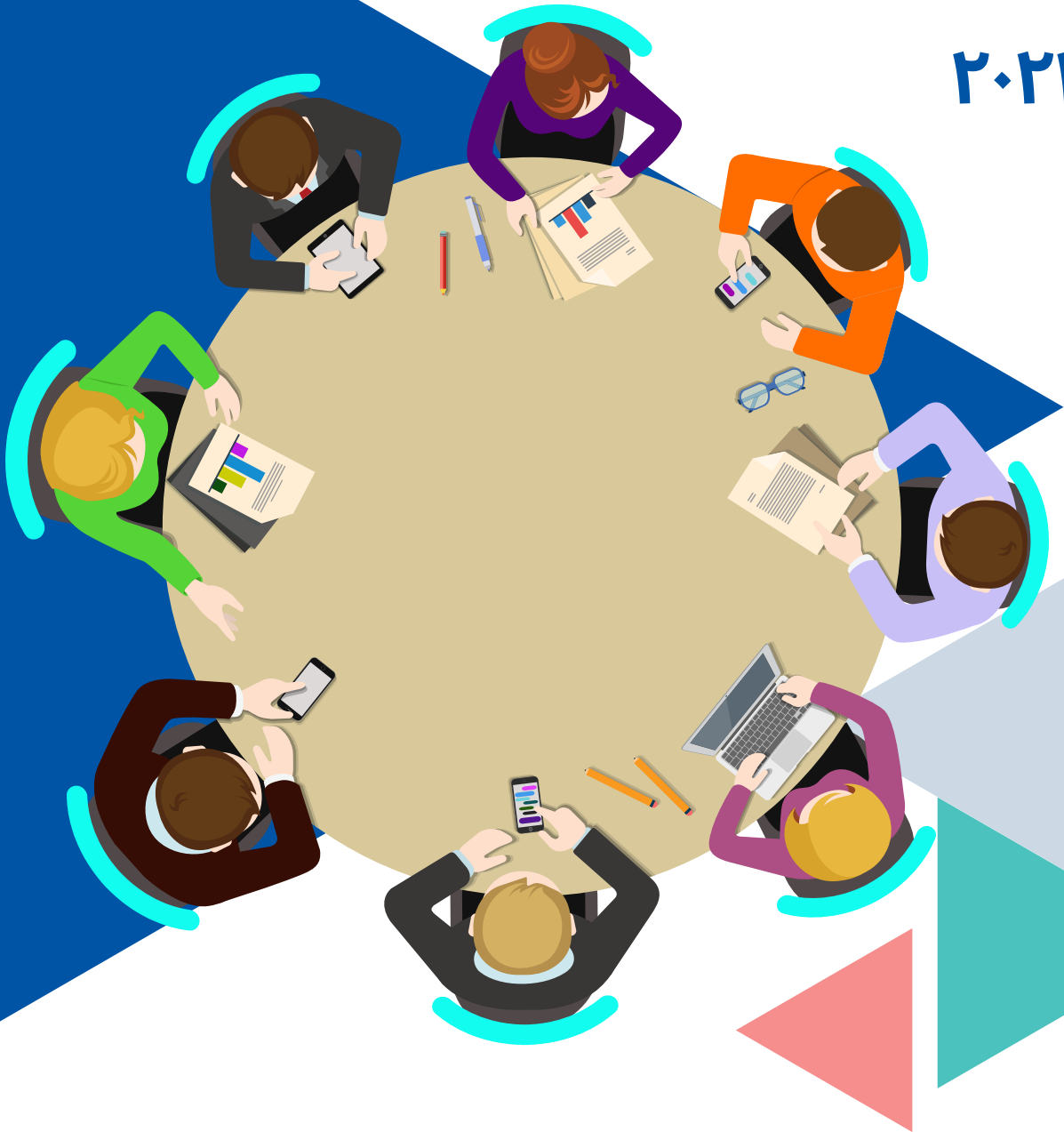


المائدة المستديرة لأصحاب الأعمال التخطيط والتنفيذ

دليل المراكز الجامعية للتطوير المهني في مصر

٢٠٢١



المائدة المستديرة لأصحاب الأعمال التخطيط والتنفيذ

دليل المراكز الجامعية للتطوير المهني في مصر

٢٠٢١

حقوق النشر محفوظة لمنظمة العمل الدولية، ٢٠٢١
الطبعة الأولى باللغة العربية، ٢٠٢١

تتمتع منشورات مكتب العمل الدولي بحماية حقوق المؤلف بموجب البروتوكول رقم ٢ المرفق بالاتفاقية العالمية لحماية حقوق المؤلف، على أنه يجوز نقل مقاطع قصيرة منها دون إذن، شريطة أن يشار حسب الأصول إلى مصدرها. وأي طلب للحصول على إذن بالنسخ أو الترجمة يجب أن يوجه إلى مكتب مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، في منظمة العمل الدولية في جنيف على العنوان التالي:
ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH- 1211 Geneva 22, Switzerland
أو بالبريد الإلكتروني: rights@ilo.org ومكتب العمل الدولي يرحب دائمًا بهذه الطلبات.

يجوز للمكتبات والمؤسسات وغيرها من الجهات المستخدمة المسجلة لدى منظمات حقوق الاستنساخ أن تستنسخ هذه الوثيقة وفقًا للتراخيص الممنوحة لها لهذا الغرض. زوروا موقع www.ilor.org للاطلاع على أسماء منظمات حقوق الاستنساخ في بلدكم.

المائدة المستديرة لأصحاب الأعمال: التخطيط والتنفيذ - دليل المراكز الجامعية للتطوير المهني في مصر

ISBN: 978-92-2-035952-5 (print)
978-92-2-035953-2 (web pdf)

لا تنطوي التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية، التي تتفق مع تلك التي تستخدمها الأمم المتحدة، ولا العرض الوارد فيها للمادة التي تتضمنها، على التعبير عن أي رأي من جانب مكتب العمل الدولي بشأن المركز القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها. مسؤولية الآراء المعبر عنها في المقالات، أو الدراسات أو المساهمات الأخرى التي تحمل توقيعًا، هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم ولا يمثل النشر مصادقة من جانب مكتب العمل الدولي على الآراء الواردة فيها. الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة مكتب العمل الدولي عليها، كما أن إغفال ذكر شركات ومنتجات أو عمليات تجارية ليس علامة على عدم إقرارها.

يمكن الحصول على معلومات عن منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها الإلكترونية على:
www.ilo.org/publns

للحصول على مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة:
٩ ش. د. طه حسين، الزمالك، القاهرة- جمهورية مصر العربية
تليفون: ٢٧٣٥٠١٣٣ (+٢٠٢)
زوروا موقعنا: www.ilo.org/cairo

طُبع في (جمهورية مصر العربية).

مقدمة

نشأت فكرة نقاشات المائدة المستديرة في أوائل القرن السادس الميلادي على يد الملك آرثر الذي اعتاد أن يجتمع بفرسانه للنقاش في أمور الحرب وكانوا يجلسون حول مائدة مستديرة لا يكون على رأسها شخص يقود النقاش، بل الكل متساو في إبداء رأيه ليخرج أكبر قدر من الأفكار والآراء، لتصبح بعد ذلك نقاشات المائدة المستديرة أحد الوسائل الفعالة لمناقشة موضوع ما يكون للجميع فيها نفس الحق في إبداء الرأي ويتولى ميسر إدارة النقاش لضمان الالتزام بسياق الموضوع وعدم الحياد عنه. ولقد أثبتت نقاشات المائدة المستديرة فعاليتها كأحد أفضل طرق جمع البيانات الكيفية والخروج بمعلومات وفيرة ونتائج قيمة حين يتم إدارتها وتنظيمها بشكل جيد.

وتسعى منظمة العمل الدولية، في إطار اختصاصها، إلى تعزيز قدرات المؤسسات على المستوى القومي والمحلي من أجل دعم الباحثين عن العمل في سعيهم للحصول على عمل. وقد تم إعداد هذا الدليل في إطار مشروع منظمة العمل الدولية الداعم للعاملين بالمراكز الجامعية للتطوير المهني في مصر. ويعد المشروع جزءاً من تعاون أوسع لدعم التوجيه المهني لطلاب الجامعات الحكومية المصرية، بقيادة الجامعة الأمريكية بالقاهرة وبتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية. يتم الاعتماد، في إطار المشروع، على نقاشات المائدة المستديرة لأصحاب الأعمال للحصول على بيانات كيفية من أصحاب الأعمال عن سوق العمل المحلي واحتياجاته من المهارات والمعارف التي تعمل الجامعات المصرية على تزويد طلابها وخريجها بها، وبالتالي تلعب هذه اللقاءات دوراً في تعزيز الفهم لتطورات واتجاهات سوق العمل بعمق وعن قرب. وتقوم مراكز التطوير المهني بتنظيم تلك النقاشات بشكل نصف سنوي وتتناول فيها مختلف الموضوعات التي من شأنها تعزيز التعاون والفهم المشترك لتطورات سوق العمل ما بين أصحاب الأعمال والجامعات المصرية.

