تعديلها وفقاً للحالة. وتكون العناصر الأساسية للطريقة الاحترافية على النحو التالي:

- إبراز الهوية المناسبة والمستندات المؤيدة.
- التمتع بمعرفة وافية عن الغرض المنشود من المشروع ومواده.
- التمتع بأسلوب مهذب، وواثق، وصريح.
- الاستماع إلى المستجيب.
- إظهار الاحترام للمستجيب.

في إطار الحفاظ على هذه المعايير، ينبغي على المحاور الميداني أيضاً أن يحاول التكيف مع المنطقة-مما يعني العمل بالتناغم مع أغلبية الأفراد فيها. والهدف من ذلك هو تبديد أية شكوك تتاب المستجيب.

ويعتبر التآلف أهم وسيلة بالنسبة للمحاور الميداني. وهي تأتي نتيجةً لمراعاة المستجيب وظروفه المعيشية. وهذا الشعور لا يُدرَس، لكن يمكن تنميته تدريجياً في فريقك. وخلال الاجتماعات الأسبوعية التي تجريها، اطح الأسئلة حول الطريقة التي ينتهجها المحاورون الميدانيون مع الأسر المعيشية غير المدرجة في المقابلات، وحاول تقييم طريقة ردة فعل المستجيب. ومن مهامك أن تُعلم المحاورين الميدانيين استشعار مدى تقبلهم. والهدف النهائي هو تعزيز قدرة المحاور الميداني على التنبؤ بردة فعل المستجيب وتغييرها أيضاً. وبمجرد أن يكون المحاور الميداني قادراً على القيام بذلك، فسوف يحقق نجاحاً أكبر في تجنب حالات الرفض وتحويلها إلى موافقة. وسببها المحاور الميداني بصورة أفضل حتى يواجه حالات رفض المستجيبين من خلال الاستجابة لها استجابةً ملائمة.

ولا يحيد الأسلوب العنيف في المقابلة. وعلى النقيض، فالمحاور الميداني المفرط في السلبية لن يحقق نجاحاً، إذ تعني السلبية انعدام الثقة أو الالتزام بأي عمل. ولن يحفز هذا السلوك المستجيب الحيادي أو غير المهتم. وسوف يحتاج المحاور الميداني أن يكسب مثل هذا المستجيب وأن يقنعه بأهمية المشاركة. وللقيام بذلك بصورة فعالة، يجب على المحاور الميداني أولاً أن يقتنع تماماً بأهمية العمل وأن يشعر بالارتياح التام إزاء حقه في الحضور هناك لطرح الأسئلة. كما أن من مهامك بصفتك مشرفاً ميدانياً أن تبني وتُعزز إحساس المحاور الميداني بقيمته الشخصية للمشروع. وربما يكون تعزيز هذا الإحساس هو العلاج الناجع لانعدام الثقة و/أو الحماس لدى المحاور الميداني.

### 3-5-2 الظروف الاجتماعية المحلية

قد تحدث في بعض الأحيان حالات رفض بصرف النظر عن مدى فاعلية وتكيف المحاور الميداني. ويمكن أن تقع حالات الرفض نتيجة عوامل خارجية عن سيطرة المحاور الميداني وربما تواجه ظروفًا يجوز أو لا يجوز أن تكون لها علاقة بصفتك مشرفاً ميدانياً. وإذا تعرض أحد الأحياء لسلسلة من حوادث السرقة أو الاعتداءات الشخصية، فقد لا يرحب المقيمون على وجه الخصوص بدخولك منازلهم. وإذا أبلغ المحاور الميداني عن هذه الظروف، من المحيد أن تتصل بالسلطات المحلية وتبلغهم بوجود المحاورين الميدانيين العاملين معك داخل المنطقة. كما يمكنك إعلام المحاور الميداني بأن ينتظر بضعة أيام قبل العودة إلى المنطقة في وقت مناسب.

### 3-6 التعامل مع الأسر المعيشية من فئة "لا يوجد أحد بالمنزل" و"المستجيب المختار غير موجود بالمنزل"

بالضرورة أن يوجد أي شخص بمنزله في وقت من الأوقات. ونعلم جميعاً أن النجاح في تحويل موقف مستجيب من الرفض إلى الموافقة يحتاج إلى بذل مجهود، وأن مجرد العثور على شخص ما في المنزل يتطلب أحياناً جهداً أكثر.

وباعتبارك مشرفاً ميدانياً، ينبغي أن ترصد بدقة عدد الاستبيانات من فئة "لا يوجد أحد بالمنزل" و"المستجيب المختار غير موجود بالمنزل" التي يخصص أعضاء فريقك رمزاً لها. وبعض المحاورين الميدانيين يكونون أكثر مهارة في الاتصال مقارنةً بمحاورين آخرين. والمحاورون الناجحون يكون لديهم رغبة أكثر للعمل في الساعات غير المخصصة للعمل. كما أن مراجعة جميع الخطوات المتخذة بخصوص الأسرة المعيشية من فئة "لا يوجد أحد بالمنزل" و"المستجيب المختار غير موجود بالمنزل" يعتبر أمراً ضرورياً لضمان محاولة فعل كل ما يمكن فعله. وباعتبارك مشرفاً ميدانياً، ينبغي أن تتعلم من الاستراتيجيات التي يستخدمها الناجحون من فريق عملك وأن تتشاركها مع الآخرين في الفريق. ويرجى ملاحظة أن الكثير من الاستراتيجيات الأولية الواضحة غير واردة هنا؛ ويمكن الاطلاع عليها في الفصل الثالث من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

وفيما يلي قائمة بالأساليب التي ينبغي تنفيذها فيما يخص جميع الأسر المعيشية التي يصعب الاتصال بها.

- تأكد من أن المحاور الميداني لم يخرج في الوقت نفسه من اليوم وفي الأيام ذاتها من الأسبوع في كل مرة يحاول فيها الاتصال بالمستجيب. ومن خلال محاولة الاتصال في أوقات مختلفة من اليوم وفي أيام مختلفة من الأسبوع، سوف يعلم المحاور الميداني الوقت الذي من الأرجح أن يكون فيه المستجيب موجودًا في المنزل. تأكد من أن المحاور الميداني يحاول الاتصال في أوقاتٍ مختلفة (على سبيل المثال، بعد وقت العشاء، في عطلة نهاية الأسبوع بعد الظهر، وغير ذلك).
- إذا خالف أحد المستجيبين المواعيد بصورة مستمرة واختفى على الدوام في الموعد المحدد للمقابلة، ينبغي على المحاور الميداني أن يحضر قبل الموعد بـ 15 إلى 30 دقيقة على الأقل لمحاولة اللحاق به قبل أن يغادر.
- يجب على المحاورين الميدانيين ألا يكونوا عدائين أو ملحين بصورة مفرطة عند محاولتهم الاتصال بالمستجيبين. وإذا ما تبين أن المستجيب يتجنب المحاورين الميدانيين، فعليهم أن يغادروا الأسرة مع الحفاظ على علاقات جيدة بهم. فمن المحتمل أن المستجيب يرفض رفضًا غير صريح.
- قد يشعر المستجيب بالخوف من أن يكون أحد المحاورين الميدانيين محصل ديون، أو مسؤولاً من إنفاذ القوانين، أو مسؤولاً حكوميًا. فإذا كان الأمر كذلك، ينبغي على المحاورين الميدانيين إظهار شاراتهم والتأكيد على أنهم ليسوا هناك لتحصيل الديون، ولا لإبلاغ الحكومة عن سلوكياتهم. كما ينبغي على المحاورين الميدانيين التأكيد على أن المقابلات سرية - ولن يتمكن أي شخص من الربط بين إجاباتهم وأسمائهم.

