

التواصل
الحكومي
CGC



وزارة الإعلام
Ministry of Media



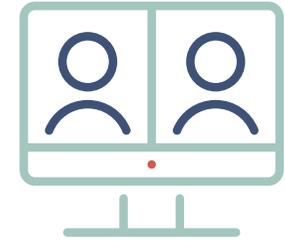
الدليل الإرشادي للاجتماعات الافتراضية

القواعد وأفضل الممارسات

يناير 2021

مقدمة

ظهرت في الآونة الأخيرة حاجة ملحة للتعرف على قواعد وأساليب المشاركة في الاجتماعات الافتراضية التي تتم بالصوت والصورة عبر الإنترنت (video conferencing meetings)، وفي ظل الزيادة المضطردة لاستخدام هذه النوعية من الاجتماعات، كبديل فعال عن الاجتماعات المباشرة وجها لوجه، بات من الضروري معرفة أفضل الممارسات لعقد الاجتماعات الافتراضية، وكيفية تجنب الأخطاء التي تقع فيها أثناء مشاركتنا بها.



التخطيط للاجتماعات الافتراضية

قبل الاجتماع

1

إذا كنت ستستخدم معدات أو مواقع لم تجربها مسبقاً في تنظيم الاجتماعات الافتراضية، فعليك اختبارها أولاً، والتأكد من قدرتها على تحقيق الاتصال المطلوب.

2

كن حريصاً على إرسال الروابط وكلمات المرور الخاصة بالاجتماع إلى كل من يتوقع مشاركتهم عن بعد، وذلك قبل وقت كافٍ من الاجتماع.

3

خذ الإجراءات الكافية عند الحاجة على الحفاظ على تداول الرابط الخاص بالاجتماع سريعاً لمنع دخول أشخاص لا علاقة لهم بالاجتماع.

4

إشعار المشاركين بنوع الاجتماع، فيما لو كان مصوراً ويتطلب ظهورهم ليتم الاستعداد له.

التخطيط للاجتماعات الافتراضية

قبل الاجتماع

5

عندما يكون كل شيء جاهزاً، ابدأ في ترتيب كل تقنيات الاتصال بالفيديو قبل الموعد المحدد لانعقاد الاجتماع بعدة دقائق، تجنباً لأي مفاجآت.

6

تأكد من جودة الإنترنت المستخدم في غرفة الاجتماعات، على ألا تقل سرعته عن 1 ميغابت في الثانية.

7

قم بوضع خطة اتصال احتياطية في حال واجهتك مشاكل في الاتصال بالمشاركين عن بعد أثناء الاجتماع.

8

يمكن أن تتضمن خطة الاتصال الاحتياطية، الطلب من المشاركين في المؤتمر عن بعد معاودة الاتصال عن طريق استخدام أجهزة الحاسب المحمولة الخاصة بهم أو باستخدام الموبايل، أو باللجوء إلى برنامج آخر للاجتماعات الافتراضية.

التخطيط للاجتماعات الافتراضية

أثناء الاجتماع

1

اطلب من جميع المشاركين، اختبار الصوت والفيديو قبل البدء، لضمان اتصال جميع المشاركين في الاجتماع.

2

تأكد من أن جميع المشاركين يمكنهم رؤية وسماع المشاركين الآخرين، وذلك حسب ما تقتضيه طبيعة الاجتماع.

3

تأكد من توزيع ميكروفونات غرفة الاجتماعات بشكل مناسب، لتضمن وصول أصوات جميع الحاضرين في الغرفة إلى المشاركين عن بعد.

4

تأكد من أن إضاءة غرفة الاجتماعات لا تحد من الرؤية عبر الفيديو للمشاركين عن بعد (على سبيل المثال، تجنب وجود إضاءة النوافذ أو المصابيح خلف المشاركين الرئيسيين للاجتماع).

التخطيط للاجتماعات الافتراضية

أثناء الاجتماع

5

حدد في بداية الاجتماع الطريقة المثلى للتفاعل، وإذا كانت باستخدام أي صيغة تقنية (مثل رفع اليد في برنامج زووم، أو استخدام قسم الدردشة)، أو باستخدام صيغة أخرى.

6

اطلب من المشاركين كتم صوت الميكروفونات الخاصة بهم، إذا كان موقعهم به ضوضاء زائدة في الخلفية أو لا توجد لديهم مشاركات.

7

تأكد من أن جميع المشاركين لديهم وصول متساو إلى المحتوى المعروض خلال الاجتماع، سواء كان هذا المحتوى صوت أو فيديو أو مستندات.