والهدف الرئيسي من هذا الدليل هو أن يكون مرجعاً رئيسياً للعاملين بمراكز التطوير المهني بالجامعات المصرية لتنظيم نقاشات المائدة المستديرة لأصحاب الأعمال بدءاً من مرحلة التخطيط لتنظيم النقاش وحتى كتابة التقرير النهائي له. وقد تم وضع هذا الدليل بناءً على دراسة أفضل الممارسات العالمية، والمعرفة التراكمية والدروس المستفادة التي تم الوصول إليها من خلال تنظيم أكثر من ٣٢ نقاش للمائدة المستديرة لأصحاب الأعمال حتى تاريخ طباعة هذا الدليل في عدد ١٤ مركزاً للتطوير المهني في عدد ٨ جامعات مصرية بإشراف ودعم فني من قبل منظمة العمل الدولية.

ونأمل أن يخدم هذا الدليل الذي بين أيدينا مراكز التطوير المهني من أجل تنظيم المزيد من الموائد المستديرة لأصحاب الأعمال الناجحة في المستقبل.



السيد إيريك أوشلان

مدير الفريق الفني للعمل اللائق لدول شمال أفريقيا
ومدير مكتب منظمة العمل الدولية بالقاهرة



◀ شكر وتقدير

تتوجه الجهات الشريكة بالشكر لفريق العمل بمؤسسة
جسر لأبحاث المسوح لقيامهم بإعداد هذا الدليل تحت
الإشراف والمراجعة الفنية لفريق عمل مشروع المراكز
الجامعية للتطوير المهني بمنظمة العمل الدولية.



◀ قائمة المحتويات

٣	مقدمة.....
٥	شكر وتقدير.....

◀ القسم الأول: مراحل تنظيم المائدة المستديرة ٩

١٠	١.١ المرحلة الأولى: التخطيط.....
١٦	٢.١ المرحلة الثانية: عقد المائدة المستديرة.....
١٧	٣.١ المرحلة الثالثة: بعد المائدة المستديرة.....

◀ القسم الثاني: كيفية تيسير المائدة المستديرة..... ١٩

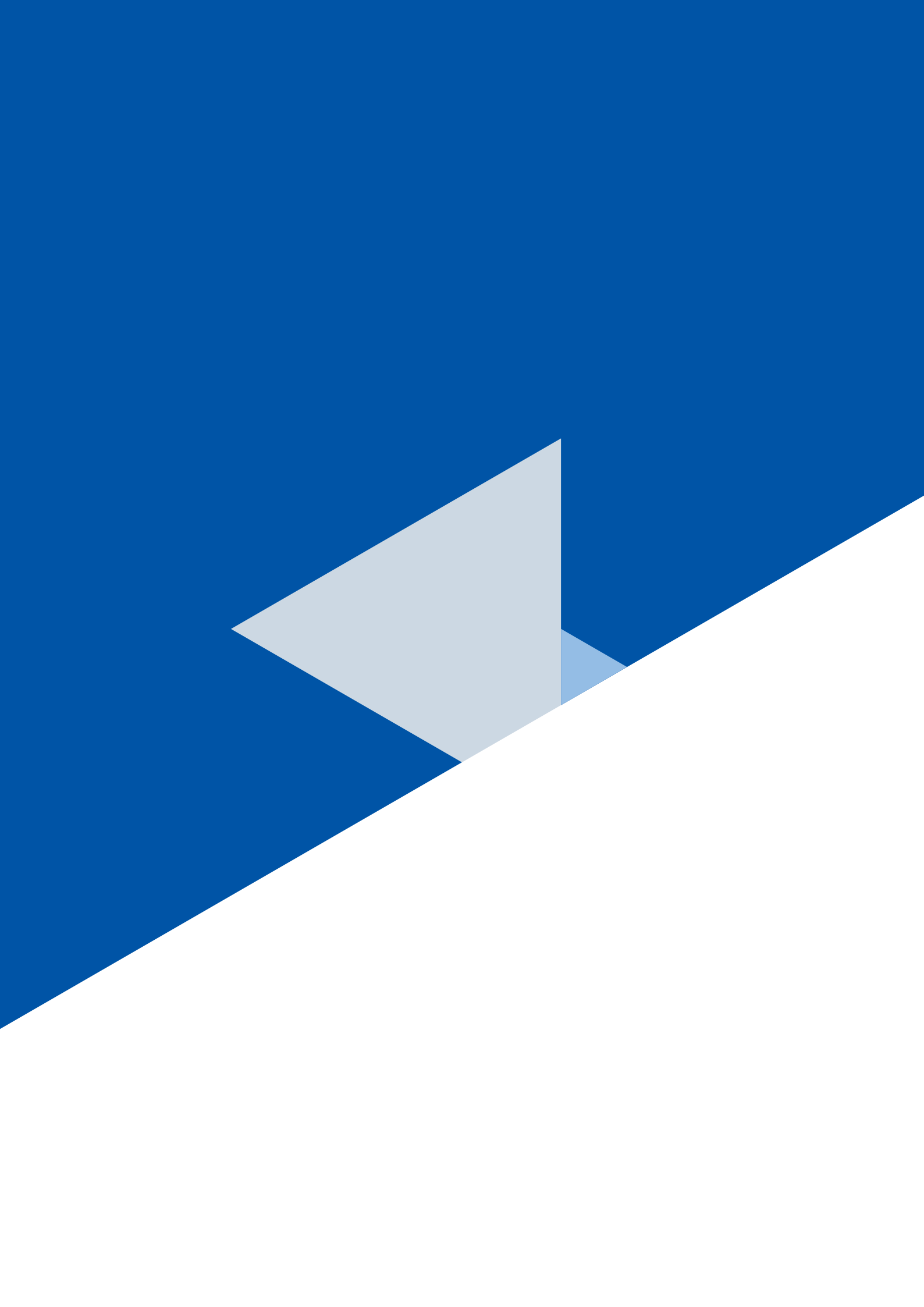
٢٠	١.٢ الخطوات التي يتبناها الميسر في المائدة المستديرة.....
٢٠	٢.٢ نصائح للتيسير الجيد للمائدة المستديرة.....

◀ القسم الثالث: كيفية كتابة التقرير التفصيلي عن المائدة المستديرة..... ٢٣

٢٤	١.٣ خطوات كتابة التقرير.....
٢٤	٢.٣ نصائح لتحليل التقرير.....
٢٥	٣.٣ نصائح لكتابة ملخص التقرير.....
٢٦	٤.٣ تنسيق التقرير.....

◀ الملاحق ٢٩

٣٠	ملحق (١): معايير اختيار الشركات المقترح دعوتها.....
٣١	ملحق (٢): نموذج لأجندة اليوم.....
٣٢	ملحق (٣): نموذج خطاب الدعوة.....
٣٣	ملحق (٤): نموذج خطاب رابط المائدة المستديرة في حالة النقاشات من خلال الإنترنت.....
٣٤	ملحق (٥): نموذج قائمة متابعة الشركات المدعوة وممثليها.....
٣٥	ملحق (٦): القواعد العامة للمائدة المستديرة.....
٣٦	ملحق (٧): بعض المؤشرات المقترحة لقياس نجاح المائدة المستديرة.....
٣٧	ملحق (٨): الجدول الزمني لتنظيم المائدة المستديرة.....
٣٨	ملحق (٩): أسئلة إرشادية لتنظيم المائدة المستديرة.....
٣٩	ملحق (١٠): تنسيق التقارير.....





مراحل تنظيم المائدة المستديرة

المرحلة الأولى: التخطيط

١. تحديد الموضوع وأهداف المائدة المستديرة بوضوح وإجماع فريق العمل عليها والتأكد أن الجميع لديهم نفس المفهوم.

- تحديد الموضوع، ويجب أن يتم تحديد موضوع واحد فقط حتى لا يتم تشتيت وقت ومحتوى النقاش.
- وضع أهداف محددة للجلسة النقاشية، وهي المعرفة الواجب الحصول عليها من المشاركين تحت الموضوع المحدد، ويفضل أن تكون ٣ أهداف على الأكثر حتى يتركز النقاش حولهم خاصة أن وقت النقاش المحدد يُفضل ألا يتجاوز الساعتين على أقصى تقدير.
- التحضير الجيد لما سيتم مناقشته في كل هدف من الأهداف (أسئلة مبدئية) والمنظور الذي يجب أن يتم مناقشة الهدف من خلاله.
- الاجتماع التحضيري مع فريق العمل لمشاركة الرؤية والأهداف والمفاهيم حتى يتم توزيع الأدوار وتوحيد الرؤية لتفادي أي سوء تفاهم مستقبلاً. ويتم أيضاً خلال هذا الاجتماع مراجعة الدروس المستفادة من النقاشات السابقة.

٢. تحديد المشاركين في المائدة المستديرة (من لديهم المعلومات التي ستثري النقاش ولديهم اهتمام بالموضوع، مما يجعل لديهم رغبة حقيقية في المشاركة).

- بناءً على الموضوع الذي تم تحديده يتم تحديد نوعية المشاركين الذين سيتم دعوتهم، من حيث القطاع الذي ينتمون إليه ووضعتهم داخل منشأتهم.
- يتم تحديد أفضل الطرق للتواصل مع المشاركين المحتملين (تليفون- فاكس- خطاب...إلخ).
- تحديد عدد المشاركين الذين سيتم دعوتهم (لا يجب أن يزيد العدد عن ١٥ شخص (شركة) حتى يمكن إدارة نقاش جيد).

في النقاشات التي تتم من خلال الإنترنت لا يزيد عدد المشاركين عن ١٠ أشخاص (شركات) لضمان الإدارة الجيدة للجلسة.