### 7-3 تخصيص رموز النتائج النهائية التي تفيد بعدم إجراء المقابلة

باعتبارك مشرفًا ميدانيًا، يجب اعتماد رمز النتيجة النهائية الذي يفيد بعدم إجراء المقابلة قبل إنهاء الاستبيان. وإذا كنت تعتقد أن ثمة إجراءات بديلة يمكن اتخاذها لتغيير رفض أسرة (على سبيل المثال، استخدام خطاب رفض خاص، كما هو مذكور في **الفصل الثالث** من **دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين**)، يُتوقع منك أن تحاول تحويل الحالة من "عدم إجراء المقابلة" إلى "مقابلة مكتملة". وقد تتضمن الأدوات الأخرى المتاحة تحت تصرفك إرسال محاور ميداني آخر إلى الأسرة المعيشية (إذا كنت تعتقد أن هذا المحاور الميداني قد يحقق نجاحًا أكثر من ذلك المحاور الذي تم تعيين الأسرة المعيشية له في البداية) أو محاولة تحويل حالة الرفض إلى موافقة بنفسك. ومع ذلك، إذا كنت تعتقد أنه ما من حاجة لاتخاذ المزيد من الإجراءات بخصوص الأسرة المعيشية، فاطلب من المحاور الميداني تسجيل رمز النتيجة النهائية الذي يفيد بعدم إجراء المقابلة في نظام إدارة الحالة، وعند الانطباق، في نموذج مراقبة المهام (راجع العرض التوضيحي 11-1 من **دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين**). تذكر أن كل حالة لم تُجر فيها المقابلة يكون لها وقع سلبي على معدل الاستجابة في المسح.

### 8-3 توزيع كلمات المرور ورموز إلغاء القفل

كجزء من سرية المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وإجراءات مراقبة الجودة، سيحتاج المحاورون الميدانيون إلى إدخال كلمة مرور أو رمز لإلغاء القفل من أجل:

- الوصول إلى نظام إدارة الحالة،
- إلغاء قفل نظام إدارة الحالة بعد إدخال كلمة المرور خمس مرات بصورة غير صحيحة، و
- إلغاء قفل استبيان خُصص له رمز نتيجة نهائية.

لحماية المعلومات السرية وإجابات المستجيبين للمسح، سيحتاج المحاورون الميدانيون إلى إدخال كلمة مرور من أجل الوصول إلى نظام إدارة الحالة، وهو الواجهة الرئيسية للتعامل مع الأسر المعيشية والبدء في إجراء المقابلات (راجع **القسم 6-2 من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين**). **[أدخل الإجراء الخاص بالبلد فيما يخص الحصول على رمز إلغاء قفل نظام إدارة الحالة]**

وللمساعدة في الحماية من استخدام الجهاز المحمول بطريقة غير مصرح بها ومن احتمال انتهاك سرية المستجيب، سيلزم تقديم رمز إلغاء القفل لإلغاء قفل نظام إدارة الحالة إذا تم إدخال خمس كلمات مرور غير صحيحة على شاشة إدخال كلمة المرور الرئيسية (راجع القسم 6-2 من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين). وسوف يعمل هذا الرمز فقط على إلغاء قفل النظام وسوف يعيد توجيه المحاورين الميدانيين إلى الشاشة الرئيسية لإدخال كلمة المرور، وسوف يتاح لهم عندئذ مرة أخرى خمس فرص لإدخال كلمة المرور الخاصة بنظام إدارة الحالة بصورة صحيحة. **أدخل الإجراء الخاص بالبلد فيما يخص الحصول على رمز إلغاء قفل نظام إدارة الحالة**

وبالإضافة إلى ذلك، سيحتاج المحاورون الميدانيون إلى إدخال رمز إلغاء القفل حتى يتسنى لهم إعادة فتح أي استبيانات أُسند إليها رمز نتيجة نهائية (راجع القسمين 6-7 و 6-8 من دليل المحاور الميداني للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين). وينبغي أن تكون الحاجة إلى إعادة فتح استبيانات أُسند إليها رمز نتيجة نهائية أمرًا نادرًا. لذا كن حذرًا في السماح للمحاورين الميدانيين العاملين معك بإعادة فتح أي استبيان أُسند إليه رمز نتيجة نهائية. لاحظ أنه بمجرد إعادة فتح أحد الاستبيانات، تُضبط جميع الإجابات الواردة في الاستبيان على الوضع "غير مؤكدة" unconfirmed. وسوف يحتاج المحاورون إلى فحص المقابلة بالكامل من خلال النقر على زر "التالي" أو "الانتقال إلى الأمام سريعًا" لإعادة تأكيد الإجابات وإنهاء المقابلة. وسينتج عن الإخفاق في القيام بذلك ظهور إشكالات في مرحلة معالجة البيانات. **أدخل الإجراء الخاص بالبلد فيما يخص الحصول على رمز إلغاء القفل بالنسبة للاستبيانات التي أُسند إليها رمز نتيجة نهائية**

### 9-3 حل المشكلات

تناول هذا الدليل فيما تقدم ذكره بعض مسؤوليات الإشراف/الروتينية. مع ذلك، عندما تظهر المشكلات، يتعذر في الغالب الحصول على الحلول بمجرد الاطلاع على إجراءات التشغيل المعيارية. ويلقي هذا القسم الضوء على بعض المشكلات العادية التي قد تواجهها خلال فترة الإشراف على مسح ميداني. كما تقدّم بعض النصائح لمساعدتك على معالجة هذه المشكلات بفعالية.

وبغض النظر عن نوع المشكلة التي تعالجها، تذكر دومًا أنك تتصرف باعتبارك مديرًا. ومن ثم، تكتسي الطريقة التي تعالج بها المشكلة ذات الأهمية التي يكتسيها مضمون الاستجابة. كما أن مستوى الخبرة التي تتمتع بها في القيام بالأعمال الميدانية أمرًا مهمًا للغاية. ونقل تلك الخبرة إلى فريق إجراء المقابلات الخاص بك يعد من واجبات وظيفتك كمشرف ميداني.

استخدم أفضل طريقة لاستخلاص الاستجابة المرغوب فيها من فريقك، وتذكر دائمًا أن أفضل نهج هو النهج الصادق - الذي يحدد بوضوح المشكلة وتوقعاتك لحلها. وعادة ما تظهر المشكلات لأن الناس ببساطة غير واضحين فيما يتعلق بما هو متوقع منهم. ويعرض تدريب المحاور بصورة أساسية معلومات واقعية. ومن واجباتك المستمرة كمشرف ميداني تعزيز تلك الحقائق من خلال إقناع فريق العمل بالأسباب المنطقية لما هو مطلوب. شدّد على أهمية أداء كل فرد. فكل فرد يمثل عنصرًا هامًا لتحقيق النجاح الكامل للمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

وستندرج معظم المشكلات التي تواجهها ضمن واحدة من الفئات التالية:

### 1-9-3 الجدول الزمني

تسير جميع المشروعات وفق جدول زمني تحكمه تواريخ ومراحل حاسمة. لذا من المهم أن تدرك أنت والمحاورون الميدانيون العاملون معك متطلبات الجدول الزمني الخاص بالمسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. ويجب عليك وضع أهداف لكل محاور من المحاورين الميدانيين العاملين معك خلال اجتماعاتك المعتادة معهم. تأكد من إعادة سرد هذه الأهداف في اجتماعات لاحقة من أجل مراقبة نجاح المحاور الميداني ومعالجة المشكلات حسب الاقتضاء. وكل ما تؤكد أنت عليه باعتباره عنصرًا هامًا سيصبح هامًا بالنسبة لفريقك.

### 2-9-3 مشكلات الاتصال والإبلاغ

إن التواصل الجيد بين المحاور الميداني والمشرف الميداني يحقق الانسجام في علاقات العمل طوال فترة العمل الميداني. لذا حافظ على أن تكون خطوط الاتصال مفتوحة وصريحة. كما أنه من المهم بالنسبة إلى المحاورين الميدانيين العاملين معك أن يعلموا الأوقات التي يمكنهم فيها الوصول إليك. ضع القواعد الخاصة بك وبلغها لفريق العمل. ومن الممكن تجنب معظم مشكلات الإبلاغ من خلال إعلام المحاورين الميدانيين بأهمية الإعداد المناسب لاجتماعاتهم المنتظمة معك.

