

إعداد المؤتمرات وحلقات التدريب  
في مجال الدعوة

ضمن سلسلة "الأدلة الإرشادية" التي يصدرها  
مركز خدمات المنظمات غير الحكومية

مركز خدمات المنظمات غير الحكومية

## مقدمة عامة

ت تكون المنظمة غير الحكومية من مجموعة من العناصر المادية والبشرية والإتصالية حتى تحقق المنظمة الأهداف التي قامت لأجلها يجب أن توظف هذه العناصر مجتمعة بكفاءة وفعالية. وقد كشفت الدراسات أن المنظمة تستطيع أن تتحقق أهدافها متى أحسن القائمون عليها الإفادة من الموارد المتاحة وتبنيوا نظماً حديثة في الإدارة. هذه السلسلة هي محاولة لمساعدة نشطاء العمل الأهلي على توظيف أفضل للموارد، وإدارة داخلية كفاء وعلاقات مثمرة مع المستفيدين، وجسور ممتدة مع شركاء المنظمة غير الحكومية. ويتناول كل دليل بصورة مبسطة أحد جوانب العمل داخل المنظمة غير الحكومية ويعين القاريء بأمثلة توضيحية على الإلمام بجوانب الموضوع، ومعرفة أفضل السبل لتطبيقه في الواقع اليومي. إنها محاولة ذاتية للتعلم وخبرة مثمرة في تطبيق معارف جديدة لتطوير جودة العمل في القطاع غير الحكومي.

## **نبذة عن مركز خدمات المنظمات غير الحكومية**

يعد مركز خدمات المنظمات غير الحكومية أحد الأنشطة التنموية الرامية إلى دعم مشاركة المواطنين والمنظمات غير الحكومية في عملية التنمية. ويعمل هذا المركز تحت رعاية وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية وبتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. ويعمل المركز تحت إدارة هيئة إنقاذ الطفولة الأمريكية (Save the Children/USA) بالمشاركة مع المؤسسة الأمريكية للتنمية (America's Development Foundation) وشركة إنفونكس (Infonex Corporation) ويتوجيه من لجنة محركة ولجنة استشارية لمدة خمس سنوات يتم بعدها تسجيل المركز كمنظمة مصرية دائمة. وتدار انشطة المركز من خلال مكتب رئيسي بالقاهرة ومكتبين إقليميين بالوجهين القبلي والبحري.

### **خدمات المركز**

وتكون مجموعة خدمات الدعم الفني من أربعة أنواع أساسية:

- التشبيك وتبادل المعلومات بين المنظمات غير الحكومية مما يؤدي إلى دعم العلاقات وزيادة التفاعل بين الأطراف الرئيسية داخل المجتمع المدني ممثلة في المواطنين والمنظمات غير الحكومية من ناحية وبين الحكومة والقطاع الخاص من ناحية أخرى.

- تقديم المساعدة الفنية والتدريب بهدف تمية قدرات المنظمات غير الحكومية في مجال الحكم الداخلي للمنظمة، والإدارة، والإدارة المالية، وأنشطة العمل المدني.
- توفير الدعم المالي من خلال تقديم منح في مجالات التطوير المؤسسي ودعم الشراكة في العمل المدني.
- خدمات دعم الاعمال التي تهدف إلى تيسير الاتصال والتشبيك بين المنظمات من خلال (خدمات الكمبيوتر، البريد الالكتروني، المعلومات، إلخ..)، المتوفرة في مراكز المعلومات الموجودة بالمكاتب الثلاثة التابعة للمركز.

## **مقدمة :**

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

في هذا الدليل نناقش أبعاد التخطيط لعقد المؤتمرات والحلقات التدريبية في مجال الدعوة، والتحديات والحلول التي تواجه هذه الظاهرة.

## **دور المؤتمرات والحلقات التدريبية في تحقيق أهداف الدعوة**

تعد المؤتمرات والحلقات التدريبية أساليب فعالة للغاية في الترويج لقضايا الدعوة وتوعية الجمهور. وتسمم المؤتمرات والحلقات التدريبية فيما يلي:

■ تزويد الجماهير بفكرة عن الأبعاد الأساسية لمفهوم أو قضية من قضايا الدعوة مثل قضايا السكان، والتأثير على الرأي العام، وما إلى ذلك.

■ تدريب الجماهير على الانخراط بصورة فاعلة في مجال صنع السياسات العامة ومن أمثلة على ذلك الدعوة إلى إصدار تشريعات معينة، وإقامة العلاقات مع وسائل الإعلام وحشد التأييد.

