

الندوات مفهومها وآليات تنظيمها والأهداف المرجوة منها مقدمة تعتبر الندوة وتعرف بأنها عملية التقاء مجموعة من الأفراد أمام جمهور، واقتراحاتهم، وحتى إنها تشغل الرأي العام، وتعد الندوة تجمعاً رسمياً في إطار أكاديمي، وتتسم الندوة بشكل رئيسي أنها تدور حول موضوع واحد فقط، وتتألف الندوة من محورين المحاضرة والمناقشة. " ومتفق عليها، ولفهم الصورة أكثر فإنه تقام العديد من الندوات الدينية والدعوية والعلمية البحثية والتكنولوجية والسياسية والاقتصادية والتعليمية والأكاديمية والثقافية والاجتماعية التي لا يتقبل المنطق فكرة اجتماعها جميعها بالأهداف ذاتها، إلا أنه هناك هدف عام تجتمع عليه جميع أنواع الندوات، وعادة ما ينشر ذلك في المجالات التجارية أو على شبكة الإنترنت وبصورة غالباً ما تبتعد عن الصيغ والطابع الرسمي في النشر. نسلط الضوء في هذه الورقة على الإجراءات التنظيمية الأنسب لإعداد ندوة ناجحة للخروج أولاً – مراحل إعداد الندوة ينبغي أن نراعي العديد من الأمور والاعتبارات المرتبطة بنشاط الندوة وحجمها وتوقيتها عند الإعداد لها: 1 مستوى الندوة حدودها : الندوة المحلية، الخبرة : ويعني مدى تفرس الجهة في تنظيم الندوات. غير ندوة محدودة الحضور. لذلك تمر الندوة بثلاث مراحل متلاحقة هي: وتعتمد الندوة في نجاحها على التحضير الجيد لهذه ويتضمن الخطوات التالية: 1 حصر حاجات المجال المرتبط بالندوة ت تخصيص الندوة لقضية واحدة أو قضيتين. ت تحديد الأهداف المقصودة من وراء العملية. ج – ضبط المحتويات الموضوعات (والذي يتطلب تكوين اللجان الرئيسية والفرعية التالية: اللجنة العليا للندوة أو لجنة الإشراف على الندوة وتكون برئاسة المسؤول الأول في الجهة المنظمة الندوة، ورفع التشكيل المقترح للجان الأخرى إلى اللجنة العليا، وتحديد مهامها ومتابعة أعمالها، واقتراح ومكافأتها ورفع تقارير دورية للجنة العليا عما تم إنجازه من أعمال وترشيح رؤساء وأعضاء اللجان. ثانياً – اللجان الفرعية وتتفرع إلى لجان علمية وفنية وإدارية : اللجان العلمية وتشمل: لجنة تحديد المحاور والموضوعات، لجنة فحص وتقويم البحوث، لجنة التوصيات، ولجنة الكتاب الوثائقي والإعلامي. لجنة تنظيم قاعة الندوات لجنة الترجمة، لجنة تسجيل المشاركين لجنة الإعلام والإنترنت، ولجنة المتابعة. اللجان الإدارية وتشمل: لجنة استقبال رؤساء الوفود للندوات السياسية، والكبيرة، ويقصد بلجنة الاتصال بمقر الندوة باللجنة التي تفيد في توحيد الاتصال بإدارة المقر ونقل متطلبات اللجان التي ستنقل إليه قبل انعقاد الندوة مباشرة، يدرس كل رئيس مهام اللجان الأخرى وضع أسماء احتياطية – لكل لجنة – لمواجهة احتمال زيادة أعباء العمل. مثل لجنة طباعة البحوث أو لجنة فحص وتقويم البحوث. منح كل لجنة عاملة أثناء الندوة مجموعة من مطبوعاته وهداياه ووضع أسس توزيعها عن طريقها. أن يتناسب عدد أعضاء كل لجنة مع مهامها. لماذا ؟ التحديد الدقيق للأهداف . ماذا ؟ (اختيار الموضوعات. متى ؟ اختيار تاريخ الإنجاز . يعني بها مرحلة التنفيذ الفعلي للندوة بحضور كل المعنيين بالندوة . ويمكن أن نلخص الخطوات التي تمر بها هذه المرحلة، 1 الافتتاح و ما يصاحبه من ترحاب وتقدير للمشاركين. 4 احترام طرق العمل وعدم الخروج عن المضامين المحتويات. 6 تعديل البرامج عند الضرورة القصوى. مرحلة التقويم هذه تهدف إلى تحقيق جملة من الأغراض منها: 2 مساعدة المشرف أو المشرفين على تعديل أو تحسين أو توجيه العملية لتصبح أكثر فعالية ، وذلك بالاعتماد على الملاحظات والاقتراحات التي يقدمها المشاركون كتابياً. الأولى : تنجز في نهاية الندوة، الثانية : و تجري بعد مرور أكثر من أسبوعين من عقد الندوة، 6 توثيق الندوة من حيث الفوتوغرافيا أو الفيديو. 10 – التغذية الراجعة أو قياس مردود الندوة. ومدير الندوة فقط؛ وهي قسمان أ – الندوة البحثية وهي التي يقدم كل عضو فيها بحثاً يُعد سلفاً يخضع للمناقشة بعد إلقائه ، أو مؤسسة ثقافية، أو منظمة دولية متخصصة، إدارة الندوة البحثية : وتتم من خلال الأمور التالية : وتوزيعها على المعاهد العلمية ذات الاختصاص أو التي تهتم بالموضوع ليتم الاستفادة منها. ب الندوة الاستجوابية وهي التي يشارك الجمهور فيها بشكل واسع، نظرهم