

الخدمات التيسيرية المقدمة

للأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة

د
و
ع
ب
د



الطبعة 2



يوليو 2017

**الخدمات التيسيرية المقدمة
للأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة**

يوليو 2017

الطبعة 1



الصفحة

المحتويات

6	1. مقدمة
6	ما هو عسر القراءة والكتابة؟
10	2. ما هي الخدمات التيسيرية؟
10	الخدمات التيسيرية ومعايير الممارسة الأفضل
12	3. ما مدى شيوع عسر القراءة والكتابة؟
13	4. آداب السلوك وقواعد التخاطب الشاملة
10	كلمة حول اللغة عند التحدث عن الإعاقة
14	5. تقديم الخدمات التيسيرية
14	التوظيف والاختيار
15	الوصف الوظيفي
17	المقابلات الشخصية والاختبارات
18	دراسة الحالة 1 - الجزء 1
19	التعريف والتدريب
19	الاحتفاظ بالموظف
20	ترتيبات العمل للاحتفاظ بالموظفين
21	دراسة الحالة 1 - الجزء 2
22	الاتصالات الكتابية
23	الاتصالات الشفهية
25	الصعوبات العامة
26	الصحة والسلامة
27	الإخلاء في حالات الطوارئ
28	6. الإطار التنظيمي في المملكة العربية السعودية
31	7. المؤسسات المفيدة
37	8. الشركاء المتعاونين



1. مقدمة

هذا الدليل هو واحد من سلسلة الأدلة التي يصدرها صندوق تنمية الموارد البشرية لتقديم الإرشادات العملية لأصحاب العمل بشأن مواضيع محددة تتعلق بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة. وسوف يكون هذا الدليل مفيدًا بشكل خاص لمديري الموارد البشرية، والمديرين المشرفين، ومراكز طاقات، ومكاتب التوظيف، وأي خدمات أخرى تهدف إلى تشجيع توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة.

ما هو عسر القراءة والكتابة؟

عسر القراءة والكتابة هو صعوبة في معالجة المعلومات، ترتبط بالذاكرة قصيرة الأمد والتنسيق البصري. والمجالات التي تتأثر بشكل رئيسي هي القراءة، والكتابة، والتهجئة، والأرقام، ومتابعة الوقت، والتنظيم الشخصي. وهناك تأثير ثانوي على الثقة بالنفس يؤدي إلى الشعور بالقلق والإحباط وتدني تقدير الذات.

صعوبة القراءة والكتابة هي "صعوبة تعلم محدّدة"، وهو ما يعني أنها تسبّب مشكلات في قدراتٍ معيّنة أو محدّدةٍ مستخدمةٍ في التعلم مثل القراءة والكتابة.

عسر القراءة والكتابة لا يتعلق بالذكاء، والإصابة بعسر القراءة والكتابة لا تعني إعاقة قدرة الشخص الفكرية والإبداعية.

ما هي علامات عسر القراءة والكتابة؟

عسر القراءة والكتابة هي صعوبة في معالجة المعلومات، وترتبط بالذاكرة قصيرة الأمد والتنسيق البصري. والمجالات التي تتأثر بشكل رئيسي هي القراءة والكتابة والتهجئة والأعداد ومتابعة الوقت والتنظيم الشخصي. ويمكن أن يكون هناك تأثير ثانوي على الثقة بالنفس يؤدي إلى الشعور بالقلق والإحباط وتدني تقدير الذات.



يمكن أن يكون الشخص ذو عسر القراءة والكتابة:

- يقرأ ويكتب ببطء شديد.
- يلتبس عليه ترتيب الأحرف في الكلمات.
- يضع الأحرف بطريقة غير صحيحة - على سبيل المثال يكتب حرف الكاف بدلاً من حرف الفاء.
- تكون تهجئته سيئة أو غير متناسقة.
- يفهم المعلومات عندما يسمعها شفهيًا، ولكنه يواجه صعوبة في فهم الكلمات المكتوبة.
- يجد صعوبة في تنفيذ سلسلة من التعليمات.
- يجد صعوبة في التخطيط والتنظيم.

عسر القراءة والكتابة لدى المراهقين والراشدين

إلى جانب المشاكل المذكورة أعلاه، يمكن أن تشمل أعراض عسر القراءة والكتابة لدى الأطفال الأكبر سنًا والراشدين، ما يلي:

- العمل الكتابي سيء التنظيم الذي ينقصه التعبير - على سبيل المثال، على الرغم من أن الشخص يمكن أن يملك معرفة جيدة جدًا بشأن موضوع معين، يمكن أن يواجه مشاكل في التعبير عن معرفته بالكتابة.
- صعوبة التخطيط للمواضيع والرسائل والتقارير وكتابتها.
- صعوبات في مراجعة الامتحانات.
- محاولة تفادي القراءة والكتابة كلما أمكن.
- صعوبة في كتابة الملاحظات أو النسخ.
- صعوبة تذكر الأشياء مثل الرقم السري الشخصي أو رقم الهاتف.
- صعوبة الالتزام بالمواعيد.¹

التوظيف والأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة

يمكن أن لا يدرك الشخص أنه من ذوي عسر القراءة والكتابة. ويمكن أن تؤدي تغييرات الوظائف أو التغييرات التنظيمية إلى ظهور ذلك، على سبيل المثال عند انتهاء خدمات الشخص الذي يتولى أعمال السكرتارية.

1. <http://www.nhs.uk/Conditions/Dyslexia/Pages/Symptoms.aspx>



يملك الشخص ذو عسر القراءة والكتابة في الغالب مواهب خاصة مثلما لديه صعوبات، على سبيل المثال، يمكن أن يكون الشخص سريع البديهة وماهرًا في حل المشاكل، ويملك دراية بصرية وتخيلية ممتازة. ويمكن أن تسهم الخدمات التيسيرية وإدراك قدرات الموظفين ذوي عسر القراءة والكتابة بتأثير إيجابي على المنشأة حيث إنها تتيح طرقًا مختلفة للتعامل مع المسائل واتخاذ القرارات.

الكثير من الأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة مبتكرين في وضع استراتيجيات التكيف التي تمكنهم ليس فقط من التعلم والعمل بفاعلية، ولكن أيضًا ابتكار طريقة جديدة لحل المسائل. تتفاوت حدة عسر القراءة والكتابة، مثلما تختلف الاستراتيجيات التي تساعد الأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة على تجاوز مشاكلهم في العمل.

التقييم

إذا كنت تعتقد أنك أنت أو أحد موظفيك من ذوي عسر القراءة والكتابة، يمكن أن تحتاج إلى تقييم مهني لتخطيط وتقديم الدعم والمساندة لتحقيق ما يزيد عن القبول الذي تحتاج إليه لكي تقوم بأعمالك بشكل مختلف.

