

المحاضرة ١١ [أسلوب الندوة – أسلوب المؤتمر]

١٦- أسلوب الندوة :

- المقصود بالندوة : هو عبارة عن لقاء علمي يعقد لمناقشة موضوعات في مجال محدد و تقدم فيها أبحاث و أوراق عمل مقبولة للخروج بتوصيات تخدم العمل في مجال الندوة .
- و نجد أن هذا الأسلوب يتصف بوحدة الموضوع العام مع إمكانية أن يكون هناك تنوع في الموضوعات الفرعية التي في مجملها تخدم الهدف الرئيسي للندوة .
- و تتكون الندوة عادة من مجموعة من الحضور المهتمين بمجال الندوة بحيث يتم إدارة الندوة من جانب خبير التدريب .
- أنواع الندوات :

- ١- التصنيف وفقا لمدى التخصص : يتم تصنيفها إلى ندوات عامة و متخصصة و عالية التخصص .
 - ٢- التصنيف وفقا لمجال الندوة : يتم تصنيفها إلى ندوات (طبية – هندسية – اقتصادية – سياسية -.... إلخ)
 - ٣- التصنيف من حيث النطاق الجغرافي لموضوع الندوة : يتم تصنيفها إلى ندوة (محلية – إقليمية _ عالمية) .
- عوامل نجاح الندوة :

- ١- موضوع الندوة .
- ٢- خبير التدريب المكلف بإدارة الندوة .
- ٣- المتخصصين المتواجدين بالندوة و ما يقدموه من أوراق أو أبحاث علمية .
- ٤- إجراءات التجهيز و التنسيق و الدعاية للندوة .
- ٥- جمهور الحضور .
- ٦- توقيت إقامة الندوة .
- ٧- أدوات ووسائل التدريب و الإيضاح .

١٧- أسلوب المؤتمر :

- المقصود بالمؤتمر : هو عبارة عن أحد أساليب التدريب الجماعية التي تكون حول موضوع معين لتحقيق أهداف التدريب من خلال العروض و المناقشات الجماعية .
- و يستهدف المؤتمر المتخصصين في مجال معين من حيث التقديم أو المشاركة ، كما يمكن أن يستضيف بعض الخبراء في مجال المؤتمر .
- و يساهم المؤتمر بشكل كبير في إيصال المعارف و تحقيق انتعاشة لمهارات المشاركين به من خلال إعلامهم بأحداث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصهم .

- الاعتبارات الواجب مراعاتها من جانب الجهة المنظمة قبل عقد المؤتمر :

- ١- تحديد العنوان الرئيسي للمؤتمر و المحاور التي سيتم مناقشتها فيه .
- ٢- تحديد ما إذا كان المؤتمر محكم أم غير محكم .
- ٣- تحديد نوعية المشاركة في المؤتمر (مغلقة – مفتوحة) .
- ٤- تحديد الموازنة المالية للمؤتمر و تحديد ما إذا كان التمويل ذاتي أو من خلال رعاة .
- ٥- تحديد الجهة المشرفة على المؤتمر من الناحية الإدارية و الفنية (داخلية – خارجية) .
- ٦- تحديد موقع عقد المؤتمر .

- الأهداف التدريبية التي يحققها المؤتمر :

- نجد أن المؤتمر يخدم الأهداف التدريبية الثلاث و هي الأهداف المعرفية و الأهداف الوجدانية و الأهداف المهارية ولكن بأوزان نسبية مختلفة ، فالمؤتمر يساعد في تحقيق الأهداف المعرفية من خلال توصيل المعلومات المتخصصة بطريقة مشوقة - و من 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 و ذلك من خلال استعراض خبرات الآخرين كما يحدث في المؤتمرات الطبية .

- ولكننا نجد أن أسلوب المؤتمر يدعم الأهداف المعرفية و الوجدانية بشكل مرتفع بينما يدعم الأهداف المهارية بشكل أولى أو أساسي .

