

لكي يكون مؤتمر ناجحاً

أ.د. زكي بن شاكر صديقي

2013-02-14

تُعَدُّ المؤتمرات العلمية والتخصصية من أنفع ما ابتدعتها الحضارة المعاصرة، إذ تتلاقح فيها الأفكار الجديدة وتؤدي إلى نتاج معرفي وتقني تستفيد منه المجتمعات وتواجه به تحدياتها المستقبلية والمتنوعة. والمؤتمر الناجح يعتبر مكسباً كبيراً للبلد الذي يعقد فيه والجهة المنظمة والمشاركين على حدٍ سواء. لكن تنظيم مؤتمر ناجح ليس بالأمر الهين واليسير بل يتطلب الكثير من الخبرة والجهد والتنظيم. ونظراً لصعوبة أن يجد الراغبون في تنظيم مؤتمر عوامل نجاحه موثقة في مصدر واحد، رغبت في هذه المقالة أن اوضح أهم العوامل اللازمة لعقد مؤتمر ناجح.

عوامل عامة

1. تنظيم مؤتمر هو عمل متطلب جداً، هل بالفعل ترغب في تنظيم المؤتمر؟ وهل سيضيف قيمة نوعية لمؤسستك أو لحقلك العلمي؟ هل تعي كيف سيشغلك الإعداد للمؤتمر عن عملك الأساسي؟ هل تعلم أن المؤتمر السيئ الإعداد والتنظيم قد يؤثر سلباً على علاقات المنظمين؟ بل قد يؤثر على سمعة المؤسسة في المجتمع.
2. لذا إسأل نفسك و أجب بكل وضوح؟ هل المؤتمر جدير بتنظيمه أم لا؟
كلنا لدينا أهداف شخصية، و لكن مثل هذه الأهداف لا ينبغي أبداً أن تطغى على الأهداف المؤسسية (الجهة المنظمة). وإذا طغت الأولى على الثانية، فهي مؤشر حقيقي لفشل ذريع للمؤتمر.
فهل لديك القدرة على التعامل مع هذا الأمر بحكمة؟
3. المؤتمر مشروع، و أهم خطوة في المشروع هو التخطيط. اقض 30% من الوقت في عمل المسارات الحرجة (Critical Paths) لمهام المؤتمر الرئيسية حتى تقلل المفاجآت لأقل قدر ممكن.
4. ابدأ بالاستعداد للمؤتمر مبكراً ويفضل ان يكون قبل سنتين من انعقاده.
5. هل تنفيذ المؤتمر و إقامته سيخدم هدفه الأساسي؟ أم أننا سننتهي إلى مناسبة ضخمة للاستعراض والدعاية؟ هل سيخدم المؤتمر البلد و

موضوع المؤتمر والجامعة/الجمعية التي ستنظمه أم أنه سيتحول إلى تلميع أشخاص محددين؟

6. لا تبدأ مؤتمراً قبل أن تكون لديك ميزانية مناسبة. وتحرك في إطار ما تسمح به ميزانيتك. وفي العموم إن وضوح الهدف ودقة التخطيط وحسن التنظيم هو أهم من وجود ميزانية كبيرة.

7. ما مدى قدرتك على أخذ الإلتزام بالعمل من أعضاء لجان المؤتمر والإدارات المساندة بالجهة التي تعمل بها؟ هل لديك القدرة على مكافأتهم مادياً أو هل لديك سلطة إدارية عليهم بحيث تكافئهم لاحقاً بشكل أو بآخر نظير جهودهم؟ إن هذه المسألة مهمة جداً و يجب أن تكون الرؤية واضحة فيها لجميع اللجان والعاملين فيها والموظفين المساندين والطلاب... الخ. وفي المقابل لابد أن يُبلغ جميع العاملين في لجان المؤتمر بضرورة الإلتزام بمهامهم ومواعيد تنفيذها، واستبعاد عدم الملزمين و لو في منتصف الطريق.

8. احذر أن يشعر بعض أعضاء مؤسستك بالإقصاء من أعمال المؤتمر، فإنك بذلك قد تكسب نجاحاً جزئياً للمؤتمر خارج مؤسستك، و لكن حتماً ستخسر هؤلاء الذين شعروا بالإقصاء.

