الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

درس في الاجتماع

السلسلة رقم 01

التقديم العام:

هذه المادة ستمكنكم من تطوير التقنيات التي ستساعدكم على تنظيم اجتماع في الآجال المقررة.

اجتماع العمل هو عبارة عن أداة تسيير مفيدة وهامة لإدارة مؤسسة ما بصورة ناجعة وفعالة. فكل شخص يتقن فن و منهجية تنظيم الاجتماعات هو بمثابة شريك قيم و مهم. و بالتالي يجب عليكم معرفة مختلف المهام و العمليات المتعلقة بالفرز و التحليل و الجمع و توزيع المعطيات والمعلومات.

و لهذا السبب يجب تطوير سبع فصول (7) قصد بلوغ الهدف الذي تسعون إليه.

- الفصل الأول سيسمح لكم بمعرفة كيفية تفسير و شرح التوجيهات و التفريق بين بعض أنواع اللقاءات ومعرفة طريقة سيرها وذلك بفضل إجراءات الجمعيات.
- الفصل الثاني يسمح لكم بمعرفة مختلف الأدوات الضرورية لتحضير اجتماع ما.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- الفصل الثالث، سوف يتعلق الأمر بجاهزية الأشخاص المدعوين (تخصيص الموارد المادية و الفيزيائية.)

- في الفصل الرابع (4)، سوف تتعلمون كيفية تحرير استدعاء مشروع جدول الأعمال.

- الفصل الخامس (5) سيسمح لكم بتحرير المحضر التقرير و إمكانية التفريق بين الوثيقتين.

- الفصل السادس (6) سيعالج طريقة و كيفية إرسال الوثائق.

- الفصل السابع (7) يتطرق و يعالج كل عمليات تنظيم التنقلات.

كل هذا جزء لا يتجزأ من مسؤولياتكم سواء كانت المؤسسة كبيرة، متوسطة او صغيرة، لان لا احد يمكنه تجنب و التملص من عملية عقد اجتماع لأن هذه ضرورة حتمية لكل مؤسسة.

في هذه السلسلة، سوف نتطرق و نعالج الفصل الأول والثاني.

خطة الدرس :

الفصل I : تحديد و تعيين إجراءات جمعية المداولات

1 – تفسير التوجيهات
2 – أنواع اللقاءات

الفصل الثاني: مختلف الأدوات الضرورية لتحضير اجتماع:

1 – إعداد روزنامة و جدول أعمال
2 – التحقق و التأكد من توفر وجاهزية الموارد.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الفصل I: تحديد إجراءات جمعية المداولات:

<u>الهدف من هذا الفصل:</u> هو تحديد الإجراءات المتعلقة بجمعية مداولات.

1 – <u>تفسير وشرح التوجيهات</u>:

لتفسير و شرح التوجيهات سواء كانت شفوية أو كتابية، فالهدف هو حصر المعلومة الأهم و حتى نقوم بتحديد و إعداد روزنامة العمل، من الضروري والجوهري فهم فهما جيدا الأفكار و شرح التوجيهات التي نتلقاها.

– <u>التوجيهات المكتوبة</u>:

يجب عليكم أن تكونوا قادرين على تلقي كل المعطيات التي تبحثون عنها و التي تحتاجون إليها و هذا حتى يتسنى لكم إعداد روزنامة عملكم، و لذلك وجب عليكم ان تكونوا قادرين على الإجابة على الأسئلة الآتية:

أ – من المعني بهذا الاستدعاء؟
ب – لمن يرسل هذا الإشعار بالاستدعاء؟
ت – بماذا يتعلق الأمر؟ (مع إرسال جدول الأعمال إن أمكن).
ث – متى يعقد اللقاء؟ (التاريخ و الساعة).
ج – أين يتم اللقاء؟ (عنوان مكان الاجتماع و اسم أو رقم القاعة).
ح – لماذا،؟ ما هو نوع الاجتماع (جمعية عامة، استثنائية....).

الإجابة على هذه الأسئلة ستسمح لكم بإعداد مخطط التحرير بسرعة.

