

## التدريب العملي [11] + [12]

### 16-أسلوب الندوة:

#### ➤ المقصود بالندوة:

هو عبارة عن لقاء علمي يعقد لمناقشة موضوعات في مجال محدد وتقدم فيها أبحاث أو أوراق عمل مقبولة للخروج بتوصيات تخدم العمل في مجال الندوة. ونجد أن هذا الأسلوب يتصف بوحدة الموضوع العام مع إمكانية أن يكون هناك تنوع في الموضوعات الفرعية التي في مجملها تخدم الهدف الرئيسي للندوة.

وتتكون الندوة عادة من مجموعة من المتخصصين في مجال معين مع إمكانية حضور مجموعة من الحضور المهتمين بمجال الندوة بحيث يتم إدارة الندوة من جانب خبير التدريب.

#### ➤ أنواع الندوات:

- 1-التصنيف وفقا لمدى التخصص: يتم تصنيفها إلى ندوات عامة ومتخصصة وعالية التخصص.
- 2-التصنيف وفقا لمجال الندوة: يتم تصنيفها إلى ندوات (طبية- هندسية- إقتصادية- سياسية- ...إلخ).
- 3-التصنيف من حيث النطاق الجغرافي لموضوع الندوة: يتم تصنيفها إلى ندوة (محلية- إقليمية- عالمية).

#### ➤ عوامل نجاح الندوة:

- 1- موضوع الندوة.
- 2- خبراء التدريب المكلف بإدارة الندوة.
- 3- إجراءات التجهيز والتنسيق والدعاية للندوة.
- 4- المتخصصين المتواجدين بالندوة وما يقدموه من أوراق أو أبحاث علمية.
- 5-جمهور الحضور.
- 6-توقيت إقامة الندوة
- 7-أدوات ووسائل التدريب والايضاح.

### 17-أسلوب المؤتمر:

#### ➤ المقصود بالمؤتمر:

هو عبارة عن أحد أساليب التدريب الجماعية التي تكون حول موضوع معين لتحقيق أهداف التدريب من خلال العروض والمناقشات الجماعية. ويستهدف المؤتمر المتخصصين في مجال معين من حيث التقديم أو المشاركة، كما يمكن أن يستضيف بعض الخبراء في مجال المؤتمر. ويساهم المؤتمر بشكل كبير في إيصال المعارف وتحقيق انتعاشة لمهارات المشاركين به من خلال إعلامهم بأحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصهم.

#### ➤ الاعتبارات الواجب مراعاتها من جانب الجهة المنظمة قبل عقد المؤتمر:

1. تحديد العنوان الرئيسي للمؤتمر والمحاور التي سيتم مناقشتها فيه.
2. تحديد ما إذا كان المؤتمر محكم أم غير محكم.
3. تحديد نوعية المشاركة في المؤتمر (مغلقة- مفتوحة).
4. تحديد الموازنة المالية للمؤتمر وتحديد ما إذا كان التمويل ذاتي أو من خلال رعاة.
5. تحديد الجهة المشرفة على المؤتمر من الناحية الإدارية والفنية (داخلية- خارجية).
6. تحديد موقع عقد المؤتمر.

### ➤ الأهداف التدريبية التي يحققها المؤتمر:

نجد أن المؤتمر يخدم الأهداف التدريبية الثلاث وهي الأهداف المعرفية والأهداف الوجدانية والأهداف المهارية ولكن بأوزان نسبية مختلفة، فالمؤتمر يساعد في تحقيق الأهداف المعرفية من خلال توصيل المعلومات المتخصصة بطريقة مشوقة ومن خلال خبراء إلى الحضور. وكذلك فإن المؤتمر يساعد في تغيير اتجاهات الأفراد من اتجاهات سلبية إلى أخرى إيجابية، كما أنه يساهم في دعم الجانب المهاري بطريقة غير مباشرة وذلك من خلال استعراض خبرات الآخرين كما يحدث في المؤتمرات الطبية. ولكننا نجد أن أسلوب المؤتمر يدعم الأهداف المعرفية والوجدانية بشكل مرتفع بينما يدعم الأهداف المهارية بشكل أولى أو أساسى.