9. هل لديك إلمام بظاهرة يتخذها بعض الأعضاء بأن يكونوا Free Riders أي يكتفوا بالعضوية بدون بذل جهد لإنجاح المؤتمر، مما يجعل ضغط العمل ينصب على أناس محددين؟ وهذا أمر يحبط و يحرق المخلصين جداً؟ هل لديك القدرة على التعامل بحزم مع مثل هؤلاء؟

10. إن خير من استأجرت القوي الأمين: إن جدية المؤتمر ووضوح الهدف منه يتطلب اختيار أصحاب الرأي الواضح والصريح الذين لا ينقصهم الإبداع و التفكير الخارج عن القيود التقليدية لمثل هذه المهمة الراقية. أما من وافقك على كل شئ و ليس له فكر أو رأي واضح فمن الأفضل ألا يُسند إليه مثل هذا العمل.

قبل المؤتمر

1. يجب أن يكون موضوع المؤتمر واضح ومشوق ومعاصر Up to Date Subject و يكون الهدف منه واضح (هل هو توعوي أو أكاديمي أو تطبيقي أو غير ذلك؟).

2. لضمان المشاركة الفاعلة على مستوى مهني عالي، لا بد أن تبرز نتائج المؤتمر المتوقعة مع توضيح المنفعة للمشاركة من الناحية المعلوماتية أو التعرف على العاملين في نفس المجال للتعاون المستقبلي.

3. يجب ان أن تكون هناك فكرة رئيسة Theme ملفتة للمؤتمر و يكون تصميمها على مستوى عالي من الجودة. كما يستحسن ألا تزيد عدد أيام المؤتمر عن 3 أيام.

4. اختر متحدثين رئيسيين على درجة عالية من التميز، مع ملاحظة أن ازدحام وقت هذه الشخصيات المميزة يقتضي الإتصال بهم في وقت مبكر جداً، ومع ملاحظة أنهم يرغبون في تحقيق أمور لا بد أن تكون سباقاً في توضيحها لهم (الحجز المبكر للسفر، ترتيبات السفر الأخرى كدرجة الطيران، وكذلك الإقامة كيف وأين ستكون؟ الترتيبات المالية التي تليق بالضيف، ...الخ).
5. أن تكون الأوراق المقدمة للمؤتمر محكمة لضمان الجودة و خدمة محاور المؤتمر الرئيسية. كما ينبغي الإعلان عن ذلك بشكل واضح.
6. لا تتوسع في المحاور أو في إعداد المتحدثين الرئيسيين إذا لم يكن لديك الميزانية الكافية أو الدعم اللوجستي الكافي من الإدارات المساندة (العلاقات العامة/المواصلات/الصيانة...الخ).
7. هل بالفعل تحتاج إلى شركة منظمة؟ أم الأفضل أن تديره بنفسك؟ أجب عن هذه النقطة بدقة حيث أن غالبية الشركات المنظمة للمؤتمرات في منطقتنا ليست مهنية بالحد الكافي.
8. أنشئ موقعاً إلكترونياً للمؤتمر لا يحوي معلومات متضاربة. إن الموقع الخالي من الأخطاء المنطقية أو اللغوية هو أول انطباع حسن يبقى في عقول المشاركين وغير المشاركين أيضاً. تأكد من أن الموقع يحوي المعلومات الأساسية عن المؤتمر و حدثه باستمرار. أيضاً وضح بالموقع الإلكتروني الفنادق المتاحة و التخفيضات الخاصة بالمشاركين بالمؤتمر، وتأكد من أن اتجاهات الفنادق ومقر المؤتمر مذكورة بشكل ميسر.
9. أعلن عن المؤتمر بكل السبل و من أهمها: الموقع الإلكتروني المميز، مواقع الإعلان عن المؤتمرات بالنسبة، الخطابات والبرقيات المباشرة، الملصقات الدعائية، والصحف الورقية والإلكترونية.
10. من الممكن أن يتناسى الناس ضعف المستوى العلمي للمؤتمر ولكنهم لن ينسوا الآتي: موقع إلكتروني ركيك، عدم تجاوبك لاستفساراتهم قبل المؤتمر، عدم إلتزامك بالمواعيد المعلنة بالموقع أو وضعك لشروط إضافية لم تذكرها مسبقاً، كيفية استقبالهم و من ثم تسجيلهم للمؤتمر، غذائهم المشمول في رسوم التسجيل، و استلام شهادات الحضور مباشرة بعد تقديم مشاركتهم.
11. أهم ثلاث لجان هي اللجنة المنظمة و اللجنة العلمية واللجنة المالية، ولذا اختر بعناية فائقة رؤساء و أعضاء هذه اللجان.
12. لا تجعل عضوية اللجان تتكرر أو أن يرأس نفس الشخص أكثر من لجنة.
13. تأكد أن يكون رئيس أي لجنة صاحب شخصية منظمة وذو روح مبادرة.
14. من أهم الشخصيات هي شخصية رئيس اللجنة المنظمة إذ لا بد أن يكون قيادياً ومهتماً بالتفاصيل في نفس الوقت، وله علاقات واسعة داخل و خارج المؤسسة على ألا يكون مركزياً مضيعاً لأوقاته وأوقات زملائه في

