

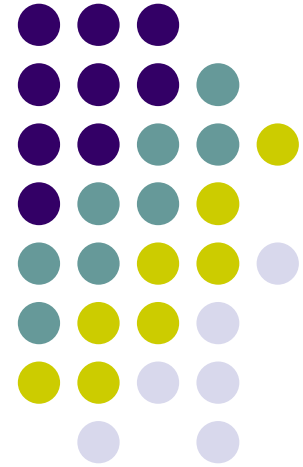
إدارة الاجتماعات

إعداد: الأستاذ محمد فلاق

Mohamed.fellag@voila.fr

الفصل الرابع

إدارة المؤتمرات



ما معنى مؤتمر؟؟؟



يعرف المؤتمر على انه مجموعة من الأفراد بينهم أمر مشترك يجتمعون معا لمناقشة أمور تهمهم في مجال عملهم.

مثل اجتماع 200 من الخبراء والأساتذة بالجامعات من دول مختلفة متخصصون في مجال التربية والتعليم لعرض أحدث الطرق الحديثة في تطوير التعليم العام وذلك لمدة أربعة أيام



أنواع المؤتمرات

تقسيم المؤتمرات وفقا لطبيعة المشاركين فيها

1- المؤتمرات الدولية

2- مؤتمرات إقليمية

3- مؤتمرات وطنية



ثانيا حسب الهدف من إعداد المؤتمر

- مؤتمرات سياسية
- مؤتمرات الشركات ورجال الأعمال
- مؤتمرات العلمية
- مؤتمرات الاتحادات المهنية
- المؤتمرات السياحية
- مؤتمرات المنظمات



ما الفرق بين المؤتمرات والاجتماعات؟

- **المؤتمرات**
- يتفق عليها قبل انعقادها **بسنة** على الأقل
- تعقد **مرة او مرتين** على الأكثر في العام
- عد المشاركين **اكبر**
- يوجد **منصة** لمنظمي المؤتمر والمتحدثين وترتب أمامها مقاعد أعضاء المؤتمر
- عادة يصاحبها **معارض**
- فترة انعقادها أطول (3-4)
- يصاحبها إقامة بالفنادق
- **الاجتماعات**
- يتفق عليها قبل انعقادها **بأسبوع**
- تعقد أكثر من مرة في الشهر
- عدد المشاركين **اقل**
- يجلس المجتمعين حول **مائدة** ممتدة يختلف طولها تبعا لعدد الأعضاء وترص على الفصل في الاجتماعات التدريبية
- **لا يصاحبها** معارض
- قد تكون ليوم واحد او لساعات محددة
- عادة بدون مبيت في الفندق



ما أهمية المؤتمرات

أهمية المؤتمرات

يرى المؤيدون لعقد المؤتمرات أنها تحقق المزايا الآتية:-

- 1- المؤتمرات إضافة للبحث العلمي
- 2- تساهم في زيادة المعارف والخبرات
- 3- وسيلة لتطوير المسار الوظيفي للباحثين
- 4- تساهم في زيادة تبادل الخبرات على جميع أنحاء العالم
- 5- الحصول على معلومات بصورة أسرع من المجالات والدوريات البحثية وبصفة خاصة المجالات البحثية الجديدة

هناك مجموعة من العوامل ساعدت على الاهتمام بإقامة المؤتمرات



- التكامل والتعاون بين دول العالم لنشر الثقافات وتبادل المعلومات
- برامج الأمم المتحدة في جميع دول العالم حول قضايا المرأة والإرهاب حماية البيئة ومكافحة التدخين وصحة المرأة والطفل
- ازدياد عدد منظمي المؤتمرات ومكاتب التسويق للمؤتمرات
- تطور الطيران ووسائل الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- ظهور مراكز متخصصة لأقامة المؤتمرات بها تضم قاعات مجهزة بأحدث الأجهزة السمعية والمرئية والمعدات اللازمة للعرض والترجمة الفورية
- مساهمة الفنادق بدور فاعل في تنظيم المؤتمرات وتقديم كافة سبل الراحة لأعضاء المؤتمر من اقامة ومأكولات وإعداد برامج ترفيهية

المعارضون للمؤتمرات



- يرى المعارضون للمؤتمرات ما يلي:-
- أنها مكلفة
- أنها مضيعة للوقت والموارد
- تفشل نسبة كبيرة من المؤتمرات في تحقيق أهدافها .



