

الندوات: مفهومها وآليات تنظيمها والأهداف المرجوة منها

مقدمة

تعتبر الندوة وتعرف بأنها عملية التقاء مجموعة من الأفراد أمام جمهور، على أن يقوم الأفراد بمناقشة موضوع يهم الجمهور، وذلك ليستفيد الجمهور من خبرات الأفراد، كما يتوقّر في الندوة مدير لها، بالإضافة إلى أنها تكون في موقع وزمان وموضوع تمّ تحديدهم من قبل.

كما تُعرّف الندوة أيضاً بأنها التقاء مجموعة من الأشخاص للحديث حول قضية معيّنة، ويكون المشتركون في الندوة من أهل الاختصاص في أمورٍ معيّنة؛ بحيث يعبرون ويثرون بوجهات نظرهم، واقتراحاتهم، وأفكارهم، ويقومون بفتح فرصة للنقاش مع الجمهور، وعادة ما تكون الندوة في الأمور التي تهّم الناس بشكل عام، وحتى إنها تشغل الرأي العام، ومن شروط الندوة دائماً عدم الانتقال إلى مواضيع أخرى، بل البقاء فقط على موضوع النقاش وما حوله.

وتُعدّ الندوة تجمّعاً رسمياً في إطار أكاديمي، يكون المشاركون فيه خبراء في اختصاصاتهم، حيث يقدمون آرائهم ووجهات نظرهم حول الموضوع الذي تدور حوله الندوة، ويمكن اعتبار الندوة مؤتمراً صغيراً، وذلك لأنّ عدد الممثلين أو المتحدثين يكون أقل، وعادةً ما تبدأ الندوة بعرض الآراء والخطابات، يليه نقاش حول الموضوع المطروح.

وتتسم الندوة بشكل رئيسي أنها تدور حول موضوع واحد فقط، وجميع المحاضرات والخطابات يتم تغطيتها في يوم واحد، من الجدير بالذكر أنّه في التاريخ القديم كان مفهوم "الندوة" يُطلق في اليونان على المأدبة الأرسقراطية، التي يلتقي فيها مجموعة من الرجال لمناقشة القضايا الفلسفية والسياسية أو لإلقاء الشعر.

وتتألف الندوة من محورين "المحاضرة -المحاورة والنقاش".

و لأن لكلّ ندوة أهدافاً خاصة محددة مسبقاً، ومتفقٌ عليها، ومرجوّ تحقيقها، تختلف بدورها عن أيّ ندوة، ولفهم الصورة أكثر فإنه تقام العديد من الندوات: الدينية والدعوية والعلمية البحثية والتكنولوجية والسياسية والاقتصادية والتعليمية والاكاديمية والثقافية والاجتماعية التي لا يتقبل المنطق فكرة اجتماعها جميعها بالأهداف ذاتها، إلا أنه هناك هدفٌ عام تجتمع عليه جميع أنواع الندوات، وهو تكوين صورة عامة شاملة، وشرح مفصل لموضوع الندوة، بالإضافة إلى ذلك قد تنشر الندوة مجموعة شاملة للآراء المشاركة في الندوة، سواء من المحاضرين أم الحضور، وعادة ما ينشر ذلك في المجلات التجارية أو على شبكة الإنترنت وبصورة غالباً ما تبتعد عن الصيغ والطابع الرسمي في النشر.

نسلط الضوء في هذه الورقة على الاجراءات التنظيمية الأنسب لإعداد ندوة ناجحة للخروج بالنتائج المرضي عنها لجميع الأطراف.

أولا -مراحل إعداد الندوة:

ينبغي أن نراعي العديد من الأمور والاعتبارات المرتبطة بنشاط الندوة وحجمها وتوقيتها عند الإعداد لها:

1- مستوى الندوة (حدودها): (الندوة المحلية، الندوة الإقليمية، الندوة العالمية).

2- التوقيت: منها ما تنعقد بصفة دورية، ومنها ما تنعقد بصورة مفاجئة.

3- الخبرة: ويعني مدى تمرس الجهة في تنظيم الندوات.

4- الحضور: ندوة واسعة الحضور، غير ندوة محدودة الحضور.

لذلك تمر الندوة بثلاث مراحل متلاحقة هي:

أ- مرحلة الإعداد "ما قبل الندوة"

وهي المرحلة الأطوال في زمن الندوة، وتعتمد الندوة في نجاحها على التحضير الجيد لهذه المرحلة.

تتضمن مرحلة الإعداد عدة خطوات يمكن إجمالها في مجموعتين هما:

المجموعة الأولى: الإعداد الفني، ويتضمن الخطوات التالية:

أ- حصر حاجات المجال المرتبط بالندوة

ب- ترتيب هذه الحاجات ترتيبا منطقيا، تبويبها حسب المحاور.

