

مقدمة تعتبر الندوة وتعرف بأنها عملية التقاء مجموعة من الأفراد أمام جمهور، على أن يقوم الأفراد بمناقشة موضوع يهم الجمهور، وذلك ليستفيد الجمهور من خبرات الأفراد، كما يتوقّر في الندوة مدير لها، بالإضافة إلى أنها تكون في موقع وزمان وموضوع تمّ تحديدهم من قبل. كما تُعرّف الندوة أيضاً بأنها التقاء مجموعة من الأشخاص للحديث حول قضية معينة، ويكون المشتركون في الندوة من أهل الاختصاص في أمور معينة؛ وأفكارهم، ويقومون بفتح فرصة للنقاش مع الجمهور، وحتى إنها تشغل الرأي العام، ومن شروط الندوة دائماً عدم الانتقال إلى مواضيع أخرى، بل البقاء فقط على موضوع النقاش وما حوله. وتعدّ الندوة تجمّعاً رسمياً في إطار أكاديمي، يكون المشاركون فيه خبراء في اختصاصاتهم، حيث يقدمون آرائهم ووجهات نظرهم حول الموضوع الذي تدور حوله الندوة، ويمكن اعتبار الندوة مؤتمراً صغيراً، وذلك لأن عدد الممثلين أو المتحدثين يكون أقل، وعادة ما تبدأ الندوة بعرض الآراء والخطابات، يليه نقاش حول الموضوع المطروح. وتتسم الندوة بشكل رئيسي أنها تدور حول موضوع واحد فقط، وجميع المحاضرات والخطابات يتم تغطيتها في يوم واحد، من الجدير بالذكر أنه في التاريخ القديم كان مفهوم "الندوة" يُطلق في اليونان على المأدبة الأرسقراطية، التي يلتقي فيها مجموعة من الرجال لمناقشة القضايا الفلسفية والسياسية أو لإلقاء الشعر. وتتألف الندوة من محورين "المحاضرة - المحاورّة والنقاش". تختلف بدورها عن أي ندوة، ولفهم الصورة أكثر فإنه تقام العديد من الندوات: الدينية والدعوية والعلمية البحثية والتكنولوجية والسياسية والاقتصادية والتعليمية والأكاديمية والثقافية والاجتماعية التي لا يتقبّل المنطق فكرة اجتماعها جميعها بالأهداف ذاتها، وهو تكوين صورة عامة شاملة، وشرح مفصل لموضوع الندوة، سواء من المحاضرين أم الحضور، وعادة ما ينشر ذلك في المجالات التجارية أو على شبكة الإنترنت وبصورة غالباً ما تبعد عن الصيغ والطابع الرسمي في النشر. أولاً - مراحل إعداد الندوة: ينبغي أن تراعي العديد من الأمور والاعتبارات المرتبطة بنشاط الندوة وحجمها وتوقيتها عند الإعداد لها: الندوة العالمية. ومنها ما تنعقد بصورة مفاجئة. 3- الخبرة: يعني مدى تمرس الجهة في تنظيم الندوات. غير ندوة محدودة الحضور. لذلك تمر الندوة بثلاث مراحل متلاحقة هي: أ- مرحلة الإعداد "ما قبل الندوة" وهي المرحلة الأطول في زمن الندوة، وتعتمد الندوة في نجاحها على التحضير الجيد لهذه المرحلة. المجموعة الأولى: الإعداد الفني، ويتضمن الخطوات التالية: ب- ترتيب هذه الحاجات ترتيباً منطقياً، تبويبها حسب المحاور. ت- تخصيص الندوة لقضية واحدة أو قضيتين. ث- تحديد الأهداف المقصودة من وراء العملية. ج- ضبط المحتويات (الموضوعات). المجموعة الثانية: الإعداد المادي، والذي يتطلب تكوين اللجان الرئيسية والفرعية التالية: أولاً - اللجان الرئيسية وتشمل: - اللجنة العليا للندوة أو لجنة الإشراف على الندوة: وتكون برئاسة المسؤول الأول في الجهة المنظمة للندوة، وتلقى تقارير