

العلاقات العامة والمؤتمرات

المحاضرة العاشرة (10)

د. ولاء حسين زريقا

10-1: دور العلاقات العامة في التحضير ومتابعة المؤتمرات:

يعتبر التحضير لعقد المؤتمرات جزء أساسي من عمل قسم العلاقات العامة، بالرغم من أن دور العلاقات العامة أشمل من ذلك، وقد رغبت التركيز على هذا الجزء من الجهد لأهميته. يقع على عاتق لجان العلاقات العامة عند التحضير لمؤتمر ما دور بالغ الأهمية لتهيئة مسرح العمل والذي يقع في اتجاهين:

أولاً: دور العلاقات العامة لدى الجهة المعدّة للمؤتمر (الجهة المنظمة والداعية

للمؤتمر) والتي يقع على عاتقها تحضير ومتابعة فعاليات المؤتمر.

ثانياً: دور العلاقات العامة للجهة المدعوة أي (المشاركة في المؤتمر) والتي يقع على

عاتقها التجهيز للوفد المدعو للمؤتمر.

وهذين الدورين يلخصان أهم الأدوار التي تقع على عاتق قسم العلاقات العامة في التحضير والمشاركة من كلا الطرفين الداعي والمدعو للمؤتمر. من هنا يقع على عاتق هاتين اللجنتين أعباء كبيرة لإنجاح مشاركة فريقهما للوصول بهما للغاية المرجوة من عقده لدى كل من الفريقين كل من زاوية مشاركته، وهذا يلخص إلى حد بعيد عمل

لجان العلاقات العامة في المؤتمرات الدولية أو الإقليمية وحتى المحلية. من الطبيعي

وجود أدوار عديدة للعلاقات العامة تلعبها حسب المنظمة التي تعمل لديها سواء في المنظمات الحكومية، أو غير الحكومية أو في المنظمات الخاصة التي تعنى بالتسويق والترويج التجاري والصناعي، وحتى في الدعاية والإعلام فكل منظمة لها خصوصيتها ولها أسلوب عمل خاصة بها.

إن أسس العمل في العلاقات العامة قد أرسيت قواعدها منذ أمد بعيد وقد استخدمت وسائل وأنظمة عديدة لخدمة أهدافها ويأتي في مقدمة هذه الوسائل الصحافة بشقي أشكالها (Media) المسموعة والمكتوبة والمرئية ووسائل الاتصال من تلفاز وراديو وانترنت التي غزت في أيامنا هذه أنحاء العالم حيث دخلت كل بيت وحولت العالم إلى قرية صغيرة.

ويكمن الذكاء هنا في حسن تطبيق واستثمار الوسائل المتاحة لهذه اللجان في مخاطبة الجمهور والتأثير عليه ايجابياً وفقاً للخطة والأهداف المرجو تحقيقها، حيث أن لكل جمهور ولكل مناسبة خطاب خاص وخطة خاصة بها. وهنا يكمن فن العمل والتميز بين فريق وآخر، ويمكن القول إن دور فريق عمل العلاقات العامة يبدأ منذ اللحظة الأولى لاتخاذ الرئاسة قرارها بعقد المؤتمر.

وبغض النظر عن نوع أو اختصاص المؤتمر فإن خطوات الإعداد والتنفيذ لهذه المؤتمرات تتشابه في أوجهها إلى حد بعيد وتنحصر الفوارق في تخصص هذه المؤتمرات، وعند ذلك يستلزم إضافة بعض التحضيرات على مستوى التجهيز والترويج للمؤتمر لإنجاحه من جوانبه المختلفة.