التفاصيل الدقيقة – على حساب الأمور الأهم - التي لايجني المؤتمر من ورائها إلا التأخير وسوء التنظيم.

15. الرعاية الإعلامية للمؤتمر: يستحسن الإتفاق مع جهة إعلامية محددة حتى تجد الالتزام من هذه الجهة عند الرغبة في نشر بروتوكولات واخبار ومقالات المؤتمر.

16. من المهم جداً أن يكون أعضاء اللجنة العلمية من أكثر أعضاء المؤسسة المنظمة تميزاً (المرتبة الأكاديمية/الخبرة المهنية). إن اختيار رتب أقل سيقول من الموثوقية و نوعية العمل كما سيترك كثير من علامات الاستفهام عن سبب إقصاء الرتب الأعلى.

17. ابلغ أعضاء اللجان مقدماً عن العائد الذي سيجنونه من المشاركة وهل هو مادي أم معنوي. (لا تتركهم في الظلام يتعشمون ويتخبطون!)

18. ادمم اللجان المختلفة مادياً و معنوياً و لو جسدياً.

19. البت في التواريخ في وقت مبكر. هذا يتيح للمشاركين الحصول على موافقة مرجعياتهم على الحضور والتأشيرات وتذاكر السفر الرخيصة. وحيث أن عملية الحصول على التأشيرة تتطلب وقتاً طويلاً، فينبغي وضع تواريخ تسليم الأوراق و قبولها قبل المؤتمر بوقت كافٍ (كأن يكون موعد قبول الاوراق قبل المؤتمر بخمسة أشهر على سبيل المثال).

20. رعاية الشركات و المؤسسات: إبدأ في الحصول عليها منذ وقت مبكر حتى تسهل عليك العديد من الأمور الأخرى (رسوم التسجيل، جودة الموقع الالكتروني، نوعية المتحدثين الرئيسيين.....الخ).

21. الموقع: تأكد أنه يمكن الوصول إلى موقع المؤتمر بسهولة من قبل الجميع، و أن المطاعم على مسافة قريبة. تجنب المكان النائي إلا إذا تم توفير وسيلة المواصلات المناسبة. والأفضل إمكانية سكن المشاركين في نفس مكان انعقاد المؤتمر. و غالباً لا يُنصح بالارتباط بتسكين المشاركين في المؤتمر ويكتفى بذكر الفنادق التي لها أسعار مخفضة.

22. الأفضل أن يكون موقع المؤتمر به قاعة محاضرات كبيرة والعديد من القاعات المساندة، كما تأكد أن هناك صالة تتوسط قاعات المحاضرات لتسهيل حركة المشاركين و تسهيل تعارفهم. و تأكد من تجهيز أماكن للجلوس في هذه الصالة و كذا المأكولات الخفيفة و المياه و المشروبات الساخنة والباردة.