اللجان الأخرى عن أعمالها، والتنسيق بينها. - اللجنة التحضيرية: وتتولى إعداد خطة الندوة (وقت انعقادها ومكانها وميزانياتها التقديرية)، ورفع التشكيل المقترح للجانب الأخرى إلى اللجنة العليا، وتحديد مهامها ومتابعة أعمالها، واقتراح مكافآتها ورفع تقارير دورية للجنة العليا عما تم إنجازها من أعمال، وترشيح رؤساء وأعضاء اللجان. ثانياً - اللجان الفرعية وتتفرع إلى لجان علمية وفنية وإدارية: لجنة فحص وتقييم البحوث، لجنة التوصيات، ولجنة الكتاب الوثائقي والإعلامي. لجنة تنظيم قاعة الندوات، لجنة الإعلام والإنترنت، - اللجان الإدارية وتشمل: لجنة استقبال رؤساء الوفود (للندوات السياسية، اللجنة المالية، لجنة السكرتارية والحفظ، ولجنة الاتصال بمقر الندوة. ويقصد بلجنة الاتصال بمقر الندوة باللجنة التي تفيد في توحيد الاتصال بإدارة المقر ونقل متطلبات اللجان التي تنتقل إليه قبل انعقاد الندوة مباشرة، بحيث تكون حلقة الوصل بين مختلف اللجان وإدارة مقر الندوة التي يسهل الحصول على الرد على استفساراتها من جهة واحدة بدلاً من عدة لجان. متطلبات التنسيق بين اللجان: ومناقشتها عند إعدادها مع الرئيس المرشح لها. يدرس كل رئيس مهام اللجان الأخرى التدرج في ساعات العمل خاصة إذا كانت الفترة بين تكوين اللجان وانعقاد الندوة طويلة. إجراء اجتماعات دورية لكل لجنة، ولرؤساء اللجان مع لجنة الإشراف أو اللجنة التحضيرية. وضع أسماء احتياطية - لكل لجنة - لمواجهة احتمال زيادة أعباء العمل. رسم خطة لتوجيه جهود عدد من أعضاء اللجان التي تنتهي أعمالها قبل انعقاد الندوة، مثل لجنة طباعة البحوث أو لجنة فحص وتقييم البحوث. توزيع برنامج الندوة على اللجان قبل فترة مناسبة من تاريخ انعقادها لدراسته وتحديد ما هو مطلوب منها بشأنه. منح كل لجنة عاملة أثناء الندوة مجموعة من مطبوعاته وهداياه ووضع أسس توزيعها عن طريقها. أن يتناسب عدد أعضاء كل لجنة مع مهامها. إيضاح أسس تقويم أداء اللجان مقدماً، وصراف المكافآت لأعضائها. لماذا؟ (التحديد الدقيق للأهداف). ماذا؟ (اختيار الموضوعات). كيف؟ (اختيار طرق التنشيط). أين؟ (اختيار مكان تنفيذ الندوة). متى؟ (اختيار تاريخ الإنجاز). من؟ (انتقاء المعنيين بالندوة من مشاركين ومؤطرين) يعني بها مرحلة التنفيذ الفعلي للندوة بحضور كل المعنيين بالندوة. والشروط المصاحبة لها في ما يلي: الافتتاح و ما يصاحبه من ترحاب و تقديم للمشاركين. التذكير

بالبرنامج. تقديم العروض و إنجاز الأعمال في المواعيد المحددة لها. توزيع الوثائق (نشرات) - ملخصات العروض -
ببيوغرافيا. تعديل البرامج عند الضرورة القصوى. تعيين مقرر.ج- مرحلة التقييم "ما بعد الندوة" مرحلة التقييم هذه تهدف إلى تحقيق
جملة من الأغراض منها: 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 ، وذلك بالاعتماد على الملاحظات والاقتراحات
التي يقدمها المشاركون كتابيا. تأكد الهيئات الرسمية من أن الندوة تنتج عنها فعلا بعض التغيرات في سلوكيات المتلقي. يتم تقييم