ولكي تكون الصورة واضحة لدى لجنة العلاقات العامة للمؤتمر من جوانبها المختلفة ومن أجل أن تحكم سيطرتها على كافة الثغرات فمن الضروري بمكان التحقق من الأمور التالية:

- 1- تحديد وجهة المؤتمر: هل هو (جماهيري، مؤسساتي، وطني إقليمي أم محلي).
- 2- تحديد أهداف المؤتمر والغاية المرجوة منه والفئة المستهدفة حتى نستطيع التحكم في الخطة المعدة والتركيز على هذه الفئة.
- 3- تحديد تخصص المؤتمر، هل هو علمي أم سياسي أم اجتماعي... الخ؟
- 4- تحديد المنظمات أو الفئات المدعوة للمؤتمر:
 - المشاركين بالمادة العلمية
 - الشخصيات الاعتبارية
 - المدعوين العاديين
- 5- وضع تصور لآلية عمل المؤتمر وتطور مراحلها.

6- وضع جدول زمني لمراحل تطور التحضير للمؤتمر والالتزام بها عند التنفيذ.

7- وفي النهاية تقويم نتائج المؤتمر وأخذ العبر للنجاحات، أو الوقوف على أوجه

القصور أو الإخفاقات التي تم الوقوع بها، إذا حدث ذلك لمجابتها ولاستدراكها في

المؤتمرات القادمة.

10-2: التحضير للمؤتمر:

حتى يبلغ المؤتمر الأهداف المرجوة منه، فإن ذلك يتطلب الإعداد الجيد له من

قبل اللجنة المشرفة للمؤتمر منذ اللحظة الأولى، وحسن تنفيذ الخطة المعدة. لذلك

فعلى من تقع على عاتقهم تنفيذ فعاليات المؤتمر أخذ الأمور بجدية مطلقة ومناقشة

كافة التفاصيل، والتعامل مع المعطيات الأساسية منها والطارئة بموضوعية ومرونة

والالتزام بتنفيذ الخطة كما هي بعد أن يتم اعتمادها من قبل اللجنة التحضيرية

للمؤتمر.

من هنا نرى أنه ومنذ تشكيل اللجنة التحضيرية للإشراف على المؤتمر يقع على عاتقها

البدء بمتابعة أوجه النشاطات المختلفة بأدق تفاصيلها فلا تجعل للصدفة مجالاً

لإرباك الخطة الموضوعية والمدرسة بعناية مسبقاً.

1. تشكيل اللجنة التحضيرية للمؤتمر:

تشكل اللجنة التحضيرية للمؤتمر من هيئة قيادية محدودة (3 - 5) أعضاء وفقاً لحجم الأعباء الملقية على عاتقها، وتشكل من رؤساء اللجان المنبثقة عن المؤتمر، ويقع في مقدمة واجباتها الإعداد والإشراف على تنفيذ المؤتمر بكافة مراحلها، وتشكيل لجان منبثقة عنها لمساعدتها في تنفيذ الأعمال، والتوصيات على الأرض، حيث تقوم بتوزيع الجهد على هذه اللجان ومراقبة حسن تطبيق وتنفيذ بنود الخطة المعدة لها ما قبل وأثناء انعقاد المؤتمر.

تقوم اللجنة التحضيرية بوضع خطة عمل مفصلة تغطي إدارة الحدث من الألف إلى الياء وفي مقدمتها:

1- اعتماد شبكة تواصل ما بين أعضاء اللجنة التحضيرية من خلال موقع على الفيسبوك، وهذه تؤمن تواصل مباشر ما بين أعضاء اللجنة ويتم من خلالها تعميم المعلومة.

2- العمل على استقطاب المؤازرين والممولين لفعاليات المؤتمر.

3- المساعدة في اختيار اسم وشعار المؤتمر.

4- تحديد المكان الأكثر ملاءمة لانعقاد المؤتمر.

5- دعوة الوفود المشاركة بالمؤتمر حسب أولويات العلاقة المشتركة وأهميتها والبقاء على تواصل معها.

6- تحديد موعد انعقاد المؤتمر الأكثر ملائمة للمؤسسة وللمشاركين.

7- تحديد مدة المؤتمر.

8- المشاركة في اعتماد جدول أعمال المؤتمر.

9- وضع تصور تقريبي لميزانية المؤتمر بناءً على البرنامج المطلوب تنفيذها.