- ◀ مراعاة الاختلاف والتنوع في اختيار المشاركين من حيث الخلفيات الثقافية ومجالات العمل للحصول على أكبر قدر من التنوع في الأفكار والآراء.
- (أنظر ملحق (١) لمعايير اختيار الشركات المشاركة في النقاش)

٣. تحضير المكان الذي سيتم عقد المائدة المستديرة به وتجهيزه بالأدوات اللازمة، ويفضل أن يكون مكان به مائدة مستديرة لتناسب الطبيعة الخاصة للنقاش.

(خطوة غير مطلوبة في حالة عقد النقاش عبر الإنترنت)

- ◀ يجب أن يكون المكان:
- ◀ جيد التهوية.
- ◀ مساحته مناسبة لعدد الأشخاص الذين تم دعوتهم.
- ◀ سهل الوصول إليه. (يجب إخطار بوابات الجامعة والكلية بوجود الفاعلية ووجود متطوعين لإرشاد المدعوين لمكان الجلسة).
- ◀ ذو مستوى متناسب مع المشاركين المدعوين.
- ◀ الإضاءة به جيدة.
- ◀ به الأدوات اللازمة للنقاش (مع التأكد من أنهم يعملون جيداً): ميكروفون، شاشة عرض (Projector).
- ◀ معقم جيداً، وبه الأدوات اللازمة للالتزام بالإجراءات الاحترازية مثل: الكمادات والمعقمات الكحولية (بات هذا المطلب ضرورياً في ظل أزمة فيروس كورونا).



في حالة النقاشات من خلال الإنترنت يتم استبدال الخطوة الثالثة بهذه الخطوة

٣. تجهيز رابط الجلسة.



- الدخول على موقع برنامج (Zoom): <https://us02web.zoom.us/>
- الاشتراك في الموقع وشراء نسخة مرخصة.
- الدخول على الموقع (الأفضل استخدام الموقع لتنظيم اجتماع جديد لأن البدائل المتاحة به أكبر)، وعمل اجتماع جديد، مع الحرص على:
 - تسمية الاجتماع باسم الجلسة.
 - وضع شعار الجامعة والمركز تحت بند Branding.
 - اختيار اليوم والتوقيت المتفق عليهم مع الحرص على زيادة وقت الاجتماع عن الوقت المتفق عليه بساعة (في حالة استطراد بعض الحاضرين في الحديث والخروج عن الوقت المحدد أو حدوث أية مشاكل تكنولوجية قد تؤدي إلى تأخير النقاش).
 - عدم وضع كلمة سر للاجتماع تيسيرًا على المشاركين.
 - اختيار بديل التسجيل مطلوب (Registration Required).
 - السماح للمشاركين للدخول قبل المضيف (Host)، حتى يمكن بدء الجلسة حتى في حالة حدوث مشاكل تقنية لحساب المضيف.
 - وضع المشاركين في وضع الصامت مع دخولهم حتى لا تشوش الضوضاء على الآخرين (Mute Participants upon Entry).
 - اختيار تسجيل الاجتماع بشكل أوتوماتيكي (Automatically Record meeting- In the cloud).
 - التأكد من السماح للمشاركين بعرض شاشاتهم (Screen Sharing) حتى يمكن عرض الأجندة وإلقاء العرض التقديمي للمركز.
 - اختيار مضيف بديل يكون أيضًا مسجل ومرخص، تحسبًا لحدوث أية مشاكل مع المضيف الأصلي (Choose Alternative Host).
 - حفظ الاجتماع وعمل نسخة للدعوة لإرسال الرابط المتاح بها للمشاركين (Copy Invitation).

٤. تحديد موعد المائدة المستديرة

يجب تحديد موعد مناسب لمختلف الحضور، ويمكن استكشاف ذلك من خلال مكالمات تليفونية مع بعض المشاركين المحتملين، والتفاهم مع إدارة الجامعة. ويجب تجنب أيام الإجازات الرسمية والفترات التي ينشغل فيها أصحاب الأعمال مثل نهاية السنة المالية، وغيرها، بالإضافة إلى تجنب الفترات التي يكون فيها أعضاء المركز مشغولون بمهام أخرى كفترة اختبارات نهاية العام وغيرها.

٥. إعداد جدول زمني لليوم (أجندة اليوم) حتى يمكن معرفة الوقت الذي سيتم فيه مناقشة كل هدف والحرص على مناقشة كافة الأهداف في الوقت المحدد. (أنظر ملحق (٢) لنموذج الأجندة)

- ◀ يتم تخصيص وقت للآتي:
- ◀ تقديم ميسر الجلسة لنفسه ولل فريق ودورهم والهدف من الجلسة.
- ◀ تعريف المشاركين لأنفسهم والمؤسسات التي يعملون بها.
- ◀ الكلمة الافتتاحية لرئيس الجامعة أو عميد الكلية أو من ينوبهم (إن وجد).
- ◀ عرض تقديمي عن مراكز التطوير المهني بالجامعات ودورها بشكل عام ومركز التطوير المهني بالمحافظة بشكل خاص. (يرجى أن يكون العرض مختصر ومحدد، ومن المفضل أن يتم عرض ما تم القيام به بناءً على توصيات من نقاشات سابقة).
- ◀ المناقشة الرئيسية مع وضع وقت محدد لكل هدف.
- ◀ الختام والتأكيد على ما تم الوصول إليه في آخر الجلسة.
- ◀ مع مراعاة تخصيص وقت للمشاركين لبناء علاقات فيما بينهم، في حالة وجود إمكانية لذلك.



٦. دعوة المشاركين

تحضير الملخص الذي سيتم إخبار المشاركين به عند دعوتهم (بالتليفون). ويجب أن يتضمن أهداف الجلسة ومدتها ومكان انعقادها والتاريخ وأجندة اليوم والمزايا التي تجذب المشاركين للحضور.

في النقاشات التي تتم من خلال الإنترنت يتم توضيح أن أسلوب انعقاد الجلسة سيكون من خلال الإنترنت، وتوضيح البرنامج الذي سيتم استخدامه لذلك.



- الحرص على معرفة اسم الشخص/ الأشخاص الذي سيقوم بحضور الجلسة أو من سينوب عنه حتى يتم توجيه الخطاب الرسمي له (سواء بالبريد العادي أو الإلكتروني).
- إرسال خطاب رسمي من الجامعة مرفق به الأجندة (أنظر ملحق (٣) و(٤) لنموذج الخطاب). ويتم الطباعة باستخدام نماذج خطابات المركز والأظرف الخاصة به المطبوع عليها شعار المركز والجامعة. ومن الممكن إرسال مطبوعات المركز للشركات المدعوة لتعريفهم بالمركز.
- الاتصال لتأكيد وصول الخطاب الرسمي وتأكيد الموافقة على المشاركة، وإعداد قائمة نهائية بالمشاركين. في حالة اعتذار الشخص عن المشاركة، يتم استئذانه في ترشيح شخص في منصب مماثل على دراية بممارسات التوظيف بالشركة. (أنظر ملحق (٥) لنموذج متابعة الشركات المدعوة وممثليها)، مع التأكيد على ضرورة حضور شخص واحد من كل شركة مدعوة حتى لا تكون القاعة مزدحمة.
- الاتصال قبل الجلسة بثلاثة - أربعة أيام للتأكيد على المشاركين.
- التأكيد على المشاركين قبل الجلسة بيوم عن طريق التليفون أو البريد الإلكتروني أو برنامج (WhatsApp).

٧. تحضير الفريق النهائي الذي سيحضر المائدة المستديرة.

يتضمن الفريق كل من:

- ميسر، لتيسير المناقشة والحرص على مشاركة الجميع وعدم احتكار بعض الأشخاص للمشاركة، ولضمان أن تكون المناقشات دائما ضمن أهداف الجلسة.
- مدون، لتدوين الملاحظات والنقاشات داخل الجلسة التي يتم الرجوع إليها لاحقاً عند تحليل النتائج وكتابة التقرير.

يجب التأكد من توزيع الأدوار بشكل جيد، بحيث لا يقوم شخص واحد بأكثر من دور خلال النقاش.

- ◀ مساعد (إداري) أو أكثر، ليقوم بمساعدة الميسر في الإداريات الخاصة بالجلسة والاهتمام بتوفير المواد وتوزيعها على المشاركين في حالة الحاجة إلى ذلك.
- ◀ مصور فوتوغرافيا وفيديو (إن وجد).

٨. تحديد/ إعداد الميزانية

تختلف تكاليف المائدة المستديرة وفقًا للمتغيرات التالية: عدد المشاركين- تأجير قاعة للنقاش أم الاستعانة بقاعة في المركز- حجم الضيافة- أسعار المواد التي سيتم استخدامها (في الخطوة التالية)- وجود مقابل مادي للمتطوعين من عدمه. يجب أن يتم عمل تقييم دقيق للتكاليف المتوقعة للتأكد من كونها تتفق مع الميزانية المتاحة، وفي حالة تجاوزها الميزانية يتم إعادة النظر في البنود المختلفة مع ضمان عدم الإخلال بضرورة ظهور المركز بشكل لائق أمام المدعوين.