- يجب أن يكون المحاورون الميدانيون قادرين على مناقشة أي استبيان معلق وأي استبيانات أنهيت مؤخرًا تتعلق بعدم إجراء المقابلة. ويجب تحديث رموز النتائج الخاصة بكل الاستبيانات وإبلاغك بها حتى يتسنى لك مساعدتهم في استراتيجيات التخطيط من أجل الوصول إلى حل بخصوص الاستبيانات المعلقة. ويكتسي هذا الأمر أهمية خاصة بالنسبة إلى جميع الاستبيانات التي يعتقد المحاور الميداني أنها قد تتسبب في عدم إجراء المقابلة.
- اطلب من المحاورين الميدانيين أن يحملوا معهم أي سجلات إدارية حتى يتسنى لك مراجعة ساعات العمل التي عملوها، وما أنفقوه من مصروفات، وغير ذلك. **[أدخل الإجراءات الخاصة بالبلد]**

في بداية العمل الميداني، ينبغي عليك أن تبلغ المحاورين الميدانيين العاملين معك بأهمية الحضور في وقت الاجتماع المحدد. وهم مسؤولون عن إبلاغك في حال أن تعذر حضورهم في الوقت المعين. وسوف يكون لديك جدول زمني يتطلب استكمال الاجتماعات المعتادة التي تعدها. وسيكون من المهم أن تتمكن من التحدث مع كل محاور ميداني في اليوم والوقت المحددين.

### 3-9-3 مشكلات التكلفة/الإنتاج

إن من أهم المهام المكلف بها المشرف الميداني تقليص عدم كفاءة المحاورين الميدانيين والإفراط في تكلفتهم إلى الحد الأدنى. وهي من أصعب المهام. ونظرًا لأن المحاورين الميدانيين يعملون في مواقع متنوعة تنوعًا كبيرًا، فقد يكون من الصعب تمييز المحاورين الميدانيين الأكفاء ممن يقومون بمهام صعبة عن المحاورين الميدانيين ممن هم أقل كفاءة ويعملون على مهام أقل صعوبة أو معتدلة.

وباعتبارك مشرفًا ميدانيًا، فإنك في وضع يحوّلك مراقبة أداء كل محاور ميداني وتقييمه في هذه المنطقة. وإذا كان من اللازم على المكتب الرئيسي أن يحقق أهدافه وأن يعمل في حدود الموارد المدرجة في الميزانية، فيجب عليك أن تحدد المحاورين الميدانيين الذين يعملون بدرجة كفاءة غير مرضية أو ممن تم تكليفهم بمهام كثيرة والعمل معهم على تصحيح هذه المشكلات.

وتتمثل العوامل التي تساهم في ضعف الإنتاجية ومشكلات التكلفة في ما يلي:

- **أيام العمل/ساعات العمل غير موفقة:** يصر بعض المحاورين الميدانيين على وضع جدول زمني للعمل يناسبهم أو يرغبون فيه دون مراعاة الأوقات التي في الغالب يكون فيها المستجيبون موجودين بالمنزل. ويجب على المحاورين أن يكونوا مستعدين لإعداد جدول أعمالهم وتوجيه جهودهم على نحو يناسب طبيعة المهام الموكلة إليهم. كما يجب عليهم أن يكونوا مستعدين لأيام عمل عديدة في الأسبوع وساعات عمل عديدة من أجل تجنب العمل غير المثمر. وإذا كان العمل الميداني يسمح بالمرونة، فإنه يتطلب أيضًا المرونة من جانب المحاور الميداني.

- **حجم العمل القليل للغاية/الكثير للغاية:** من المهم أن تتأكد أن المحاورين الميدانيين مكلفون بأعمال كافية حتى تكون زيارتهم لميدان العمل مثمرة. ويعني تكليف محاور ميداني بمهمة صغيرة جدًا عدم استغلال الوقت الذي يمضونه فيها استغلالاً مثمراً. وعلى العكس، يعني تكليفه بمهمة كبيرة جدًا عدم الدقة في ما يقوم به من عمل، وتمضية وقت كبير في التجول بين مناطق العينات التي لا توجد في نفس محيط العمل.

قد تواجه هذه العوامل في مرحلة ما خلال عملك كمشرف ميداني في المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وتؤثر هذه العوامل في قدرتك على العمل بنجاح داخل المنطقة المحددة لك، وعليه يجب مراقبتها والتحكم فيها.

### 10-3 النصائح العملية للتعامل مع الموظفين

النصائح التالية أعدّها واستخدمها على مدى سنوات مشرفون ميدانيون ناجحون وهي ملخص للأقسام السابقة. يرجى مراجعة هذه النصائح وأخذها بعين الاعتبار في النهج الذي تتبعه في إدارة فريقك.

#### كن:

- **متاحًا للمحاورين الميدانيين التابعين لك:** إن سهولة التواصل معك إن دلت على شيء فإنما تدل على التزامك تجاه فريقك ودعمك له. ومن الممكن أن تكون القدرة على التواصل معك بقدر معقول وفي حدود، بل ينبغي أن تكون كذلك. وباستثناء حالات الطوارئ الحقيقية، ليس من الضروري أن تكون متاحًا على مدار الساعة.
- **متجاوبًا مع أسئلة فريق العمل التابع لك ومخاوفهم:** يعتبر هذا السلوك سلوكًا داعمًا يشجع المحاورين الميدانيين العاملين معك على أن ينظروا إليك كمدير يتمتع بالكفاءة وموجودًا في ميدان العمل من أجل مساعدتهم في تأدية واجباتهم.
- **واسع الاطلاع، فطنًا، ونشطًا، وحاسمًا:** يجب على المشرفين أن يكونوا على دراية تامة بسياسات وإجراءات المشروع. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون منتبهًا للمشكلات التي تظهر في ميدان العمل. حيث يطلب المحاورون الحصول على الإجابات، والإرشادات، والاقتراحات من مديرهم. ولذا فإن خبرتك، وحسن تقديرك، وتفكيرك المنطقي، وقدرتك على الابتكار تمثل جميعها عوامل مهمة تسهم في إدارة العمل بنجاح.
- **محترفًا، وودودًا، ومهذبًا مع فريقك:** فليس من اللائق أبدًا أن تستخدم لغةً فظة أو مهينة مع فريقك. وعلى المدى الطويل، تؤدي العلاقة الداعمة، والمهنية، والودودة أفضل النتائج مع المحاورين الميدانيين العاملين معك.
- **مبادرًا:** حدد المشكلات وعالجها مبكرًا. امنع المشكلة قبل أن تحدث من خلال توقعها والاستعداد لها. لا تتأخر وتنتظر أن تتحسن الأمور من تلقاء نفسها.
- **حريصًا على المتابعة:** احرص دومًا على متابعة ما تعطيه من تعليمات أو إرشادات للمحاورين الميدانيين العاملين من خلال مناقشتها معهم. لا تفترض أن المهام ستُنجز بمجرد أنك تتوقع ذلك أو لأنك أعددتها لكي تُنجز.
- **حريصًا على تقديم تعليقات منتظمة بشأن أداء المحاورين الميدانيين:** يثمن المحاورون الميدانيون إبداء بعض التقدير لما يحرزونه من تقدم في العمل. ويجب على المشرفين إبداء تعليقات مناسبة ومجاملات صادقة، إن كان هناك ما يبررها، على أساس منتظم.
- **حريصًا على تعلّم مواجهة الإحباط:** إن يسير كل شيء على ما يرام، أو حسبما ترغب. لكن لا تدع الأمر يؤثر في توجهك أو أدائك. تطلع إلى فرص جديدة.

#### لا تكن:

- **صديقًا مقربًا من المحاور الميداني الذي يعمل معك:** من الصعب أن تكون صديقًا مقربًا من شخص يجب أن تشرف عليه وتقيمه. كما أن هذه العلاقات يمكن أن تتسبب في مشكلات مع أعضاء الفريق الآخرين.
- **مفرطًا في التعاطف مع مشكلات المحاورين الميدانيين وتفهمها:** يواجه جميع الموظفين من حين لآخر عوائق شخصية فيما يتعلق بحضورهم وأدائهم. وبالرغم من ذلك، لا يعتبر حل مشكلاتهم أو تحمل عبئها من مهامك الوظيفية. ابحث عن حلول مع المحاورين الميدانيين، لكن لا تؤيدهم فيما يقدمونه من أعذار يعللون بها ضعف أدائهم.