الندوة في فترتين: الأولى: تنجز في نهاية الندوة، وهو ما يمكن أن نطلق عليه التقييم العاجل وفيه يعطي المشاركون انطباعه من حيث
درجة رضاه و قدرته على استثمار ما قدم له خلال الندوة ، وكذلك حاجاته المستقبلية. الثانية: و تجري بعد مرور أكثر من أسبوعين
من عقد الندوة، و خلاصة القول هنا، أن نجاح الندوة مرهون بالإعداد الجيد لها و حسن إنجازها، 3- تحديد الفئة المستهدفة. 7-
تقرير عن الندوة. 8- التوصيات عن الندوات. 10- التغذية الراجعة أو قياس مردود الندوة. ثانيا- أنواع الندوات وإدارتها وهي التي
تضم الأعضاء المشاركين، ومدير الندوة فقط؛ وتكون دون جمهور. وهي التي يقدم كل عضو فيها بحثاً يُعدُّ سلفاً يخضع للمناقشة
بعد إلقائه ، وعادةً تكون الجهة الداعية إلى هذه الندوة علمية، أو مؤسسة ثقافية، أو منظمة دولية متخصصة، وتُنشر الأبحاث بعد
انتهاء الندوة. اختيار أعضائها من المتخصصين البارزين. إبلاغهم مبكراً عن الموضوع ليُعدُّوا أبحاثهم. تنظيم إلقاء البحوث من قبل
مدير الندوة اختيار موضوع الندوة دعم الندوة إعلامياً ونشر نتائجها في الأوساط المختلفة، ب- الندوة الاستجوابية وهي التي تقوم
على طرح الأسئلة والإجابة عنها. وهي التي يشارك الجمهور فيها بشكل واسع، ويطرحون وجهات نظرهم، ويتم ذلك بعد انتهاء
الأعضاء من طرح وجهات نظرهم، مثل الندوات التلفزيونية والإذاعية. إدارة الندوة الاستجوابية، وهذه أهم الأمور لإدارتها: يختار
مدير الندوة الأسئلة ويصوغها بدقة، وبأسلوب لا يحتمل التأويل. يكون المدير متخصصاً بموضوع الندوة، أو يُرجوا. الالتزام
بآداب طرح الأسئلة ، أو تعمّد إحراج المشاركين. وعدم الخروج عن موضوع الندوة، ضبط الأمور لاتساع دائرة الحوار المحافظة
على النظام واللياقة في التخاطب أو يسفّهون آراء المتحدثين. ثالثاً: عناصر الندوة: 1- موضوع الندوة: ويقصد به طرح مشكلة
علمية ، أو فلسفية ، ذو خبرة في تقديم إدارة الندوات على اطلاع جيد بالموضوع الذي سيديره في الندوة تحضير الربط بين
الفقرات القدرة على التلخيص واستخلاص النتائج الترتيب المسبق مع المحاضرين يتسم بسعة الصدر 3- الأعضاء المشاركون في
الندوة: ويقصد بالمشاركين: المختصين والأكاديميين ومن لهم علاقة بموضوع الندوة. 5- الحوار: وهو ما يتصل بموضوع
الندوة، 1- الإعداد الجيد من حيث: اختيار الموضوع توزيع الأدوار بين الأعضاء و الرئيس تحديد الزمن، ومقر الندوة وجود لجنة
للاتصال بمقر الندوة 3- ضبط الزمن المقرر لكل متحدث. نذكر منها: (أ) الوضوح: أي أن تكون أهداف الندوة واضحة في أذهان
المتلقين. (ب) الانضباط: وترتبط باحترام المواعيد، خلال أنشطة الندوة، بحيث يبدأ النشاط في حينه، و ينتهي في الوقت المقرر
له. (ج) التنظيم: بحيث يعي كل مشارك المهمة المسندة إليه، و يعمل على تنفيذها في المكان و الزمان المعينين لها. (د) الكفاءة:
بحيث يشعر المتلقي خلال الندوة، و هذا بطبيعة الحال لن يحدث إلا إذا كان المشاركون من ذوي الكفاءة المطلوبة. هـ) التنشيط: إن
، أسلوب التنشيط التعاوني يُمكن المتلقين من الاندماج في نشاطات الندوة عن طواعية. وفي الختام لابد بعد انتهاء الندوة