10- الإشراف على اللجان المساعدة في تنفيذ أعمال المؤتمر

مما لا شك فيه أن معظم المسؤوليات السابقة الملقاة على عاتق اللجنة

التحضيرية يتطلب منها عقد اجتماعات عديدة وجلسات عمل متصلة ولفترات

طويلة، لذلك على الأفراد الذين لا يتمتعون بالحنس الطويل ولا يستطيعون تحمل

العمل لساعات طويلة وتحت الجهد التنحي جانباً منذ البداية.

ومن البديهي أن يكون واضحاً لدى أعضاء اللجنة ومنذ البداية أن ليس لهم

علاقة بالمادة العلمية المطروحة في المؤتمر (أو المحاور موضوع النقاش في المؤتمر)،

لذلك يجب الفصل بين التحضير والتجهيز والإشراف في قاعة المؤتمر وتبعاتها من

تأمين الأجهزة والأمر اللوجستية وبين الإشراف والتحضير للمواد العلمية المنوي

مناقشتها في المؤتمر إلا بالقدر اللازم الذي يتطلبه التحضير لبعض المستلزمات

الخاصة من أجهزة أو مواد من الضروري توفيرها للمؤتمرين، ويتم ذلك من خلال

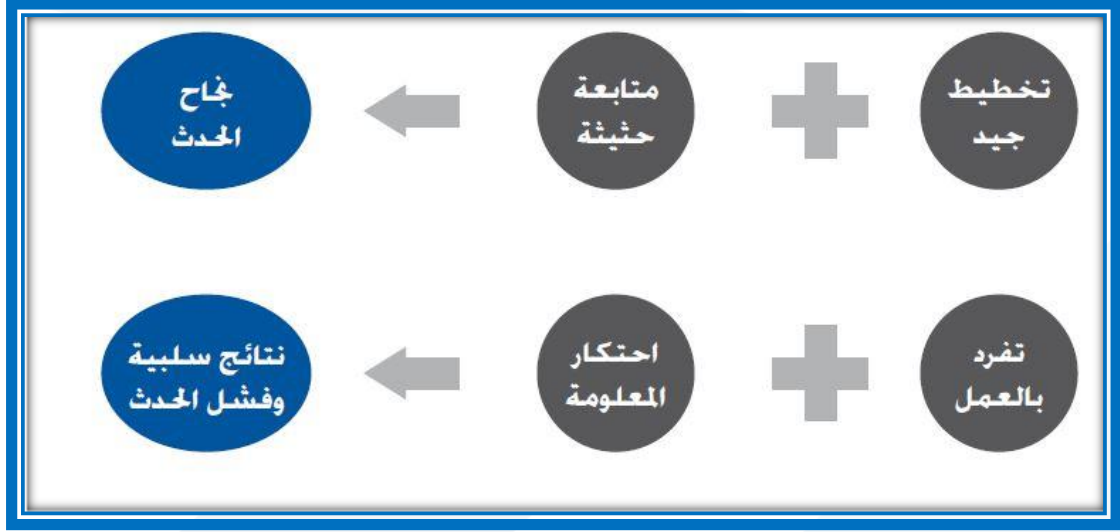
جلسة عمل مشتركة بين اللجنتين.

ومن الجدير الإشارة له أن دور اللجنة المشرفة للعلاقات العامة للمؤتمر يبدأ
منذ اتخاذ القرار بإقامة المؤتمر من رئاسة المنظمة. فعلى هذه اللجنة عدم إضاعة
الوقت لأن هناك تفاصيل كثيرة وعقبات كثيرة تظهر أثناء العمل مطلوب تذليلها أثناء
متابعة العمل لتهيئة المسرح على أرض الواقع.

وعلى أثر صدور كتاب تكليف رئيس اللجنة التحضيرية يقوم باختيار بقية
أعضاء اللجنة التي ستساعده في تنفيذ هذه المهام حيث يتم اختيارهم ممن تتوفر
لديهم الخبرات والمهارة والمواهب التي تساعد في حسن تنفيذ هذه المهام.