- **التوجيهات الشفوية:**

كما ان اكتساب مهارات في الاتصال يسهل كل المراحل والأجزاء الأخرى لعملكم، لذلك احتفظوا بهذه المبادئ العامة في أذهانكم سواء تكلمتم او كتبتم، لأنه عندما نتقن الإصغاء فبطبيعة الحال سنتقن الفهم و نبين أن الرسالة قد وصلت.

فيجب عليكم إعطاء المعلومة عناية وانتباه خاص بصفتكم المتلقين و يجب عليكم تدوين بوضوح أغلبية العناصر التي ستحتاجون إليها لإنجاح عملكم.

2 – أنواع اللقاءات:

تجمع أشخاص في مكان ما لهدف مشترك و اتخاذ قرار هو نوع من أنواع اللقاءات، سواء تعلق الأمر بهدف اجتماع عمل او جمعية، هذا النوع هو من بين الأنواع المعروفة والعادية للقاءات. و يتم تنظيم هذه التجمعات حسب روزنامة عمل، و ينبغي ان يكون الأشخاص المعنيين بالأمر على علم و دراية بتاريخ و توقيت كل لقاء. و مع بروز التكنولوجيات العالية

يضاف الى هذا المحاضرات التلفونية والمحاضرات الاليكترونية و المحاضرات الهاتفية.

- **الجمعية العامة :**

الجمعية العامة هي تجمع عدد كبير من المشاركين اللذين لا يشتركون بالضرورة في نفس الآراء. عندما يعين أشخاص من طرف جمعية بغرض التجمع يسمى هذا لجنة، و يتمثل دور اللجنة في القيام بدراسة بعض المسائل او بعض الملفات حتى يخرجون بعد ذلك بتوصيات.

و يوجد نوعان من اللجان:

اللجنة الخاصة: قصد دراسة موضوع خاص و معين حول مسالة خاصة و بعد الانتهاء من الدراسة و تسليم التقرير يتم حل اللجنة.

اللجنة الدائمة: عندما تجتمع مجموعة أشخاص نظرا لحاجة معينة و يكون الهدف منه هو دراسة الملف او المسألة التي كلف بها.

- **اجتماع:** هو تجمع أشخاص في نفس المكان من اجل هدف معين و مشترك.

- **اجتماع مجلس الإدارة:** و هو اجتماع عمل يضم مختلف الأشخاص قصد الاتصال فيما بينهم و اتخاذ قرارات بالنسبة لمسالة معينة حسب الهدف المنشود.

اجتماع عادي: هو اجتماع أسبوعي او شهري يحدد بتاريخ قصد معالجة و دراسة الملفات العادية و الجارية و اتخاذ القرارات من اجل السير الحسن للمؤسسة.

اجتماع استثنائي: بمجرد الإحساس و ملاحظة ان قضية تستدعي الاستعجال و الأهمية و حتى لا ننتظر الاجتماع العادي ، يتم استدعاء اجتماع استثنائي و طارئ قصد معالجة استعجال المسالة المطلوبة.

أشكال أخرى للقاءات: و هي اللقاءات التي يتم تنظيمها خارج المؤسسة تحت مسؤولية لجنة منظمة و هي:

أ – الملتقيات؛
ب – الايام الدراسية؛
ت – الندوات؛
ث – المناظرات؛
ج – المؤتمرات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

أ – **الملتقى:** وهو عدد صغير من الأشخاص اللذين يجتمعون لدراسة نقطة معينة، و الملتقى يترأسه منشط.

ب – اليوم الدراسي: كما يبينه اسمه فهو يوم مخصص لدراسة موضوع او عدة مواضيع.

ت – الندوة: اجتماع عدة مختصين في نفس الميدان أو المجال (الطب، الدين، السياسة).

ث – المناظرة: وهو مؤتمر للمختصين في موضوع خاص و معين (مثل موضوع علمي)

ج – المؤتمر: و هو اجتماع أشخاص قصد المداولة حول دراسات مشتركة او مصالح مشتركة في ميادين مختلفة.