في حالة الحاجة إلى إجراء تقييم، من المهم طرح النقاط التالية على أي طبيب نفسي قبل أن يبدأ بإجراء التقييم:

- اطلب عينة تقرير. هذا يعطيك مثالاً على التقييم الذي سوف تتلقاه عن الشخص.
- اطلب شهادات توصية. ما هو العمل الذي قام به الطبيب النفسي لأصحاب العمل الآخرين؟ من هي الشركات التي عمل معها؟
- اسأل ما إذا كان تقرير تقييم عسر القراءة والكتابة سوف يشتمل على خدمات تيسيرية للشخص في مكان العمل. اشرح أسباب ضرورة ذلك: تمكينك من تقديم الدعم والمساندة للشخص في المستقبل.
- تزويد الطبيب النفسي بوصف كامل وحديث لوظيفة الشخص الذي يحتاج للتقييم.
- بعد التقييم، إذا طلب من الشخص الحصول على بعض التوجيه أو التدريب، يجب عليك دراسة ما هو متوفر في السوق. تحدث مع أطباء نفسيين آخرين أو استشاريين تدريب يقدمون هذه الخدمة.



المعرفة والمحافظة على السرية

حيث أن عسر القراءة و الكتابة يمكن أن لا يكون ظاهراً بوضوح على الموظف، يجب على صاحب العمل أن يعتمد على ما يخبره به الموظف. ويتردد الموظفون في الغالب في القيام بذلك بسبب خوفهم من التمييز ضدهم، ويشعرون بأن الأمر لا يؤثر على قدرتهم على القيام بعملهم.

إذا كان مقدمو طلبات التوظيف يعلمون بأن الشركة تتبع سياسة تكافؤ فرص إيجابية، وبشكل خاص أن هناك استعداداً لتقديم خدمات تيسيرية معقولة لجميع الموظفين، يصبون أكثر ميلاً للتحدث عن إعاقاتهم، بما في ذلك عسر القراءة والكتابة. وتكون الصراحة مفيدة للأسباب التالية:

- الضغط النفسي الناتج عن عدم الإفصاح عن الإعاقة يمكن أن يؤدي إلى زيادة الصعوبات التي يواجهها الشخص في العمل.
- يمكن بعد ذلك للموظف ومديره أن يحددوا معاً الخدمات التيسيرية إن وجدت، التي تكون مطلوبة للمحافظة على الأداء أو تحسينه.
- يمكن الحصول على الدعم والمساندة من الزملاء.

بصفتك صاحب عمل، يتوجب عليك المحافظة على سرية معلومات مقدم الطلب أو معلومات الموظف الشخصية والطبية. وينبغي عليك عدم الإفصاح عن أي تفاصيل عن إعاقة الشخص إلى أي شخص آخر سوى في الحالات التالية:

- إذا كان ذلك ضرورياً ضرورة مطلقة، وفي تلك الحالة:
- بعد الحصول على موافقة صريحة من الشخص، و
- إذا كان ذلك ضرورياً لتسهيل قدرة الشخص على القيام بالعمل.

يتوجب عليك تسجيل المعلومات الطبية والشخصية بطريقة لا تعرضها للإفشاء غير المقصود. ويجب عليك أن تتذكر أنه فيما يتعلق بأي شخص ذي إعاقة، بما في ذلك أي شخص ذي عسر قراءة وكتابة، إذا كان من الضروري تقديم خدمة تيسيرية (على سبيل المثال إجازة من العمل، أو ساعات عمل غير عادية) يحتاج رئيس الموظف المباشر إلى معرفة الخدمة التيسيرية المطلوبة، ولكن لا يحتاج هو أو الزملاء في العمل إلى معرفة الأسباب الطبية الدقيقة أو التشخيص.



2. ما هي الخدمات التيسيرية ؟

الخدمات التيسيرية هي طريقة لإزالة العوائق التي تعترض سبيل الشخص ذي الإعاقة عند القيام بعمله. على سبيل المثال، تغيير مكان عمله، أو الطريقة التي يمارس فيها عمله، أو تزويده بأجهزة لمساعدته.



الخدمة التيسيرية ليست علاجًا خاصًا، بل هي وسيلة لمعاملة الأشخاص بطريقة مختلفة من أجل إتاحة فرصة متكافئة للجميع للنجاح في عملهم.

يمكن أن تكون الخدمات التيسيرية بسيطة وغير باهظة التكلفة ويمكن أن تكون مجدية اقتصاديًا. وبدون توفير الخدمات التيسيرية، قد لا يتمكن المرشحون الجيدون من التقدم للوظائف و بالتالي خسارة المرشحون الجيدون.

تتفاوت الاحتياجات الدقيقة من شخص إلى آخر، ولذلك يتوجب عليك دائمًا سؤال الموظف عما يحتاجه.

الخدمات التيسيرية ومعايير أفضل الممارسات

ينبغي على أصحاب العمل تقديم خدمات تيسيرية لأي موظف يمكن أن يواجه عوائق في العمل بسبب إعاقة أو إصابة طويلة الأمد أو حالة صحية - حتى لو لم يتم تشخيصها كإعاقة أو حتى لو لم يتقبلها ذلك الشخص على أنها إعاقة. نهج أفضل الممارسات هو تقديم خدمات تيسيرية «معقولة» لأي شخص يحتاج إليها لكي يعمل بفاعلية ويسهم بشكل كامل لمنشأته.



سوف يرغب معظم أصحاب العمل في معرفة ما هو «معقول». نقطة الانطلاق المناسبة لتعريف ما هو معقول تتمثل بالقيام بما يبدو منصفًا وعادلًا للشخص وللآخرين الذين يعملون لدى صاحب العمل بما يتناسب مع حجم المنشأة ومواردها.



يحتوي هذا الدليل على إرشادات تساعدك على الوصول إلى معايير أفضل الممارسات.
لتحديد معايير أفضل الممارسات:

- قم بترتيب مشاركة الأفراد في وضع الحلول واحترم حقوقهم في المحافظة على السرية.
- يمكن أن تحتاج إلى معاملة الأشخاص بشكل مختلف لكي تتمكن من معاملتهم بإنصاف.
- لا تضع أي افتراضات حول ما يمكن أو لا يمكن للأشخاص القيام به.
- يجب عليك التأكد من أن كل شخص يعلم ما هو نطاق مسؤولية العمل المطلوب منه، ومتى يجب عليه القيام بالعمل المطلوب منه.

3. ما مدى شيوع عسر القراءة والكتابة؟

وفقًا لمنظمة ديسكاسيا إنترناشونال، يحدث عسر القراءة والكتابة في واحد على الأقل من كل عشرة أشخاص، أي ما يعادل 700 مليون شخص حول العالم.²



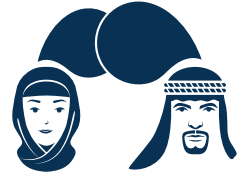
2. <http://www.dyslexia-international.org/wp-content/uploads/04/2016/DI-Duke-Report-final14-29-4-.pdf>



4. آداب السلوك وقواعد التخاطب الشاملة

كلمة حول اللغة عند التحدث عن الإعاقة أو الحالات الصحية

عند التحدث عن الإعاقة، من المهم أن نستخدم مصطلح "الشخص (أو الأشخاص) ذوو الإعاقة". وتُفصل كلمة "الشخص" أو "الأشخاص" عن كلمة "الإعاقة" عن عمد بكلمة "ذو/ ذوو" للتشديد على أن الإعاقة لا تحدد أو تصف الشخص ككل.



