

## مراسم الاجتماعات الافتراضية

الاجتماعات الافتراضية (عن بعد) تعد بديلاً عملياً ووسيلة فعالة للاتصال في حال تعذرت الاجتماعات التقليدية، وتتميز بتخطيها حدود المكان واختصار الزمان، كما أن تكلفتها تكاد تكون معدومة مقارنة بما يتوقع أن تحققه من نتائج ذات قيمة، لكن نجاحها مرهون بجودة مراسم التحضير الدقيق سواء من الناحية التقنية أو الفنية أو الإدارية وهي كما أي اجتماع آخر تخضع لمراسم تتبع عند تنفيذها، ومن ذلك :

### مراسم الاستضافة

تحديد وسيلة الاتصال ومكان الاتصال وأي المنصات ستستخدم مثلاً (Zoom أو Google Hangouts)، والتأكد من أن الجميع قادر على التواصل عبر الوسيلة والمنصة المختارة وفي الاجتماعات التي تضم عدداً يفوق 30 شخصاً، وتتضمن موضوعات متشعبة، ووقتاً أطول، يستحسن وجود مساعدين للمستضيف للحصول على مشاركات أفضل. ويمكن تحديد الفريق ومهامه كما يلي:

- مساعد (Facilitator) يصمم ويصنف كل ما تتطلبه مواضيع الاجتماع قبل البدء.
- مدون ملاحظات (Note taker) يدون الملاحظات الهامة ويحررها ويرسل تقريراً عما تمخض عنه الاجتماع لكافة المشاركين بعد نهايته.
- داعم فني (Technical support specialist) للتعامل الفوري مع أي عطل أو عائق فني.
- منسق اتصال (Bridge moderator) يتولى مهمة مساعدة المشاركين الذين قد يجدون صعوبة في الاتصال الافتراضي سواء فنية أو تشتتت في التركيز، وتتركز مهمة هذه الوظيفة في المحافظة على إبقاء الجميع في حالة اتصال ذهني فعال.
- ضابط وقت (Timekeeper) يراقب موازنة الوقت على المجتمعين بحيث لا يطغى وقت نقاش محور على آخر.
- مراعاة مناسبة وقت (time zones)، ويوم الاجتماع: أوقات الصلاة، فارق التوقيت، الإجازة الأسبوعية، المناسبات الوطنية ... الخ).

- تزويد المشاركين بجدول محاور وزمن الاجتماع مفصلاً قبل الموعد بوقت كافٍ لتوضيح ما قد يكون مبهماً أو غامضاً قبل بدء الاجتماع، أو إضافة محاور أخرى.
- قبل البدء بوقت كافٍ، يفضل فتح المنصة الاتصالية لجميع المشاركين لتحية بعضهم في جو ودي يهيئ للاجتماع فنياً ونفسياً (icebreaker).
- الالتزام بجدول الاجتماع والوقت المحدد مسبقاً، فالإطالة في الاجتماعات الافتراضية تشتت تركيز من لم يعتد الجلوس خلف الشاشة لفترة طويلة.
- التحكم في المداخلات وإدارتها بتوازن مع مراعاة الأسبقية.
- في اجتماعات المواضيع الشائكة، يجوز للمستضيف منح استراحة للمشاركين لإنعاش اللياقة الذهنية.
- قبل نهاية الاجتماع، يترك المستضيف مساحة للمشاركين ليقولوا ما لم يتمكنوا من قوله في الاجتماع بشكل مختصر ومقنن. هذه المساحة هامة لتحقيق رضى المشاركين.
- يختم الاجتماع بقراءة ملخص شامل لكل ما تم تناوله وتقريره، ويستعرضه المستضيف على المشاركين لتأكيد فقراته قبل إرساله، فطبيعة الاتصال في الاجتماعات الافتراضية تتطلب تكرار الأشياء الهامة تحقيقاً للجودة. وإذا كان هناك موعد لاجتماع آخر، يفضل أن يحدد وقته قبل أن ينفض الاجتماع مع التأكيد على سرعة إرسال محاوره.

## مراسم المشاركة

- البقاء في حالة تيقظ تام (لغة الجسد اليقظة) أثناء الاجتماع، وعدم الانشغال بأي شاغل أو الخروج إلا لظرف قاهر.
- الظهور بمظهر لائق كما في الاجتماعات التقليدية.
- في الاجتماعات الدولية، يفضل أن يكون مكان المشاركة من المكتب مع ضرورة إبراز دلالات الهوية الوطنية خلف المشارك (العلم الوطني، الصور الرسمية).



يلاحظ في صورة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز - أيده الله - خلال اجتماع القمة الافتراضية لمجموعة دول العشرين، وقد ظهر في الخلفية العلم الوطني الملكي، وصورة الملك عبدالعزيز - طيب الله ثراه - كدلالة على عزم المملكة العربية السعودية الواثق القوي في المساهمة في جعل العالم مكان عيش أفضل للجميع

- في حال كانت المشاركة من المنزل، التأكد من تهيئة المكان بشكل لائق، جيد الإضاءة، بعيد عن الضوضاء.
- عند الرغبة في المشاركة في نقطة تفصيلية قد تطول، يراعى استئذان المستضيف فالاجتماعات الافتراضية محددة بوقت يجب الالتزام به احتراماً للمشاركين.
- إذا كان لدى المشارك وثيقة هامة للاطلاع عليها، يراعى إرسالها لجميع المشاركين قبل بدأ الاجتماع للاطلاع والتحضير جيداً لمناقشتها.
- التركيز في الأسئلة كما ونوعاً، ومراعاة آداب الحوار عند الاختلاف مع أحد المشاركين، تداخل الأصوات في الاجتماعات الافتراضية تكون ردود أفعاله غير حميدة .
- في حال عدم المشاركة في حديث دائر، يفضل كتم (mute) صوت الميكروفون، فالصدى المزعج (alien echo noise) يشوش الاجتماع .
- يمنع قطعياً الأكل أثناء الاجتماع، أما الشرب فيكون بطريقة تناسب الحال .
- القيام بعدة مهام (multitasking) تعنى أداء كل المهام بطريقة ضعيفة وغير مقبولة، وهكذا في الاجتماعات الافتراضية، يجب التركيز وعدم الانشغال بالهاتف المحمول أو تصفح الإنترنت .
- في حال استخدام الهاتف المحمول كوسيلة للمشاركة، التأكد من إغلاق كل ما يفقد المشارك التركيز والمتابعة .