

كيفية إعداد المؤتمرات و الندوات في مجال

جهود الدعوة

تحتاج الدعوة دائماً إلى أنشطة وفعاليات حتى تصل إلى القطاع العريض من الجمهور. هذه الأنشطة تأخذ شكل مؤتمرات وندوات أو ورش عمل. وحتى تؤتي ثمارها يجب أن تخطط هذه الأنشطة بصورة فاعلة وكفاء.

في هذا الدليل نناقش أبعاد التخطيط لعقد المؤتمرات والندوات في مجال الدعوة، والتحديات التي تواجه هذه الظاهرة وكيفية مواجهتها.

دور المؤتمرات والندوات في تحقيق أهداف الدعوة

تعد المؤتمرات والندوات من الأساليب الفعالة في الترويج لقضايا الدعوة وتوعية الجمهور، حيث تسهم فيما يلي:

- ✓ تزويد الجماهير بفكرة عن الأبعاد الأساسية لقضايا الدعوة مثل قضايا السكان والبيئة ، والمرأة، والتأثير علي الرأي العام، وما إلى ذلك.
- ✓ تدريب الجماهير على الانخراط بصورة فاعلة في مجال صنع السياسات العامة و إصدار التشريعات ، وإقامة العلاقات مع وسائل الإعلام وحشد التأييد.
- ✓ التوصل إلى لغة مشتركة، او موقف أو سلوك مشترك إتجاه قضية معينة ، وبذلك تقوي عري التواصل بين المهتمين بقضية ما ، كما تتحسن قدرتهم على نقل الرسالة إلى الجمهور.
- ✓ التقريب بين مختلف وجهات النظر والآراء المتنوعة وتوفير الفرص للدعم المتبادل والتعلم.
- ✓ خلق الحافز وتعزيز الالتزام بين أعضاء الحملة أو العاملين في القضية.

إعداد الندوات والمؤتمرات:

- ✓ يجب استيضاح ما تود تحقيقه من عقد المؤتمر أو الندوة إذ يعتمد تصميم المؤتمر أو الندوة على ما ترغب في تحقيقه. فعلي سبيل المثال ، تختلف الندوة أو المؤتمر المعقود لتزويد

المشاركين بمعلومات جديدة عن قضية الدعوة ، عن الندوة أو المؤتمر الذي يعقد بهدف إعطاء المشاركين فرصة للتفاعل وتبادل المعلومات عن استراتيجيات العمل.

✓ تحديد المشاركين في المؤتمر أو الندوة. ويشترط لنجاح هذه الأنشطة أن تكون لدى المشاركين خبرة متشابهة، و إهتمام مشترك بموضوع "الدعوة".

✓ توفير الوقت والطاقة للإعداد للمؤتمر أو الندوة لكي تأتي بالثمار المرجوة منها. ويتطلب ذلك أن يعرف المنظمون مقدماً رغبات واحتياجات المشاركين والجديد الذين يرغبون في معرفته ، فعلى سبيل المثال ، إذا كان المؤتمر أو الندوة يتناول قضايا المرأة فيجب أن ينتقي القائمون به الفئة أو الفئات التي يمكن أن تستفيد بالفعل من حضور هذا النشاط.

✓ إرسال استمارة رأى إلى المشاركين قبل عقد المؤتمر، أو الاتصال هاتفياً بهم، وسؤالهم عن المعلومات التي يودون معرفتها أو الموضوعات التي يرغبون في مناقشتها.

✓ تخطيط أنشطة وفعاليات المؤتمر أو الندوة. بعد تحديد مستوى المشاركين.