تعتبر جودة البيانات من العناصر الحيوية لنجاح المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وباعتبارك مشرفاً ميدانياً، سوف تشترك بصورة مباشرة في تقييم جودة العمل الذي يقدمه كل محاور من المحاورين الميدانيين العاملين معك. كما أن التعليقات المستمرة التي تقدمها إلى المحاورين الميدانيين العاملين معك فيما يتعلق بقضايا الجودة، سلبيةً كانت أم إيجابية، سوف تؤكد على الأهمية التي يوليها فريق المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين للجودة. ولن يكون للجدول الزمني، والتكلفة، والإنتاج أهمية إذا كانت جودة البيانات ضعيفة. وفي بداية علاقتك المهنية مع المحاور الميداني، ينبغي عليك تنبيهه بالحاجة إلى الأداء الجيد وتوقع ذلك الأداء منه.

وخلال فترة جمع البيانات، سوف تحتاج إلى التصرف بسرعة حيال القضايا المتعلقة بجودة البيانات. وستساعد هذه الممارسة على ضمان (1) اتخاذ القرار المناسب، و(2) الانتهاء من إعادة تدريب المحاور (عند الضرورة) في الوقت المناسب، و(3) تقليص الضرر الذي يلحق بجودة البيانات إلى الحد الأدنى. ويتناول هذا الفصل الأساليب المستخدمة لمتابعة جودة البيانات وضمائمها.

#### 1-4 أهداف الإنتاج والتقارير الخاصة به

تتضمن عملية الإنتاج جميع الأنشطة المطلوبة لنجاح تحقيق أهداف معدل الاستجابة للمشروع. وتتضمن هذه الأهداف البدء بالأنشطة المخصصة لكل أسرة معيشية معينة؛ وإجراء الاتصالات، وتحديد المواقع، وبذل الجهود لتحويل حالات الرفض إلى موافقة؛ واستكمال هذه الأنشطة بنجاح، مع الامتثال لمواصفات المشروع. ويعتبر النجاح في استكمال المقابلات المحددة لكل الأسر المعيشية المعنية هو الهدف الرئيسي الذي يسعى لتحقيقه المحاورون الميدانيون.

ولكي يتمكن المحاورون الميدانيون من استيفاء كل توقعات المشروع، يجب عليهم أن يكونوا على دراية بكل هدف من هذه الأهداف. وإلا لربما يسير الإنتاج بوتيرة أبطأ مما ينبغي، أو تكون تكلفته أكبر من أن يتحملها المشروع، أو يتسم بفقر جودته، فتكون البيانات غير مفيدة. ولذا، يتحمل المشرف الميداني مبدئياً مسؤولية ضمان معرفة المحاورين الميدانيين بالمعايير الصحيحة التي سيستخدمها للحكم على جودة ما بذلوه من جهود:

- كم عدد المقابلات المكتملة المطلوبة لبلوغ أهداف معدل الاستجابة الخاص بالمحاور الميداني؟
- ما هو الجدول الزمني المحدد للمحاور الميداني لبلوغ هذه الأهداف؟
- ما هي ساعات العمل والمصروفات المستهدفة لكل أسرة معيشية؟
- ما هي متطلبات جودة المشروع؟

إذا كان المحاور الميداني يعرف هذه المعايير، فستكون هناك فرصة أفضل بكثير لإنجاز العمل وفق هذه المعايير.

وعلى الرغم من ذلك، تتطلب مهمة استكمال المقابلات والخطوات اللازمة للوصول إلى تلك المرحلة الكثير من العاملين وتستهلك طاقتهم بالكامل. وقد ينغمس المحاورون الميدانيون في المهمة حتى أنهم ينسون الزمن، والجودة، والتكلفة. وعليه، فإن من مهام المشرف الميداني بصفته مديراً أن يلجأ إلى التقارير لضمان أن كل محاور ميداني يحرز تقدماً نحو هدفه. وعلى الرغم من استخدام التقارير لقياس مستوى أداء المحاور الميداني أو إنتاجه، فإن ذلك لا يعد سوى بداية لمهمة المشرف الميداني. وأقصى تحدٍ يواجهه المشرف الميداني هو تحفيز المحاورين الميدانيين وتمكينهم من تحسين أدائهم. ويجب تحفيز المحاورين من خلال إتاحة معلومات عن أدائهم وأداء الآخرين من أجل زيادة عدد المقابلات المكتملة.

وكجزء من المراجعة المنتظمة لما يحرزه المحاورون الميدانيون من تقدم في عملهم والمشكلات التي تواجههم، يجب على المشرف الميداني أن ينتبه للأحداث التي من شأنها أن تؤثر في قدرة المحاور الميداني على استكمال المهام خلال فترة جمع البيانات. يجب تحديد هذه المشكلات قبل وقت كافٍ للتمكن من إعادة تعيين الأسر المعيشية للأفراد الذين تسمح أعباء العمل الخاصة بهم باستكمال العمل قبل الموعد النهائي.

وباعتبارك مشرفاً ميدانياً، فإنك المسؤول عن التزام المحاور الميداني بمتطلبات الوقت الخاصة بالمسح. وتقع عليك مسؤولية تعزيز المعلومات التي حصل عليها المحاورون الميدانيون أثناء التدريب باستخدام أساليبك المجرّبة في تنفيذ الأشياء في الوقت المحدد لها. وتسير جميع المشاريع وفق جدول زمني يضم مواعيد دقيقة. ويعتبر هذا الجدول الزمني ضرورياً وإلا لن يتم إنجاز العمل أبداً. ومن المهم أن تكون أنت والمحاورون الميدانيون العاملون معك على دراية بمتطلبات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين. وكل ما توليه أهمية سيكون موضع اهتمام فريق العمل.

**[استخدم النص الوارد أدناه في حالة أن يكون لديك تقارير عن الإنتاجية تُنشأ عبر الإنترنت؛ قم بتحديث القسم بناءً على الإجراءات الخاصة بالبلد]**

ويضم المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين تقارير مختلفة عديدة يمكن استخدامها لمراقبة الإنتاجية. وفي هذا القسم، نسلط الضوء على التقارير التي نتوقع أن تستخدمها بصورة متكررة:

- التقرير عن الحالات المعلقة
- عدد الحالات المكتملة ومعدلات الاستجابة، حسب نوع المقابلة
- التقرير عن حالة المقابلة
- التقرير عن تفاصيل الحالة
- التقرير عن سجل الإرسال

#### 4-1-1: التقرير عن الحالات المعلقة

- **المكان الذي يوجد في التقرير:** [أدخل المعلومات الخاصة بالبلد]
- **المعلومات التي يحتوي عليها:** يسرد هذا التقرير كل استبيان مُعلق في نطاق المنطقة المخصصة لك، بما في ذلك أحدث رمز للحالة، والتاريخ الذي تم فيه تطبيق الرمز، والمحاور الميداني الذي تم تخصيص الأسرة المعيشية له، والوحدة الرئيسية لأخذ العينة التي تندرج فيها الأسرة المعيشية.
- **كيفية الاستخدام:** استخدم هذا التقرير خلال الاجتماعات المخطط لها التي تعقدها مع المحاورين الميدانيين لمراجعة ما أسند إليهم من مهام.

#### 4-1-2: عدد الحالات المكتملة ومعدلات الاستجابة حسب نوع المقابلة

- **المكان الذي يوجد فيه التقرير:** [أدخل المعلومات الخاصة بالبلد]
- **المعلومات التي يحتوي عليها:** يعرض هذا التقرير الإنتاجية الكلية للمشروع على الصعيد القومي ويمكن تجزئته بحسب المنطقة المخصصة للمشرف الميداني.
- **كيفية الاستخدام:** استخدم هذا التقرير للحصول على صورة سريعة لمعدلات الاستجابة لمن يقوم بفحص الأسرة المعيشية ويجري المقابلة الفردية.