ت- تخصيص الندوة لقضية واحدة أو قضيتين.

ث- تحديد الأهداف المقصودة من وراء العملية.

ج- ضبط المحتويات (الموضوعات).

المجموعة الثانية: الإعداد المادي، والذي يتطلب تكوين اللجان الرئيسية والفرعية التالية:

أولا- اللجان الرئيسية وتشمل:

-اللجنة العليا للندوة أو لجنة الإشراف على الندوة: وتكون برئاسة المسؤول الأول في الجهة المنظمة الندوة، وأهم أعمالها إقرار خطة المؤتمر واعتماد أهدافه، وتلقى تقارير اللجان الأخرى عن أعمالها، والتنسيق بينها.

-اللجنة التحضيرية: وتتولى إعداد خطة الندوة (وقت انعقادها ومكانها وميزانياتها التقديرية)، ورفع التشكيل المقترح للجان الأخرى إلى اللجنة العليا، وتحديد مهامها ومتابعة أعمالها، واقتراح مكافآتها ورفع تقارير دورية للجنة العليا عما تم إنجازه من أعمال، وترشيح رؤساء وأعضاء اللجان.

ثانياً- اللجان الفرعية وتتفرع إلى لجان علمية وفنية وإدارية :

-اللجان العلمية وتشمل: لجنة تحديد المحاور والموضوعات، لجنة فحص وتقييم البحوث، لجنة التوصيات، ولجنة الكتاب الوثائقي والإعلامي.

-اللجان الفنية وتشمل: لجنة طباعة البحوث ومطبوعات الندوة، لجنة تنظيم قاعة-الندوات، لجنة الترجمة، لجنة تسجيل المشاركين، لجنة الإعلام والإنترنت، ولجنة المتابعة.

-اللجان الإدارية وتشمل: لجنة استقبال رؤساء الوفود (للندوات السياسية، والكبيرة)، لجنة العلاقات والمراسم (للندوات العادية)، لجنة الإسكان، لجنة الإعاشة، لجنة التنقلات، لجنة ترتيب الحجوزات، اللجنة المالية، لجنة السكرتارية والحفظ، ولجنة الاتصال بمقر الندوة.

ويقصد بلجنة الاتصال بمقر الندوة باللجنة التي تفيد في توحيد الاتصال بإدارة المقر ونقل متطلبات اللجان التي ستنقل إليه قبل انعقاد الندوة مباشرة، بحيث تكون حلقة الوصل بين مختلف اللجان وإدارة مقر الندوة التي سيسهل الحصول على الرد على استفساراتها من جهة واحدة بدلاً من عدة لجان.

متطلبات التنسيق بين اللجان:

- تحديد أهداف ومهام كل لجنة بوضوح تام، ومناقشتها عند إعدادها مع الرئيس المرشح لها.
- يدرس كل رئيس مهام اللجان الأخرى
- التدرج في ساعات العمل خاصة إذا كانت الفترة بين تكوين اللجان وانعقاد الندوة طويلة.
- إجراء اجتماعات دورية لكل لجنة، ولرؤساء اللجان مع لجنة الإشراف أو اللجنة التحضيرية.
- وضع أسماء احتياطية - لكل لجنة - لمواجهة احتمال زيادة أعباء العمل.
- رسم خطة لتوجيه جهود عدد من أعضاء اللجان التي تنتهي أعمالها قبل انعقاد الندوة، مثل لجنة طباعة البحوث أو لجنة فحص وتقييم البحوث.

- توزيع برنامج الندوة علي اللجان قبل فترة مناسبة من تاريخ انعقاده لدراسته وتحديد ما هو مطلوب منها بشأنه.
- منح كل لجنة عاملة أثناء الندوة مجموعة من مطبوعاته وهداياها ووضع أسس توزيعها عن طريقها.
- أن يتناسب عدد أعضاء كل لجنة مع مهامها.
- وضع ضوابط الاستعانة في لجان الندوة بأفراد من خارج الجهة المنظمة له.
- إيضاح أسس تقويم أداء اللجان مقدماً، وصرف المكافآت لأعضائها.

ويمكن أن نوجز خطوات مرحلة الإعداد اعتماداً على الأسئلة التالية:

- لماذا؟ (التحديد الدقيق للأهداف).
- ماذا؟ (اختيار الموضوعات).
- كيف؟ (اختيار طرق التنشيط).
- أين؟ (اختيار مكان تنفيذ الندوة).
- متى؟ (اختيار تاريخ الإنجاز).
- من؟ (انتقاء المعنيين بالندوة من مشاركين ومؤطرين)
-

ب- مرحلة الإنجاز: أثناء الندوة"

نعني بها مرحلة التنفيذ الفعلي للندوة بحضور كل المعنيين بالندوة .