– **المحاضرة الالكترونية:**

في الظروف الحالية على المؤسسات التحرك بسرعة، و لهذا السبب بعض المؤسسات لا تتردد في استعمال المحاضرات الالكترونية عوض عقد و تنظيم اجتماعات. و هذه الخدمات تسمح بإسراع و تسريع عملية اتخاذ القرارات و إلغاء كلفة التنقل، و لها كأدة الهاتف و التلفزة و تكنولوجيات الإعلام الآلي وهذه هي التقنيات الجديدة للاجتماع.

المحاضرة الهاتفية:

و يسمى هذا النوع بعقد اجتماع انطلاقا من الهاتف و في هذا النوع يلتقي المشاركون في اجل قصير و يكون عددهم غير محدد ا غالبا و هي طريقة غير مكلفة لعقد اجتماع، كما تسمح بإيجاد حل سريع.

المحاضرة التلفزيونية:

و هي حضور مرئي و تسمح برؤية و سماع كل المراسلين مهما كانت مسافتهم كما تسمح أيضا باستعمال كم هام و متنوع من أدوات التقديم المرئية مثل الرسوم البيانية و الصور و اللوحات. و من

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الممكن إعداد و تهيئة قاعة مناسبة مجهزة بتجهيزات ملائمة لمثل هذه الخدمة اي الاجتماع المرئي.

إجراءات جمعية المداولات:

هذا النوع من الجمعيات يجب ان يتبع إجراءات خاصة حتى تمكنه من اتخاذ في نهاية الاجتماع قرارا جماعيا.

وهناك ثلاث (3) مراحل للإجراءات التي ينبغي على الجمعية إتباعها حسب النظام الزمني وهي:

أ – إجراء في بداية الجمعية
ب – إجراء أثناء المناقشات
ت – إجراء عند اختتام الجمعية

أ – **إجراءات بداية الجمعية** : يجب إتباع نظام للإجراءات التي ينبغي المصادقة عليه قصد السير بموجبه خلال الاجتماعات.

التحقق من النصاب: النصاب هو عدد المشاركين المطلوبين في اجتماع ما حتى يمكن المداولة. ولا يبلغ النصاب حقه إلا إذا حضر معظم المشاركين، وفي حالة عدم اكتمال النصاب لا يمكن عقد الجمعية و يتم تأجيلها إلى تاريخ أخرمن خلال تبليغه في محضر يعده أمين او سكرتير الجلسة

انتخاب رئيس:

كل اجتماع او جمعية يجب انتخاب رئيسا له، و يتم انتخاب هدا الشخص لفترة محددة و معينة (الاجتماع الجاري، و كل الاجتماعات المقررة خلال السنة او خلال عهدته).

ويتمثل دوره في السهر على:

– دعوة المشاركين إلى احترام النظام و عدم الابتعاد عن جدول الأعمال كما يجب عليه:

- الدعوة إلى قراءة جدول الأعمال؛
- إعطاء الكلمة و تسيير المناقشات؛
- الحفاظ على النظام؛
- تدوين كل الاقتراحات التي يتقدم بها كل شخص و عرضها على الجمعية للدراسة؛
- تحديد وقت و زمن التدخلات؛
- وضع توقيعه أسفل محضر المصادقة على الجمعية.

كما يجب أن يكون مندمج و على دراية بالإجراءات حتى يكون عادلا ، كما لا يمكنه المشاركة في المناقشات و لا إبداء الرأي و لا يمكنه المشاركة في الانتخابات إلا إذا تحصل على المساواة في انتخاب سري.

إنتخاب سكرتير:

إن انتخاب سكرتير أو أمين الجلسة هو نفس الشيء كانتخاب الرئيس رغم أن دورهما يختلف و يتمثل دور السكرتير فيما يلي:

- مساعدة رئيس الجمعية؛
- تسجيل و تدوين النقاط المتعلقة بالمواضيع التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع؛
- تحرير محضر الاجتماع و إمضاءه.