#### 4-1-3: تقرير عن حالة المقابلة

- **المكان الذي يوجد فيه التقرير:** [أدخل المعلومات الخاصة بالبلد]
- **المعلومات التي يحتوي عليها:** يوضح هذا التقرير العدد الحالي للاستبيانات في كل رمز حالة داخل المنطقة المخصصة لك. ويمكن الاطلاع على هذا التقرير على مستوى المشروع، من جانب المشرف الميداني، أو المحاورين الميدانيين الأفراد.
- **كيفية الاستخدام:** استخدم هذا التقرير للحصول على صورة سريعة لمعرفة كيفية تصنيف الأسر المعيشية (على سبيل المثال، هل أبدى معظمهم الرفض، أو لا يوجد أحد بالمنزل، أو غير ذلك). ويمكنك تحديد الأسر المعيشية التي تحتاج إلى متابعتها تحت رمز معين.

[استخدم النص الوارد أدناه إذا كنت تستخدم تقارير تنشأ باستخدام جهاز كمبيوتر غير متصل بالإنترنت]

يمكن للمكتب الرئيسي أن يصدر تقارير الإنتاج الأساسية التي ترصد عدد الاستبيانات المكتملة، والاستبيانات المعلقة، والاستبيانات التي لم يتم العمل عليها، وما إلى ذلك [إذا كان المشرف يقوم بجمع البيانات من بطاقات الذاكرة SD الخاصة بالمحاورين] أو يمكن إصدارها من حاسوبك المحمول بناءً على أحدث البيانات التي قمت بجمعها من بطاقات الذاكرة الرقمية المؤمنة SD الخاصة بالمحاورين الميدانيين. [قم بالمراجعة بناءً على الإجراءات الخاصة بالبلد]

[يعرض النص الوارد أدناه طريقة الرصد الورقية، والتي يمكن اتباعها وحدها أو إلى جانب الطريقة الإلكترونية]

نموذج مراقبة المهام الرئيسية للمشرف الميداني (راجع العرض التوضيحي 4-1) هو إحدى الأدوات المتاحة لك لمساعدتك على رصد التقدم الذي يحرزه المحاورون الميدانيون العاملون معك. ويمكنك الاحتفاظ بنموذج واحد من هذه النماذج لكل عضو من الموظفين الميدانيين العاملين معك، إما لكل وحدة رئيسية لأخذ العينة أو للقطاع (كما أشير إليه في أعلى النموذج). وينقسم النموذج إلى ثلاثة أقسام صُممت لمساعدتك للتعرف بسرعة على مدى كفاءة المحاور الميداني في عمله مع الأسر المعيشية المخصصة له ومعرفة متى يكون تدخلك أو توجيهك مطلوبًا. ويُقصد من المعلومات الواردة في هذا النموذج تقديم الإرشاد لكل من المشرف الميداني والمكتب الرئيسي بخصوص حالة جمع البيانات من قبل المحاورين الميدانيين. ولن يُستخدم هذا النموذج لحساب معدلات الاستجابة الأولية المستمدة من المسح وذلك لأن ليس جميع العناصر المطلوبة متاحة لحساب معدلات الاستجابة. ويرد فيما يلي وصف لكل قسم من أقسام النموذج.

### القسم 1: معلومات عن تخصيص الأسر المعيشية

القسم الأول من نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني يُطلق عليه "معلومات عن تخصيص الأسر المعيشية". ويستخدم هذا القسم لتسجيل عدد استبيانات الأسر المعيشية وكذلك استبيانات الأفراد التي حُصصت للمحاور الميداني. وستحتاج ملء هذا النموذج مرة واحدة تقريبًا أسبوعيًا، على الرغم من أن الوثيرة قد تتباين بناءً على وقت اجتماعك المقرر مع المحاورين الميدانيين وتوافر البيانات بشأن التقدم المحرز فيما يكفون به من مقابلات.

وفي الصفين (أ) و (ب)، سجّل عدد الاستبيانات المسندة إلى المحاور الميداني. لاحظ أنه، بالنسبة إلى الفترة الأولى، سوف يتطابق عدد استبيانات الأسر المعيشية (الصف أ) مع عدد استبيانات الأفراد (الصف ب) كما سيتطابق مع عدد الأسر المعيشية في التخصيص الابتدائي للمحاور الميداني. وإذا أسندت مزيدًا من الاستبيانات إلى المحاور الميداني أو حذفنا بعضًا منها في مرحلة ما من عملية جمع البيانات، فسوف يختل تطابق عدد الأسر المعيشية مع العدد في الصفين (أ) و(ب) في التخصيص الابتدائي.

في العرض التوضيحي 4-1، أُسند إلى المحاور الميداني رقم 4532 في 1 مايو (أيار) 2008 عدد 34 أسرةً معيشية. وقد ظلت استبيانات الأسر المعيشية (34) واستبيانات الأفراد (34) هذه ضمن مهمة المحاور الميداني خلال فترتي الأداء الأولى والثانية، المنتهيتان في 6 و 10 مايو (أيار) على الترتيب. وفي الفترة المنتهية في 27 مايو (أيار)، أُضيف استبيان أسرة معيشية واستبيان أفراد إلى مهمة المحاور الميداني. وبدءًا من الفترة المنتهية في 27 مايو (أيار)، أصبح لهذا المحاور الميداني 36 استبيان أسرة معيشية و 36 استبيان أفراد ضمن المهمة المكلف بها.

العرض التوضيحي 1-4: مثال لنموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني - المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين

(أكمل نموذجًا واحدًا لكل محور ميداني)

معرف المحاور الميداني رقم 4532 رقم وحدة العينة الرئيسية: 51 رقم القطاع: 2 اسم المنطقة: Hilltop						
تاريخ التخصيص الابتدائي: 1 مايو (أيار) 2008، عدد الأسر المعيشية في التخصيص الابتدائي: 34_						
رقم الصف	تنتهي الفترة في					
	1 مايو/أيار	6 مايو/أيار	10 مايو/أيار	20 مايو/أيار	27 مايو/أيار	
<b>معلومات عن تخصيص الأسر المعيشية</b>						
أ	34	34	34	34	34	عدد استبيانات الأسر المعيشية في بداية الفترة
ب	34	34	34	34	34	عدد استبيانات الأفراد في بداية الفترة
<b>نتائج استبيانات الأسر المعيشية</b>						
ج	34	10	2	0	0	استبيانات الأسر المعيشية التي لم يُتخذ إجراء بشأنها
د	0	14	25	28	30	استبيانات الأسر المعيشية المكتملة (تراكمي)
هـ	0	7	3	2	1	استبيانات الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة (غير تراكمي)
و	0	3	4	4	5	استبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة (تراكمي)
ز	34	34	34	34	36	عدد استبيانات الأسر المعيشية المخصصة في نهاية الفترة (= ج+د+هـ+و)
<b>نتائج استبيانات الأفراد</b>						
ح	34	17	5	2	1	استبيانات الأفراد التي لم يُتخذ إجراء بشأنها
ط	0	10	15	20	24	استبيانات الأفراد المكتملة (تراكمي)
ي	0	4	8	6	4	استبيانات الأفراد المعلقة غير المكتملة (غير تراكمي)
ك	0	3	6	6	7	استبيانات الأفراد المعلقة النهائية (تراكمي)
ل	34	34	34	34	36	عدد استبيانات الأفراد المخصصة في نهاية الفترة (= ح+ط+ي+ك)

## القسم 2: نتائج استبيانات الأسر المعيشية

يستخدم القسم التالي من نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني لتسجيل المعلومات الخاصة بنتائج استبيانات الأسر المعيشية. وهذا يعني إعداد قائمة بالمقيمين المؤهلين في الأسر المعيشية واختيار أحد الأفراد لإجراء مقابلة معه. وتتعلق المعلومات التي تُسجّل في هذا القسم من النموذج باستبيانات الأسر المعيشية فقط، وليس باستبيانات الأفراد اللاحقة.

وفي الصف (ج)، أدخل العدد الحالي من استبيانات الأسر المعيشية التي لم يُتخذ إجراء بشأنها. واستبيانات الأسر المعيشية التي لم يُتخذ إجراء بشأنها هي الاستبيانات التي لم يحاول المحاور الميداني بَعْد الاتصال بالأسر المعيشية المتعلقة بها. وعندما يتم التخصيص المبدئي، تحمل جميع الاستبيانات ضمن مهمة المحاور الميداني صفة استبيانات لم يُتخذ إجراء بشأنها. وأثناء إجراء المحاور الميداني اتصالات بالأسر المعيشية، يتم تعيين رموز نتائج أخرى، بناءً على نتائج المحاولات وعدد الاستبيانات التي يعاد تخصيصها.