ولا بد من الإشارة إلى صعوبة توفر كافة المواصفات في شخص واحد، ولكن
يجب الأخذ بعين الاعتبار أن يشمل فريق العمل تطعيم الفريق بكافة المهارات
والمواهب بشكل تكاملي حتى لا يسوده الارتباك أو القصور أثناء التنفيذ. ومن نافلة
القول الإشارة إلى ضرورة تحلي أعضاء اللجنة بروح العمل الجماعي والابتعاد عن
الأنانية.

نجاح أي مؤتمر يعتمد على:



3-10: الاجتماع الأول للجنة التحضيرية:

بعد استكمال تشكيل اللجنة المشرفة على المؤتمر والتي قد تضم بين صفوفها بعض الكفاءات من خارج المؤسسة لتدعم اللجنة بكفاءات قد تكون مفقودة في اللجنة للاستفادة من تجاربهم، وتكون الخطوة الثانية بدعوة اللجنة للانعقاد في أقرب وقت ممكن بهدف تحديد المهام المطلوبة وتوزيع الواجبات والمهام على أعضاء اللجنة.

تقوم اللجنة بمناقشة الأمور التالية ضمن اجتماعها الأول: +

1- التعارف ما بين أعضاء اللجنة وتبادل العناوين الإلكترونية والتليفونات

2- التعرف على إمكانيات وقدرات كل عضو من أعضاء اللجنة وعلى تجارب كل فرد

من أفراد

الفريق.

3- شرح برنامج المؤتمر ومناقشته.

4- تلخيص الأهداف المرجو تحقيقها من المؤتمر.

5- سماع وجهات نظر أعضاء اللجنة، ووضع تصور عام لبرنامج العمل، وأين يرى كل

عضو نفسه في هذا البرنامج وأين يستطيع أن يقدم أفضل.

6- دراسة كامل السيناريوهات المختلفة واعتماد الخطة العامة والتفصيلية في جلسة

قادمة مع رئيس لجنة المؤتمر لمناقشتها واعتمادها.

7- اعتماد الخطة النهائية للمؤتمر مع تحديد سقف زمني لكل مرحلة.

8- تنفيذ برنامج العمل حسب الخطة المعتمدة آخذين بعين الاعتبار أن يكون كل

شيء مكتمل قبل انعقاد المؤتمر بأربع وعشرين ساعة على الأقل.

ج- برنامج عمل اللجنة التحضيرية: يجري إقرار برنامج العمل إثر مراجعته وتحديد

الأهداف العامة له وفهمها، وهذا يمثل اللبنة الأولى لنجاح المؤتمر.

يتم توزيع المهام المنوطة بكل عضو من أعضاء اللجنة التحضيرية وعلى كل فرد منها معرفة المطلوب منه والتركيز على حسن تنفيذه لهذه المهام وهي الكفيلة بنجاح المؤتمر.

وتبدأ اللجنة بتنفيذ المهام التالية:

- 1- تحديد قائمة المدعوين للمشاركة في المؤتمر مؤسسات و أفراد.
- 2- اختيار بطاقات الدعوة الخاصةً بضيوف الشرف.
- 3- اعتماد أسماء المتحدثين في حفل الافتتاح بالتنسيق مع لجنة الإشراف على

المؤتمر حيث

يتم إدراجها هذه الأسماء في برنامج المؤتمر وتضمينها لرسائل المدعوين.

4- المساعدة في اختيار رؤساء الجلسات Facilitiers

5- تقوم اللجنة بالمساعدة في تحديد وتوزيع جلسات المؤتمر من خلال الجلسات المشتركة مع اللجنة العلمية والتي تقع مسؤولية هذه الأمور ضمن صلاحياتها وواجباتها، فهي التي تحدد ترتيب الجلسات وهي التي تقوم باعتماد المدة التي تمنح لكل ورقة عمل وتقوم اللجنة التحضيرية بإعلام المشاركين بذلك من خلال مراسلاتها.