■ التوصل إلى لغة مشتركة، أو موقف أو سلوك مشترك تجاه قضية أو حملة معينة، وبذلك تقوى عري التواصل بين المهتمين بقضية

ما ، كما تتحسن قدرتهم على نقل الرسالة إلى الجمهور .  
■ التقرير بين مختلف وجهات النظر والأراء المتنوعة وتوفير الفرص  
للدعم المتبادل والتعلم .

■ خلق الحافز وتعزيز الالتزام بين أعضاء الحملة أو العاملين في  
القضية .

#### **إعداد الحلقات التدريبية والمؤتمرات ،**

■ يجب استيصال ما تود تحقيقه من عقد المؤتمر أو الحلقة التدريبية  
ويعتمد تصميم المؤتمر أو الحلقة على ما ترغب في تحقيقه .  
فعلي سبيل المثال يختلف المؤتمر المعقود لتزويد المشاركين  
بمعلومات جديدة عن قضية الدعوة ، عن المؤتمر الذي يعقد  
بهدف إعطاء المشاركين فرصة للتفاعل وتبادل المعلومات عن  
استراتيجيات العمل .

■ تحديد من هم المشاركون في المؤتمر أو الحلقة . وتميز أنجح  
المؤتمرات بأن المشاركين فيها تكون لديهم خبرة متشابهة ، أو  
لهم نفس النزعة أو الاهتمام بموضوع "الدعوة" .

■ توفير الوقت والطاقة في الإعداد للمؤتمر لكي يأتي المؤتمر  
بالثمار المرجوة . ويطلب ذلك أن يعرف المنظمون مقدماً رغبات  
واحتياجات المشاركين والجديد الذي يرغبون في معرفته ، فمثلاً  
إذا كان المؤتمر يتناول قضايا المرأة فيجب أن ينتقي القائمون  
على المؤتمر الفئة التي سوف تستفيد بالفعل من حضور هذا  
النشاط .

- إرسال استماراة رأى إلى المشاركيين قبل عقد المؤتمر، أو الاتصال هاتفيا بهم، وسؤالهم عن المعلومات التي يودون معرفتها.
- تخطيط أنشطة وبرامج محددة. بعد تحديد مستوى معرفة المشاركيين، يجب تقرير ما هي الأنشطة المحددة التي يجب إدراجها في المؤتمر:

- هل ستكون هناك فرص عملية للتعليم؟
- هل سيتألف المؤتمر أساسا من محاضرات ومتحدثين؟
- هل ستكون هناك مناقشات جماعية؟ أم تقديم بحوث؟
- هل ستستخدم وسائل بصرية؟
- يجب تقرير من هم المتدربون والقادة في المؤتمر أو الحلقة.
- من الذي سيتولى إدارة المناقشات الجماعية؟
- من سيشارك في جلسات المناقشات من الخارج؟
- هل سيكون هناك أعداد من الناس تكفل التساوي في الجنس والعنصر والموقع العنصري الخ، كقادة أو مشرفين في المؤتمر وكمساركيين فيه؟

### **تخطيط البرنامج**

- ما هو ترتيب المتتحدثين في المؤتمر؟
- ما هي الموضوعات التي سيناقشها كل منهم؟
- هل سيكون هناك متحدث أساسي؟
- هل سيكون هناك حفل استقبال أو مناسبة غير رسمية لكل المشاركيين؟

● ما هي المواد المكتوبة أو المطبوعات التي ترغب في  
توزيعها على المشاركون؟

يجب أن تقرر هل سيدفع المشاركون رسمًا ماليًا أم لا، وما هو  
مقدار هذا الاشتراك المالي. وقد تتمكن من تغطية نفقات المؤتمر عن  
طريق الحصول على رسوم مالية من المشاركون لحضور المؤتمر أو  
لقاء الحصول على المواد المختلفة.

**التنفيذ :**

بعد تخطيط المؤتمر أو الحلقات التدريبية، يجب تنفيذ ما يلي:  
● وضع جدول زمني بالمواعيد المقررة وآخر مهلة لها، وينطبق ذلك  
على إرسال خطابات الدعوة ، وحجز مكان عقد المؤتمر أو  
الحلقات الخ. ويجب التأكد من أنك تعطى لنفسك مهلة كافية  
لتخطيط، وإنتاج المطبوعات، وإعداد المتحدثين والاتصال بهم  
والحصول على التصاريح والموافقات اللاحقة لعقد اللقاء، مثل  
الموافقات الأمنية.