وفي الصف (د)، سجل عدد استبيانات الأسر المعيشية التي أكملها المحاور الميداني في نهاية فترة الأداء الأولى. وبالنسبة لكل فترة لاحقة، أدخل العدد التراكمي المكتمل من استبيانات الأسر المعيشية. ومن ثم، في الصف (د)، سوف يكون لديك عدد إجمالي تراكمي من استبيانات الأسر المعيشية المكتملة لهذا المحاور الميداني. **العرض التوضيحي 2-4** يبين تحديد رموز نتائج استبيانات الأسر المعيشية وكذلك استبيانات الأفراد لكل صف من صفوف نموذج مراقبة المهام الرئيسية للمشرف الميداني.

في الصف (هـ)، أدخل عدد استبيانات الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة. استبيانات الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة هي الاستبيانات التي أجرى المحاور الميداني محاولة واحدة على الأقل لاستكمالها، إلا أن تلك المحاولة لم ينتج عنها فحص كامل. أمثلة على استبيانات الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة هي الأسر المعيشية التي زارها المحاور الميداني لكنه لم يجد أحدًا بالمنزل، أو الأسر المعيشية التي رفضت المشاركة. بالنسبة لهذا الصف، أدخل عدد الأسر المعيشية المعلقة لهذا الأسبوع وليس العدد التراكمي للأسر المعيشية المعلقة.

### العرض التوضيحي 2-4: تحديد رموز نتائج استبيانات الأسر المعيشية واستبيانات الأفراد في نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني

رموز نتائج المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين	نتائج استبيانات الأسر المعيشية
201، 200	استبيانات الأسر المعيشية المكتملة (انظر الصف (د) في العرض التوضيحي 1-4).
102، 103، 104، 105، 106، 108، 109	استبيانات الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة (انظر الصف (هـ) في العرض التوضيحي 1-4).
202، 203، 204، 205، 206، 208، 209	استبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة (انظر الصف (و) في العرض التوضيحي 1-4).
رموز نتائج المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين	نتائج استبيانات الأفراد
400	استبيانات الأفراد المكتملة (انظر الصف (ط) في العرض التوضيحي 1-4).
302، 303، 304، 307، 308، 309	استبيانات الأفراد المعلقة غير المكتملة (انظر الصف (ي) في العرض التوضيحي 1-4).
402، 403، 404، 407، 408، 409	استبيانات الأفراد النهائية غير المكتملة (انظر الصف (ك) في العرض التوضيحي 1-4).

في الصف (و)، سجل العدد الإجمالي من استبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة. يعتبر هذا الصف صفًا تراكميًا، وينبغي عليك تسجيل العدد الإجمالي للأسر المعيشية ضمن مهمة المحاور الميداني التي أُسند رمز إليها يفيد بأنها نهائية غير مكتملة. واستبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة هي الأسر المعيشية التي (1) حاول المحاور الميداني استكمالها مرة واحدة على الأقل و(2) لم ينتج عن هذه المحاولة فحصًا كاملًا، و(3) من غير المحتمل أن تسفر المحاولات المستقبلية عن فحص كامل. ويجب على المحاورين الميدانيين الحصول على موافقتك قبل أن يُخصص إلى الاستبيان رمز يفيد بأنه استبيان نهائي غير مكتمل. ومثال لاستبيان أسرة معيشية نهائي غير

مكتمل هو الأسرة المعيشية التي زارها المحاور الميداني مرات عديدة إلا أنه لم يجد أحدًا بالمنزل، وتقرر أن المحاولات المستقبلية لن تسفر عن فحص كامل (الرمز 209).

والصف (ز) يمثل عدد كل استبيانات الأسر المعيشية المتبقية في مهمة المحاور الميداني في نهاية فترة الأداء. وسوف يمثل الصف (ز) العدد الإجمالي لاستبيانات الأسر المعيشية التي لم يُتخذ إجراء بشأنها (الصف ج)، بالإضافة إلى عدد استبيانات الأسر المعيشية المكتملة (الصف د)، زائد عدد استبيانات الأسر المعيشية الملغاة غير المكتملة (الصف هـ)، زائد عدد استبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة (الصف و).

وفي التخصيص الابتدائي في 1 مايو/أيار، كانت جميع استبيانات الأسر المعيشية البالغ عددها 34 لم يتخذ إجراء بشأنها إلا أنه بحلول الفترة المنتهية في تاريخ 10 مايو/أيار، كانت هناك أسرتان معيشيتان فقط لم يتم المحاور الميداني بزيارتها بعد. وبحلول 20 مايو/أيار، أجرى المحاور الميداني زيارة واحدة على الأقل لكل عنوان أدرج ضمن المهمة المكلف بها وأكمل 28 استبيان أسرة معيشية، وأسند رمز إلى استبيانين من استبيانات الأسر المعيشية يفيد بأنهما استبيانان معلقان غير مكتملان، كما أسند رمز إلى 4 استبيانات أسر معيشية تفيد بأنها نهائية غير مكتملة.

### القسم 3: نتائج استبيانات الأفراد

يستخدم هذا القسم من نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني لمتابعة حالة استبيانات الأفراد المدرجة ضمن المهمة المكلف بها المحاور الميداني. ارجع إلى العرض التوضيحي 4-2 الخاص بتحديد رموز نتائج استبيانات الأفراد لكل صف من نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني.

وفي الصف (ح)، أدخل عدد استبيانات الأفراد التي لم يجر المحاور الميداني أية محاولات لاستكمالها. لاحظ أنه لا يمكن بدء العمل على استبيان الأفراد حتى يتم استكمال استبيان الأسرة المعيشية المقابل له.

وفي الصف (ط)، سجل عدد استبيانات الأفراد التي أكملها المحاور الميداني. تذكر أنه، في كل أسبوع، هذا العدد يجب أن يعبر عن العدد التراكمي الإجمالي لجميع استبيانات الأفراد - وهذا يعني، جميع استبيانات الأفراد التي استُكملت حتى الآن.

أدخل في الصف (ي) العدد الحالي لاستبيانات الأفراد المعلقة وغير المكتملة التي ما زال المحاور الميداني يعمل عليها. وتشمل استبيانات الأفراد المعلقة غير المكتملة الأسر المعيشية التي قد تسفر عن مقابلة كاملة في الزيارات اللاحقة. وتشتمل هذه الأسر المعيشية، على سبيل المثال، على ما إذا كان المستجيب مريضًا (الرمز 307) أو غير موجود بالمنزل (الرمز 309)، إلا أنك خلال زيارة لاحقة تجد المستجيب بصحة جيدة أو في المنزل وأنه يرغب في استكمال المقابلة.

وفي الصف (ك)، سجل العدد التراكمي للأسر المعيشية التي تم تعيين رمز نهائي غير مكتمل لها. وهذه الأسر المعيشية هي التي تعتقد بأن الزيارات المستقبلية لها لن تسفر عن مقابلة مكتملة. فعلى سبيل المثال، إذا ما رفض المستجيب في مناسبات عديدة، على الرغم مما بذلته أنت ومحاورك الميداني من محاولات ممكنة لإقناع المستجيب، يجوز لك أن تسمح للمحاور الميداني أن يسند إلى الاستبيان رمزًا نهائيًا غير مكتمل (الرمز 404)، ولن تجر أية محاولات مستقبلية للاتصال بالأسرة المعيشية.

والصف (ل) يمثل عدد كل استبيانات الأفراد المتبقية في مهمة المحاور الميداني في نهاية فترة الأداء. وسُدرج في الصف (ل) العدد الإجمالي لاستبيانات الأفراد التي لم يتخذ إجراء بشأنها (الصف ح)، بالإضافة إلى عدد استبيانات الأفراد المكتملة (الصف ط)، بالإضافة إلى عدد استبيانات الأفراد المعلقة غير المكتملة (الصف ي)، بالإضافة إلى عدد استبيانات الأسر المعيشية النهائية غير المكتملة (الصف ك).

