

ندوة هيئة الدستور الغذائي عبر الإنترنت (ويبينار) – 28 تموز/ يوليو 2020

أهم النصائح حول المُداخلات في الاجتماعات الافتراضية ديفيد ماسي، قسم الاتصالات، أمانة هيئة الدستور الغذائي

تستند هذه النصائح إلى الملاحظات التي تم إجراؤها خلال العديد من الاجتماعات الافتراضية الرسمية وغير الرسمية، والندوات عبر الإنترنت والتي عقدتها أمانة هيئة الدستور الغذائي في الأشهر الأخيرة.

الجزء الأول: ملاحظات حول الاجتماعات الافتراضية – ما شاهدناه وسبب اختلاف الاجتماع الافتراضي عن الاجتماع الفعلي.

- إن طاقة العزل مختلفة تماماً عما هي عليه في الجلسة العامة المباشرة.
- إن الوقت الذي نقضيه معها ثمين، لذا دعونا إلا نضيعه.
- نكافح من أجل التركيز لفترات طويلة من التحديق في الشاشة.
- نرى مُداخلات تتسم بما يلي:
 - طويلة جداً، وغامضة جداً، وغير مُترابطة بشكل كبير.
 - نعمل على تقصير جداول الاعمال ونحتاج إلى مواصلة هدفنا نحو جداول اعمال أقصر.
 - هل نحتاج إلى اجتماع كامل؟ هل هناك اختيارات أخرى؟
- إن التحدث في الاجتماعات يشبه أداء فعالية ما، وإذا كان هدفك إحداث تأثير على الجمهور، فعليك التحضير والتدريب على ذلك.

الجزء الثاني: التحضير – أفكار للتخطيط

- أدرس جدول الاعمال، وأهداف وأولويات بلدك أو منطمتك.
- فكر بما يلي:
 - من الناحية الواقعية، كم مرة يمكنك التحدث في جلسة افتراضية قصيرة؟ وكيف يمكن للجمهور أن يتذكرك؟
 - ماهي بنود جدول الاعمال الهامة حقاً بالنسبة لك؟
 - إذا كان هناك العديد من البنود التي ترغب من خلالها وضع خطة للمداخلة لكي تتمكن الوفود الأخرى ذات التفكير المماثل من القيادة، قم بإظهار دعمك لها.
 - هل لديك مقترحات ملموسة؟
 - هل تدعم موقفاً في وثيقة أو توصية ما؟
 - هل تعارض شيئاً ما؟
- ماهي النقاط الرئيسية الخاصة بك؟
 - عادة ما تنجح نقطة واحدة لكل مداخلة – فهي توفر التركيز والوضوح للأشخاص المتابعين.
 - استخدم خاصية الدردشة لإظهار الدعم – فهي خاصية تفاعلية جديدة للاجتماعات الافتراضية.

الجزء الثالث: المداخلة – نصائح لتقديم المداخلة

- اللغة والترجمة الفورية
 - اجعل رسالتك سهلة الفهم وبسيطة ليسهل على المترجمين التعبير عنها إذا اردت الوصول إلى جمهور واسع.
 - أبق على كامرتك تعمل من أجل المترجمين ومن أجل تجربة تتسم بمشاركة أكبر على حدٍ سواء. امنح المشاركين ذلك الشعور بالتواصل الإنساني.
- حدد وقت مداخلتك – عند التفاوض، قد يكون تفكيراً استراتيجياً أن تشارك مبكراً أو لاحقاً في النقاش.
- تحقق من وجودك على الشاشة وتدريب على ذلك: الكاميرا، وإطار الصورة – حاول أن تبدو كقارئ الاخبار.
 - إن استخدام أي ميكروفون خارجي سيكون أفضل من الميكروفون المرفق بجهاز الحاسوب الخاص بك.

إليك احدى الطرق لتنظيم مداخلتك:

إذا لم تتمكن من القيام بذلك في 30 ثانية أمام الكاميرا (والتدريب في المنزل)، فقد لا تلقى استحسان الجمهور على النحو الذي يُرضيك في الاجتماع المباشر.

- أ. الافتتاحية – هي عبارة عن خلاصة للحدث، فهي الإعلان الذي تُريد من الجميع أن يسمعه وأن يتذكره.
- ب. وجود 2-3 من نقاط الدعم – عبارة عن أقوى الحجج التي تضيف القليل من التفاصيل للافتتاحية.
- ت. الخاتمة – هي فرصتك للمشاركة باستنتاجاتك.

ث. الدعوة لاتخاذ اجراء ما – كيف يمكن للجمهور الانخراط بشكل أكبر (قد يكون ذلك من خلال ورقتك، أو وثيقة الاستعراض النقدي، أو فقط من خلال إعطاء نفسك المجال للحديث).

تذكر

خطّ، وتدرّب، ومن ثمّ إعرض. هيئ نفسك، ومحتوى نقاشك، وبيئتك الافتراضية الجديدة.