**اجتماعات أذكى للتنسيق بين المجموعات: إرشادات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات**

**لم علينا أن نهتم بتنظيم "اجتماعات أكثر ذكاء بين المجموعات"؟**

تلتقي الجهات الفاعلة في عمليات الإغاثة الإنسانية وجها لوجه في معظم الأحيان في اجتماعات التنسيق، وتؤثر درجة تنظيم الاجتماع للخروج بالنتائج وجودة المشاركة على الطريقة التي تنظر فيها الجهات الفاعلة لأداء المنظمة التي تقود المجموعة/ القطاع وعملية التنسيق بأكملها. ومن المشاكل الأخرى التي تتعلق بعملية التنسيق عدم نجاح الجهات الفاعلة بتطوير إحساس بملكيتها للعملية، ومن الأخطار المحتملة هنا، أن تسعى الجهات التي تشعر أنها مهملة أو مهمشة لتنظيم اجتماعات خاصة بها. ولذا من الضروري أن تكون الاجتماعات عملية تتضمن الجهات الفاعلة الأساسية، وتحترم جميع المنظمات المشاركة والموارد التي تسهم بها هذه المنظمات، وتعزز التوصل للإجماع من أجل تحقيق نواتج أفضل للمجموعات السكانية المتأثرة.

**ما هو المتوقع منك في دورك كقائد للقطاع/ المجموعة في الميدان؟**

وضح سبب الاجتماع: يتولى قائد القطاع، مع المشاركين في المجموعات القطاعية ذات العلاقة، مسئولية تحديد تواتر الاجتماعات وأنواعها المطلوبة. ويجب على قادة القطاعات أن يضمنوا عدم المبالغة في طلب عقد اجتماعات، خاصة عندما تشمل هذه الاجتماعات منظمات صغيرة قدرتها على حضور عدد كبير من الاجتماعات القطاعية الفردية محدودة. يتولى قادة القطاع مسئولية ضمان إدارة الاجتماعات القطاعية بشكل جيد ومنتج، وفي بعض الحالات قد تقرر مختلف المجموعات القطاعية أن تلتقي بشكل مشترك، ويجب أن تكمل الاجتماعات القطاعية اجتماعات الفريق القطري للعمل الإنساني لا أن تعمل على استبداله أو تقويضه ( على المستوى القطري)، والأمر ذاته ينطبق على نظيره على مستوى القضاء أو المحافظة، ويجب أن تكون الحاجة هي الدافع لتحديد الاجتماعات القطاعية المنفردة على مستوى القضاء لا الرغبة في بناء هيكلية موحدة.

**ما هي التحديات التي سوف تواجهك؟**

انتقد الكثيرون اجتماعات القطاعات/ المجموعات لأنها:

* تخفق في إشراك المنظمات غير الحكومية المحلية بسبب مشاكل تتعلق باللغة، وعدم الإعلان عن الاجتماعات بالشكل المناسب، والمبالغة في عدد الاجتماعات الأمر الذي يتعارض مع حاجة المنظمات غير الحكومية للعمل في الميدان الأمر الذي يحد من قدرتها على حضور الاجتماعات.
* الإخفاق في إشراك المنظمات غير الحكومية في الاجتماعات ذات الطبيعة الاستراتيجية أو الاجتماعات التي تركز على وضع المفاهيم، وإشراكها في الاجتماعات التشغيلية فقط.
* أنها تنظم ضمن اجتماعات الأمم المتحدة الداخلية أو "كدكاكين للكلام".
* سوء التحضير والتيسير والإدارة في الاجتماعات.
* الخروج عن أجندة الاجتماع بسبب وجود قضايا الطارئة أو بسبب الأجندات الشخصية "الملحة".
* عدم تمتع الكثيرين من قادة القطاع/ المجموعة والميسرين "بالحيادية" والموضوعية.
* طول جدول الأعمال ومدة الاجتماع، أعداد الاجتماعات الكبيرة، أعداد المشاركين الكبيرة، سوء اختيار المشاركين.
* تدني مستوى الإدارة والإنتاجية، وسيطرة المشاركين الأعلى صوتا على الاجتماع.
* الإخفاق في ضمان مشاركة الحكومة والقيادة على المستوى المطلوب.