وللمساعدة في عملية التخطيط يجب الرد على الأسئلة الآتية :

- 0 هل ستكون هناك فرص عملية للتعلم المتبادل؟
- 0 هل سيتألف المؤتمر أو الندوة أساساً من محاضرات ومتحدثين؟
- 0 هل ستكون هناك مناقشات جماعية؟
- 0 هل سيتم تقديم بحوث ومناقشتها ؟
- 0 هل ستستخدم وسائل سمعية بصرية؟
- 0 من هم المشاركون والقادة في المؤتمر أو الندوة؟
- 0 من الذي سيتولى إدارة المناقشات الجماعية؟
- 0 من سيشترك في جلسات المناقشات من داخل المنظمة أو خارجها؟
- 0 هل سيكون هناك توازن في الحضور من حيث الجنس و السن والموقع الجغرافي ، الخ ، كقادة أو مشرفين في المؤتمر ومشاركين فيه؟

تخطيط البرنامج

- 0 ما هو ترتيب المتحدثين في المؤتمر أو الندوة؟
- 0 ما هي الموضوعات التي سيناقشها كل منهم؟
- 0 هل سيكون هناك متحدث أساسي؟
- 0 هل سيكون هناك حفل استقبال أو مناسبة غير رسمية يحضرها كل أو بعض المشاركين؟
- 0 ما هي المواد المكتوبة أو المطبوعات التي ترغب في توزيعها على المشاركين؟
- 0 هل سيدفع المشاركون رسماً مالياً للحضور؟، وما هو مقدار هذا الرسم؟
- قد تتمكن من تغطية نفقات المؤتمر عن طريق الحصول على رسوم مالية من المشاركين لحضور المؤتمر أو مقابل الحصول على المواد المختلفة المتاحة خلال المؤتمر.

التنفيذ :

- بعد تخطيط المؤتمر أو الندوة، يجب تنفيذ ما يلي:
- وضع جدول زمني بالمواعيد المقررة وآخر مهلة لها، وينطبق ذلك على إرسال خطابات الدعوة ، وحجز مكان عقد المؤتمر أو الندوة .. الخ. ويجب التأكد من أن تعطى لنفسك مهلة كافية للتخطيط، وإعداد المطبوعات، والاتصال بالمتحدثين والحصول على التصاريح والموافقات اللازمة لعقد اللقاء، مثل الموافقات الأمنية والإدارية ... الخ.
- ضمان جودة تجهيز المكان الذي تخطط لعقد المؤتمر أو الندوة فيه مثل (إعداد القائمة ، المأكولات والمشروبات ، نظم الصوت والإضاءة ، قوائم التسجيل و أسماء المشاركين..الخ). ويراعى عند إختيار المكان سهولة وصول المشاركين إليه .
- الاتصال بالمتحدثين و من سيعهد إليهم إدارة المناقشات، ودعوتهم بصورة رسمية للحضور.
- إعداد قوائم بريديّة للأشخاص الذين تتوى دعوتهم للمشاركة (أعضاء فاعلون في المنظمات

غير الحكومية- مسئولون حكوميون - أعضاء مجلس الشعب... إلخ)

- دعوة الصحفيين والإعلاميين والتأكيد علي حضورهم من خلال إتصال تليفوني.
- إرسال الدعوات، والمنشورات، أو خطابات المعلومات الأخرى بشأن المؤتمر. ويجب أن تتضمن الخطابات بطاقة رد تتضمن خانة لإسم المشارك وعنوانه، بحيث يعيدها إليك مرة أخرى مع الرسم المالي (إذا كان هناك رسم اشتراك لحضور المؤتمر أو الندوة). وبهذه الطريقة يمكن تحديد من سيحضر المؤتمر أو الندوة ، ومن سدد رسوم الاشتراك عند بداية المؤتمر أو الندوة.
- طلب الوسائل السمعية والبصرية، والمرطبات والمشروبات اللازمة .. الخ.
- ترتيب المبيت للضيوف، إذا تطلب الأمر ذلك.

التقييم :

- يجب أن تتذكر أن تطلب من المشاركين إعطاء تقييمهم للندوة أو المؤتمر لدى نهايته.
ويجب توزيع استمارات التقييم لدى نهاية كل ندوة أو مؤتمر لمعرفة رأى المشاركين فيما يلي:

✓ أسلوب العرض.

✓ المشرفون.

✓ مستوى التعاون والمشاركة.

✓ الوجبات وترتيبات الإقامة.