لذلك، عند الإشارة إلى شخص ذي عسر القراءة والكتابة، ينبغي الإشارة إليه على أنه "شخص ذو عسر القراءة والكتابة".

لمزيد من المعلومات حول آداب السلوك والتواصل، انظر "دليل آداب وقواعد التخاطب مع الأشخاص ذوي الإعاقة" الصادر عن صندوق تنمية الموارد البشرية.

<https://www.hrdf.org.sa/Page/Tawafuq>



5. تقديم الخدمات التيسيرية

التوظيف والاختيار

يمكن أن لا يتمكن المرشحون ذوو عسر القراءة والكتابة من إظهار قدراتهم وإمكانياتهم من خلال عمليات التوظيف التقليدية.



يجب عليك التأكد من عدم التمييز ضد المتقدمين من الأشخاص ذوي الإعاقة أثناء عملية التوظيف. ويمكن أن يتوجب عليك أيضًا تقديم خدمات تيسيرية معقولة. ومن المهم عدم وضع افتراضات حول ما يمكن أو لا يمكن للمتقدم للوظيفة القيام به، بل يجب عليك بدلاً من ذلك سؤال مقدمي الطلبات عن الخدمات التيسيرية التي يحتاجون إليها كجزء من عملية التوظيف. وفي حالة استخدام وكالات توظيف خارجية، اطلب منهم ما يُثبت أنهم أيضًا يقدمون خدمات تيسيرية للأشخاص ذوي الإعاقة ويعملون وفقًا لمعايير قائمة على هذه التوجيهات الإرشادية.

ليس من الممارسة الجيدة توجيه أسئلة إلى المرشحين حول صحتهم أو إعاقاتهم قبل عرض الوظيفة عليهم، ما لم يكن السؤال يتعلق بشكل مباشر بجانب أساسي للدور الذي سوف يقوم به الشخص المتقدم للوظيفة، أو لأغراض تقديم الخدمات التيسيرية أثناء عملية تقديم الطلبات أو إجراء المقابلات الشخصية. والسبب في هذا هو أن المعلومات التي يتم الحصول عليها عن صحة أو إعاقة المرشح خلال مرحلة تقديم الطلبات والتقييم يمكن أن تدفع مديري التوظيف إلى وضع افتراضات سلبية بشأن قدرة المرشح قبل أن تتاح له فرصة إظهار ما يمكنه فعله للقيام بالعمل المطلوب.

نبغي إعطاء الفرصة لكل مرشح لطلب خدمات تيسيرية في كل مرحلة من مراحل التوظيف. ويجب عليك أن تتذكر أن المتطلبات تختلف من شخص إلى آخر. كذلك، يجب عليك دائمًا التشاور مع الشخص للتعرف منه على الخدمات التيسيرية المناسبة له.



الوصف الوظيفي



عند كتابة الوصف الوظيفي ومواصفات المرشحين:

- يجب عليك أن تحدد المهارات المطلوبة، وما تحتاجه الوظيفة.
- كن مرناً. يمكن أن تؤدي تغييرات بسيطة في الغالب إلى إحداث فرق كبير. على سبيل المثال، إذا كان مرشح معين يجد صعوبة في القيمة بإحدى المهام غير الأساسية، يمكن تكليف عضو آخر في الفريق بالقيام بها.
- لا تستبعد شخصاً ذا عسر القراءة والكتابة دون مبرر. يجب عليك التركيز على ما هو مطلوب تحقيقه في الوظيفة وليس على كيفية تحقيقه. يمكن للشخص ذو عسر القراءة والكتابة أن يقوم بالمهام ببساطة بشكل مختلف.



طاقات
البوابة الوطنية للعمل

إعلانات الوظائف واجتذاب مقدمي الطلبات

عند الإعلان عن وظيفة:

- استخدم عبارات إيجابية، على سبيل المثال «نرحب بجميع المتقدمين من الأشخاص ذوي الإعاقة».
- اكتب اسم جهة الاتصال التي يمكن للأشخاص الذين يحتاجون إلى خدمات تيسيرية أثناء عملية التوظيف الاتصال بها، باستخدام عدد من وسائل الاتصال المختلفة (على سبيل المثال البريد الإلكتروني، والهاتف، والرسائل بالوسائط المتعددة).
- اذكر أنه يمكن قبول الطلبات بصيغ بديلة، على سبيل المثال مكتوبة على ورق، أو كتسجيل صوتي أو بالبريد الإلكتروني.
- ضع الإعلان في أكثر من مكان واحد. بالإضافة إلى الصحف المتداولة، استخدم محطة الراديو المحلية أو مواقع الإنترنت.
- ضع إعلان الوظيفة على موقع البوابة الوطنية للعمل - طاقات

<https://www.taqat.sa/web/guestemployer/home>



يمكن أن يكون من المناسب إبلاغ المرشحين المحتملين بأن بعض الوظائف تشتمل على درجة معينة من الضغوط أو المسؤولية. ولكن لا ينبغي اعتبار تلك البيانات في الوصف الوظيفي على أنها بمثابة تخلي عن المسؤولية. ويبقى مطلوبًا من أصحاب العمل التعاطي مع الضغوط ومستويات الإجهاد النفسي التي يتعرض لها موظفهم. وينبغي تفادي العبارات التعميمية، ومنها على سبيل المثال: "يجب أن يكون الموظف قادرًا على العمل تحت الضغط"، أو "يجب أن يكون الموظف قادرًا على العمل في الأوضاع التي تشتمل على إجهاد نفسي".

استمارات طلبات التوظيف



للتأكد من تفادي عدم تمكين أي مرشح عن غير قصد من التقدم بطلب وظيفة:

- استخدم نوع و لون خط واضح، مثل خط «المهند» بحجم أدنى 16 نقطة عند التواصل باللغة العربية.
- استخدم نوع خط واضح مثل خط sans serif بحجم أدنى 14 نقطة عند التواصل باللغة الإنجليزية.
- كن على استعداد لتوفير طلب التوظيف إلكترونياً. والأفضل تقديم هذه التسهيلات عند الإعلان عن الوظيفة. ولكن يجب عليك التأكد من أنك تملك الآليات اللازمة لقبول الطلبات إلكترونياً. وهذا يعني أن الحاجة الفردية لا يجب أن تكون مرتبطة بالعرض الكتابي وأنه يمكن أيضاً استخدام مدقق إملائي.
- في حالة التوظيف عبر الإنترنت، يجب التأكد من أن البرمجية لا تقوم تلقائياً باستبعاد الطلبات التي تحتوي على أخطاء إملائية. يجب عليك أن تتذكر أن معظم الوظائف تسمح للأشخاص باستخدام برمجية تدقيق إملائي.
- عند الطلب، يجب استخدام ورق مطفاً، أو ورق ملون باستيل فاتح اللون. وبعض أشكال عسر القراءة والكتابة تتفاقم بفعل الألوان، وأسوأها في الغالب هو الأسود على الأبيض. ويؤدي ورق الباستيل فاتح اللون إلى التخفيف من تأثيرات «تحرك» أو «قفز» الكلمات على الصفحة.
- يمكن أن يتوجب تقديم خدمات تيسيرية خلال عملية اختيار القائمة الأولية للمرشحين، حيث يمكن لمقدم الطلب:
- التقدم بطلب وظيفة تكون مؤهلاته أعلى بكثير من المؤهلات المطلوبة لها، حيث إنه يحتاج إلى استعادة ثقته بنفسه.
- أن تكون هناك فجوات (وظيفية بلا عمل) في بيان سيرته الذاتية بسبب إعاقته.
- أن يكون قد اكتسب خبرة في عمل غير مدفوع الأجر، على سبيل المثال خبرة عملية وعمل تطوعي.

