مقدمة على أن يقوم الأفراد بمناقشة موضوع يهمّ الجمهور، ويقومون بفتح فرصة للنّقاش مع الجمهور، وحتّى إنّها تشغل الرّأي العام، بل البقاء فقط على موضوع النّقاش وما حوله. ويمكن اعتبار الندوة مؤتمرا صغيرا، تختلف بدورها عن أيِّ ندوة، ولِفهم الصورة أكثر فإنه تقام العديد من الندوات: الدينيّة والدعوية والعلمية البحثية والتكنولوجيّة والسياسيّة والاقتصادية والتعليميّة والاكاديميّة والثقافيّة والاجتماعيّة التي لا يتقّبل المنطق فكرة اجتماعها جميعها بالأهداف ذاتها، وهو تكوين صورة عامة شاملة، وشرح مفصل لموضوع الندوة، وعادة ما ينشر ذلك في المجلات التجارية أو على شبكة الإنترنت وبصورة غالبا ما تبتعد عن الصيغ والطابع الرسمي في النشر. أولاـ مراحل إعداد الندوة: ينبغي أن نراعي العديد من الأمور والاعتبارات المرتبطة بنشاط الندوة وحجمها وتوقيتها عند الإعداد لها: ومنها ما تنعقد بصورة مفاجئة. 3- الخبرة: ويعني مدى تمرس الجهة في تنظيم الندوات. غير ندوة محدودة الحضور. لذلك تمر الندوة بثلاث مراحل متلاحقة هي: أـ مرحلة الإعداد "ما قبل الندوة" وتعتمد الندوة في نجاحها على التحضير الجيد لهذه المرحلة. تتضمن مرحلة الإعداد عدة خطوات يمكن إجمالها في مجموعتين هما: ويتضمن الخطوات التالية: جـ ضبط المحتويات (الموضوعات). والذي يتطلب تكوين اللجان الرئيسية والفرعية التالية: أولاـ اللجان الرئيسية وتشمل: والتنسيق بينها. وتحديد مهامها ومتابعة أعمالها، وترشيح رؤساء وأعضاء اللجان ثانياًـ اللجان الفرعية وتتفرع إلى لجان علمية وفنية وإدارية: لجنة التوصيات، ولجنة الكتاب الوثائقي والإعلامي. لجنة تنظيم قاعةـالندوات، لجنة الإعلام والإنترنت، ـ اللجان الإدارية وتشمل: لجنة استقبال رؤساء الوفود (للندوات السياسية، اللجنة المالية، لجنة السكرتارية والحفظ، لجنة فحص وتقويم البحوث، لجنة التوصيات، ـ اللجان الفنية وتشمل: لجنة طباعة البحوث ومطبوعات الندوة، لجنة تسجيل المشاركين، ولجنة المتابعة. لجنة ترتيب الحجوزات، اللجنة المالية، بحيث تكون حلقة الوصل بين مختلف اللجان وإدارة مقر الندوة التي سيسهل الحصول على الرد على استفساراتها من جهة واحدة بدلاً من عدة لجان تحديد أهداف ومهام كل لجنة بوضوح تام، ومناقشتها عند إعدادها مع الرئيس المرشح لها. يدرس كل رئيس مهام اللجان الأخرى إجراء اجتماعات دورية لكل لجنة، ولرؤساء اللجان مع لجنة الإشراف أو اللجنة التحضيرية. وضع أسماء احتياطية ـ لكل لجنة ـ لمواجهة احتمال زيادة أعباء العمل. رسم خطة لتوجيه جهود عدد من أعضاء اللجان التي تنتهى أعمالها قبل انعقاد الندوة، مثل لجنة طباعة البحوث أو لجنة فحص وتقويم البحوث. توزيع برنامج الندوة علي اللجان قبل فترة مناسبة من تاريخ انعقاده لدراسته وتحديد ما هو مطلوب منها بشأنه. منح كل لجنة عاملة أثناء الندوة مجموعة من مطبوعاته وهداياه ووضع أسس توزيعها عن طريقها. وضع ضوابط الاستعانة في لجان الندوة بأفراد من خارج الجهة المنظمة له. أين ؟ (اختيار مكان تنفيذ الندوة). تعديل البرامج عند الضرورة القصوى. جـ مرحلة التقويم "ما بعد الندوة" تلبية الرغبة التي تتولد عند المتلقين في الإفصاح عن درجة رضاهم في بلوغ الأهداف المنشودة. مساعدة المشرف (أو المشرفين) على تعديل أو تحسين أو توجيه العملية لتصبح أكثر فعالية ، وهو ما يمكن أن نطلق عليه التقويم العاجل وفيه يعطي المشارك انطباعه من حيث درجة رضاه و قدرته على استثمار ما قدم له خلال الندوة ، الثانية: و تجري بعد مرور أكثر من أسبوعين من عقد الندوة، على أن يرسل الاستبيان عن طريق البريد. 1- تحديد موضوع الندوة ـ والإعلان المناسب عن الندوة مثل الملصقات أو اللوحات في أماكن بارزة. 6- توثيق الندوة من حيث الفوتوغرافيا أو الفيديو. 1- الندوة المغلقة وتكون دون جمهور. وهي التي يقدّم كل عضو فيها بحثاً يُعَدُّ سلفاً يخضع للمناقشة بعد إلقائه ، وتُنشر الأبحاث بعد انتهاء الندوة. إدارة الندوة البحثية: وتتم من خلال الأمور التالية: وتوزيعها على المعاهد العلمية ذات الاختصاص أو التي تهتم بالموضوع ليتم الاستفادة منها وهي التي تقوم على طرح الأسئلة والإجابة عنها. 2- الندوة المفتوحة (أو الندوة العامة) 3- الندوة المفتوحة: ضبط الأمور لاتساع دائرة الحوار المحافظة على النظام واللياقة في التخاطب ويجب أن يتمتع بالمعايير التالية: على اطلاع جيد بالموضوع الذي سيديره في الندوة تحضير الربط بين الفقرات يحسن تجهيز المكان والوسائل المعينة متخصص في نوع الندوة ومن لهم علاقة بموضوع الندوة 4- ينبغي على المشرفين على الندوة اعتماد جملة من الأساليب في العمل، نذكر منها:

Summarized by © lakhasly.com