- اطلب من المشاركين التقدم بمقترحاتهم، واستخدم هذه المعلومات عند التخطيط لندوة أو مؤتمر آخر.

- يجب أن تتضمن استمارة التقييم أسئلة محددة لأنه في العادة يستمتع المشاركون بالمؤتمرات والندوات إلى حد كبير باعتبارها تغييرا عن روتين العمل اليومي، وهكذا فإنك

إذا وجهت السؤال التالي :

ما مدى فائدة هذه الندوة أو المؤتمر بالنسبة لك ؟ (نرجو وضع دائرة حول إجابة واحدة فقط).

مفيدة للغاية مفيدة غير مفيدة"

فإن معظم المشاركين سيجيبون بأنها كانت مفيدة للغاية، حتى إذا لم يتعلموا منها كثيراً ، ولكن سوف تحصل على تقييم أفضل إذا وجهت أسئلة محددة بدرجة أكبر.

مثال :

✓ في هذا المؤتمر أو الندوة، هل حصلت على ما يلي :

(ضع علامة أمام الإختيار الذي يعبر عن رأيك)

(تأكيد لمعلوماتك) (القليل من المعلومات الجديدة) (معلومات جديدة لها قيمتها)

هل حصلت على كل ما تريد معرفته ؟ (نعم) (لا) (لماذا / لما لا) ؟

✓ هل هناك شيء ترى أنه لم يكن ضرورياً ؟ (أنكر)

✓ نرجو كتابة تعليقك المحدد على أسلوب العرض الذي إتبعه المشرف في هذه الندوة

أو الجلسة ؟

ما الأسلوب الذي يمكن اتباعه من أجل تحسين هذه الندوة أو الجلسة ؟

معوقات وحلول

إن تنظيم مؤتمر أو ندوة في مجال الدعوة قد يصادفه صعوبات وعقبات. بعضها عام أي أنه يواجه أي نشاط من هذا النوع أياً كانت أهدافه وغاياته ، وبعضها خاص أي يواجه الأنشطة والفعاليات المتصلة بقضية الدعوة.

1- الصعوبات العامة : تتلخص هذه الصعوبات في عدم توفر التمويل اللازم لعقد النشاط ، عدم وجود مشاركين قادرين علي التفاعل وتبادل الخبرات واكتساب المهارات ، نقص الكادر البشري القادر علي القيام بمثل هذه الأنشطة ، وكذلك وجود صعوبات ذات طابع "تنظيمي" مثل عدم وجود مكان ملائم لعقد الندوة أو المؤتمر ، والبعد المكاني للمشاركين بالنسبة لمقر انعقاد النشاط وغياب التنسيق ، عدم القدرة علي الحصول علي التصاريح المطلوبة لعقد ندوات أو مؤتمرات.

** مثل هذه الصعوبات ذات الطابع العام تحتاج إلي مزيد من الجهد ، وتوفير التمويل اللازم ، والتنسيق ، والعناية بالكوادر البشرية ، وفتح خطوط اتصال وحوار مستمر مع منظمات غير حكومية مماثلة من أجل تبادل الخبرات ، والإبقاء علي قنوات اتصال مع المؤسسات الحكومية المعنية بالنشاط من أجل تسهيل عقد مثل هذه الندوات أو المؤتمرات.

2- الصعوبات الخاصة : وهي جملة الصعوبات التي تتبع في الأساس من التحديات التي تواجه عقد ندوات أو مؤتمرات في مجال الدعوة.

أ- صعوبة الموضوع : في بعض الحالات قد لا يستقبل المجتمع المحلي بارتياح بعض الموضوعات ذات الصلة بقضية الدعوة إما لأنها لا تتفق بصورة أو بأخرى مع العادات والتقاليد السائدة

أو نظراً لأنها لا تتصل بصورة مباشرة بمفردات الحياة اليومية للمواطنين العاديين. والمثال علي ذلك قضية ختان الإناث.