٩. تحضير المواد التي سيتم استخدامها في المائدة المستديرة. (خطوة غير مطلوبة في حالة عقد النقاش عبر الإنترنت)

- ◀ طباعة وتجهيز أي موارد سيتم الاحتياج إليها في الجلسة والتأكد من توافرها في الوقت المحدد:
- ◀ الأجندة، متضمنة أهداف الجلسة (يرجى التأكد من أن الأرقام مكتوبة باللغة العربية).
- ◀ أداة لتسجيل النقاش سواء صوت فقط أو صوت وصورة.
- ◀ بطاقات الأسماء (مع وضع اسم المدعو بخط كبير واسم شركته، وعدم الاكتفاء باسم الشركة فقط لمساعدة الميسر على دعوة المشاركين لمداخلتهم).
- ◀ شريحة بها عنوان الجلسة للعرض في الخلفية.
- ◀ أوراق وأقلام تكفي عدد المشاركين في الجلسة.
- ◀ مطبوعات عن المركز (في حالة تفضيل ذلك).
- ◀ الضيافة (مشروبات- مأكولات) على أن تكون كافية لعدد المشاركين في الجلسة.
- ◀ أدوات التعقيم والكمادات (إن كان الوضع العام في الدولة يتطلب ذلك).

تعد أحد الدروس المستفادة من النقاشات السابقة هي الاستعانة برعاة من الشركات لتقديم بعض المواد في النقاش مثل الكمادات والمطهرات والمطبوعات.

المرحلة الثانية: عقد المائدة المستديرة

١. القدوم قبل الموعد بنصف ساعة للتأكد من تجهيز القاعة والأدوات وتنظيم المقاعد في شكل دائرة حتى يكون أسهل للجميع رؤية بعضهم البعض والنقاش بسهولة. (يجب أن تكون القاعة مجهزة تماماً في موعد عقد النقاش وقبل حضور المشاركين).

في النقاشات التي تتم من خلال الإنترنت أيضاً يتم دخول الاجتماع قبل الموعد بنصف ساعة للتأكد من عدم وجود مشاكل تقنية ولاستقبال المشاركين.



يجب البدء في الموعد حتى لو كان رئيس الجامعة أو من سينوب عنه لم يحضروا بعد، ويمكن أن يشاركوا بكلمتهم الترحيبية فور دخولهم.

يجب التنسيق مع رئيس الجامعة أو المسؤولين رفيعو المستوى الذين سيفتحون الجلسة وتوجيههم بأن الهدف من الجلسة هو الاستماع للمشاركين وبالتالي عدم تجاوز مدة تقديمهم للجلسة ١٠ دقائق وأن تكون مداخلاتهم للضرورة فقط، كما يجب توضيح دور الميسر والذي يهدف إلى إدارة النقاش وليس رئاسة الجلسة مما يستلزم وجوده على رأس المائدة.

٢. تسجيل الإداري للمشاركين عند دخولهم. (سيتم ذلك تلقائي في حالة النقاشات عبر الإنترنت).

٣. البدء في الموعد المحدد في الجدول الزمني الذي تم إرساله للمشاركين.

٤. يجب التأكد من عدم وجود ضوضاء أثناء النقاش.

٥. تيسير الجلسة.

٦. من الممكن بث كلمة رئيس الجامعة أو الكلمات الافتتاحية بشكل عام على مواقع التواصل الاجتماعي كنوع من عرض للأنشطة التي يقوم بها المركز.

٧. تسجيل النقاش بأكثر من جهاز، والتأكد من جودة الصوت لضمان توثيق جيد للنقاط. (سيتم ذلك تلقائي في حالة النقاشات عبر الإنترنت).

٨. كتابة ملاحظات أول بأول (مع مراعاة كتابة أسماء المشاركين وفقاً لمكان جلوسهم وتدوين المشاركات بالأسماء وأسماء الشركات).

٩. كتابة توصيات مبدئية تم استخلاصها من الجلسة وإعطائها للميسر ليقوم بعرضها، مع التأكيد على كونها مبدئية.

١٠. قياس رضا المشاركين عن الجلسة من خلال استبيان قصير يتم توزيعه عليهم، قد يتضمن الأسئلة التالية:
 - ◀ ما مدى رضاؤك عن النقاش على مقياس من ١ إلى ٥ بحيث أن ١ أقل درجة وه أعلى درجة؟
 - ◀ في رأيك كيف يمكن تحسين النقاشات القادمة؟
١١. تصوير صورة جماعية للحاضرين خلفيتها لوحة بشعار المركز.

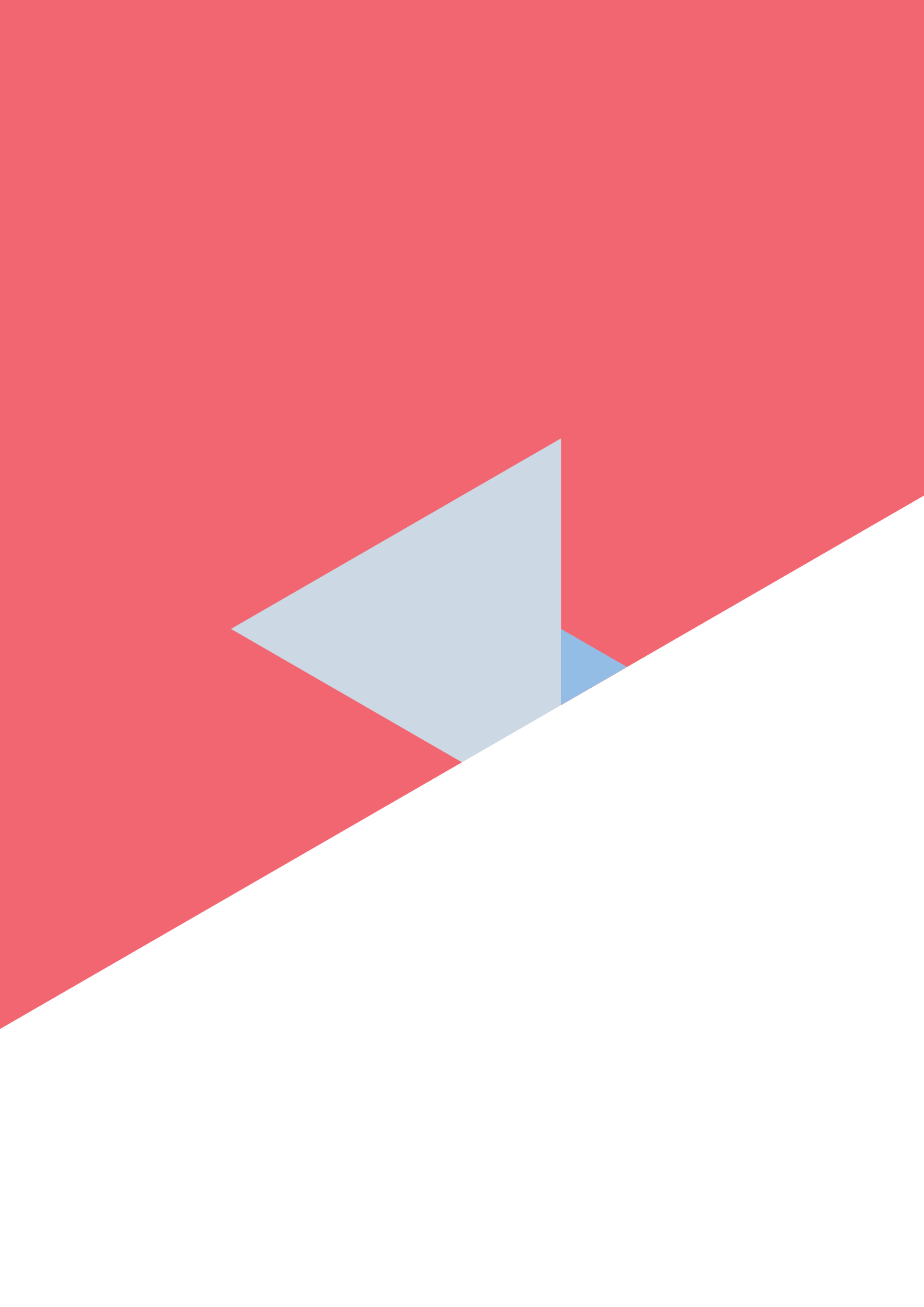
في النقاشات التي تتم من خلال الإنترنت يتم التقاط صورة جماعية (Screen Shot) للحاضرين في النقاش بعد استئذانهم لتشغيل الفيديو. كما يمكن إرسال رابط لاستمارة استطلاع رأي للمشاركين من خلال الخانة المخصصة للمحادثة لاستطلاع رأيهم في النقاش.



◀ المرحلة الثالثة: بعد المائدة المستديرة

١. اجتماع فريق العمل لمراجعة أهم الدروس المستفادة من اليوم، وقياس نجاح اليوم (أنظر ملحق (٧) لبعض المؤشرات المقترحة لقياس نجاح النقاش).
٢. إرسال بريد إلكتروني لشكر المشاركين على حضورهم ومشاركتهم في المائدة المستديرة، وتوزيع قائمة الحضور بمعلومات التواصل إذا تم طلب ذلك خلال النقاش.
٣. تجميع الملاحظات التي تم كتابتها مع المعلومات التي تم توثيقها من الجلسة وتحليلها للوصول لنتائج أولية لنقاش المائدة المستديرة.
٤. كتابة فقرة عن النقاش لنشرها على صفحة المركز وإرسالها لوسائل الإعلام، مع ضرورة ذكر الشركاء في التنظيم ووضع رابط لصفحاتهم (إن وجد).
٥. كتابة تقرير إداري نهائي عن الورشة (عدد المشاركين ومناصبهم، أهم النقاط المثارة، التحديات التي حدثت والدروس المستفادة)
٦. كتابة تقرير لتوثيق النقاش الذي تم في المائدة المستديرة وأهم النتائج والتوصيات، وإرسال الملخص لأصحاب المصالح والمشاركين.
٧. توثيق الدروس المستفادة من الحدث (ما يجب تكراره، وما يجب تجنبه).