**نصائح وممارسات لضمان تنظيم اجتماعات أذكى للمجموعة التنسيقية**

توسيع ملكية الاجتماعات

* إشراك النظراء الحكوميين في قيادة الاجتماع.
* عرض المشاركة في قيادة اجتماع المجموعة التنسيقية على المنظمات غير الحكومية.
* ترتيب مسألة الترجمة، أرسل وقائع الاجتماع للمنظمات غير الحكومية الدولية والمحلية.
* التواصل بشكل تفاعلي مع المنظمات غير الحكومية الدولية والمحلية. التق بشكل شخصي مع أصحاب الشأن لتحديد القضايا المشتركة والمجالات التي تتفقون عليها وتختلفون حولها، والأجندات الشخصية. حدد الطريقة الأفضل لإشراكهم.
* أطلب التغذية الراجعة من 3 مشاركين رئيسيين حول تنسيق الاجتماع وإمكانية تحسينه.
* حاول أن تحل مسألة التداخل في الاجتماعات من خلال إنشاء نظام مركزي للتنسيق لكل مجموعة تنسيقية ومحور.

ممارسة مهارات التيسير الجيدة

* استخدام مهارات الإصغاء الجيد والتقصي وإعادة التوجيه.
* استخدام الألواح القلابة والخرائط، والرسوم البيانية لعرض المعلومات. ضع الأجندة على اللوح القلاب في وضعية تكون فيها ظاهرة للجميع.
* قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة، شكل مجموعة استشارية ومجموعات فنية وغيرها من المجموعات.
* تشارك مع الحاضرين بمسئولية إنجاح الاجتماع وإدارته والالتزام القواعد الأساسية والوقت وغير ذلك.
* وبغض النظر عما يجري، يجب أن تحافظ على هدوئك، وتعامل بهدوء مع المشاركين المنفعلين، أو الذين يشكلون مشكلة في الاجتماع.
* إن توترت الأمور أطلب استراحة. تشاور مع المختلفين خارج الاجتماع. قسم المجموعات الكبيرة إلى مجموعات أصغر، أطلب المساعدة للتعامل مع مشكلة أو طريق مسدود.
* اطرح أسئلة مفتوحة واستقصائية لجذب اهتمام الناس. ذّكر المشاركين بالنقاط الرئيسية خلال الاجتماع، ولخّص وجهات النظر المختلفة، وأشر إلى أي اختلافات في الرأي. أصغ للمشاركين لتحديد نقاط الاتفاق والبناء عليها.

إدارة أجندة الاجتماعات

* حدد الناتج الذي ترغب بتحقيقه وحضر الأرضية اللازمة.
* قم بالتواصل وكسب تأييد أصحاب الشأن قبل الاجتماع – أحصل على تأييدهم.
* تجنب إثقال الأجندة بالبنود من خلال إنشاء مجموعات فرعية (مثال: حول القضايا الفنية)، خطط لاجتماعات أقصر، حدد طرقا أخرى للتصدي لبعض بنود الاجندة دون عقد اجتماع (مثال من خلال البريد الإلكتروني، أو مجموعات غوغل)، تجزيء الاجتماعات، توقيت وإجراءات الاجتماع.
* قم بتطوير أجندة بالتعاون مع 2 -3 من أصحاب الشأن للمساعدة في ضمان أن يركز الاجتماع على الأولويات الرئيسية.
* ابدأ الاجتماع بمناقشة البنود ذات الأولوية على الأجندة لتضمن تغطيتها في الاجتماع.
* استخدم التكنولوجيا والبريد الإلكتروني ومجموعات جوجل والموقع الإلكتروني للحد من وقت الاجتماع والبنود الموجودة على الأجندة.