يكمن الحل في إيجاد الكادر البشري الملم بأبعاد القضية والقادر علي مخاطبة المجتمع المحلي باللغة التي يمكن قبولها وتفهمها. وفي كل الأحوال يجب أن يتسم القائمون علي مثل هذه الأنشطة بالصبر لأن أي جهد يصب في مجري إنضاج الوعي للجماهير العريضة يتسم بالتدرج والتراكمية ، ولا يحدث دفعة واحدة.

ب- ضعف القدرات التنظيمية : يقصد بذلك أن لا تتوفر لدي المنظمة غير الحكومية القدرة على إقامة نشاط في مجال الدعوة نظراً لأن هذا النشاط يحتاج عادة إلي خبراء ، والقدرة علي إعداد وإصدار مطبوعات وإدارة للعمل بصورة تتسم بالديمقراطية والانفتاح.

يكمن الحل في التنسيق بين المنظمات غير الحكومية العاملة في نفس الميدان ، وهو ما يتيح تراكم القدرات التنظيمية وتكاملها ، والقيام بالنشاط علي خير وجه. فمثلاً تستطيع إحدى المنظمات أن توفر مكاناً لعقد الندوة أو المؤتمر ، وأخرى توفر المطبوعات التي تلائم المستوى التعليمي والثقافي للمشاركين ، وثالثة تقوم بالاتصالات اللازمة .. وهكذا.

ج- تبسيط المفاهيم: يقصد بذلك جعل مفاهيم قضايا الدعوة في متناول الشخص العادي. فمن المعروف أن المفاهيم التي تمثل حجر الزاوية في معظم قضايا الدعوة مثل حقوق الإنسان أو البيئة تنتم بصعوبة في الفهم والتحليل.

يكمن الحل في مزيد من الإبداع والقدرة علي إعادة إنتاج مفاهيم الدعوة في قالب مبسط بشكل يلائم التطور الاقتصادي والاجتماعي في المجتمع ، ويجعل منها مفاهيم تتصل بالواقع الحياتي اليومي. يؤدي ذلك إلي حشد الأنصار والمؤيدين وتفعيل القواعد الشعبية.

د. بناء قاعدة مجتمعية للنشاط : في أحيان كثيرة تلعب القيادات المحلية التقليدية دوراً معوقاً لعقد

أنشطة "الدعوة" إما لأن هذه الأنشطة تضعف النفوذ الذي تتمتع به خاصة إذا كانت الأنشطة تزيد من وعي الجماهير ، أو لأن هذه الأنشطة تعارض - أو هكذا تبدو - العادات والتقاليد السائدة.

يمكن الحل دائماً في فتح حوار مع هذه القيادات ومحاولة إشراكها في النشاط ، والاستماع

لوجهة نظرها أو علي الأقل تحييد معارضتها لنشاط "الدعوة".

قائمة إعداد المؤتمرات والندوات في مجال الدعوة:

١- تحديد الغرض من عقد المؤتمر أو الندوة في مجال الدعوة.

٢- الإعداد لعقد المؤتمر ويشمل الإعداد عدة خطوات (إعداد المكان المناسب - الحصول علي

الموافقات والتصاريح من الجهات المسؤولة - تجهيز المشروبات والمأكولات المناسبة ..).

٣- توجيه الدعوة للأشخاص المهتمين قبل عقد المؤتمر أو الندوة بوقت كاف. ويراعي أن توجه

الدعوة للصحفيين والنشطاء في مجال المؤتمر أو الندوة.

٤- تنظيم جلسات المؤتمر أو الندوة من حيث إعداد الجلسات وتسمية المتحدثين والاتصال بهم .. الخ.

٥- تجهيز المطبوعات (كتب - نشرات - بيانات صحفية) التي سيجري توزيعها أثناء المؤتمر أو الندوة.

٦- إرسال البيان الختامي للقاء كل من شارك في فعالياته مصحوباً بخطاب شكر.

٧- تقييم المؤتمر وتحديد نقاط القوة والضعف للاستفادة منها في المستقبل عند تخطيط وتنفيذ لقاءات مماثلة.