### ➤ متطلبات تنفيذ المؤتمر:

يحتاج المؤتمر بشكل عام إلى تجهيزات ومتطلبات كبيرة من أجل تحقيق أهدافه ومن بين هذه المتطلبات ما يلي:

1. وجود فريق متخصص من داخل المنظمة أو خارجها لإدارة جلسات المؤتمر وتحكيم المشاركات.
2. رصد موازنة كافية للمؤتمر.
3. وجود مكان مناسب لعقد المؤتمر.
4. تحديد محاور المؤتمر.
5. تحديد عدد أيام المؤتمر وعدد ساعاته وعدد الموضوعات التي سيتم تقديمها فيه.
6. توزيع مستويات الرعاية للمؤتمر ما بين (ماسية- ذهبية- فضية- برونزية).
7. الرعاية الشرفية للمؤتمر والتي تكون في صورة شخصية سياسية أو علمية أو مجتمعية مرموقة.
8. تحديد الفئات المستهدف حضورها.
9. تحديد العروض الخارجية المتخصصة والتي يفضل أن تكون عالية التخصص ومن شخصيات لها ثقلها في مجال التخصص لتحفيز الفئات المستهدفة على الحضور.

### ➤ نقاط قوة ومزايا المؤتمر:

1. يساعد المؤتمر في تنمية الحلول الابتكارية وتطوير الفكر الابداعي.
2. تحقيق التشويق وإثارة الاهتمام لدى المشاركين.
3. التركيز على الأهداف التدريبية الرئيسية ومحاور المؤتمر.
4. دعم برامج التطبيقات العملية من خلال تقديم خبرات الآخرين.
5. أسلوب فعال لتلخيص موضوعات موسعة ومتشعبة.
6. تحقيق التفاعلية في عملية التدريب فيما بين خبير التدريب والمشاركين.

### ➤ التحديات والصعوبات التي تواجه أسلوب المؤتمر:

1. تتطلب المؤتمرات توفر خبراء التدريب القادرين على إدارة المناقشات والجلسات وباقي فعاليات المؤتمر.
2. تتطلب المؤتمرات إعدادا مسبقا في شكل قراءات محددة ودراسة.
3. الحاجة لوقت وجهد كبيرين أثناء أعمال التحضير للمؤتمر.
4. يتطلب علاقات ومهارات فى التواصل مع كبار الشخصيات المدعوة للمؤتمر.
5. الحاجة لإدارة فعالة للتواصل بلغات مختلفة فى حال المؤتمرات الدولية.

6. تتطلب المؤتمرات مبالغ ونفقات كبيرة إذا ما قورنت بوسائل التدريب الأخرى.
  7. تتطلب المؤتمرات الحصول على العديد من الموافقات الرسمية والمهنية قبل وأثناء عقد المؤتمر.
- الأخطاء الواجب تجنبها عند استخدام أسلوب المؤتمر:
1. عدم الاختيار المناسب لخبرات المتخصصين والمتحدثين الرئيسيين.
  2. عدم الاختيار المناسب لمقدمى العروض والأوراق المتخصصة بالمؤتمر.
  3. عدم حضور أعداد مناسبة من المشاركين مما قد يسبب الاحباط للمتحدثين.
  4. عدم جاهزية المكان الذى تم اختياره كمقر للمؤتمر.
  5. عدم إدارة الصراعات أو الاختلافات التى قد تحدث أثناء العروض.
  6. عدم الالتزام بفترة عقد المؤتمر ومواعيد الجلسات.

## ➤ أنواع المؤتمرات:

1. التصنيف وفقا للتحكيم: يصنف إلى مؤتمر محكم وغير محكم.
2. التصنيف بحسب الانفتاح العالمى: يصنف إلى مؤتمر محلى أو إقليمى أو دولى.
3. التصنيف حسب الحضور: يصنف إلى مؤتمر داخلى أو خارجى.
4. التصنيف حسب التخصص: يصنف إلى مؤتمر عام أو متخصص.
5. التصنيف حسب السماح بالحضور: يصنف إلى مؤتمر مغلق ومفتوح.
6. التصنيف حسب دورية عقده: يصنف إلى مؤتمرات منتظمة أو غير منتظمة.
7. التصنيف حسب الموضوع: يصنف إلى مؤتمر اقتصادى- سياسى- طبى-.... الخ.