6- تقوم اللجنة بترشيح أماكن مقترحة لانعقاد المؤتمر مع ذكر مميزات كل منها، وبعد

المفاضلة يتم اعتماد الموقع الأكثر ملائمة وفقاً للأمر التالية:

- أن يكون مكان انعقاد المؤتمر ذا رمزية في تاريخ الدولة أو المدينة أو أن يكون

مرتبط

بشخصية وطنية أو أدبية لها تقدير واحترام مميز، ومن المفضل أن تكون هذه

الشخصية مرتبطة بموضوع المؤتمر إن أمكن وليس عليها خلاف.

- أن يكون موقع المؤتمر قادر على استيعاب كامل المدعوين وبراحة تامة.
- أن يتوفر في المنطقة المنوي عقد المؤتمر فيها كافة التسهيلات للمشاركين من فنادق ومطاعم وأن تكون المواصلات متوفرة بشكل مريح، ومن المحبذ أن تكون المنطقة المختارة معلم حضاري مميز، فهذا يعزز تعريف المشاركين في المؤتمر بحضارة وإنجازات الشعب خاصة لمن يزور هذا القطر للمرة الأولى حيث سترتبط تلك المناطق بذاكرة المشاركين لدى عودتهم إلى أوطانهم.

10-4: إعداد برنامج المؤتمر:

أ. تسمية وشعار المؤتمر:

لا يوجد مؤتمر بدون أسم وشعار (logo) وهذان البندان هما الشيفرة التي يعرف المؤتمر من خلالها.

ومن نافلة القول إن الاسم المناسب للمؤتمر يتم اختياره بحيث يعطي دلالة واضحة للهدف المرجو تحقيقه والذي يرغب القائمون على المؤتمر الوصول له وإبرازه.

وكذلك يتم اختيار الشعار المناسب من وحي أهداف المؤتمر والغاية المرجوة منه أيضاً، ويعتبر هذين الرمزین هما كود المؤتمر.

لأن اسم وشعار المؤتمر لهما أثر في اللاشعور لدى المشاركين لبلوغ الغايات

المعلنة كما أنهما يحفزان ذاكرة المشاركين وتهيؤهم لبلوغ هذه الغايات.

ومما لا شك فيه أن لهذه التسمية ولهذا الشعار دور دعائي وتحريضي واضح

لتسويق الأفكار والغايات التي يسعى منظمو المؤتمر بلوغها وإيصالها للمشاركين أو

للمجتمع بشكل عام من خلال وسائل الإعلام التي تتحفز للكتابة عن هذا الحدث.

ب. تحديد مدة انعقاد المؤتمر: يتم تحديد مدة انعقاد المؤتمر بناءً على جدول

الأعمال المقرر من قبل اللجنة المشرفة، ومن جهة أخرى وفقاً للإمكانيات المالية المعتمدة لتغطية فعالياته.

وعادةً ما تكون مدة المؤتمر من (2 - 3) أيام، يحتوي برنامجاً مكثفاً حرصاً

على وقت المشاركين والتزاماتهم وارتباطاتهم من جهة، ومن جهة أخرى للمسؤولية

العالية والتكلفة الباهظة كما أسلفنا مثل هذه المؤتمرات، لذلك يتطلب من القائمين على المؤتمر ترتيب المحاضرات بجزأها.

ج. توزيع مهام العمل: يتم توزيع أعباء العمل على مجموعات أصغر وهي لجان العمل التنفيذية للخطة، ومن المفضل أن يكون تسند رئاسة كل لجنة لعضو اللجنة التحضيرية المشرفة على فعاليات المؤتمر ممن لديه خبرة وتجربة سابقة في مثل هذه الأعمال. وهذا سيسهل القيام بالعمل ويوزع الجهد ويشدد السيطرة على تنفيذ الأعمال على الأرض.

انتهت المحاضرة