المقابلات الشخصية والاختبارات



حيث إنك ترغب في توظيف الشخص الأفضل لشغل الوظيفة، يمكن أن تحتاج إلى التأكد من أن جميع المرشحين قادرين على إثبات قدرتهم على القيام بالعمل. ويجب التركيز على قدرات الشخص، وليس على عسر القراءة والكتابة. فإذا كانت لديك أي شكوك بشأن قدرة الشخص على أداء أي من المهام الأساسية التي تتطلبها الوظيفة، اسأله ببساطة عن كيفية قيامه بالمهمة المطلوبة.

عندما تقوم بدعوة المرشحين لإجراء مقابلات شخصية، تأكد من سؤال جميع المرشحين عما إذا كانوا يحتاجون إلى أي خدمات تيسيرية خلال المقابلة الشخصية. وبتقديم الخدمات التيسيرية، تتيح لك المقابلة الشخصية إمكانية تقييم قدرة المرشحين ذوي عسر القراءة والكتابة.

إذا كانت عملية الاختيار تشتمل عادةً على إجراء اختبار، يجب عليك التأكد من أن الاختبار لا ينطوي على تمييز ضد شخص ذي عسر قراءة وكتابة:

- يجب عليك مناقشة الاختبار مع الشخص الذي أعد الاختبار وطلب المشورة بشأن الخدمات التيسيرية الممكنة، بما في ذلك الصيغ البديلة.
- يجب التشاور مسبقًا مع المرشحين ذوي عسر القراءة والكتابة بحيث يمكن تقديم الخدمات التيسيرية الضرورية.

تذكر أن الأشخاص المختلفين احتياجات مختلفة. ولا يحتاج كل شخص إلى جميع أو حتى إلى أي من هذه الخدمات التيسيرية، ولكن الخدمات التيسيرية المحتملة تشمل ما يلي:

- التأكد من قراءة تعليمات الاختبار بصوت مرتفع وبوضوح وتوزيعها مطبوعة على أوراق.
- السماح للمرشحين ذوي عسر القراءة والكتابة بالمزيد من الوقت لاستكمال الاختبار، ما لم تكن الوظيفة تحتاج إلى إنجاز المهمة خلال وقت محدد. وتوجد في الغالب طرق بديلة مقبولة للحصول على المعلومات.
- إذا كانت الخدمات التيسيرية غير مناسبة، يجب أن تكون على استعداد للإعفاء من الاختبار. هناك في الغالب طرق بديلة مساوية ومقبولة للحصول على المعلومات.
- السماح باستخدام حاسب آلي مع برمجية تدقيق إملائي إذا كانت تلك البرمجية ستكون متاحة عند القيام بمهام الوظيفة. فإذا تعذر ذلك، يتوجب في تلك الحالة السماح باستخدام محرر نصوص.

دراسة الحالة 1 - الجزء 1

حسن



تخرج حسن مؤخرًا من الجامعة وبدأ بالعمل كباحث في شركة أدوية. وهو مسؤول عن تحليل البيانات الكمية، وإجراء البحوث النوعية، وإعداد التقارير التحريرية.



لاحظ عبدالله رئيس حسن المباشر أن أعمال حسن الرقمية والكمية دقيقة، ولكن أعماله الكتابية تحتوي في الغالب على أخطاء إملائية، وينقصها التنظيم ولا تكون مرتبة بالشكل الصحيح. كما لاحظ عبدالله أيضًا أن حسن يمكن أن يكون في بعض الأحيان غير منظم ولا يكتب ملاحظات في الاجتماعات.



خلال اجتماعهما الدوري، ذكر عبدالله لحسن أنه قد لاحظ هذه الأمور ويود مناقشة ما إذا كان حسن يحتاج إلى أي دعم - وعلى الأخص في أعماله الكتابية ومهاراته التنظيمية.



التعريف والتدريب

ينبغي تضمين الوعي بالإعاقة والحاجة إلى تقديم خدمات تيسيرية في جميع السياسات، على سبيل المثال السياسات بشأن الإجازات المرضية، والتدريب، وتقييم الأداء. وينبغي إطلاع الموظفين الجدد على هذه السياسات خلال عملية التعريف.



ومن المهم أن يكون برنامج التعريف والتدريب المعتاد في شركتك متاحًا بحيث يتمكن الموظفون ذوو عسر القراءة والكتابة من الحصول على نفس المعلومات التي يحصلون عليها من أي مكان آخر.

يجب التأكد من إتاحة فرصة متكافئة للموظفين ذوي عسر القراءة والكتابة للحصول على المزيد من التدريب داخل وخارج الشركة، والمشاركة في الاجتماعات وفرص التطوير المهني.

الاحتفاظ بالموظف

حالما يتم عرض عمل على شخص ما، يمكن أن تحتاج إلى تقديم خدمات تيسيرية للتأكد من قدرته على أداء الوظيفة بأقصى إمكانياته. يجب البدء بتقديم الخدمات التيسيرية في أسرع وقت ممكن عمليًا بعد تعيين الموظف - ويمكن أن يستغرق ذلك وقتًا. ويجب التشاور مع الشخص والتأكد من أن



المدير أو الرئيس المباشر للموظف يفهم الخدمات التيسيرية المتفق عليها، حتى ولو لم يعرف طبيعة الإعاقة.

يجب تضمين مراجعات دورية للخدمات التيسيرية، على سبيل المثال في نهاية فترة التجربة، وفي جلسات الإشراف والتقييم لضمان استمرار فاعلية الخدمات التيسيرية. ويجب التأكد من اتباع نفس الطريقة في إعداد الخدمات التيسيرية عندما يتقدم موظف ذو عسر القراءة والكتابة بطلب ترقية، وهنا أيضًا بدون وضع أي افتراضات بشأن ما يمكن أو لا يمكن للموظف القيام به.



ترتيبات العمل للاحتفاظ بالموظفين

يتوجب النظر في خدمات تيسيرية إضافية لضمان عمل الموظف بفاعلية. ويمكن أن لا يحتاج موظف معين إلى أي خدمات تيسيرية، أو يمكن أن يحتاج إلى استراتيجية واحدة أو عدة استراتيجيات مقترحة، تم تصنيفها جميعًا كما يلي:

- اتصالات كتابية.
- اتصالات شفوية.
- تخطيط الوقت والعمل.
- عام.