إذا حدث و أن كنتم في يوم من الأيام سكرتير الجمعية، فإنكم ستصبحون مسئولين عن تسجيل النقاط و إعداد و تحرير التقرير كما أن اسمكم يجب أن لا يكون على قائمة الحضور الخاصة بالمحضر، و يسمى المحضر كذلك بتقرير الجمعية.

القراءة و المصادقة على جدول الأعمال:

يعرض جدول الأعمال كل مسالة من المسائل التي ينبغي على الرئيس عرضها على الجمعية، كما يعطي الترتيب الذي ستجرى حسبه و بموجبه الجمعية. و اذا تعلق الأمر بجمعية هامة ترسل عدة أيام مسبقا جدول الأعمال المفصل حتى تسمح للمشاركين بتحضير نفسهم.

القراءة والمصادقة على محضر الاجتماع السابق:

في بداية الجلسة، يقوم الرئيس أو أمين الجمعية بقراءة و مراجعة محضر الاجتماع السابق، و في حالة وجود أخطاء، يقوم الرئيس بتصحيحها و بعد ما تتم المصادقة والإقرار على المحضر، يضع الرئيس و الأمين توقيعاتهما و يسجلان تاريخ اليوم.

إجراءات المناقشة:

يتدخل الأعضاء على التوالي متوجهين نحو رئيس الجلسة و تكون مختلف إجراءات المناقشات التي تتم خلال الاجتماع أو الجمعية كما يلي:

- الإعلام المقدم لأعضاء الجمعية لإبلاغهم و إعلامهم حول ما سيتم خلال الاجتماع.
- الاستماع إلى أراء أعضاء الجمعية و تسجيل آراءهم و وجهات نظرهم و تقديراتهم.
- تقديم اقتراحات أو حلول للمشاكل المطروحة.

صياغة الاقتراحات:

كل اقتراح يتقدم به أعضاء الجمعية يجب المصادقة عليه من طرف الأغلبية المطلوبة. و قبل عرض اي اقتراح تقدم به عضو، يجب تدعيمه من قبل عضو أخر قصد الدراسة. وفي حالة القبول، تتم مناقشة هذا الاقتراح و في حالة الرفض يوضع الاقتراح جانبا. و يتم قبول الاقتراح كما قدم أو بعد تقديم تعديلات.

ماذا نعني بالتعديل؟ هو اقتراح إضافي الهدف منه تعديل الاقتراح الرئيسي و يجب أن يدخل التعديل توضيحات على الاقتراح الرئيسي.

و تدرس الجمعية اقتراح و تعديل واحد و يقوم الرئيس بإجراء انتخاب بتصويت برفع اليد و يعلن النتائج و يقوم أمين الجمعية بالتدوين حسب الحالة:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- المصادقة عليه بالإجماع (كل الأعضاء)؛
- المصادقة عليه بالأغلبية (العدد الأكبر يفوز)؛
- رفضه (بالإجماع او بالأغلبية حسب الحالة)؛

إجراء التصويت:

عند انتهاء المناقشات حول مسألة ما يستدعي الرئيس الجمعية للنطق بالمصادقة عليها او رفضها.

- برفع اليد؛
- جالسا أو واقفا؛
- انقسام المصوتين؛
- بنعم أو لا؛
- تصويت سري.

الأساليب المعروفة أكثر هي (برفع اليد) أو(بتصويت سري) وهو مسألة امتياز: فإذا شعر عضو من الجمعية أنه تضرر، فبإمكانه توقيف المناقشة و التوجه مباشرة إلى الرئيس دون انتظار أن تعطى له الكلمة.

نقطة نظام:

نقطة نظام أو احترام النظام و التنظيم من صلاحيات الرئيس: لذلك من واجب الرئيس و اذا ارتكب عضوا ما مخالفة، فإن الرئيس أو أي عضو أخر لهما الحق في لفت الانتباه إلى هذه المخالفة.