ما مراحل تنظيم المؤتمرات العلمية؟

- **مرحلة التخطيط**
- **مرحلة التنفيذ**
- **مرحلة ما بعد المؤتمر**



أولا مرحلة التخطيط

- تحديد الهدف من المؤتمر
- مجال المؤتمر
- موضوعات المؤتمر
- مكان المؤتمر
- الخبرات المشاركة في المؤتمر
- الجهات الراعية للمؤتمر علميا وفنيا وماليا
- التنظيم الإداري
- برنامج المؤتمر

أولا مرحلة التخطيط



- مطبوعات المؤتمر
- عملية الإعلان والتسويق للمؤتمر
- الدعوة للمؤتمر
- تسجيل المشاركين



هدف المؤتمر

- يشير هدف المؤتمر إلى أسباب انعقاد المؤتمر والتي قد تكون مابلى:-
- ظهور أبحاث واكتشافات واختراعات حديثة يتم الإعلان عنها في المؤتمر
- مشكلات وقضايا مجتمعية معينة
- المؤتمرات السنوية للجهات والمراكز البحثية والجامعات والكليات
- الحاجة المستمرة إلى زيادة المستوى المعرفى والخبرات المختلفة



تساؤلات مرحلة التخطيط

- هل يتم عقد المؤتمر على المستوى المحلى او العالمي؟
- ما عدد المشاركين المطلوب انضمامهم للمشاركة في المؤتمر؟
- هل يرتبط انعقاد المؤتمر بتوقيت يكون مرغوب فيه عقد المؤتمر؟
- ما فترة انعقاد المؤتمر؟
- ما الموارد المادية والبشرية اللازمة لانعقاد المؤتمر؟
- ما حجم الدعم المطلوب؟ هل تشارك جهات متعددة فى تمويل المؤتمر؟



مكان انعقاد المؤتمر

- حجم قاعة المؤتمرات .
- حجم عدد غرف وأجنحة الفندق .
- جودة الوجبات والمشروبات .
- كفاءة عمليات التسكين والمغادرة للمؤتمرين .
- وجود مسئول من قبل الفندق عن نشاط المؤتمر .
- خبرة الفندق السابقة في عقد المؤتمرات .
- وجود تسهيلات ترفيهية لأعضاء المؤتمر .
- سهولة الحصول على وسائل مواصلات مختلفة .
- قرب المسافة بين الفندق والمطار .
- توافر معدات وتجهيزات قاعة المؤتمرات .



حدد العوامل المحددة لمكان المؤتمر؟

- سهولة الوصول
- الموقع الجذاب والمناخ المناسب
- تواجد الحجرات بالعدد المطلوب وأكثر لمواجهة اية زيادات متوقعة في العدد المطلوب
- توافر القاعة الرئيسية وبالتجهيزات المناسبة للاجتماعات وورش العمل
- وسائل الاتصال الهاتفي وأجهزة الفاكس وشبكات الانترنت
- توفر أماكن انتظار سيارات وإمكانية حجزها

كيف يتم الإعلان عن المؤتمر؟؟



- الصحافة الوطنية
- الإذاعة، التلفزيون
- إرسال خطابات للجهات المعنية
- الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة
- المراسلات الشخصية، الملصقات
- الانترنت



التعريف ببرنامج المؤتمر

- تحديد واجبات ومسؤوليات الأفراد القائمين على إدارة البرنامج
 - معايير اختيار أوراق العمل المشاركة في البرنامج
 - مستوى جودة الوسائل المستخدمة في العرض
 - تحديد صياغة خطابات الدعوة
 - ترتيبات العروض وأوراق العمل على أيام وفترة انعقاد المؤتمر
 - الإيضاحات
 - مصادر التمويل
 - عملية التسجيل
- جميع عناصر البرنامج الأساسي والبرنامج المكمل والأوراق المبدئية



عملية التسجيل للمشاركين في المؤتمر

● هدف عملية التسجيل المبكر قبل انعقاد المؤتمر

1-سهولة عملية التسجيل

2-الحصول على معلومات دقيقة وسريعة عن المشاركين في المؤتمر ومستوياتهم المختلفة

3-التنبؤ وتعديل الموازنة المالية للمؤتمر



طرق التسجيل

- التسجيل اليدوي
- التسجيل عن طريق الكمبيوتر
- التسجيل عن طريق الانترنت والدخول على موقع المؤتمر الإلكتروني

مرحلة التنفيذ



ما المهارات الواجب توافرها لدى منظمي المؤتمر؟

- هناك ثلاث مهارات أساسية ينبغي أن تتوفر لدى أدارى ومنظم عمل مع ملاحظة تفاوت أهميتها باختلاف المستوى الإدارى وهذه المهارات هي:-
 - 1-مهارات فنية وتنفيذية
 - 2-مهارات سلوكية
 - 3-مهارات إدارية وقيادية

المهارات الفنية



- المقصود بالمهارات الفنية القدرة على أداء الجوانب التنفيذية للعمل وتكون مطلوبة بصورة أساسية للمستويات الإدارية المباشرة مثل القائمين بحجز الفنادق - متابعة المطبوعات-حجز تذاكر السفر- المتابعة-تسجيل المشاركين-تدبير الاحتياجات المختلفة – فتح الحساب في البنك- اعداد الموازنات-تجهيز القاعات بالمعدات-تسجيل وقائع المؤتمر- اعمال السكرتارية