تشتمل كل فئة على عدد من الاقتراحات. ويمكن أن يؤدي نمط عسر القراءة والكتابة لدى الشخص إلى جعل بعض هذه الاقتراحات غير مناسبة. على سبيل المثال، إذا كان الشخص لديه صعوبة في القراءة، فإن الطلب منه كتابة ملاحظات ثم مراجعتها كوسيلة لتذكرها واتباع التعليمات الشفهية يعتبر غير مناسب.

بدلاً من ذلك، يمكن أن يكون الحل الأفضل تشجيع الموظف على تسجيل المحادثات باستخدام جهاز إملائي أو حتى تطبيق تسجيل صوتي على هاتفه. قم بتجربة بعض الخدمات التيسيرية إلى أن يجد الشخص الطريقة الأفضل للعمل. تذكر أنه يتوجب عليك كصاحب عمل أن لا تفترض أنك تعرف ما هو أفضل – يجب عليك دائمًا التشاور مع الشخص.

دراسة الحالة 1 - الجزء 2

حسن



أخبر حسن عبدالله بأنه قد تم تشخيصه بعسر القراءة والكتابة خلال سنته الجامعية الثانية وأنه لم يخبر الشركة بذلك عندما تقدم بطلبه خوفاً من استخدام ذلك كذريعة لعدم توظيفه.

شرح حسن أنه خلال سنته الجامعية الأخيرة، تم تشجيعه على تسجيل المعلومات الهامة باستخدام مسجل صوتي على هاتفه، وتم السماح له بوقت إضافي للإنجاز واجباته الكتابية وامتحاناته لكي يتمكن من مراجعة عمله بدقة.

طمأن عبدالله حسن بأنه ملتزم بتقديم الدعم والمساندة له واقترح على حسن بأن يستخدم في مكان العمل نفس الاستراتيجيات التي كان يتبعها في الجامعة. كما عرض عبدالله على حسن أيضاً ترتيب مشاركة حسن في دورات تدريبية على المهارات التنظيمية وتدوين الملاحظات والتخطيط ووضع الأولويات.

وافق حسن على أن هذا سوف يكون مفيداً واقترح عبدالله أن يجتمعا بشكل دوري لمراجعة ما إذا كانت هذه التغييرات فعالة.





الاتصالات الكتابية

فيما يتعلق بالموظف الذي يواجه صعوبة في القراءة، يمكن أن تحتاج إلى إبراز بعض النقاط الهامة في الوثائق، ومناقشة المادة معه وإتاحة الوقت الكافي له لقراءة المعلومات.

يجب تقديم المعلومات على ورق ملون (يتوجب تحديد اللون الذي يساعد الشخص على القراءة بشكل أفضل) أو ضبط إعدادات شاشة الكمبيوتر بخلفية ملونة للوثائق. وكبدل، يمكن إرفاق خلفية ملونة بشاشة الكمبيوتر. ويمكن أن تحتاج أيضًا إلى تقديم نفس المعلومات بطرق تتفادى معها الحاجة إلى القراءة. على سبيل المثال:

- إعطاء تعليمات شفوية وليس كتابية.
- استخدام وسائل بديلة (على سبيل المثال وسائل سمعية أو بصرية) لتقديم المعلومات، أو استخدام رسومات أو خرائط انسيابية.
- استخدام البريد الصوتي وليس المذكرات المكتوبة.
- استخدام برمجية تحويل النصوص إلى حديث، شاملةً برمجية المسح الضوئي التي تحول النصوص المطبوعة إلى حديث؛ ويمكن أن تكون الماسحة الضوئية المحمولة يدويًا مفيدة.
- يجب أيضًا استخدام خريطة مصورة.

إذا كان شخص يواجه صعوبة في العمل الكتابي، يمكن أن يتم تكليف شخص آخر بالكتابة باليد نيابة عنه والتأكد من مراجعة العمل، أو:

- استخدام مصحح أو مدقق لغوي مع برمجية تعرف صوتي.
- استخدام برمجية تحويل نصوص إلى حديث يشتمل على مراجع إملائي مصمم للعثور على الأخطاء الشائعة للأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة.
- تركيب برمجيات تدقيق إملائي على جميع أجهزة الحاسب الآلي وفي جميع التطبيقات، بما في ذلك البريد الإلكتروني.



الاتصالات الشفهية

إذا كان هناك شخص يواجه صعوبة في التذكر واتباع التعليمات الشفهية، يمكن أن يكون من المفيد ما يلي:

- إعطاء التعليمات على أجزاء، بمعدل تعليمية واحدة في كل مرة.
- إعطاء التعليمات ببطء وبوضوح في مكان هادئ.
- كتابة المعلومات الهامة.
- عرض المهام أو المشاريع والإشراف عليها.
- تشجيع الشخص على كتابة الملاحظات ثم مراجعتها.
- الطلب من الشخص أن يكرر التعليمات للتأكد من أنه قد فهمها بشكل صحيح.
- كتابة مذكرة تحتوي على خطة عمل.
- استخدام جهاز إملائي لتسجيل التعليمات الهامة.
- التسجيل الاحتياطي للمعلومات المتعددة إما كتابةً أو بواسطة رسومات.

إذا كان شخص يواجه صعوبة بفهم المعاني المستترة في المحادثة، يجب في تلك الحالة إعطاء تعليمات واضحة وموجزة ومباشرة. لا تلمح له بالتعليمات، أو تفترض بأنه قد فهمها.

تخطيط الوقت والعمل

إذا كان الشخص يواجه صعوبة في التركيز أو لديه من الشرود:

- يجب التأكد من أن مكان العمل هادئ وبعيد عن مصادر تشتيت التركيز (على سبيل المثال بعيد عن الأبواب، أو الهواتف التي تعمل باستمرار، أو الآلات ذات الأصوات المرتفعة).
- تخصيص مكان عمل خاص إذا أمكن.
- السماح للموظف بالعمل من منزله إذا كان ذلك مجدياً اقتصادياً.

يجب تقديم التدريب على المهارات التنظيمية، على سبيل المثال إعداد الخرائط التوضيحية، وتدوين الملاحظات، والتخطيط، ووضع الأولويات.

يتوجب تقديم الدعم للموظف إذا كان قد تم إعداد هذه الخدمات التيسيرية بحيث لا يشعر بأنه معزول في مكان العمل.



