اعداد م.م زيد محمد كاظم

ما هي متطلبات تنظيم الندوات العلمية

تعرف الندوة : هي عملية التقاء مجموعة افراد امام جمهور معين على ان يقوم الافراد بمناقشة موضوع يهم الجمهور . وتشمل محاضرة ونقاش

تنظيم الندوات العلمية يختلف عن **تنظيم المؤتمرات والمعارض**، كونه يركز على قضية علمية محددة ويجتمع المتخصصون فيها من أجل مناقشتها والبت في أحد جوانبها، ثم الخروج بتوصيات أو قرارات يتم العمل بها. وتتعدد دواعي الندوات العلمية بين طبية وبيئية أو هندسية أو أمور تقنية عديدة إلى غير ذلك من الجوانب العلمية.

ومن أجل تنظيم الندوات العلمية أو الطبية، يجب مراعاة:

- تحديد مكان ووقت تنفيذ الندوة.
- اختيار شعار وتصميمه.
- وضع أجندة تضم الكلمات الافتتاحية والجلسات المتنوعة وأوقات الراحة والغداء وأوقات عرض المواد المرئية ومداخلات الحضور.
- تحديد وجود معرض على هامش الندوة من عدمه.
- العمل على اختيار المتحدثين بعناية، مع أخذ في الاعتبار الدرجة العلمية لكل متحدث.
- تتوجه الندوات العلمية إلى متخصصين في المجال، مما يعني التأكد من إرسال الدعاوى للمتخصصين والمعروف عنهم اهتمامهم بموضوع الندوة.
- توزيع المهام على منظمين، لتسهيل إتمام الجانب اللوجيستي خلال الندوة.
- التأكد من توفر الأدوات والأجهزة التي تحتاجها، سواء شاشات أو أنظمة هندسة صوتية وميكروفونات وسماعات الترجمة، أو البروجيكتور وأنظمة الإضاءة.. وغيرها.

أسس تنظيم الندوات العلمية

يختلف تنظيم ندوة علمية أو طبية عن مؤتمر في بعض نواحي التنفيذ، ومنها:

- يتم تنفيذ الندوة على يوم واحد لعدد معين من الساعات.
- يديرها شخص مسئول عن توزيع مداخلات المتحدثين والحضور.
- يتباحث المتحدثون عن أمر معين في الندوة، ولا يوجد جلسات.

- يتم إتاحة وقت لأسئلة الحضور.
- من الممكن أن يتم عرض مواد بصرية مثل الفيديو أو مجموعة صور وإنفوجراف.

أهم العوامل العامة اللازمة لعقد ندوة ناجحة

قبل الندوة

- تحديد موضوع الندوة حيث يجب أن يكون واضح ومشوق ومعاصر ويكون الهدف منه واضح.
- لا بد أن تبرز نتائج الندوة المتوقعة مع توضيح المنفعة للمشاركة.
- يجب ان أن تكون هناك فكرة رئيسة Theme ملفتة للندوة ويكون تصميمها على مستوى عالي من الجودة.
- اختر متحدثين رئيسيين على درجة عالية من التميّز، مع ملاحظة أن ازدحام وقت هذه الشخصيات المميزة يقتضي الاتصال بهم في وقت مبكر جداً.
- أن تكون الأوراق المقدمة للندوة محكَّمة لضمان الجودة وخدمة محاور الندوة الرئيسية.
- لا تتوسع في المحاور أو في إعداد المتحدثين الرئيسيين إذا لم يكن لديك الميزانية الكافية أو الدعم اللوجستي الكافي.
- أنشئ موقعاً إلكترونياً للندوة لا يحوي معلومات متضاربة. خالي من الأخطاء المنطقية أو اللغوية.
- أعلن عن الندوة بكل السبل ومن أهمها: الموقع الالكتروني المميز، مواقع الإعلان عن الندوات بالنت، الخطابات والايميلات المباشرة.
- أهم ثلاث لجان هي اللجنة المنظمة واللجنة العلمية واللجنة المالية، ولذا اختر بعناية فائقة رؤساء وأعضاء هذه اللجان.
- لا تجعل عضوية اللجان تتكرر أو أن يرأس نفس الشخص أكثر من لجنة.
- تأكد أن يكون رئيس أي لجنة صاحب شخصية منظمة وذو روح مبادرة.
- الرعاية الإعلامية للندوة يجب الاتفاق مع جهة إعلامية محددة حتى تجد الالتزام من هذه الجهة عند الرغبة في نشر أخبار ومقالات الندوة.
- البت في التواريخ في وقت مبكر حيث هذا يتيح للمشاركين الحصول على موافقة مرجعياتهم على الحضور والتأشيرات وتذاكر السفر.
- الحصول على رعاية الشركات والمؤسسات منذ وقت مبكر حتى تسهل عليك العديد من الأمور الأخرى.
- تأكد أنه يمكن الوصول إلى موقع الندوة بسهولة من قبل الجميع، وأن المطاعم على مسافة قريبة.

- توفير خدمة عملاء مناسبين للرد على الاتصالات يومياً، ولا بد أن يكونوا قادرين على الرد بأسلوب مهني وباللغتين العربية والانجليزية.
- يستحسن تقديم جوائز حول أفضل بحث مقدم أو أفضل بوستر أو أفضل مشاركة للشباب.
- إنّ اشراك متطوعين من الطلاب في أعمال الندوة أثناء انعقاده سيعود بالخبرة على الطالب كما سيسهم في تنفيذ المهام المختلفة للندوة.

أثناء الندوة

- إدخال التقنيات الحديثة عند تسجيل المشاركين.
- الاهتمام بالمشارك فور دخوله صالة التسجيل أمر هام جداً، لذا يلزم وجود أشخاص مهمتهم الترحيب به والإجابة على تساؤلاته وحل أي مشكلة قد تحصل له.
- الحرص على وجود اللوحات الإرشادية الموصلة لمكان الندوة وأيضاً على قاعات المحاضرات والقاعات المساندة.
- تأكد من أن اجهزة العرض والحواسيب المتصلة تعمل بشكل جيد.
- توفر أجهزة حاسب كافية متصلة بالإنترنت وطابعة.
- وجود ما يكفي من مخارج الكهرباء وأنواع القوابس (الفيش) المناسبة للحواسيب المختلفة.
- توفر حقيبة الندوة المتكاملة بكميات أكبر من العدد المتوقع.
- أن تعلن بشكل واضح عن أوقات تحرك الباصات، والالتزام الدقيق بذلك.
- تأكد كتابة توصيات في نهاية الندوة، أن تكون عملية وأن تكتب بصيغة جماعية.

بعد الندوة

- أرسل إيميلات الكترونية تشكر فيها المشاركين على حضورهم، وتقدم لهم اعتذاراً عاماً تجاه أي قصور، وأشعرهم برغبة حقيقية في التواصل معهم في مناسبات لاحقة.
- إن كان لبعضهم طلبات محددة كشهادة بدل فاقد أو استرداد مالي ونحوهما، فبادر إلى تنفيذ ذلك على الفور.
- أرسل خطابات شكر للمتحدثين الرئيسيين والمتحاورين.
- أرسل خطابات شكر لكل من ساهم في أعمال الندوة، وإن كان هناك مكافآت مالية، فبادر في صرفها لهم.
- اعمل جلسة تقييم شاملة للندوة يحضرها جميع من شارك في الندوة بهدف التعلم من التجربة وتحسينها مستقبلاً وتوثيق العمل حتى يستفيد منه القادمون الجدد.
- تابع تنفيذ توصيات الندوة.