المهارات السلوكية



- الإشراف على التنفيذ
- أعمال المتابعة وحصر المشكلات
- تحفيز العاملين
- حلقة الوصل بين التنفيذيين والإدارة العليا
- حصر الانجازات التي تم تحقيقها
- كتابة التقارير لرئيس المؤتمر

المهارات الإدارية



- التخطيط طويل الأجل
- التخيل والإبداع
- النظرة الشمولية
- التنبؤ
- تقديم الدعم الفني والمادي
- مواجهة الكوارث والأزمات غير المتوقعة



الموازنة المالية

- شكل الموازنة المالية هي تعبير عن خطة المؤتمر في شكل رقمي وهي تبرز حجم المتحصلات أو الإيرادات المتوقعة أي تحديد مصادر التمويل
- كما أنها تبرز المصروفات المتوقعة حدوثها وإجراء مطابقة بين الإيرادات المتوقعة مع المصروفات المتوقعة مع النقدية أول المدة للوصول إلى رصيد آخر المدة وذلك لاكتشاف العجز أو الزيادة المتوقعة في موازنة المؤتمر

إدارة الأزمات

الحالة الأولى



أثناء المؤتمر العلمي العاشر لمكافحة الإدمان وقبل بداية الجلسة الأولى
بعشر دقائق في القاعة الرئيسية في الفندق فوجئ رئيس الجلسة
الأولى برئيس الجلسة الثانية يقول له أن هذا هو الوقت المحدد
لجلسته وإذا لم تتوافر له القاعة فورا سوف يترك الفندق ولن تتم
الجلسة

في رأيك هل هناك خطأ ما وكيف يتم علاجه علما بان هذه القاعة
الوحيدة المجهزة بكافة التجهيزات المطلوبة لكل من الجلسة الأولى
والثانية وإدارة المؤتمر قد أعلنت للمشاركين عن تنفيذ الجلسة الأولى
بعد انتهاء الجلسة الافتتاحية للمؤتمر

إدارة الأزمات الحالة الثانية



- تمت الترتيبات النهائية لعقد المؤتمر السنوي لجمعية جراحة الأطفال الجزائرية والمقرر انعقاده في مدينة الشلف في الفترة من 14-17 سبتمبر 2002.
- وقبل انعقاد المؤتمر بـ 72 ساعة وقعت أحداث 11 سبتمبر وتم اعتذار معظم المشاركين الأجانب عن الحضور وكانت أبحاثهم تمثل أكثر من نصف الأبحاث التي ستقدم في المؤتمر
- ماذا تفعل كرئيس للمؤتمر؟

مرحلة تقييم المؤتمر



- لضمان نجاح وفعالية المؤتمر هناك مجموعة من التساؤلات يجب العمل على طرحها والإجابة عنها :-
- هل حقق المؤتمر الهدف الذي عقد من أجله؟
- ما هي أهم النتائج العلمية التي تم التوصل إليها في المؤتمر؟
- ما هي الجوانب الايجابية التي تحققت من هذا المؤتمر؟
- ما هي الجوانب السلبية التي حدثت في هذا المؤتمر؟
- حصر الشكاوى الخاصة بعملية الإقامة-التجهيزات-الانتقالات-الاجتماعات-تقييم أوراق العمل والبحوث المقدمة للمؤتمر



مرحلة تقييم المؤتمر

- حصر جميع النتائج التي توصل إليها وكتابة تقارير نهائية
- عقد اجتماع مع اللجنة التنفيذية ومراجعة جميع الحسابات وقفل جميع الحسابات وإعادة دفع القروض خلال ثلاثون يوم بعد انتهاء المؤتمر
- إعداد التقرير النهائي عن المؤتمر
- كتابة خطابات التقييم النهائي لجميع المشاركين في المؤتمر
- كتابة خطابات شكر لجميع القائمين على أعمال المؤتمر وجميع المشاركين والمتحدثين



أساليب الحكم على مدى جودة المؤتمر

1- قياس فجوة التوقعات

فجوة التوقعات هي الفرق بين مستوى الأداء الفعلي وتوقعات المشاركين قبل المؤتمر

الجودة المنخفضة = التوقعات < الأداء

الجودة المقبولة = التوقعات = الأداء

الجودة المتميزة = التوقعات > الاداء

تابع مقاييس التقييم



- قائمة استقصاء مستوى رضا المشاركين بعد انتهاء أعمال المؤتمر
- فحص شكاوى المشاركين
- مدى الالتزام بتفعيل توصيات المؤتمر من جانب الجهات المعنية بالنتائج العلمية للمؤتمر
- مقارنة التكاليف الفعلية للمؤتمر مع الموازنة التقديرية