إذا وجد شخص بأنه من الصعب عليه التعامل مع مصادر تشتيت التركيز:

- استخدام لوحة "فضلاً عدم الإزعاج" عندما تحتاج مهام معينة إلى تركيز شديد، والسماح بوضع الهاتف على وضعية "عدم الإزعاج" أو تحويله إلى البريد الصوتي.
- يجب تشجيع العاملين الآخرين على عدم إزعاج الشخص ما لم يكن ذلك ضروريًا ضرورة مطلقة.
- عند مقاطعة الشخص، يجب السماح له بالتوقف وكتابة ما الذي كان يفعله لكي يتمكن من الرجوع إليه عند استئناف العمل.
- يجب تشجيع الموظفين على التأكد من إنجاز كل مهمة قبل البدء بالمهمة التالية.
- يجب التشجيع على المكالمات الصادرة وليس الواردة. ويجب إعطاء التدريب على كيفية استخدام الهاتف بفعالية، على سبيل المثال، كتابة النقاط الأساسية قبل إجراء المكالمات.
- يجب تنظيم أوقات الهدوء في ساعات معينة من النهار، وعدم التشجيع على المقاطعة خلال هذه الفترة.
- يجب إعطاء الوقت الكافي للتحضير قبل الاجتماعات.
- للمساعدة على تذكر المواعيد والتواريخ النهائية، يمكنك تذكير الشخص بالتواريخ الهامة ومراجعة الأولويات بانتظام، أو:
- تعليق مخطط جداري يبين بصريًا المواعيد اليومية/الشهرية، والمواعيد النهائية، والمهام، والمشاريع، إلخ.
- تشجيع الموظف على استخدام التقويم اليومي وميزات التنبيه على جهاز الحاسب الآلي.

للتأكد من قدرة الشخص على العثور على الأشياء بسهولة، يجب التأكد من حسن تنظيم أماكن العمل وترتيبها ونظافتها ووضع الأشياء في أماكن يمكن رؤيتها بوضوح. ويجب التأكد من إعادة أعضاء الفريق للأشياء الهامة إلى نفس المكان في كل مرة. ويمكن أن يكون من المفيد وضع رموز لونية.

للمساعدة على تنظيم انسياب الأعمال، يمكن القيام بما يلي:

- استخدام مخطط جداري.
- وضع أولويات المهام الهامة.
- وضع قائمة يومية بالمهام المطلوبة.
- استخدام مفكرات.
- إعطاء وقت إضافي لمواجهة الأحداث غير المتوقعة.



- تحديد الفترة التي يتوجب أن تستغرقها المهمة، واستخدام وحدة توقيت للالتزام بالمواعيد النهائية.
- تضمين زمن التخطيط في كل يوم.

الصعوبات العامة

إذا كان الشخص يعكس الأرقام:

يتوجب تشجيع الشخص على قراءة الأرقام بصوت مرتفع، أو كتابتها، أو الضغط على مفاتيح الآلة الحاسبة – والتأكد من فهم الأرقام.

إذا كان الشخص يواجه مشاكلًا في الاتجاهات:

- يتوجب دائمًا محاولة استخدام نفس المسار ووضع ملاحظات بالمعالم البصرية.
- السماح بوقت إضافي للوصول إلى موقع غير معروف.
- التمرن على الذهاب من مكان إلى آخر.
- استخدام خرائط تفصيلية.

إذا كان الشخص يواجه صعوبات في الذاكرة قصيرة الأجل، وعلى الأخص الأسماء والأرقام والقوائم، يمكنه القيام بما يلي:

- استخدام وسائل مساعدة للذاكرة و الاختصارات.
- تنظيم التفاصيل على الورق بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة باستخدام رسومات أو خرائط انسيابية.
- مراجعة فهم المعلومات.
- استخدام أساليب تعلم متعددة الحواس، على سبيل المثال قراءة المادة على مسجل صوتي ثم عرضها مع إعادة القراءة.
- استخدام برمجية حاسب آلي. في بعض الأحيان تكون قوائم البرامج المطورة وخصائص المساعدة مفيدة.
- استخدام آلة حاسبة.



الصحة والسلامة



لا يشكل معظم الأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة مخاطرة أكبر فيما يتعلق بالصحة و السلامة مقارنة بأي موظف آخر.

في ظروف محددة، على سبيل المثال، عندما يعمل الموظف ضمن بيئة عالية المخاطرة، يمكن أن يكون من الضروري إجراء تقييم للمخاطر الفردية. ويساعد تقييم المخاطر هذا على تحديد ما إذا كان عسر القراءة والكتابة لدى الشخص يشكل مخاطر إضافية سواء على الشخص نفسه أو على الآخرين.

إذا كانت لديك مخاوف تتعلق بالصحة والسلامة بشأن موظف ذو عسر قراءة وكتابة، ومن أجل الوصول إلى تحقيق أفضل المعايير المتعارف عليها، ينبغي عليك ما يلي:

- اتباع نهج إدارة الحالات.
- إجراء تقييم فردي وموضوعي وفعال لأي مخاطر تتعلق بتوظيف شخص من ذوي عسر القراءة والكتابة.
- تقديم خدمات تيسيرية يمكن أن تخفف أو تزيل المخاطر المتعلقة بالشخص.
- القيام بكل ما هو عملي بشكل معقول للتخفيف من أو إزالة المخاطر المتعلقة ببيئة العمل أو أنشطة العمل وتطبيق معايير ممارسة سليمة وأمنة.
- التعامل بشكل معقول مع أي حالات تنطوي على مخاطر أخرى.



الإخلاء في حالات الطوارئ

ينبغي على أصحاب العمل أيضًا توفير وسائل للإخلاء ووضع إجراءات احترازية للسلامة لضمان المحافظة على حياة جميع الموظفين في حالة نشوب حريق.



ينبغي على أصحاب العمل المشاركة مع الموظفين ذوي الإعاقة بمن فيهم الأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة، لوضع خطة شخصية تتضمن ما يحدث في حالات الطوارئ.

يمكن أن تشمل الاعتبارات المتعلقة بالأشخاص ذوي عسر القراءة والكتابة على ما يلي:

- إعطاء وقت إضافي لشرح خطة الطوارئ وتقديم عرض عملي واستخدام وسائل مساعدة إذا أمكن.
- إعطاء وقت إضافي للتدريب على الإخلاء.

6. الإطار التنظيمي في المملكة العربية السعودية

لقد ورد النص بوضوح على حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة سواء على المستوى العالمي في اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، وعلى المستوى المحلي في تعريف الإعاقة الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ونظام رعاية المعوقين في المملكة العربية السعودية.