اختتام الجمعية:

بعد الانتهاء من مناقشة و دراسة كل النقاط المدرجة في جدول الأعمال، نقرر إذن رفع الجلسة.

إذا لم يتم مناقشة بعض النقاط نظرا لقلة الوقت، في هذه الأثناء نؤجل هذه النقاط إلى جلسة مقبلة مع اقتراح تاريخ لذلك: و على أمين الجمعية ذكر ذلك في المحضر.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

رفع الجلسة:

يجب اقتراحها و المصادقة عليها قانونا اذا كان مسجل في جدول العمال، غير ان بعض الجمعيات لا ترغب في تسجيلها في جدول الأعمال، في مثل هذه الحالة، ندون فقط ساعة انتهاء الجمعية.

المحضر:

يقوم أمين الجمعية بتدوين كل المعلومات و القرارات المتخذة خلال الجمعية، كل هذه القرارات يجب تجميعها في نص رسمي يسمى محضر و يتطرق للأقوال التي تمت أثناء اللقاء الرسمي كما يجب تحريره و كتابته بدقة و في الآجال الممكنة.

الفصل II: الأدوات المختلفة لتحضير اجتماع

1 – إعداد روزنامة عمل:

الهدف: هو إعداد روزنامة عمل:

تحضير و إعداد اجتماع يتطلب و يستلزم مواهب في التنظيم و هذا يتوقف على تخطيط التحضيرات، فبفضل تنظيم جيد ستجدون سهولة و متعة في تحضير اجتماع سواء كان مديركم مدعو إلى اجتماع أو كان هو الذي نظمه، و تكون مساعدتكم لها دور فعال و معنوي على نتائج هذا الاجتماع.

1-1- فتح الملف:

لتحضير اجتماع، الشيء الأول الذي يجب القيام به هو فتح ملف يسجل فيه موضوع الاجتماع وتاريخه و مكانه، ثم و بالتوالي ندرج الاستمارات و كل المستندات و الوثائق المتعلقة بالاجتماع.

1-2- استمارة الاستدعاء:

تتمثل استمارة الاستدعاء في تسجيل وتدوين المعلومات الجوهرية أثناء تحرير الإشعار بالاستدعاء و نجد فيه التاريخ والمكان وساعة بداية ونهاية الاجتماع الى جانب جدول الأعمال.

1-3- استمارة تحضير الاجتماعات:

تتمثل في تنظيم الاجتماع و نجد فيها كل المعلومات الهامة بالنسبة لعقد الاجتماع مثل حجز و تخصيص القاعات و إرسال الاستدعاءات و العتاد الضروري للسير الحسن للقاء.

1- 4- روزنامة العمل:

تخطيط عملكم يجب تجسيده في شكل جدول حتى تتجنبوا تنظيمات آخر دقيقة و تفادي النسيان و بإمكانكم استعمال جدول ذات عمودين حيث تسجلون في العمود الأيمن القائمة الواجب انجازها و في العمود الأيسر الآجال الواجب احترامها .

2 – التأكد من جاهزية و توفر الموارد:

الهدف: التأكد بطريقة جيدة من جاهزية و توفر الموارد.

2-1- جاهزية الموارد البشرية و المادية:

قبل كل شيء، يجب التأكد من أن المشاركين جاهزين و مهيئين، و يرسل في هذا الصدد إشعار باستدعاء لا شكلي كما يجب إعداد جدول لتسجيل توقيت كل واحد ثم و بمراعاة انشغال كل مشارك، القيام بتحديد تاريخ لانعقاد الاجتماع و عندما تنتهوا من إعداد قائمة المشاركين الجاهزين بالنسبة لنفس التاريخ، تنتقلون بعد ذلك الى عملية التحضير المادي. فيما يخص معايير الاختيار، تتدخل عدة عناصر عندما يتعلق الأمر بحجز القاعة وتتمثل فيما يلي:

- عدد المشاركين؛
- جاهزية وتوفر التجهيزات السمعية البصرية أو أخرى.
- قاعة ملائمة من ناحية التجهيزات والإنارة؛

إن الظروف المادية لها اثر هام على الحالة الفكرية لكل فرد.