٢

كيفية تيسير المائدة المستديرة



الخطوات التي يتبناها الميسر في المائدة المستديرة

١. تعريف الميسر لنفسه والهدف من وجوده.
٢. تقديمه للمشاركين لتعريف أنفسهم.
٣. في حالة وجود رئيس الجامعة أو عميد الكلية تقديمه ليقوم بإلقاء الكلمة الافتتاحية في حدود ١٠ دقائق.
٤. تقديمه من سيقوم بعرض دور المركز وما يقوم به من أعمال، وعرض عن مشروع المراكز الجامعية للتطوير المهني ككل (على ألا يزيد العرض عن ١٠ دقائق).
٥. عرض أجندة اليوم والقواعد العامة للنقاش قبل البدء في الجلسة (أنظر ملحق (٦)).
٦. الالتزام بأهداف النقاش والتأكد من مشاركة الجميع ووضوح مشاركتهم.
٧. التأكد من السيطرة على أي ضوضاء قد تؤثر على سير النقاش.
٨. تلخيص النتائج أو ما تم الوصول إليه في آخر الجلسة (يفضل أن يقوم بها مدير مركز التطوير المهني حتى يشعر المشاركون بأن مشاكلهم وتوصياتهم تم سماعها وسيتم الأخذ بها).
٩. ختام الجلسة بشكر المشاركين وسؤالهم عن أية إضافات لديهم لم تسمح لهم الفرصة بإبدائها.

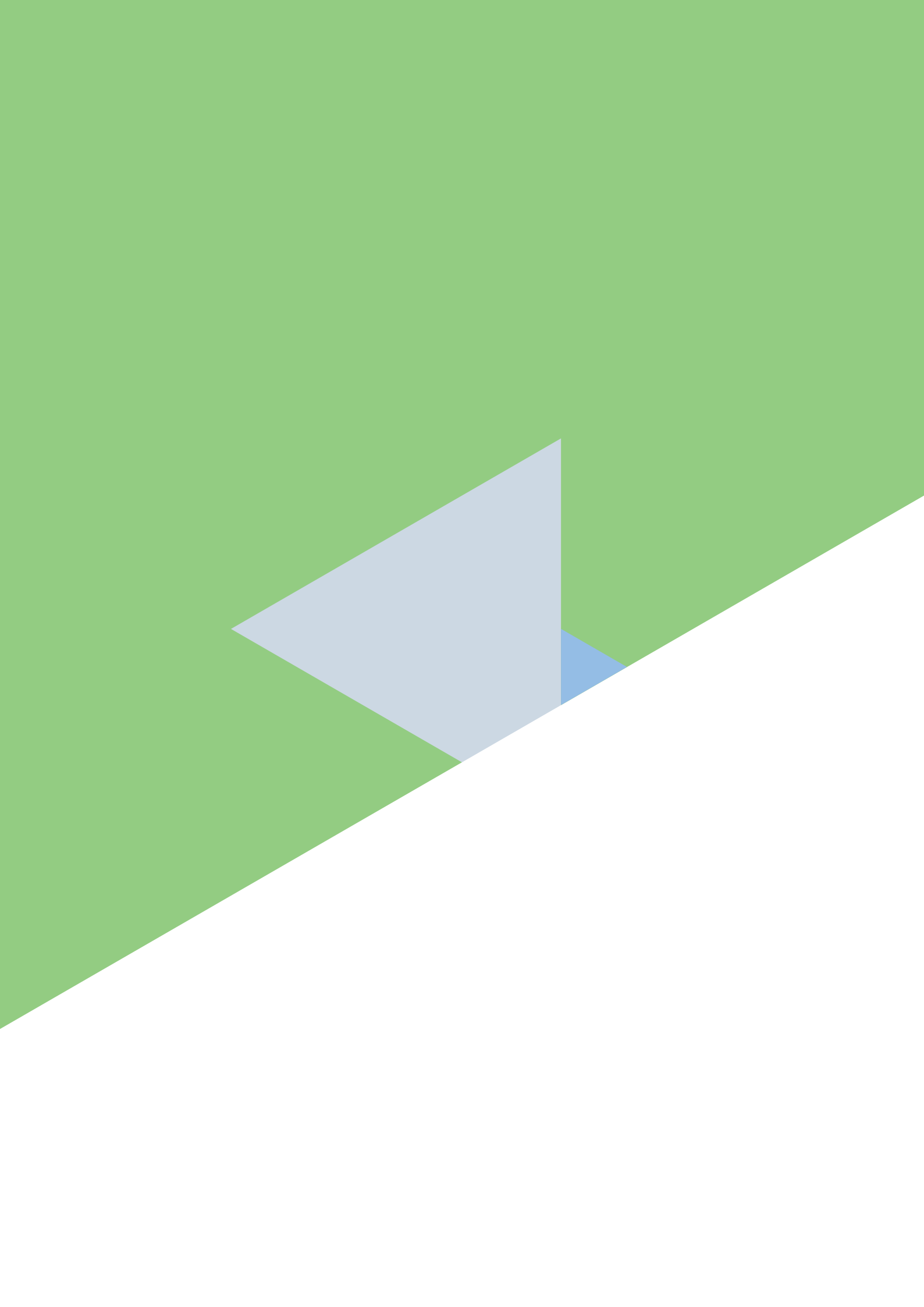
أحد الدروس المستفادة الهامة من النقاشات السابقة هو عدم قيام فريق العمل بمركز التطوير المهني بعمل مداخلات أثناء النقاش بحيث يتم إعطاء أكبر قدر من وقت النقاش لأصحاب الأعمال وبالتالي فهمهم ومعرفة متطلباتهم، وفي حالة وجود استفسارات لديهم بعد العرض التقديمي، يقوم مدير المركز فقط بالرد عليهم بالإجابات المناسبة.

نصائح لتيسير الجيد للمائدة المستديرة

- ▶ تحضير أسئلة جيدة لإثراء النقاش على كل هدف من الأهداف، مما سيبيرز فهم الميسر للموضوع أمام الحاضرين.
- ▶ تشجيع الجميع على المشاركة وضمان عدم احتكار شخص أو مجموعة بعينها للنقاش.
- ▶ عدم سؤال الحاضرين أن تكون مداخلاتهم وفقاً لترتيب جلوسهم، إلا للضرورة في حالة عدم رغبتهم في المشاركة.
- ▶ الحرص على التزام المشاركين بمناقشة أهداف الجلسة فقط، وعدم الخروج عن السياق.

- ◀ وضع خطة مرنة للانتقال من هدف لآخر بسلاسة وسهولة بحيث يكون لدى الميسر رؤية لكيفية سير النقاش وفي حالة الخروج عن الترتيب يتمكن من الرجوع للهدف الذي تم تخطيه مرة أخرى. ويتم الانتقال من هدف لآخر في حالة فتور النقاش والشعور بأن الحاضرين قد استنفذوا ما لديهم من مشاركات فيما يخص هذا الهدف.
- ◀ مراعاة الجدول الزمني حتى يتم مناقشة جميع الأهداف.
- ◀ البدء بالأسئلة العامة ومن ثم إلى الخاصة لتقليل مساحة التوتر وكسر الجليد بين المشاركين.
- ◀ التفاعل الإيجابي في الجلسة بدون التأثير على الآراء أو توجيهها، عن طريق التركيز مع المشاركين وآرائهم وتلخيصها كل فترة للتأكد من فهم الجميع، وتجنب إجابة الميسر عن الأسئلة التي يطرحها هو حتى لا يوجه الآراء، وعدم المشاركة بآرائه الشخصية حتى لا يؤثر على سير النقاش.
- ◀ الحرص على أن يكون الجو العام في الجلسة إيجابي ومريح ومشجع للجميع للإدلاء بآرائهم دون أن يحكم عليهم أحد.
- ◀ متابعه التعبيرات المختلفة ولغة جسد المشاركين حتى يمكنه التصرف في وقت مناسب لجعل المشاركين أكثر تفاعلاً وراحة.
- ◀ التركيز على تيسير الجلسة لا السيطرة عليها وتذكير الجميع دائماً بأن كل المشاركين متساويين حتى يتشجع الجميع على المشاركة، مع عدم مشاركته بالرأي إلا في أضيق الحدود.
- ◀ الثقة بالنفس وتقدير مشاركات الأفراد، والحفاظ على ابتسامة دائمة والوقوف بوضع به ترحيب لمشاركات الحاضرين.







٣

كيفية كتابة التقرير التفصيلي عن المائدة المستديرة



خطوات كتابة التقرير

١. كتابة تسجيل النقاش كما حدث بالضبط (تفريغ التسجيل)، وهي خطوة من الممكن أن يقوم بها أحد المتطوعين المتميزين بالكتابة الجيدة بالمركز.
٢. اتخاذ قرار ما إذا كان سيتم كتابة النقاشات بشكل ملخص أم بشكل تفصيلي.
٣. تحرير التقرير، أي إعادة الصياغة باللغة العربية وضبط الجمل والمداخلات ومراجعة اللغة والإملاء، وسيعرض القسم التالي لبعض النصائح فيما يتعلق بتحرير التقرير.
٤. كتابة ملخص التقرير، وفيه يتم وضع أهم نقاط المناقشة التي أثرت في المائدة المستديرة، وأهم التوصيات بشكل منسق ومجمع.
٥. يتم وضع قسم بملاحق التقرير يتضمن الآتي:
 - ◀ ملحق: توثيق المناقشات التي تمت تفصيليًا (اختياري).
 - ◀ ملحق: أجندة النقاش.
 - ◀ ملحق: قائمة بالحضور مرتبة أبجديًا (موضح بها الاسم والمسمى الوظيفي واسم الشركة) لكل فرد من الحضور.
 - ◀ ملحق: بعض الصور المختلفة من النقاش (مع وضع تعريف تحت كل صورة للحضور بها).