ويجب أن يكون المحاور الميداني قادرًا على تسجيل كل الأسر المعيشية المؤهلة لاستبيان الأفراد ويطلعك على حالة هذه الاستبيانات. ومرة أخرى، خلال الاجتماعات المنتظمة التي تعقدها مع المحاورين الميدانيين، يجب مناقشة كل الأسر المعيشية المعلقة غير المكتملة وسوف تعمل مع المحاورين الميدانيين على تحديد الطريقة التي يتم بها حل ما يتعلق بهذه الأسر المعيشية على النحو الأفضل.

وكما هو مبيّن في العرض التوضيحي 4-1، كان لدى المحاور الميداني حتى 6 مايو (أيار) 17 استبيانًا من استبيانات الأفراد التي لم يُتخذ إجراء بشأنها، و10 مكتملة، و4 معلقة غير مكتملة، و3 نهائية غير مكتملة. وخلال الفترة المنتهية في 10 مايو (أيار) عمل المحاور الميداني على جميع استبيانات الأفراد عدا 5 استبيانات، واستكمل 15 استبيانًا، وكانت 8 استبيانات معلقة غير مكتملة، و6 استبيانات نهائية غير مكتملة.

وخلال الفترة المنتهية في 27 مايو (أيار)، استطاع المحاور الميداني استكمال ما مجموعه 24 استبيانًا من استبيانات الأفراد، وبقيت 4 معلقة غير مكتملة، و7 نهائية غير مكتملة، واستبيان واحد من استبيانات الأفراد لم يجر المحاور فيه أي محاولة لأن استبيان الأسرة المعيشية لا يزال معلقًا.

لاحظ أنك، لأغراض التخطيط والمراقبة، ستحتاج إلى احتساب معدلات الاستجابة غير الرسمية بالنسبة للأسر المعيشية التي أدرجت ضمن مناطقك. ولتحقيق هذه الأغراض، يمكن احتساب مقابلة جزئية بغرض احتساب معدل الاستجابة عندما يستكمل المستجيب الأسئلة المنطبقة حتى القسم (د) من استبيان الأفراد. وسوف يختلف العدد الدقيق للأسئلة التي سيحتاج المستجيب استكمالها حتى القسم (د) باختلاف استهلاك المستجيب من التبغ.

لاحظ كذلك أن الأسر المعيشية الحاصلة على الرمز 999 لا يتم تضمينها في مجموع استبيانات الأفراد واستبيانات الأسر المعيشية المكتملة، حيث إن الرمز 999 يستخدم للاستعاضة عن أسرة معيشية في العينة الأصلية بأسرة معيشية مختارة حديثًا (كجزء من الإجراء المتخذ تجاه الوحدة السكنية الناقصة). ولا يتغير العدد الإجمالي للحالات عندما يتم تخصيص الرمز 999 لحالة ما.

## 2-4 مراقبة المقابلات

تعتبر مراقبة المحاورين الميدانيين جزءًا هامًا من جهود مراقبة الجودة التي تبذلها ويمكن أن تُستخدم كوسيلة لمساعدة المحاورين الميدانيين على تحسين أدائهم أثناء العمل. ولمساعدة المحاورين الميدانيين على فهم القيمة التي يعطيها فريق المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين لجودة البيانات، يجب عليك أن تتعامل مع عملية مراقبة الجودة باعتبارها جزءًا لا يتجزأ من الأنشطة الأسبوعية التي تضطلع بها. وسيساعد اثنائك في عمل المحاورين الميدانيين ومراقبتك له على تفادي أي محاولة للاختصار في إجراء الاستبيان أو عدم اتباع بروتوكول مقابلات المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين.

ويتوقع في الحد الأدنى أن تراقب كل محاور من المحاورين الميدانيين العاملين معك خلال الأيام القليلة الأولى من فترة العمل الميداني ثم بوتيرة أقل بناءً على توجيهات المكتب الرئيسي. وخلال عمليات المراقبة هذه، سترافق المحاور الميداني إلى الأسر المعيشية المدرجة ضمن العينة من أجل التحقق من أن المحاور الميداني يسجل نتائج الزيارة بشكل صحيح في نظام إدارة الحالة على الجهاز المحمول وأنه يفحص الأسر المعيشية ثم يجري المقابلة بالصورة المناسبة. وستختصر هذه الزيارات المبكرة الطريق نحو ضمان الإسراع في اكتشاف الأخطاء في إجراء الاستبيانات أو استخدام رموز النتائج وحصول المحاور الميداني على تدريب أو توجيه إضافي بحسب الحاجة. وبالرغم من أنه يُتوقع منك مراقبة المحاورين الميدانيين خلال فترة العمل الميداني كلها، يجب أن تكثف المراقبة في بداية فترة تجميع البيانات. وبالإضافة إلى ذلك، قد تقرر مراقبة المحاورين الميدانيين في زيارات بالغة الصعوبة (على سبيل المثال، الأسر التي أبدت رفضها في وقت سابق).

وستكون مسؤولاً أيضاً عن التحقق من النسبة المئوية للعمل الذي استكملة كل محاور ميداني في فريقك، وفق المعايير التي يحددها المكتب الرئيسي. وترد مقابلات التحقق هذه في القسم 4-4.

#### 3-4 مراقبة جودة البيانات

تعتمد صلاحية المسح على جودة البيانات التي تم جمعها. وخلال عملية جمع البيانات، قد يتخذ فريق المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين عدداً من الخطوات المختلفة لتقييم جودة المقابلات التي يجريها المحاورون الميدانيون. ونورد هنا بعض الأشياء التي يمكن أن يُكلف ببحثها فريق مشروع المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين وأنت، باعتبارك مشرفاً ميدانياً:

- المشكلات المحتملة في مسار المقابلة أو البيانات "الناقصة".
- الأسئلة التي تسجل معدلات أعلى من المتوقع والتي يكون الرد عليها "لا أعلم" أو "أرفض الإجابة".
- الأسئلة التي تسجل معدلات أعلى من المتوقع والتي يكون الرد عليها من فئة "أخرى"، مقارنة بخيارات الإجابات التي أسند إليها رمز مسبقاً.
- الردود غير الواضحة من فئة "أخرى" والتي يصعب إسناد رمز إليها أو التي تمثل تكراراً لأحد الخيارات التي أسند إليها رمز مسبقاً.
- ما إذا كان الوضع الثابت هو استغراق وقت كثير جداً أو قليل جداً في إجراء المقابلات.
- البيانات الخاصة بالوقت المحدد لكل أسرة معيشية وبالتكلفة الخاصة بكل أسرة معيشية لضمان الكفاءة في وقت السفر والفاعلية في إدارة الوقت.

#### 4-4 إجراء مقابلات التحقق

يعتبر السبيل الوحيد للتحقق من جودة البيانات التي يجمعها فريق عمل إجراء المقابلات هو إجراء مقابلات تحققي قصيرة مع الأسر المعيشية التي تم فحصها ومقابلتها بالفعل. وسوف يتيح لك إجراء مقابلة تحققي قصيرة إمكانية التأكد من أن المحاور الميداني قد قام بما يلي:

- تحديد وفحص الأسرة المعيشية الصحيحة. ويحدث في بعض الأحيان أن يختار المحاور الميداني أسرة معيشية مختلفة عن الأسرة المعيشية التي أدرجت في العينة. وإذا حدث ذلك، يجب عليك أن توجه المحاور الميداني للذهاب إلى الأسرة المعيشية الصحيحة وإجراء عملية الفحص ومقابلتها.
- تسجيل سن أفراد الأسرة المعيشية ونوع جنسهم ووضعهم فيما يتعلق بالتدخين تسجيلاً صحيحاً. وإذا لم يتم تسجيل السن بالصورة المناسبة (على سبيل المثال، أن يدرج المحاور الميداني مقيمين أصغر من 15 سنة في القائمة بالإضافة إلى مقيمين بالغين من العمر 15 عاماً أو أكثر)، فسوف يؤثر هذا الخطأ على تحديد الأفراد المؤهلين وقد يتسبب في أن يختار المحاور الميداني عضواً غير صحيح من الأسرة المعيشية لإجراء المقابلة معه.
- إجراء استبيان الأفراد مع العضو المختار من الأسرة المعيشية.