(i) المستوى الدولي

في العام 2008، وقعت المملكة العربية السعودية وصادقت على اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والتي تنص على ما يلي:



المادة (27)

العمل والعمال

1. تعترف الدول الأطراف بحق الأشخاص ذوي الإعاقة في العمل، على قدم المساواة مع الآخرين؛ ويشمل هذا الحق إتاحة الفرصة لهم لكسب الرزق في عمل يختارونه أو يقبلونه بحرية في سوق عمل وبيئة عمل منفتحتين أمام الأشخاص ذوي الإعاقة وشاملتين لهم ويسهل انخراطهم فيهما. وتحمي الدول الأطراف أعمال الحق في العمل وتعززه، بما في ذلك حق أولئك الذين تصيبهم الإعاقة خلال عملهم، وذلك عن طريق اتخاذ الخطوات المناسبة، بما في ذلك سن التشريعات، لتحقيق عدة أهداف منها ما يلي:

(أ) حظر التمييز على أساس الإعاقة فيما يختص بجميع المسائل المتعلقة بكافة أشكال العمالة، ومنها شروط التوظيف والتعيين والعمل، واستمرار العمل، والتقدم الوظيفي، وظروف العمل الآمنة والصحية؛



(ب) حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في ظروف عمل عادلة وملائمة، على قدم المساواة مع الآخرين، بما في ذلك تكافؤ الفرص وتقاضي أجر متساو لقاء القيام بعمل متساوي القيمة، وظروف العمل المأمونة والصحية، بما في ذلك الحماية من التحرش، والانتصاف من المظالم؛

(ج) كفالة تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من ممارسة حقوقهم العمالية والنقابية على قدم المساواة مع الآخرين؛

(د) تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من الحصول بصورة فعالة على البرامج العامة للتوجيه التقني والمهني، وخدمات التوظيف، والتدريب المهني والمستمر؛

(هـ) تعزيز فرص العمل والتقدم الوظيفي للأشخاص ذوي الإعاقة في سوق العمل، فضلا عن تقديم المساعدة على إيجاد العمل والحصول عليه والمداومة عليه والعودة إليه؛

(و) تعزيز فرص العمل الحرّ، ومباشرة الأعمال الحرة، وتكوين التعاونيات، والشروع في الأعمال التجارية الخاصة؛

(ز) تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة في القطاع العام؛

(ح) تشجيع عمل الأشخاص ذوي الإعاقة في القطاع الخاص من خلال انتهاج سياسات واتخاذ تدابير مناسبة، قد تشمل البرامج التصحيحية، والحوافز، وغير ذلك من التدابير؛

(ط) كفالة توفير ترتيبات تيسيرية معقولة للأشخاص ذوي الإعاقة في أماكن العمل؛

(ي) تشجيع اكتساب الأشخاص ذوي الإعاقة للخبرات المهنية في سوق العمل المفتوحة؛

(ك) تعزيز برامج إعادة التأهيل المهني والوظيفي، والاحتفاظ بالوظائف، والعودة إلى العمل لصالح الأشخاص ذوي الإعاقة.

2. تكفل الدول الأطراف عدم إخضاع الأشخاص ذوي الإعاقة للرق أو العبودية، وحمايتهم على قدم المساواة مع الآخرين، من العمل الجبري أو القسري.



(ب) المستوى الوطني

تعريف الإعاقة الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

أصدرت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية تعريفاً للإعاقة والعمل في المادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية في تنفيذ أحكام المادة (الثامنة والعشرون) من نظام العمل والتي صدرت في القرار الوزاري رقم ١٩٨٢ وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨هـ الذي أقر اللائحة التنفيذية المُعدلة لنظام العمل. حيث أوضحت المادة العاشرة المقصود بالشخص ذوي الإعاقة بأنه « كل شخص يثبت بموجب تقرير طبي صادر عن وزارة الصحة أو المستشفيات في القطاعات الحكومية الأخرى أو بموجب إحدى البطاقات التعريفية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أن لديه إعاقة دائمة أو أكثر من الإعاقة التالية: الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية، الإعاقة الحركية، صعوبات التعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، والاضطرابات الانفعالية، التوحد، أو أي إعاقة أخرى تتطلب أحد أشكال الترتيبات والخدمات التيسيرية».



7. المؤسسات المفيدة

إذا كنت صاحب عملٍ يهتم بتوظيف الموهوبين وذوي المهارات بما فيهم الأشخاص ذوي صعوبات التعليم المحددة، فيمكن للخدمات والمؤسسات والشركات التالية أن تسهل احتياجات العمل لديك.

▲ طاقات – البوابة الوطنية للعمل

طاقات هي مبادرة وطنية أنشئت لتكون منصة افتراضية لسوق العمل في المملكة العربية السعودية، وتمتد لتغطي القطاعين العام والخاص. تركز رسالة طاقات على تقديم وتبادل خدمات التوظيف والتدريب بكفاءة وفعالية لزيادة استقرار وتطوير القوى العاملة.

الموقع الإلكتروني : <https://www.taqaat.sa/web/guest/about-taqaat>

▲ فروع صندوق تنمية الموارد البشرية و مراكز طاقات:

الموقع الإلكتروني : <https://www.hrdf.org.sa/Locations>

الخدمات أو المؤسسات غير التابعة لصندوق تنمية الموارد البشرية ليست بالضرورة معتمدة من الصندوق.

▲ مركز تميز

يعمل المركز على تمكين الطالب من إبراز مواهبه ومهاراته الذهنية والفكرية الشاملة القراءة، الكتابة، الحساب، الإلتناء، التركيز، المشاركة، دقة الملاحظة، التفكير والذاكرة والاستيعاب وغيرها من المهارات الذهنية والعلمية والسلوكية وذلك من خلال التشخيص والكشف المبكر مروراً بعدة خطوات وإجراءات للكشف عن احتمالية وجود صعوبات القراءة.

هاتف : +966 11 454 0978 - +966 11 455 6396

الموقع الإلكتروني : www.tamayuz.sa

الموقع الإلكتروني : info@tamayuz.sa

المنطقة : 1



▲ مركز الملك سلمان لأبحاث الإعاقة

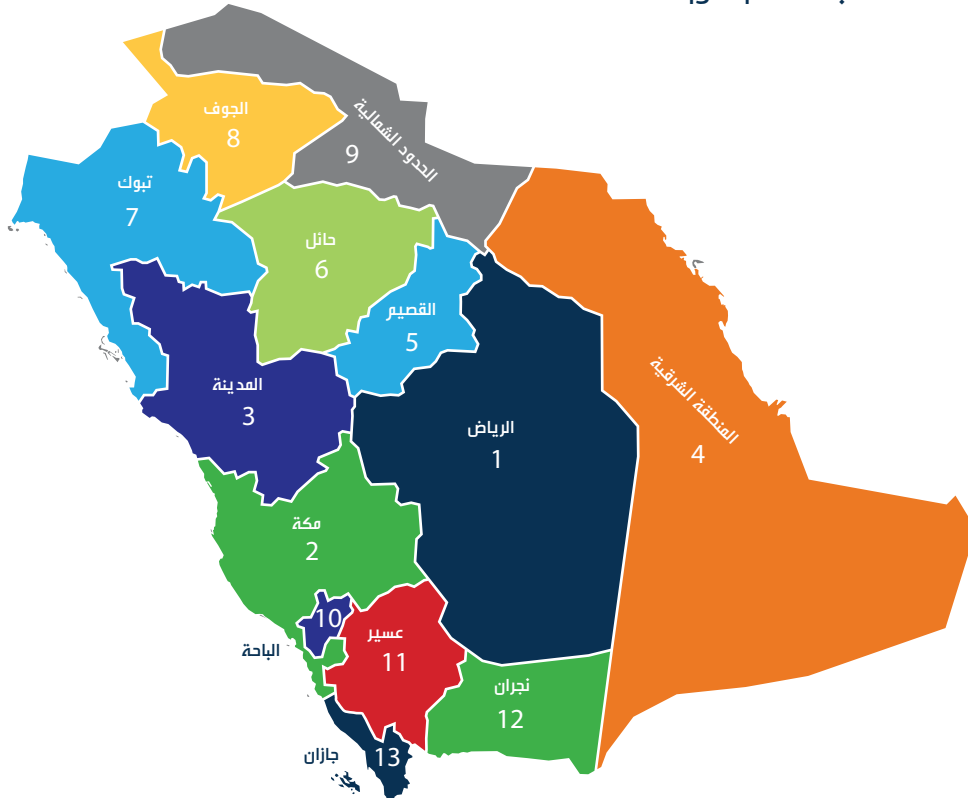
الأبحاث والمحاضرات والدورات والبرامج في مجال الإعاقة.