نصائح لتحرير التقرير

- ◀ يتم إعادة صياغة التقرير باللغة العربية الفصحى.
- ◀ يتم تقسيم كل مداخله لعدة نقاط على أن تضمن كل نقطة فكرة منفصلة.
- ◀ يتم حذف أي مداخلات ليس لها علاقة بالموضوع أو أسئلة استيضاحية للميسر (ليس المقصود هنا الأسئلة الرئيسية التي يتم النقاش حولها ولكن المقصود الأسئلة التي يقوم الميسر فيها بالاستيضاح والاستفسار من المشاركين).
- ◀ يمكن إعادة ترتيب حديث المشارك (على سبيل المثال: إذا ذكر أنه سيتحدث عن ثلاث نقاط وتحدث عن أربعة يمكن تعديل ذلك، أو إذا خرج عن السياق ثم عاد لحديثه، يتم حذف الحديث خارج السياق ووضعه في نقطة منفصلة إذا كان هامًا).

- ◀ في حالة استخدام المتحدث استعارة يتم وضع المقصود من كلامه وليس التعبير المستخدم.
- ◀ تحويل الكلمات الإنجليزية إلى عربية، على سبيل المثال: (كورس) يتم تحويلها إلى (دورة تدريبية)، (أونلاين) يتم تحويلها إلى (عن طريق الإنترنت).
- ◀ كتابة معاني المصطلحات باللغة الإنجليزية بالعربية بجانبها، مع وضع المصطلح الإنجليزي بين قوسين.
- ◀ مراجعة التقرير بالنسبة لقواعد اللغة العربية ولأخطاء الإملائية.

◀ نصائح لكتابة ملخص التقرير

- ◀ يتم وضع عناوين رئيسية لأهم نقاط المناقشة التي تم تناولها، وذلك اعتماداً على التقرير المبدئي بالملاحظات الذي تم كتابته أثناء النقاش من قبل المدون، مع التأكد من وضع عنوان للتوصيات.
- ◀ يتم قراءة التقرير التفصيلي- بعد تحريره- أو الاستماع لتسجيل الجلسة مرة أخرى، ووضع كل فكرة تحت العنوان الرئيسي الخاص بها.
- ◀ يتم تلخيص النقاط الفرعية ودمجها تحت العناوين الرئيسية وحذف أي فكرة مكررة.
- ◀ يتم تقسيم بند التوصيات وفقاً للموضوعات المختلفة أو وفقاً لمتخذ القرار الذي ستكون التوصية في نطاق عمله.
- ◀ مراجعة ملخص التقرير بالنسبة لقواعد اللغة العربية ولأخطاء الإملائية.



تنسيق التقرير

أهمية تنسيق التقارير:

- ◀ يدل على تنظيم الكاتب.
- ◀ يسهل من عملية قراءة التقرير.
- ◀ بالتركيز على بعض الكلمات، والتفرقة بين العناوين الرئيسية والفرعية، يشعر القارئ أن الكاتب يتحدث له.
- ◀ يتم اختيار خطوط عربية للكتابة مثل: (Akhbar) - (Mudir) (Simplified Arabic) - (Arabic Transparent).
- ◀ يجب التفرقة بين العنوان والمحتوى باستخدام التنسيق بحيث تكون العناوين الرئيسية أكبر حجماً وأكثر سمكاً، ويقل ذلك مع النزول في مستويات العناوين. يتم الاستعانة بالقائمة المتوفرة في برنامج (MS Word) لتحديد نوع الكلام: (Heading 3) - (Heading 2) - (Heading 1) - (Normal).
- ◀ التركيز على الكلام الهام باستخدام: (Bold) - (Italic) - (Underline).
- ◀ كتابة المصطلحات الإنجليزية بين قوسين مع التأكد من كتابتها بخط إنجليزي.
- ◀ استخدام علامات الترقيم والفواصل.
- ◀ مراعاة عدم ترك مسافة بين الفصلة والنقطة وما قبلهما، وحرف العطف (الواو) وما يليه.
- ◀ عمل (Justify) لكل الفقرات مع توحيد جهة الكلام من اليمين إلى اليسار.
- ◀ عند وضع الصور وكذلك عند وضع التعليق تحتها يجب التأكد من وضعها داخل إطار (Text Box) حتى يسهل تحريكها.

لمزيد عن تنسيق التقارير أنظر ملحق (١٠).







٤

الملاحق





ملحق (١)

معايير اختيار الشركات المقترح دعوتها

١. تمثيل أهم القطاعات بالمحافظة (وفقًا لتصنيف الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء).
٢. حجم الشركة ووزنها داخل المحافظة (وبالتالي تستقطب العديد من الخريجين الجامعيين الجدد).
٣. تقاطع تخصص الشركة مع التخصصات التي يتم خدمتها داخل المركز.
٤. المنشأة خاصة وليست حكومية (نظرًا لوقف التعيين الحكومي كما أن إجراءات التعيين به مختلفة).
٥. تعاون المنشأة السابق مع المركز.

مع التأكيد على دعوة ممثل للغرفة التجارية وجمعية المستثمرين لبناء علاقات معهم ستفيد في المستقبل للوصول للشركات والتعاون المثمر معهم.

يجب دعوة من ستضيف مشاركتهم للنقاش **فقط** حتى لا يشعر المدعو بالحرص من عدم قدرته على الإدلاء برأيه، أو يعيق النقاش بمداخلة خارج السياق.

ملحق (٢)

نموذج لأجندة اليوم



في حالة النقاشات
عبر الإنترنت: يتم
إضافة الجملة التالية:
(جلسة نقاشية عبر
الإنترنت)

المائدة المستديرة حول (يذكر عنوان الجلسة)

التسجيل والترحيب بالمشاركين	١١:٠٥ - ١١:٠٠
مقدمة وتعارف الحاضرين	١١:١٥ - ١١:٠٥
عرض عن مراكز التطوير المهني بالجامعات ودورها	١١:٢٥ - ١١:١٥
نقاش مفتوح حول	١٢:٥٠ - ١١:٢٥
الختام والتوصيات	١٢:٥٠ - ١:٠٠

ملحق (٣)

نموذج خطاب الدعوة

السيد/ة/.....

يسر (الجهة) أن تدعوكم لحضور المائدة المستديرة حول (الموضوع)،
والذي سيتم عقده يوم (اليوم) الموافق (التاريخ) من الساعة (...) صباحًا/
ظهرًا إلى الساعة (...) صباحًا/ ظهرًا في (المكان).

يهدف النقاش إلى (نبذة مختصرة عن الأهداف الرئيسية للجلسة)، (مرفق
لسيادتكم أجندة اليوم).

برجاء تأكيد الحضور قبل يوم (يذكر اليوم) من خلال الاتصال ب (يذكر اسم
الشخص ورقم التليفون)، وفي حالة وجود أية استفسارات برجاء التواصل
على هذا الرقم أيضًا.

وإننا إذ نرسل لسيادتكم هذه الدعوة، فإننا نتطلع لحضوركم وإثراء سيادتكم
للمناقشة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير،،،

التوقيع (الاسم والصفة)

ملحوظة: يتم طباعة الخطاب على الشكل المحدد للمركز
استخدامه، مع الحرص على وضع شعار الجامعة والمركز
في أماكنهما.



في حالة النقاشات
عبر الإنترنت يتم
إضافة الجملة: وذلك
عبر الإنترنت باستخدام
برنامج (Zoom).



ملحق (٤)

نموذج خطاب رابط المائدة المستديرة في حالة النقاشات من خلال الإنترنت

السيد/ة /.....

تحية طيبة وبعد،،،

إيماءً إلى قبول سيادتكم حضور المائدة المستديرة حول (الموضوع)، والذي سيتم عقده يوم (اليوم) الموافق (التاريخ) من الساعة (...). صباحًا/ ظهرًا إلى الساعة (...). صباحًا/ ظهرًا، وذلك عبر الإنترنت باستخدام برنامج (Zoom)، مرفق لسيادتكم رابط التسجيل للنقاش:
(-----)

برجاء التكرم بالإحاطة أنه بعد الدخول للرابط، سيطلب من سيادتكم ترك الاسم والبريد الإلكتروني الخاص بكم حتى يمكنه إرسال رابط الدخول المباشر للنقاش على البريد الإلكتروني، لذلك نرجو من سيادتكم التكرم بالتأكد من إدخال البريد الإلكتروني بشكل سليم. وتوفيرا للوقت يوم النقاش، يمكنكم بدء التسجيل من الآن وسيقوم البرنامج بإرسال رابط الدخول لسيادتكم على الفور ليتم استخدامه يوم النقاش.