مسؤوليات منسق الاجتماع

- 1 التأكد من الحاجة الفعلية للاجتماع، وعدم استغلال سهولة تنظيم الاجتماعات الافتراضية في الدعوة لاجتماعات لا حاجة لها.
- 2 تحضير جدول أعمال الاجتماع، وتحديد النقاط التي سيتم مناقشتها.
- 3 التعريف بالمشاركين في الاجتماع إذا كانوا لا يعرفون بعضهم.
- 4 تنظيم المداخلات وإلقاء الكلمات أثناء الاجتماع.
- 5 التأكد من فهم واستيعاب جميع المشاركين لكل ما يطرح خلال الاجتماع، على اختلاف مواقعهم.
- 6 تنظيم الأسئلة والتفاعل والحوارات أثناء الاجتماع.
- 7 تنظيم المداخلات وإلقاء الكلمات أثناء الاجتماع.
- 8 إرسال محضر الاجتماع بعد الانتهاء منه للمشاركين.

إرشادات المشاركين عن بعد



إذا كنت تستخدم تطبيق معين للمشاركة في الاجتماع الافتراضي، افتح التطبيق قبل موعد الاجتماع بوقت كاف واختبر اتصال الصوت والفيديو الخاص بك.



في حال مشاركتك في الاجتماع الافتراضي عبر استخدام حاسب محمول، قم بتوصيله بمصدر للطاقة أثناء الاجتماع، لأن الاعتماد على البطارية وحدها قد يؤثر سلباً على جودة الفيديو.



حاول الاتصال بالإنترنت عبر الحاسب الآلي بدلاً من الجوال كل ما أمكن ذلك، وخاصة إذا كان الاتصال مرئياً.



احرص على الالتزام بموعد الاجتماع بدقة، وعلى التعرف على كافة معلومات الاجتماع مقدماً.



احرص على المشاركة بالفيديو قدر الإمكان لأن له تأثير أفضل في إيصال الرسالة والتواصل الفعال مع الآخرين.



تأكد من توافر كاميرا وميكروفون وسماعات رأس أو مكبرات صوت (يفضل استخدام سماعات الأذن لتجنب ردود الفعل الصوتية والصدى).

إرشادات المشاركين عن بعد



كن على دراية بمحيطك واعلم كيف تظهر بصرياً أمام الآخرين.



احرص أن تكون وحدة وجودة الإضاءة المصوبة على وجهك مناسبة.



اجعل الكاميرا في مستوى رأسك أو أعلى بقليل، واجعل جزءاً من كتفيك يظهر في الكادر، وأن تكون أبعاد الصورة حول الوجه متساوية.



يفضل أن ترتدي ملابس محايدة اللون، وتجنب الملابس السوداء أو البيضاء أو المخططة.



أغلق ستائر النوافذ الموجودة في حجرتك حتى تتمكن من رؤية فيديو الاجتماع بشكل أوضح.



راعي الاتصال بالاجتماع الافتراضي من مكان هادئ بدون ضوضاء في الخلفية.

إرشادات المشاركين عن بعد



انتبه لسلوكك أثناء الاجتماع، لأنك ستكون في لقاء بالفيديو، مما يجعل الآخرين قادرين على رؤية ما تفعله طوال الوقت.



يفضل أن تكون الخلفية بيضاء أو ذات مدلول معين حسب الاجتماع (يمكنك الاستفادة من مزايا بعض التطبيقات التي تتيح لك وضع خلفيات افتراضية متعددة شريطة عدم الخروج عن الإطار المهني).

إنتاج الفيديو الخاص بالاجتماع

عند ظهور شخص في الفيديو أضف اسمه ضمن الفيديو، وإذا ظهر بعدها بأكثر من 10 دقائق أو أكثر فلا مانع من تكرار اسمه مرة أخرى.



ضع مقدمة مكتوبة لاسم الاجتماع والمعلومات الأساسية الخاصة به.



في حال الرغبة في إنتاج الفيديو الخاص بالاجتماع بعد الانتهاء منه، ينبغي إعلام المشاركين بذلك قبل الاجتماع، مع التأكيد على أي تعليمات خاصة بالمظهر العام والخلفية الخاصة بهم.

في حال استخدام فيديو الافتراضي أو أي مواد ملتمديا أخرى، يفضل أخذ الفيديو الأصلي أثناء (المونتاج) لضمان الجودة بدلاً من الفيديو المسجل من الاجتماع.



يمكن إيجاد مزج بين الشاشة التي تحمل صور المشاركين والشاشة التي تحمل صورة المتحدث الرئيسي وشاشة مشاركة العرض.



الدليل الإرشادي
للاجتماعات
الافتراضية