● ضمان جودة تجهيز المكان الذي تخطط له عقد المؤتمر فيه، ويرعى  
أن يكون المكان قريباً من المشاركون لضمان مشاركة أفضل،  
(مثل إعداد القائمة - المشروعات - الميكروفون - قوائم التسجيل  
- أسماء المشاركون ....).

● الاتصال بالمتحدثين والأفراد الذين سيديرون المناقشات،  
ودعوتهم إلى الحضور.

● إعداد قوائم بريدية للأشخاص الذين تتوى دعوتهم للمشاركة.

(أعضاء فاعلون في المنظمات غير الحكومية - صحفيون - مسؤولون حكوميون - أعضاء مجلس الشعب ....)

- دعوة الصحفيين والتاكيد على حضورهم من خلال إتصال هاتفي.
- إرسال الدعوات، والمنشورات، أو خطابات المعلومات الأخرى بشأن المؤتمر. ويجب أن تتضمن الخطابات بطاقة رد فيها خانة مخصصة لاسم المشارك و عنوانه، بحيث يعيدها المشارك مرة أخرى إليك مع الرسم المالي (إذا كان هناك اشتراك مالي لحضور المؤتمر) وبهذه الطريقة ستعرف من سيحضر المؤتمر ، ومن سدد رسوم الاشتراك عند بداية المؤتمر.
- طلب الوسائل السمعية والبصرية، والمرطبات والمشروبات الالزمة الخ.
- ترتيب المبيت للضيف، إذا كان المؤتمر سيستغرق أكثر من يوم واحد.

**التقييم :**

- يجب أن تذكر أن تطلب من المشاركيں إعطاء تقييمهم للمؤتمر لدى نهايته، ويجب توزيع استمارات التقييم لدى نهاية كل حلقة أو مؤتمر معرفة رأى المشاركيں فيما يلي :
  - = أسلوب العرض.
  - = المشرفون.
  - = فرص التعاون والمشاركة.
  - = الوجبات وترتيب الإقامة.
- اطلب من المشاركيں التقدم بمقرراتهم، واستخدم هذه المعلومات عند التخطيط لحلقة عمل أو مؤتمر آخر.

- يجب أن تتطوّي استماراة التقييم على أسئلة محددة لأنّه في العادة يستمتع المشاركون بالمؤتمرات إلى حد كبير باعتبارها تغييراً عن روتين العمل اليومي، وهكذا فإنك إذا وجهت السؤال التالي :

ما مقدار فائدة هذه الجلسة (نرجو وضع دائرة حول إجابة واحدة فقط).

مفيدة للغاية      غير مفيدة

فإن معظم المشاركون سيجيبون بأنّها كانت مفيدة للغاية، حتى لو لم يتعلّموا منها كثيراً ولكن سوف تحصل على تقييم أفضل إذا وجهت أسئلة محددة بدرجة أكبر.

مثال :

في هذه الجلسة التدريبية، هل حصلت على ما يلى :

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

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

---

---

■ هل هناك شيء ترى أنه ليس ضرورياً؟

---

---

■ نرجو كتابة تعليقك المحدد على أسلوب العرض الذي اتبّعه المشرف على الجلسة؟

---

---

## ■ ما الأسلوب الذي يمكن اتباعه من أجل تحسين هذه الجلسة ؟

---

---

وبالتالي فإن عند التخطيط لعقد مؤتمر أو دورة تدريبية في مجال الدعوة لزيادة الوعي بقضية معينة يجب أن يكون من ضمن المشاركين ممثلين للمؤسسات السياسية مثل أعضاء البرلمان الذين يمتلكون القدرة على اتخاذ مبادرات تشريعية لدعم قضية الدعوة ، وكذلك ممثلي لمنظمات المجتمع المدني

### معوقات وحلول

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

**١- 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 الدورة التدريبية ، والبعد المكاني للمشاركين بالنسبة لمقر انعقاد النشاط وخباب التنسيق ، عدم القدرة على الحصول على التصاريح المطلوبة لعقد ندوات أو دورات تدريبية .