برجاء التأكد من تحميل برنامج (Zoom) على الهاتف المحمول/ جهاز الحاسب الآلي الذي سيتم الدخول منه. وفي حالة الرغبة في الحصول على دعم فني بخصوص التعامل مع البرنامج برجاء الاتصال بالرقم التالي: (ذكر رقم أحد المنسقين بالمركز). نتطلع للقائكم وإثراء سيادتكم للمناقشة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير،،،

التوقيع (الاسم والصفة)

ملحق (٥)

نموذج قائمة متابعة الشركات المدعوة وممثليها

اسم الشركة	اسم المدعو	الوظيفة	رقم التليفون	البريد الإلكتروني	لديه WhatsApp للتواصل نعم / لا	قام بتأكيد الحضور نعم / لا

ملحق (٦)

القواعد العامة للمائدة المستديرة

- رفع الأيدي للحصول على الكلمة حتى لا يتم مقاطعة الآخرين.
- احترام الآراء، والاختلاف مع الفكرة نفسها وليس الشخص.
- الالتزام بالأجندة عند التطرق للموضوعات المختلفة.
- الالتزام بالوقت المحدد لكل مداخلة.

القواعد العامة في حالة النقاشات عبر الإنترنت

- اختيار وضع الصامت للميكروفون في حالة عدم الحديث.
- استخدام الفيديو اختياري (يفضل فقط فتحه في نهاية الجلسة للصورة الجماعية).
- استخدام خاصية رفع الأيدي للحصول على الكلمة حتى لا يتم مقاطعة الآخرين.
- احترام الآراء، والاختلاف مع الفكرة نفسها وليس الشخص.
- الالتزام بالأجندة عند التطرق للموضوعات المختلفة.
- الالتزام بالوقت المحدد لكل مداخلة.



ملحق (٧)

بعض المؤشرات المقترحة لقياس نجاح المائدة المستديرة

إن قياس نجاح أي مائدة مستديرة اعتمادًا على مؤشرات قابلة للقياس من شأنه أن يساعد على التقييم المحايد للنقاش واستخلاص دروس مستفادة والعمل على التطوير الدائم له، وفيما يلي بعض المؤشرات المقترحة التي يمكن الاعتماد عليها لتحقيق هذا الغرض:

- ◀ عدد الشركات المشاركة في النقاش (لا يقل عن ١٠ شركات).
- ◀ عدد الأخبار الصحفية التي سيتم نشرها (لا يقل عن خبرين).
- ◀ عدد التوصيات القابلة للتطبيق التي تم الوصول إليها. (على الأقل ثلاثة توصيات رئيسية جديدة).
- ◀ اشتراك كل الشركات المشاركة بمداخلات متعلقة بكل هدف من أهداف النقاش.
- ◀ رضا المشاركين عن الجلسة (ويمكن قياسه باستبيان صغير يتم ملئه في نهاية الجلسة).



ملحق (٨) ◀

الجدول الزمني لتنظيم المائدة المستديرة

[illegible]

ملحق (٩)

أسئلة إرشادية لتنظيم المائدة المستديرة

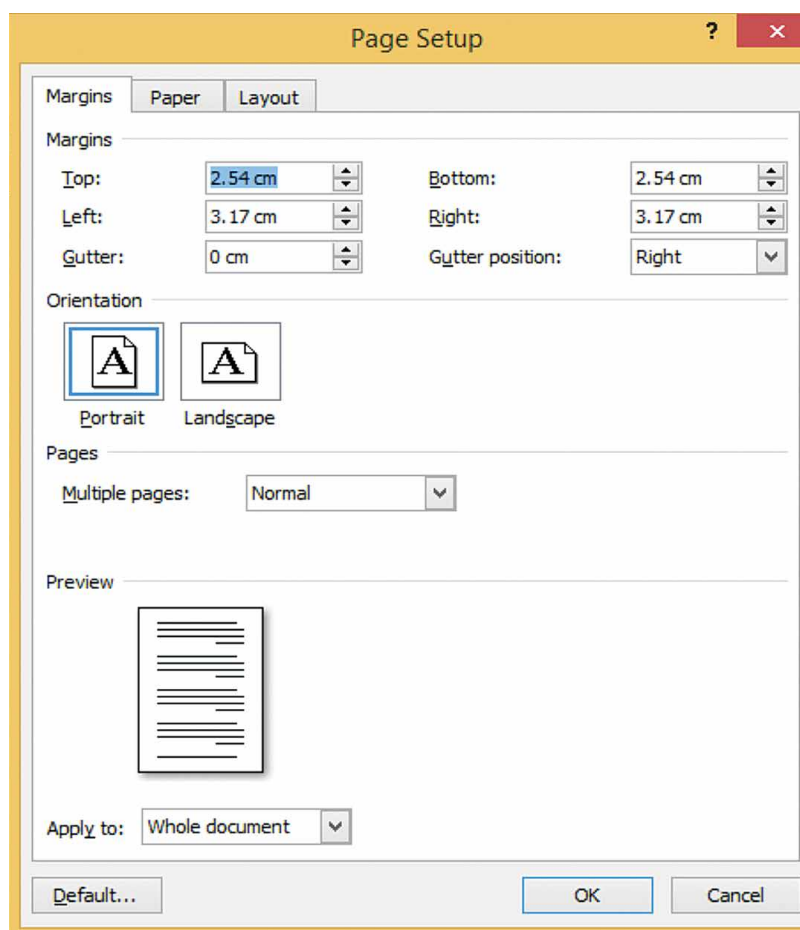
- ما هو موضوع المائدة المستديرة وما هي أهدافها؟
- من هم المشاركون المحتملين؟
- متى وأين سيتم عقد اللقاء؟
- ما هي الميزانية المتاحة، وما هي التكلفة المتوقعة؟
- كيف سيتم تقسيم وقت النقاش (أجندة الحدث)؟
- كيف يمكن تحديث العرض التقديمي عن المركز ليكون ذو إضافة للمشاركين؟
- كيف سيتم توزيع الأدوار على المنظمين؟
- ما هي وسائل الإعلام التي سيتم التواصل معها بالخبر الصحفي عن المائدة المستديرة؟
- ما هي المحاور الرئيسية التي سيتم تقسيم نقاط المناقشة والتوصيات وفقًا لها؟
- من هم أصحاب المصالح الذين سيتم إرسال التقرير لهم؟

ملحق (١٠)

تنسيق التقارير

ضبط الصفحة:

Page Layout → Page setup



يتم اختيار اتجاه الصفحة ليكون (Portrait)

يتم تحديد الهوامش كالتالي:

Top: 3 cm

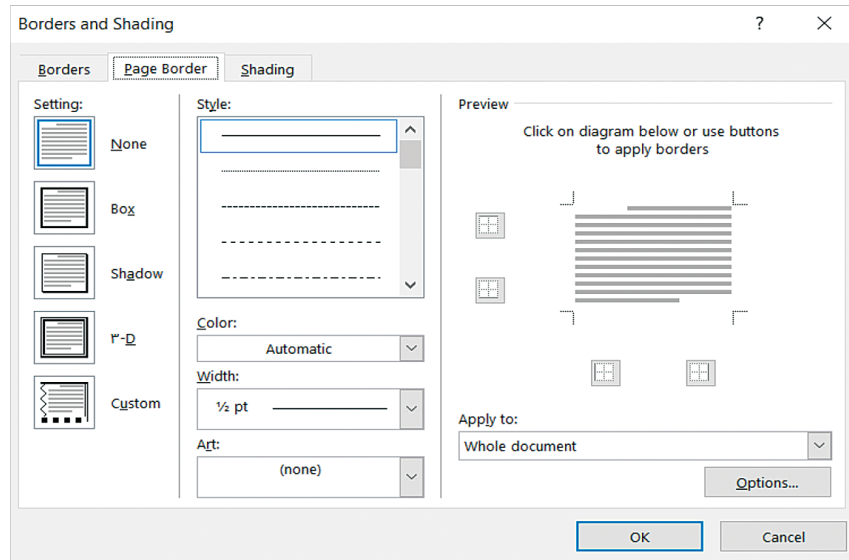
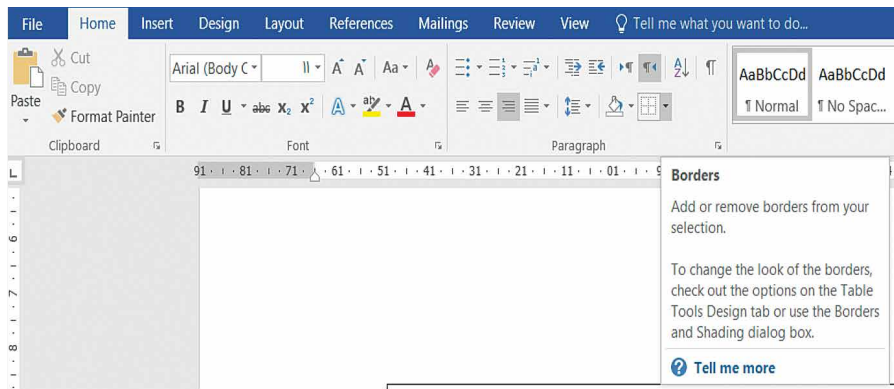
Bottom: 3 cm

Left: 3 cm

Right: 3 cm

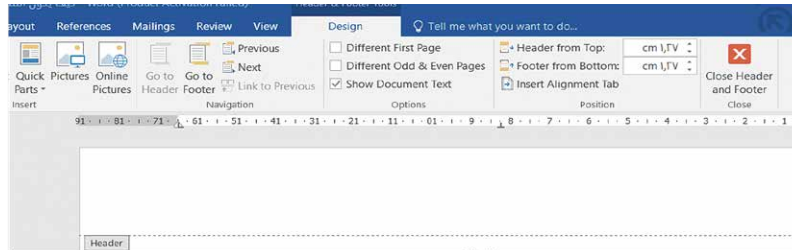
ضبط صفحة الغلاف

يتم وضع إطار للصفحة الأولى من (Home) ثم (Borders)



ضبط الهوامش (Header and Footer)

- ◀ وضع عنوان التقرير بخط صغير في الـ (Header) عن طريق الضغط مرتين على مساحة الـ (Header)، مع التأكد من اختيار (Different first page) حتى لا يظهر العنوان في صفحة الغلاف.