هاتف	:	+966 11 488 4401
فاكس	:	+966 11 482 6164
الموقع الالكتروني	:	www.kscdr.org.sa
المنطقة	:	1 - 13

▲ قادرون - شبكة أصحاب الأعمال والإعاقة

تقديم الإرشاد والتوجيه والتدريب ومعايير الممارسة الأفضل لأصحاب العمل لتوظيف الموظفين ذوي الإعاقة والاحتفاظ بهم على رأس العمل وتضمنهم من خلال بيئات عمل شمولية.

هاتف	:	+966 12 698 6116
الموقع الالكتروني	:	www.qaderoon.sa
بريد الكتروني	:	info@qaderoon.sa
المنطقة	:	1 - 13





▲ عسر القراءة الدولية

عسر القراءة الدولية هي منظمة غير هادفة للربح. توفر برنامج تدريب للمعلمين يجسد في أحدث البحوث العلمية لضمان تدريس محو الأمية بأكبر قدر ممكن من الفعالية في الفصول الدراسية في جميع أنحاء العالم.

الموقع الإلكتروني : www.dyslexia-international.org
المنطقة : عالمي

▲ المركز اللبناني للتعليم المختص

كليس - المركز اللبناني للتعليم الخاص - يقدم المساعدة المهنية الفردية للأطفال الذين يعانون من صعوبات تعلم محددة.

الموقع الإلكتروني : www.cles.org
البريد الإلكتروني : info@cles.org
المنطقة : لبنان

▲ الجمعية الأردنية لعسر القراءة

تقديم الجمعية خدمات التشخيص وإعادة التأهيل والتدريب للأشخاص ذوي الإعاقة وتوفير خدمات النطق والعلاج الطبيعي بالإضافة إلى التدخل المبكر والنقل للأشخاص ذوي الإعاقة.

هاتف : +962 79 779 5905 - +962 77 236 1353
الموقع الإلكتروني : <http://www.madaportal.org/ar> - www.mada.org.qa
المنطقة : الأردن



▲ مؤسسة عسر القراءة الدولية

مؤسسة تهتم بدراسة وعلاج عسر القراءة. كما أنها ملتزمة بتوفير معلومات وخدمات كاملة لمعالجة النطق الكامل لعسر القراءة وما يتصل به من تحديات في القراءة والكتابة.

الموقع الالكتروني : www.dyslexiaida.org
المنطقة : أمريكا

▲ جمعية عسر القراءة البريطانية

تشجيع المدارس على العمل على أن تصبح صديقة لعسر القراءة. الحد من عدد الشباب الذين لديهم عسر القراءة في نظام العدالة الجنائية. تمكين الأشخاص الذين لديهم عسر القراءة لتحقيق إمكاناتهم في مكان العمل.

هاتف : +44 333 405 4555
الموقع الالكتروني : www.bdadyslexia.org.uk
البريد الالكتروني : helpline@bdadyslexia.org.uk
المنطقة : المملكة المتحدة

▲ جمعية عسر القراءة الأسترالية

جمعية تهتم بالرفاهية والتدخل العلمي لجميع الأشخاص الذين لديهم صعوبات في القراءة والكتابة. وتعتقد أن جميع الأفراد الذين لديهم عسر القراءة يستحقون فهم فرق التعلم لديهم، والحصول على التعليمات القائمة على الأدلة

الموقع الالكتروني : www.dyslexiaassociation.org.au
المنطقة : أستراليا



▲ جمعية عسر القراءة الكندية

وتتمثل خدمات جمعية عسر القراءة الكندية في تعزيز الوعي بعسر القراءة من أجل تحسين نوعية حياة خمسة ملايين من الكنديين الذين لديهم عسر القراءة.

الموقع الالكتروني : www.dyslexiaassociation.ca/english/mandate.shtml
البريد الالكتروني : info@dyslexiaassociation.ca
المنطقة : كندا

▲ جمعية عسر القراءة في أيرلندا

تعمل الجمعية مع الأشخاص الذين لديهم عسر القراءة ، من خلال توفير المعلومات وتقديم خدمات الدعم المناسبة والمشاركة في الدعوة الى زيادة الوعي بعسر القراءة.

هاتف : +353 1 877 6001
الموقع الالكتروني : <http://www.dyslexia.ie>
البريد الالكتروني : info@dyslexia.ie
المنطقة : أيرلندا

▲ اتحاد شبكة الإنترنت W3C

مؤسسة تم إنشاؤها لوضع المعايير والمحافظة على حداثتها فيما يتعلق بالإنترنت لتمكين المستخدمين من الوصول إلى صفحات الإنترنت بدون مشاكل.

الموقع الالكتروني : www.w3.org
المنطقة : عالمي

▲ منظمة الصحة العالمية

يعمل موظفو منظمة الصحة العالمية مع الحكومات وشركاء آخرين في أكثر من 150 دولة لضمان أعلى مستويات الصحة لجميع الناس.

الموقع الالكتروني : <http://www.who.int/en>
المنطقة : عالمي



▲ **شبكة الأعمال العالمية والإعاقة التابعة لمنظمة الصحة العالمية**
شبكة مشاريع متعددة الجنسيات وأصحاب عمل وشركات وشبكات أعمال ومنظمات
للأشخاص ذوي الإعاقة.

<http://www.businessanddisability.org/index.php/en>

الموقع الالكتروني :
المنطقة : عالمي



8. الشركاء المتعاونين

يرحب صندوق تنمية الموارد البشرية بتلقي الملاحظات من الأشخاص والمؤسسات وأصحاب العمل المهتمين حول دليل الخدمات التيسيرية هذا.

لتقديم ملاحظاتكم واقتراحاتكم. فضلاً الاتصال بصندوق تنمية الموارد البشرية - توافق على البريد الإلكتروني tawafuq@hrdf.org.sa

وسوف تشتمل الطبعة الثانية من الدليل على أسماء المؤسسات وأصحاب العمل الذين شاركوا في عملية المراجعة.

الموعد النهائي لتقديم الملاحظات على الطبعة الأولى هو 1 سبتمبر 2017م.

توافق
Tawafuq



Tawafuq@hrdf.org.sa



920020301