●● مثل هذه الصعوبات ذات الطابع العام تحتاج إلى مزيد من الجهد ، و توفير التمويل اللازم ، والتنسيق ، والمناية بالكوادر البشرية . وفتح خطوط اتصال وحوار مستمر مع منظمات غير حكومية مماثلة من أجل تبادل الخبرات ، والإبقاء على قنوات اتصال مع المؤسسات الحكومية المعنية بالنشاط من أجل تسهيل عقد مثل هذه الدورات التدريبية أو المؤتمرات.

**٢- الصعوبات الخاصة :** وهي جملة الصعوبات التي تبع في الأساس من التحديات التي تواجه عقد دورات تدريبية أو مؤتمرات في مجال الدعوة.

**أ- صعوبة الموضوع :** في بعض الحالات قد لا يستقبل المجتمع المحلي بارتياح بعض الموضوعات ذات الصلة بقضايا 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 على ذلك قضية ختان الإناث.

الحل يمكن في إيجاد الكادر البشري الملائم بأبعاد القضية وال قادر على مخاطبة المجتمع المحلي باللغة التي يمكن قبولها وتفهمها . وفي كل الأحوال يجب أن يتسم القائمون على مثل هذه الأنشطة بالصبر لأن أي جهد يصب في مجرى إنساج الوعي للجماهير العربية يتسم بالتدريج والترانيمية ، ولا يحدث دفعة واحدة.

**ب- ضعف القدرات التنظيمية :** يقصد بذلك أن لا تتوفر لدى المنظمة غير الحكومية القدرة على إقامة نشاط في مجال الدعوة نظراً

لأن هذا النشاط يحتاج عادة إلى خبراء ، والقدرة على إعداد وإصدار مطبوعات وإدارة لعمل تتسنم بالديمقراطية والانفتاح.

الحل يمكن في التسويق بين المنظمات غير الحكومية العاملة في نفس الميدان ، وهو ما يتتيح تراكم القدرات التنظيمية وتكاملها ، والقيام بالنشاط على خير وجه. فمثلاً تستطيع إحدى المنظمات أن توفر مكاناً لعقد الدورة التدريبية أو المؤتمر ، وأخرى توفر المطبوعات التي تلائم المستوى التعليمي والثقافي للمشاركين ، وثالثة تقوم بالاتصالات الالزامية .. وهكذا.

**ج- تبسيط المفاهيم:** يقصد بذلك جعل مفاهيم قضايا الدعوة في متناول الشخص العادي. أي إضفاء طابع ديمقراطي عليها. فمن المعروف أن المفاهيم التي تمثل حجر الزاوية في معظم قضايا الدعوة مثل حقوق الإنسان أو البيئة تتسم بصعوبة في الفهم والتحليل. الحل يمكن في مزيد من الإبداع والقدرة على إعادة إنتاج مفاهيم الدعوة في قالب مبسط بشكل يلائم التطور الاقتصادي والاجتماعي في المجتمع ، و يجعل منها مفاهيم تتصل بالواقع الحياتي اليومي. يؤدي ذلك إلى حشد الأنصار والمؤيدین وتفعيل القواعد الشعبية.

**د. بناء قاعدة مجتمعية للنشاط :** في أحياناً كثيرة تلعب القيادات المحلية التقليدية دوراً معوفاً 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.

الحل يمكن دائماً في فتح حوار مع هذه القيادات ومحاولة إشراكها في النشاط ، والاستماع لوجهة نظرها أو على الأقل تحديد معارضتها لنشاط "الدعوة" .

### **قائمة إعداد المؤتمرات والحلقات التدريبية في مجال الدعوة:**

- ١- تحديد الفرض من عقد مؤتمر أو حلقة تدريبية في مجال الدعوة.
- ٢- الإعداد لعقد المؤتمر ويشمل الإعداد عدة خطوات (إعداد المكان المناسب - الحصول على الموافقات والتصاريح من الجهات المسئولة - تجهيز المشروعات والمأكولات المناسبة ..).
- ٣- توجيه الدعوة للأشخاص المهتمين قبل عقد المؤتمر أو اللقاء بوقت كاف. ويراعي أن توجه الدعوة للصحفيين والنشطاء في مجال المؤتمر.
- ٤- تنظيم جلسات المؤتمر أو الحلقة التدريبية من حيث إعداد الجلسات وتسمية المتحدثين والاتصال بهم .... الخ.
- ٥- تجهيز المطبوعات (كتب - نشرات - بيانات صحفية) التي سيجري توزيعها أثناء المؤتمر أو الحلقات التدريبية.
- ٦- إرسال البيان الخاتمي 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.