- ◀ يتم وضع عنوان التقرير وإحاطته بهامش من تحته عن طريق (Borders and Shading).

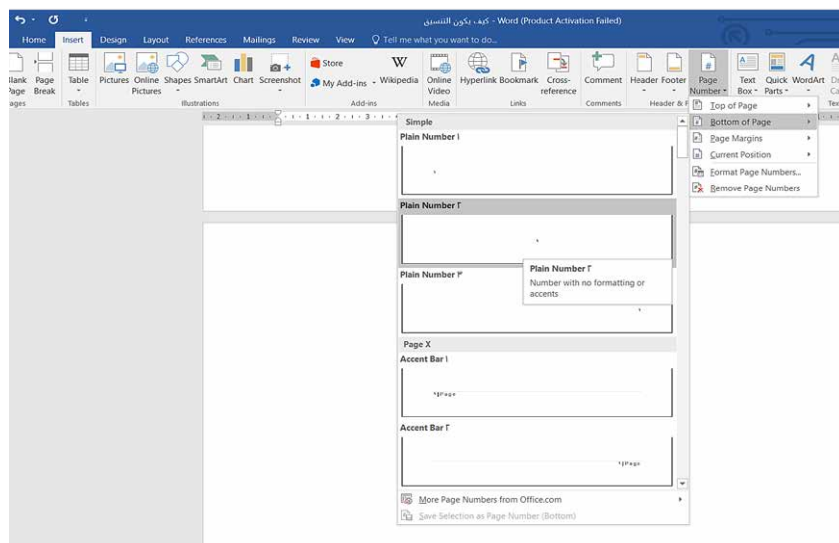
اسم التقرير وتحت هامش



توثيق نقاش المائدة المستديرة

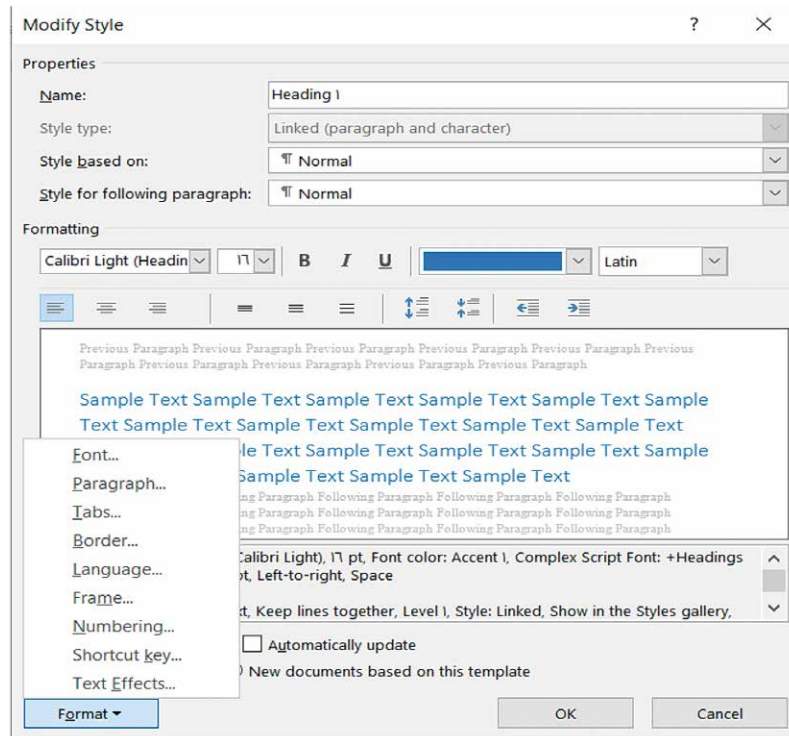
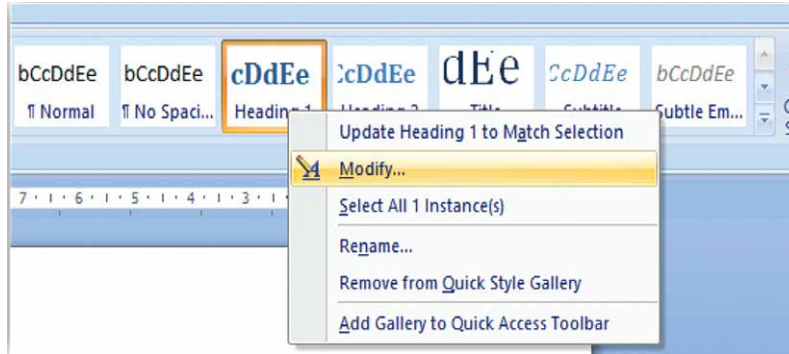
Header

- ◀ وضع أرقام الصفحات في الهامش السفلي من خلال (Insert) ثم (Page numbers) ثم (Bottom of page).

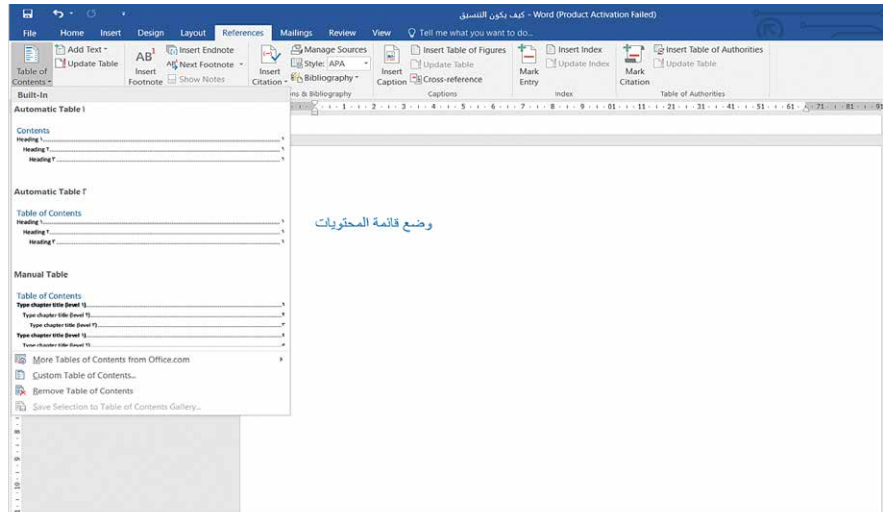


وضع قائمة المحتويات

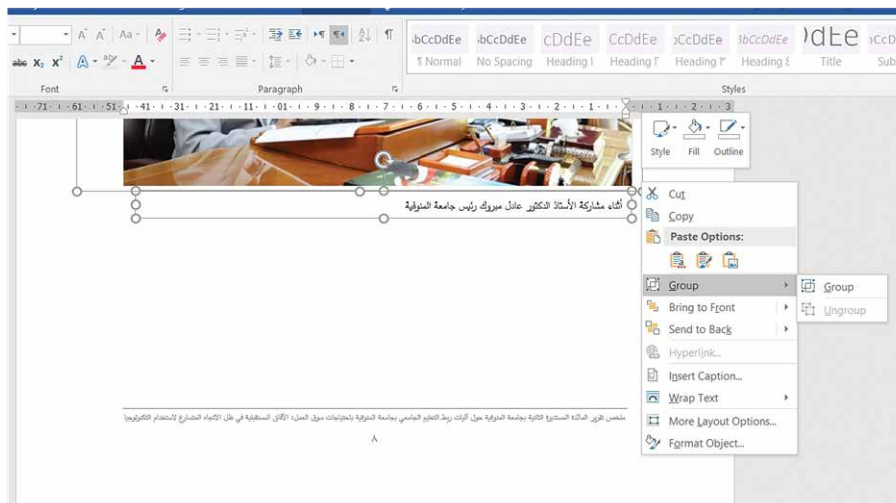
- أولاً: تجهيز التقرير لذلك عن طريق توضيح ما هو العنوان الرئيسي (Heading 1) وما هو العنوان الفرعي (Heading 2) واختيار الخط المناسب لكل منهما.



- ثانيًا: وضع قائمة المحتويات بشكل أوتوماتيكي، وذلك من خلال (References) ثم اختيار (Table of contents).



- وضع الصور والجداول يجب أولاً وضع إطار عن طريق (Insert) ثم (Text Box)، ثم يتم اختيار مقاس الإطار المناسب، ثم يتم الوقوف داخل الإطار ثم الضغط على (Insert)، ثم (picture) أو (Table).
- عند الرغبة في وضع تعليق تحت الصورة، يتم وضع إطار جديد عن طريق (Insert)، ثم (Text Box)، ثم يتم اختيار الإطارين معاً باستخدام (Shift) والضغط على الإطارين، ثم يتم جمع إطار الصورة وإطار التعليق معاً (Grouping) حتى يسهل تحريكهم.



ملاحظات ◀

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

منظمة العمل الدولية، القاهرة
العنوان: ٩ شارع د. طه حسين، محمد مظهر، الزمالك، القاهرة، مصر
الموقع: www.ilo.org/cairo
لمزيد من المعلومات: Cairo@ilo.org