و يمكن أن نلخص الخطوات التي تمر بها هذه المرحلة، والشروط المصاحبة لها في ما يلي:

1. الافتتاح و ما يصاحبه من ترحاب و تقديم للمشاركين.
2. التذكير بالبرنامج.
3. تقديم العروض و إنجاز الأعمال في المواعيد المحددة لها.
4. احترام طرق العمل و عدم الخروج عن المضامين (المحتويات).
5. توزيع الوثائق (نشرات – ملخصات العروض – ببيوغرافيا)...
6. تعديل البرامج عند الضرورة القصوى.
7. تعيين مقرر.

ج- مرحلة التقويم "ما بعد الندوة"

مرحلة التقويم هذه تهدف إلى تحقيق جملة من الأغراض منها:

1. تلبية الرغبة التي تتولد عند المتلقين في الإفصاح عن درجة رضاهم في بلوغ الأهداف المنشودة.
2. مساعدة المشرف (أو المشرفين) على تعديل أو تحسين أو توجيه العملية لتصبح أكثر فعالية ، وذلك بالاعتماد على الملاحظات والاقتراحات التي يقدمها المشاركون كتابياً.

3. حصر حاجات المتلقين من حيث ما ينبغي أن يراعى دراسته في الندوات اللاحقة.
4. تأكد الهيئات الرسمية من أن الندوة تنتج عنها فعلا بعض التغييرات في سلوكيات المتلقي.

يتم تقويم الندوة في فترتين :

الأولى: تنتج في نهاية الندوة، وهو ما يمكن أن نطلق عليه التقويم العاجل وفيه يعطي المشارك انطباعه من حيث درجة رضاه و قدرته على استثمار ما قدم له خلال الندوة ، وكذلك حاجاته المستقبلية.

الثانية: و تجري بعد مرور أكثر من أسبوعين من عقد الندوة، على أن يرسل الاستبيان عن طريق البريد.

و خلاصة القول هنا، أن نجاح الندوة مرهون بالإعداد الجيد لها و حسن إنجازها، و موضوعية تقويمها.

وبشكل عام لا بد من مراعاة العوامل التالية عند الإعداد للندوة

- 1-تحديد موضوع الندوة - والإعلان المناسب عن الندوة مثل الملصقات أو اللوحات في أماكن بارزة.
- 2-تحديد المتحدثين.
- 3-تحديد الفئة المستهدفة.
- 4-تحديد الموعد والمكان والإمكانيات اللازمة.
- 5-دعوة المستهدفين والمتحدثين.
- 6-توثيق الندوة من حيث الفوتوغرافيا أو الفيديو.
- 7-تقرير عن الندوة.
- 8-التوصيات عن الندوات.
- 9-متابعة تنفيذ الندوة.
- 10-التغذية الراجعة أو قياس مردود الندوة.

ثانيا- أنواع الندوات وإدارتها

1-الندوة المغلقة

وهي التي تضم الأعضاء المشاركين، ومدير الندوة فقط؛ وتكون دون جمهور. وهي قسمان:

أ- الندوة البحثية

وهي التي يقدم كل عضو فيها بحثاً يُعدُّ سلفاً يخضع للمناقشة بعد إلقائه ، وعادةً تكون الجهة الداعية إلى هذه الندوة علمية، أو مؤسسة ثقافية، أو منظمة دولية متخصصة، وتُنشر الأبحاث بعد انتهاء الندوة.

إدارة الندوة البحثية: وتتم من خلال الأمور التالية :

- اختيار أعضائها من المتخصصين البارزين.
- إبلاغهم مبكراً عن الموضوع ليعدّوا أبحاثهم.
- تنظيم إلقاء البحوث من قبل مدير الندوة
- اختيار موضوع الندوة
- دعم الندوة إعلامياً ونشر نتائجها في الأوساط المختلفة، وتوزيعها على المعاهد العلمية ذات الاختصاص أو التي تهتم بالموضوع ليتم الاستفادة منها.

ب- الندوة الاستجوابية

وهي التي تقوم على طرح الأسئلة والإجابة عنها.

2- الندوة المفتوحة (أو الندوة العامة)

وهي التي يشارك الجمهور فيها بشكل واسع، يسألون ويناقشون، وي طرحون وجهات نظرهم، ويتم ذلك بعد انتهاء الأعضاء من طرح وجهات نظرهم، مثل الندوات التلفزيونية والإذاعية.