سيُحدّد العدد الدقيق لمقابلات التحقق بالتشاور مع المكتب الرئيسي؛ ومع ذلك، يُتوقع منك عمومًا أن تجري بصورة شخصية أو عبر الهاتف مقابلات للتحقق مختارة بشكل عشوائي لحوالي 10% من الأسر المعيشية المخصصة للمحاور الميداني. وقد تكون مقابلات التحقق إما (1) عملية تحقق قصيرة تطرح فيها على المستجيب المختار عددًا قليلاً من الأسئلة من أجل التحقق من أن هذا المستجيب قد استكمل مؤخرًا مسجلاً بشأن الموضوعات المتعلقة بالتدخين وتقييم أداء المقابلة أو (2) إعادة المقابلة بالكامل بالنسبة إلى *استبيان الأسر المعيشية* وإذا أمكن إعادة *استبيان الأفراد*، إذا ما رغبت إحدى البلدان في ذلك. وإذا أدركنا أن هؤلاء المستجيبين قد يرون في إعادة المقابلة عبئاً عليهم، فلا ينبغي إجراء *استبيان الأفراد* بالكامل.

وبالإضافة إلى ذلك، قد تُجرى مقابلات التحقق باستخدام الورقة والقلم أو بواسطة جهاز محمول مُحمل عليه الأسر المعيشية التي سيجري التحقق منها. وعند تقديم نفسك إلى المقيم (المقيمين) في الأسرة المعيشية، كن مستعداً لتوضيح أن الغرض من زيارتك هو التأكد من أن المعلومات التي جمعها المحاور الميداني دقيقة وعليه فإنك ترغب في التحدث مع المستجيب الذي سبق اختياره.

وينبغي عليك إجراء مقابلة التحقق مع المستجيب الذي سبق اختياره، حتى يتسنى لك استكمال عملية التحقق في زيارة واحدة. وبالرغم من ذلك، إذا كنت تجري إعادة تصنيف كاملة للأسرة المعيشية كجزء من مقابلة التحقق، فقد تجري الجزء المعني بفحص الأسرة المعيشية مع شخص آخر غير المستجيب المختار وتعود لاستكمال باقي مقابلة التحقق مع المستجيب المختار.

وفيما بعد، سوف تقارن الإجابات التي حصلت عليها من المقابلة المعادة مع تلك التي سجلها المحاور الميداني. **[أدخل الإجراءات الخاصة بالبلد فيما يتعلق بالحصول على/مراجعة الإجابات ، إذا أمكن].** وإذا وُجدت أي اختلافات وتبيّن أن المحاور الميداني أجرى مقابلة مع الشخص غير الصحيح في الأسرة المعيشية، سوف تحتاج إلى إرسال المحاور الميداني إلى الأسرة المعيشية مرة أخرى لمقابلة الشخص الصحيح، وبالتالي يجب مقارنة الإجابات مرة أخرى. وفي جميع الحالات، سواء عُثر على أحد الأخطاء في عملية التحقق أم لا، ينبغي إرسال المعلومات التي تُجمع من مقابلة التحقق إلى المكتب الرئيسي مع جميع المواد الأخرى.

يقدم هذا الفصل الإرشادات اللازمة بشأن المهام الإدارية المكلف بها وأيضًا بشأن نفقات السفر والمصروفات المتعلقة به. وبعد الفهم الكامل للإجراءات الإدارية أمرًا هامًا. ولا تتسبب الأخطاء التي تحدث خلال استكمال التقارير المطلوبة والنماذج الإدارية الأخرى في ظهور أعمال إضافية فحسب بل غالبًا ما تتسبب في مشكلات يكلف اكتشافها وإصلاحها في ميدان العمل الوقت والمال.

### 1-5 طلب الإمدادات

عندما يعود المحاورون الميدانيون من التدريب، سوف يحصلون، إجمالاً، على المواد والإمدادات التي يحتاجون إليها لتنفيذ إجراءات جمع البيانات. مع ذلك، من المحتمل أن يحتاجوا إلى مواد وإمدادات إضافية خلال فترة العمل الميداني. يجب على المحاورين الميدانيين إعلامك خلال الاجتماع المعتاد معك بما يحتاجون إليه من مواد وإمدادات إضافية، كي تطلبها من أجلهم. **أدخل الإجراءات الخاصة بالبلد**

### 2-5 إعداد التقارير مع المكتب الرئيسي

يجب على كل مشرف ميداني إعداد نظام لعقد اجتماعات منتظمة مع نظرائه في المكتب الرئيسي. وخلال هذه الاجتماعات، من المتوقع أن تكون قادرًا على تقديم ملخص بالتقدم الذي أحرز في عملية جمع البيانات داخل المنطقة المعينة لك، بما في ذلك عدد الاستبيانات المكتملة أو المنتهية وحالة الاستبيانات المعلقة.

**أدخل معلومات مراقبة الإنتاج الخاصة بالبلد** إذا لم تتوافر تقارير الإنتاج الإلكترونية، سيُتيح نموذج مراقبة المهام الرئيسية الخاص بالمشرف الميداني مراقبة الإنتاج على الورق.

وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن تكون مستعدًا لمناقشة أي مشكلات محتملة يحتاج موظفو المكتب الرئيسي أن يكونوا على دراية بها، مثل ارتفاع معدل حالات عدم إجراء المقابلات في المنطقة المعينة لك. وخلال هذا الاجتماع أيضًا، قد يُتوقع منك أن تقدم ملخصًا للوقت الذي استغرقه المحاورون الميدانيون العاملون معك والمصروفات التي تكبدوها.

### 3-5 إرسال المواد إلى المكتب الرئيسي

**أدخل الإجراءات الخاصة بالبلد**

عند إرسال المواد إلى فريق عمل المشروع، مثل فريق العمل الموجود في المكتب الرئيسي أو المحاورين الميدانيين، يجب أن ترسل معها نموذج إرسال المواد. ويُستخدم نموذج الإرسال لمتابعة المواد وقت نقلها من عضو في الفريق إلى آخر. ويوجد مثال لنموذج الإرسال في **العرض التوضيحي 1-5**. ويوجد نموذج الإرسال في نسختين. يجب أن يضع المرسل النسخة العلوية من نموذج الإرسال في حزمة المواد التي تُرسل والحفاظ على النسخة السفلية لنفسه. ويفيد نموذج الإرسال في تحقيق العديد من الأغراض. أولاً، يسجل هذا النموذج الشخص الذي تلقى مواد المشروع وهي في حوزته في الوقت الراهن. ثانيًا، تسمح لمستلم الحزمة التحقق من أن جميع المواد التي يُفترض أنها أرسلت موجودة بالفعل في الحزمة. يجب فحص جميع محتويات الحزمة التي تم تسلمها مقارنةً بقائمة المواد المدرجة في نموذج الإرسال للتأكد من أن جميع المواد موجودة. وإذا كانت المواد مسجلة في نموذج الإرسال لكنها لم تكن موجودة في الحزمة، يجب محاولة تحديد مكان المواد على الفور كي يتسنى تحديد الأخطاء أو تحديد البيانات الناقصة بأسرع ما يمكن. ثالثًا: في حالة فقدان الحزمة بالكامل أو إذا ضل بند أو أكثر الطريق نحو الوجهة المنشودة، فسيُتيح نموذج الإرسال معلومات عن المواد التي ربما تكون قد فقدت.

العرض التوضيحي 5-1: مثال لنموذج إرسال المواد

نموذج إرسال المواد					
حزمة _____ من _____		تاريخ الشحن: 20___/___/___		من: _____ إلى: _____	
الكمية	وصف البند	الكمية	وصف البند	الكمية	وصف البند
-1		-11			
-2		-12			
-3		-13			
-4		-14			
-5		-15			
-6		-16			
-7		-17			
-8		-18			
-9		-19			
-10		-20			

4-5 تسجيل المصروفات والوقت المستغرق ورفع تقارير بشأنهما

[أدخل الإجراءات الخاصة بالبلد]



المسح العالمي لاستهلاك التبغ بين البالغين