ممارسة الإدارة الجيدة للاجتماع

* تعامل مع الاجتماعات على أنها جزء من عمليات التواصل والتنسيق الأوسع، والتي تتضمن أشياء يجب القيام بها قبل الاجتماع خلال التحضير له (مثال: توزيع الأجندة، النقاشات الثنائية)، وأشياء يمكنك القيام بها خلال الاجتماع (استخدم مهارات التيسير)، وأشياء يمكنك القيام بها بعد الاجتماع بغرض المتابعة (مثال: أطلب التغذية الراجعة حول الاجتماع، ووزع الملاحظات). يعود النجاح في التنسيق إلى حد كبير، إن لم يكن بالمطلق، إلى العمل الذي يتم في الاجتماعات إضافة إلى العمل الذي يتم خلالها.
* وزع الأعمال: أطلب من مجموعة صغيرة أن تحلل المشاكل وتحدد الخيارات المتاحة وتقترح حلولا وتتخذ قرارات.
* لا تحاول أن تتوصل لاتفاق حول الأولويات الاستراتيجية أو التوصل إلى قرار هام مع مجموعة يتجاوز عدد أعضاؤها 10 أشخاص. ففي هذه الحالات يجب عليك أن تقسمهم إلى مجموعات استشارية تسهل إدارتها (6 – 10) تتضمن أصحاب الشأن الرئيسيين، وتتألف من ممثلين عن الحكومة، 2 – 3 ممثلين عن المنظمات غير الحكومية الدولية والمحلية، والجهات المانحة، والأمم المتحدة، والجهات الأخرى المعنية في المجموعة التنسيقية.
* حدد القواعد الأساسية مع المجموعة وأطلب مساعدة الحاضرين في الالتزام بهذه القواعد (مثال: يتحدث كل مشارك بدوره، حدد الوقت لكل بند على الأجندة ووقتا للمداخلات وغير ذلك). علق القواعد الأساسية في مكان واضح للجميع وترجمها.
* في الاجتماعات التي تحضرها أعداد كبيرة من الناس، قم بالترتيب للاستعانة "بميسرين مساندين" (من منظمات غير تابعة للأمم المتحدة) ليساعدوا في إدارة القواعد الأساسية والتدخلات من مجموعات من الأشخاص أو من مناطق معينة في غرفة الاجتماعات.
* الترتيب لوجود مترجمين لتيسير عملية التواصل مع المنظمات غير الحكومية المحلية.

إدارة تعطيل الاجتماع، والخروج عن السياق والأشخاص الذين "يحتكرون" الاجتماع

* أشر إلى المشكلة، وذّكر المشاركين بهدف الاجتماع وأعد توجيه مسار الحديث بسؤال.
* انتدب أصحاب الشأن الرئيسين في القاعة ليساعدوا في إدارة أي تشويش للاجتماع.
* إيجاد هيكلية للتدخلات كأن تتطلب فكرة واحدة فقط من كل طاولة، حدد الوقت لكل تدخل، أطلب أن تكون التدخلات مقتضبة.
* تعرف على الأفراد المشاركين قبل الاجتماع وخلال أوقات الاستراحة – كون علاقات إنسانية معهم لتسّهل إدارة الاجتماع.
* استخدم أسلوب "المرآب"، وساعد في تحديد ملتقى بديل بعد الاجتماع الرسمي.
* حاول أن تتوقع القضايا التي يمكن أن تشوش على جدول الأعمال ورتب لإجراء مشاورات فردية قبل الاجتماع لتحل أي قضايا من هذا النوع خارج الاجتماع التنسيقي.

**المراجع**

From IASC:”Better Coordination Meetings” in UNHCR eCentre and ESS self-study module EP 07 Coordination, June 2003

Facilitating Coordination Meetings in “Field Coordination in Emergencies-SOPs-IFRC” by James S. Barron, B3 Associates for IFRC.