- متطلبات تنفيذ المؤتمر :

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

- ١- وجود فريق متخصص من داخل المنظمة أو خارجها لإدارة جلسات المؤتمر و تحكيم المشاركات .
- ٢- رصد موازنة كافية للمؤتمر .
- ٣- وجود مكان مناسب لعقد المؤتمر .
- ٤- تحديد محاور المؤتمر .
- ٥- تحديد عدم أيام المؤتمر و عدد ساعاته و عدد الموضوعات التي سيتم تقديمها فيه .
- ٦- توزيع مستويات الرعاية للمؤتمر ما بين (ماسية – ذهبية – فضية – برونزية) .
- ٧- الرعاية الشرفية للمؤتمر و التي تكون في صورة شخصية سياسية أو علمية أو مجتمعية مرموقة .
- ٨- تحديد الفئات المستهدف حضورها .
- ٩- تحديد العروض الخارجية المتخصصة و التي يفضل أن تكون عالية التخصص و من شخصيات لها ثقلها في مجال التخصص لتحفيز الفئات المستهدفة على الحضور .

المحاضرة ١٢

- نقاط قوة و مزايا المؤتمر :

- ١- يساعد المؤتمر في تنمية الحلول الابتكارية و تطوير الفكر الإبداعي .
- ٢- تحقيق التشويق و إثارة الاهتمام لدى المشاركين .
- ٣- التركيز على الأهداف التدريبية الرئيسية و محاور المؤتمر .
- ٤- دعم برامج التطبيقات العلمية من خلال تقديم خبرات الآخرين .
- ٥- أسلوب فعال لتلخيص موضوعات موسعة و متشعبة .
- ٦- تحقيق التفاعلية في عملية التدريب فيما بين خبير التدريب و المشاركين .

- التحديات و الصعوبات التي تواجه أسلوب المؤتمر :

- ١- تتطلب المؤتمرات توفر خبراء التدريب القادرين على إدارة المناقشات و الجلسات و باقي فعاليات المؤتمر .
- ٢- تتطلب المؤتمرات إعدادا مسبقا في شكل قراءات محددة ودراسة .

- ٣- الحاجة لوقت و جهد كبيرين أثناء أعمال التحضير للمؤتمر .
- ٤- يتطلب علاقات و مهارات في التواصل مع كبار الشخصيات المدعوة للمؤتمر .
- ٥- الحاجة لإدارة فعالة للتواصل بلغات مختلفة في حال المؤتمرات الدولية .
- ٦- تتطلب المؤتمرات مبالغ و نفقات كبيرة إذا ما قورنت بوسائل التدريب الأخرى .
- ٧- تتطلب المؤتمرات الحصول على العديد من الموافقات الرسمية و المهنية قبل و أثناء عقد المؤتمر .

- الأخطاء الواجب تجنبها عند استخدام أسلوب المؤتمر :

- ١- عدم الاختيار المناسب لخبرات المتخصصين و المتحدثين الرئيسيين .
- ٢- عدم الاختيار المناسب لمقدمي العروض و الأوراق المتخصصة بالمؤتمر .
- ٣- عدم حضور أعداد مناسبة من المشاركين مما قد يسبب الإحباط للمتحدثين .
- ٤- عدم جاهزية المكان الذي تم اختياره كمقر للمؤتمر .
- ٥- عدم إدارة الصراعات أو الاختلافات التي قد تحدث أثناء العروض .
- ٦- عدم الالتزام بفترة عقد المؤتمر و مواعيد الجلسات .

- أنواع المؤتمرات :

- ١- التصنيف وفقا للتحكيم : يصنف إلى مؤتمر محكم و غير محكم .
- ٢- التصنيف بحسب الانفتاح العالمي : يصنف إلى مؤتمر محلي أو إقليمي أو دولي .
- ٣- التصنيف حسب الحضور : يصنف إلى مؤتمر داخلي أو خارجي .
- ٤- التصنيف حسب التخصص : يصنف إلى مؤتمر عام أو متخصص .
- ٥- التصنيف حسب السماح بالحضور : يصنف إلى مؤتمر مغلق و مفتوح .
- ٦- التصنيف حسب دورية عقد : يصنف إلى مؤتمرات منتظمة أو غير منتظمة .
- ٧- التصنيف حسب الموضوع : يصنف إلى مؤتمر اقتصادي - سياسي - طبي - إلخ .

كتابة الملخص © Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،