

حيث تتحقق أهداف المؤتمر ويُقدّم تجربة لا تُنسى للمشاركين والمتحدثين. يجب أن يكون فريق التسجيل مستعداً لاستقبال الحاضرين وتأكيد بياناتهم وتسليمهم حقائب المؤتمر التي تحتوي على المواد الهامة والمعلومات الضرورية للفعالية إذا كانت متاحة. عليك التأكد من جاهزية مكان المؤتمر وتجهيزاته. لذا قم بفحص كل الترتيبات وتأكد من توافر جميع المستلزمات اللازمة للجلسات والعروض والورش العلمية. من المهم أن تقوم بتنسيق جدول الأعمال والتأكد من تواجد الجميع في المواعيد المحددة. قم بمراقبة سير الجلسات والورش على نحو سلس وفعال. لذلك يجب أن تكون على استعداد لحل أي مشكلة تنشأ أثناء المؤتمر. حيث يمكن التعاون مع وسائل الإعلام المحلية والصحفيين لتغطية المؤتمر ونقل أهم الفعاليات والمستجدات للجمهور. يأتي دور التقييم لقياس نتائجه وآثاره واستخلاص الدروس المستفادة للتحسين والتطوير المستقبلي. أولاً: استخدام الاستبيانات والاستطلاعات حيث يمكن للاستبيانات أو الاستطلاعات أن تركز على تقييم مدى انسجام المحتوى مع احتياجات المشاركين، ثانياً : تقييم كفاءة التنظيم يُمكن الاعتماد على التقارير أو الملاحظات من أعضاء فريق العمل لقياس كفاءة ونجاح التنظيم للمؤتمر العلمي. حيث يمكن أن تحتوي هذه التقارير على تحضيرات قاعات الاجتماعات، ثالثاً: قياس تأثير المؤتمر يُفضل استخدام الإحصائيات أو المؤشرات لقياس تأثير وانتشار المؤتمر عن طريق جمع البيانات وتحليلها يمكن قياس مدى وصول المؤتمر إلى الجمهور المستهدف ومدى تأثيره في المجال العلمي المحدد. يمكن أيضاً استخدام المؤشرات لقياس عدد المشاركين ومستوى مشاركتهم خلال المؤتمر. رابعاً: توصيات لتحسين المؤتمرات المستقبلية يمكن أن تشمل هذه التوصيات تحسينات في جودة المحتوى، واستخدام تقنيات حديثة للتواصل مع المشاركين وتحسين عمليات التنظيم. كما يمكن أن تحتوي على توصيات لتحسين تجربة المشاركين وجعل المؤتمرات القادمة أكثر جاذبية وفاعلية. بهذه الطريقة ستتمكن من استخلاص أهم النتائج والتعلم من التجربة الحالية لتحسين تنظيم المؤتمر العلمي التالي وتحقيق أفضل النتائج والفوائد للمشاركين والمجتمع العلمي بأكمله.