إدارة الندوة الاستجوابية، وهذه أهم الأمور لإدارتها :

- يختار مدير الندوة الأسئلة ويصوغها بدقة، وبأسلوب لا يحتمل التأويل.
- يشير مدير الندوة إلى المشكلات التي تحتاج إلى إيضاح.
- يكون المدير متخصصاً بموضوع الندوة، وله مهارة في إدارة الحوار والسيطرة عليه.
- إعداد المحاور الأساسية للأسئلة التي ستطرح، وتوزّعها على الأعضاء المشاركين لكي يهيئوا أنفسهم للإجابة عنها حتى لا يُفاجؤوا، أو يُخرجوا.
- الالتزام بأداب طرح الأسئلة ، وعرضها ، وعدم التعالي أو التعالم، أو الاستنثار بالحديث، أو تعمد إخراج المشاركين.
- تحديد الوقت وتوزيعه بشكل عادل، وعدم الخروج عن موضوع الندوة، وعدم مقاطعة المتحدثين.

3- الندوة المفتوحة :

وتعد البنود التالية أهم الأمور لإدارتها:

- السيطرة على الموقف
- ضبط الأمور لاتساع دائرة الحوار المحافظة على النظام واللياقة في التخاطب
- إيقاف المتحدثين المسيئين للمشاركين، أو الذين يسخرون، أو يسفّهون آراء المتحدثين.

ثالثاً: عناصر الندوة:

- 1 موضوع الندوة :ويقصد به طرح مشكلة علمية ، أو قضية طبية، أو فلسفية ، أو أدبية نقدية بهدف حلها.
- 2 مدير الندوة :هو المقرر الذي يدير فقرات الندوة ويربط بينها، ويجب أن يتمتع بالمعايير التالية:

- ذو خبرة في تقديم إدارة الندوات
- على اطلاع جيد بالموضوع الذي سيديره في الندوة
- تحضير الربط بين الفقرات
- حريص علي تحقيق أهداف الندوة
- إعطاؤه الحرية في إبداء الآراء
- رد الحاضرين إلي صلب الموضوع كلما ابتعدوا عنه
- القدرة علي التلخيص واستخلاص النتائج
- يحسن تجهيز المكان والوسائل المعينة
- الترتيب المسبق مع المحاضرين
- يتسم بسعة الصدر
- متخصص في نوع الندوة.

- 3 الأعضاء المشاركون في الندوة :ويقصد بالمشاركين: المختصين والأكاديميين ومن لهم علاقة بموضوع الندوة.

- 4 الجمهور : وهم المهتمون والمتخصصون، ومن لهم علاقة بموضوع الندوة

- 5 الحوار : وهو ما يتصل بموضوع الندوة، ولا يتعدى حدوده.

رابعاً: عوامل نجاح الندوة:

- 1 الإعداد الجيد من حيث:

- اختيار الموضوع
- توزيع الأدوار بين الأعضاء و الرئيس
- تحديد الزمن، ومقر الندوة
- وجود لجنة للاتصال بمقر الندوة.

2-الحرص على إبراز النقاط الرئيسية في الندوة وتلخيصها.

3-ضبط الزمن المقرر لكل متحدث.

4-ينبغي على المشرفين على الندوة اعتماد جملة من الأساليب في العمل، نذكر منها:

(أ) **الوضوح**: أي أن تكون أهداف الندوة واضحة في أذهان المتلقين.

(ب) **الانضباط**: وترتبط باحترام المواعيد، خلال أنشطة الندوة، بحيث يبدأ النشاط في حينه، و ينتهي في الوقت المقرر له.

(ج) **التنظيم**: بحيث يعي كل مشارك المهمة المسندة إليه، و يعمل على تنفيذها في المكان و الزمان المعينين لها.

(د) **الكفاءة**: بحيث يشعر المتلقي خلال الندوة، أنه فعلا يكتسب معارف أو مهارات أو مواقف لا خبرة له بها فيما سبق، و هذا بطبيعة الحال لن يحدث إلا إذا كان المشاركون من ذوي الكفاءة المطلوبة.

(هـ) **التنشيط**: إن أسلوب التنشيط التعاوني يُمكن المتلقين من الاندماج في نشاطات الندوة عن طواعية.

وفي الختام لا بد بعد انتهاء الندوة، العمل على جمع جميع الوثائق المتعلقة بها ابتداءً من صدور الموافقة عليها، إلى تحديد أهدافها ومحاورها وموضوعاتها وتاريخها وأيضاً اللجان المشكلة لها، والمشاركون فيها وفعاليتها، وغالباً ما ينتهي دور الندوة بعد صدور توصياتها، وتتلقى الجهات المنظمة لها التهاني علي نجاحها، إلا أن الأوجب أن تتلقى الجهات المنظمة التهاني حين يتم تنفيذ توصياتها.