23. الاتصالات: لا بد أن تكون هناك جهة مخولة بالرد يومياً – بدون تأخير - على استفسارات الراغبين بالمشاركة في المؤتمر، ولا بد أن تكون هذه الجهة قادرة على الرد بأسلوب مهني وباللغتين العربية والانجليزية. حبذا إرسال رسائل الكترونية مستمرة ومتواصلة من قبل المؤتمر إلى الأشخاص المشتركين بالمؤتمر وفي جميع المراحل (التسجيل / تأكيد القبول / إصدار التأشيرات / اكتمال البرنامج العلمي ... الخ)

24. من الأفضل جعل فترة تقديم البوسترات (في حالة وجودها ضمن أنشطة المؤتمر) في خانة مستقلة من البرنامج العلمي للمؤتمر و حث الجميع لحضورها والمشاركة والاستفادة منها.
25. يستحسن تقديم جوائز حول أفضل بحث مقدم أو أفضل بوستر أو أفضل مشاركة للشباب.
26. لا تتوسع في البرامج الحوارية أو المعارض والدورات المصاحبة إذا لم يتوفر لديك الوقت أو الميزانية أو الأشخاص المناسبين لإدارتها.
27. مع أهميتها لمصاحبة أي مؤتمر، لا تتوسع في البرامج الترفيهية إذا لم يتوفر لديك الدعم اللوجستي من الإدارات المساندة.
28. إنَّ اشراك متطوعين من الطلاب في أعمال المؤتمر أثناء انعقاده سيعود بالخبرة على الطالب كما سيسهم في تنفيذ المهام المختلفة للمؤتمر.
29. تأكد من أنك انتهيت من كافة أعمال اللجنة العلمية قبل المؤتمر بوقت كافٍ حتى لا تتأخر عملية طباعة كتيبات وبرامج المؤتمر. كما تأكد أن يكون كتاب المؤتمر شاملاً وكافياً بحد ذاته لإعطاء أغلب المعلومات عن المؤتمر مثل اللجان المنظمة و أعضائها و البرنامج العلمي و أسماء المحاضرين الرئيسيين و ملخصات محاضراتهم و أسماء المشاركين بأوراق علمية أو بمعلقات (Posters).

أثناء المؤتمر

1. إدخال التقنيات الحديثة عند تسجيل المشاركين.
2. الاهتمام بالمشارك فور دخوله صالة التسجيل أمر هام جداً، لذا يلزم وجود أشخاص مهتمهم الترحيب به و الإجابة على تساؤلاته و حل أي مشكلة قد تحصل له.
3. تأكد من:

- وجود اللوحات الإرشادية الموصلة لمكان المؤتمر وأيضاً على قاعات المحاضرات والقاعات المساندة.
- أن أجهزة العرض و الحواسيب المتصلة تعمل بشكل جيد.
- توفر أجهزة حاسب كافية متصلة بالإنترنت و طباعة.
- وجود ما يكفي من مخارج الكهرباء و أنواع القوابس (الفيش) المناسبة للحواسيب المختلفة.
- توفر حقيبة المؤتمر المتكاملة بكميات أكبر من العدد المتوقع.
- أن تعلن بشكل واضح عن أوقات تحرك الباصات، والالتزام الدقيق بذلك.

• توفير المرطبات و الشاي و بعض المأكولات الخفيفة باستمرار (ولو بمقابل مادي في أسوأ الظروف!).

1. تأكد - ان لزم - كتابة توصيات في نهاية المؤتمر، أن تكون عملية و أن تكتب بصيغة جماعية.

بعد المؤتمر

1. أرسل إيميلات الكترونية تشكر فيها المشاركين على حضورهم، وتقدم لهم اعتذاراً عاماً تجاه أي قصور، و أشعرهم برغبة حقيقية في التواصل معهم في مناسبات لاحقة.
2. إن كان لبعضهم طلبات محددة كشهادة بدل فاقد أو استرداد مالي ونحوهما، فبادر إلى تنفيذ ذلك على الفور.
3. أرسل خطابات شكر للمتحدثين الرئيسيين و المتحاورين.
4. أرسل خطابات شكر لكل من ساهم في أعمال المؤتمر، وإن كان هناك مكافآت مالية، فبادر في صرفها لهم.
5. اعمل جلسة تقييم شاملة للمؤتمر يحضرها جميع من شارك في المؤتمر بهدف التعلم من التجربة و تحسينها مستقبلاً و توثيق العمل حتى يستفيد منه القادمون الجدد.
6. تابع تنفيذ توصيات المؤتمر.

البريد الإلكتروني للكاتب: zseddigi@gmail.com