- **التجهيزات والأثاث:**

لا تنسوا أن توضحوا و تؤكدوا أثناء حجز القاعة على التجهيزات التي ستستعمل خلال الاجتماع و عليكم أن تحتاطوا و ترصدوا العتاد المكمل الذي سيرافق التجهيز، كما يجب أن تسهروا على أن يكون عدد الكراسي و الطاولات بالعدد الكافي و هكذا ستحصلون على نتيجة جيدة حتى يتم حضور المشاركين في ظروف مريحة.

- **الأدوات و اللوازم:**

يجب أن تتحققوا و تتأكدوا من أن الوثائق أو المستندات متوفرة بالكمية الكافية إلى جانب حافظات الوثائق يجب إن تكون كاملة و تحمل جدول الأعمال و يتم إعدادها و تحضيرها من قبل كل مشارك.

2 -2- التحقق و التأكد من مذكرة المشاركين:

صحيح أنه غير ممكن تجميع أشخاص في نفس التاريخ، و على كل حال لا يوجد أي تاريخ يمكنه أن يناسب و يلاءم كل الأشخاص، لذلك ابدؤوا بالأشخاص الأكثر أهمية و اللذين يكون حضورهم ضروري و واصلوا بعد ذلك التأكد من ذلك لدى المشاركين.

- **تاريخ الاجتماع:**

بعدما تنتهوا من التأكد من عملية الجاهزية، يمكنكم عندئذ تحديد تاريخ، و للحصول على نتائج جيدة ، حضروا مهمتكم مسبقا حتى تسمحوا للمشاركين بتحضير أنفسهم بطريقة لائقة.

- **مدة الاجتماع**: تتغير مدة الاجتماع تبعا لأهمية الموضوع المعالج، و لذلك يجب أن تحرسوا دائما على إدراج استراحة لمدة من 10 إلى 15 دقيقة.

تمارين تطبيقية:

تمرين رقم 01: (حول روزنامة العمل)

1 – رب العمل ينبهكم أن اجتماع سوف يعقد في ثلاثة أسابيع، ما هي الخطوة الأولى التي يجب القيام بها ؟
2 – ما هو السبب الرئيسي الذي يبرر استعمال استمارة الاستدعاء؟
3 – اذكروا أهم العناصر التي تحتوي عليها استمارة تحضير اجتماع؟
4 – لما تصلح روزنامة العمل ؟

تمرين رقم 02 : (حول جاهزية الموارد)

1 – ما هي الخاصية الرئيسية للمفكرة الإلكترونية؟
2 – ما هما العنصران الرئيسيان الواجب أخذهما بعين الاعتبار قبل تحديد تاريخ للاجتماع؟
3 – اذكروا العناصر المادية الواجب أخذها بعين الاعتبار أثناء حجز قاعة ؟

تصحيح التمارين التطبيقية:

تصحيح رقم 01:

1 – فتح ملف و تسجيل اسم و تاريخ و مكان الاجتماع.
2 – يستعمل لتدوين و تسجيل المعلومات الجوهرية و الضرورية لتحرير إشعار بالاستدعاء.
3 – اسم المشاركين و قائمة العتاد و التجهيزات الضرورية.
4 – روزنامة العمل تسمح بتخطيط أفضل للزمن و تستبعد تنظيمات أخر دقيقة.

تصحيح رقم 02:

1 – مرحلة التأكد من جاهزية الأشخاص المشاركين تكون أكثر بساطة كما أن الدخول إلى الشبكة يسمح بنشر و إعلان عبر الشاشة روزنامة الأشخاص المعنيين حتى يراجعوا توقيتهم.

2 – الحصول على نتائج في الوقت المنشود و تمكين المشاركين من تحضير أنفسهم للاجتماع بطريقة لائقة.

3 – حجم القاعة و التجهيز الصوتي و الإنارة و التجهيزات المتعلقة بالإزعاج و الدخول إلى القاعة و تهويتها و تجهيزها.