

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

مدرس الوثائق والمعلومات

قسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

المستخلص:

تُعد الاجتماعات إحدى وسائل الاتصال الإداري، التي تلجأ إليها المؤسسة عند مناقشة موضوعات ذات أهمية بالنسبة لها، أو تأثير مباشر في العاملين بها، ويكون من الضروري مناقشتها بصورة جماعية. كما أنها وسيلة بناءة لصناعة القرار وتحقيق الأهداف.

وقد تبين للباحث انعقاد عدد كبير جداً من الاجتماعات على مدار العام الأكاديمي نتيجة لأنشطة الجامعات والكليات والمعاهد المصرية، كما اتضح له أن هذا العدد الكبير من الاجتماعات ينطوي على كم هائل من المعلومات الغنية، الأكاديمية، ذات الطبيعة الخاصة، المتضمنة في وثائق هذه الاجتماعات، وقد دفعه ذلك إلى دراسة الوضع الحالي لوثائق اجتماعات مجالس الجامعات المصرية، ودراسة بياناتها، من خلال عينة عشوائية بسيطة من هذه المجالس، وذلك في إطار مفهوم نظم معلومات الاجتماعات، وكذلك الوقوف على أحوال نظام معلومات الاجتماعات الحالي بهذه الجهات، ومحاولة:

١- وضع نموذج لإنشاء نظام معلومات الاجتماعات في الجامعات المصرية، من منظور إدارة معرفة الاجتماع.

٢- وضع تصور لاستخدام التكنولوجيات التعاونية كأساس لتصميم نظام معلومات الاجتماعات المقترح.

٣- وضع تصور لنموذج بيانات مقترح لاجتماعات مجالس الجامعات المصرية، من خلال تطبيق مواصفات تطبيق محاضر الاجتماعات الذكية Smart Meeting Minutes Application Specifications.

اعتمدت الدراسة على البحث الميداني الوصفي التحليلي منهجاً لها، كما استعان الباحث بالمقابلة المقننة، والمعاينة المقننة، وقائمة المراجعة في جمع البيانات من مجتمع البحث.

الكلمات الدالة:

إدارة معرفة الاجتماع - سجلات الاجتماع - نظم معلومات الاجتماعات - تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماع - محاضر الاجتماعات الذكية.

Abstract:

Meetings are considered one of the administrative means of communication, which the institution uses when discussing topics of importance to it, or a direct influence on its employees, and it is necessary to discuss them collectively. It is also a constructive means of decision-making and achieving goals.

It became evident to the researcher that a very large number of meetings were held throughout the academic year as a result of the activities of Egyptian universities, colleges, and institutes, and it became clear to him that this large number of meetings contain a huge amount of rich, academic information, of a special nature, included in the documents of these meetings.

This prompted him to study the current status of Egyptian universities councils' meeting documents, and to study its data, through a simple random sample of these councils, within the framework of the concept of meeting information systems, as well as to study the conditions of the current meeting information system in these councils, and try:

- 1- Developing a model for establishing a meeting information system in Egyptian universities, from the perspective of Meeting Knowledge management.
- 2- Conceptualizing the use of collaborative technologies as a basis for designing the proposed meeting information system.
- 3- Developing a proposed data model for the meetings of Egyptian universities councils, by applying Smart Meeting Minutes Application Specifications.

The study relied on field research, descriptive and analytical as its method. The researcher also used the standardized interview, the standardized inspection, and the checklist to collect data from the research community.

Keywords:

Meeting knowledge management-
Meeting records- Meeting Information systems- Information
technology to support Meeting- Smart meeting minutes.

١ - القسم الأول: الإطار المنهجي:

١/١ المقدمة:

يُعد الاتصال بين البشر ضرورة ملحة في جميع مجالات الحياة، فهو الوسيلة الاجتماعية التي يحقق من خلالها الأفراد سبل التفاعل والتفاهم الفعّال والتعايش مع الآخرين ومع المحيط الخاص بهم. كما أنه إحدى الوسائل التي تنتقل الأفكار والمعلومات والخبرات بين الأفراد والجماعات بطرق مختلفة، سواء كانت لفظية منطوقة، كتابية، أو في شكل إشارات. ومن خلال ذلك يجري تبادل الآراء والاتجاهات، واتخاذ المواقف والقرارات، بقصد تحقيق أهداف بعينها. وعلى الرغم من اختلاف مفهوم مصطلح الاتصال عن مفهوم مصطلح المعلومات، إلا أن المصطلحين يعتمدان على بعضهما بعضًا بدرجة كبيرة. فحيث يكون الاتصال إدراكيًا، تكون المعلومات منطوقًا، وتستلزم اتصالًا.

ومن المعلوم أن الاتصال الفعّال، بمختلف أشكاله، له دوره المهم في إحداث تأثيرات في مختلف الأنشطة داخل المؤسسات، عمومًا، لخدمة مصالحها، وتحقيق الفهم المتبادل للمعلومات بين العاملين فيها، بما يُمكنهم من إنجاز أعمالهم بدقة وكفاءة عالية. ومهما كان النشاط الذي تقوم به أية مؤسسة، فمن الضروري أن تُدرك أهمية وجود نظام اتصال فعّال بها، بل وتُسَلِّم بحتميته لتعزيز كفاءتها وقدرتها على المنافسة. فالمؤسسات، عمومًا، سواء كانت اقتصادية أو خدمية، تكون في حاجة ماسة ودائمة إلى تنظيم إداري، وإلى نظام اتصال فعّال يشملها، من أجل ممارسة أعمالها ومواصلتها؛ لأنه بغياب الاتصال يصبح التنظيم الإداري بلا جدوى. ويكون الاتصال بين كل الأطراف المعنية، سواء عن طريق الاتصال الشخصي أو الإداري ووسائلهما، وذلك من أجل تسيير أعمالها، وخلق الفعالية والحيوية لرفع الأداء وتحسينه وتعزيز كفاءتها وقدراتها التنافسية، وبناء علاقات إنسانية طيبة بين الموظفين من جهة والإداريين والمسؤولين من جهة أخرى - والذي يُعد من المراحل المهمة في تطبيق إدارة معرفة الاجتماع، والإسهام في حل مشكلات التخطيط والتنسيق والتواصل، إلى جانب تنمية الموارد البشرية بالمؤسسة. ومن ثم، إحداث التناغم والتكامل والفعالية بين أجزاء المؤسسة الواحدة، وداخل كل جزء من هذه الأجزاء نفسها؛ لأن نظام الاتصال الجيد والفعّال يتيح التنسيق بين الأطراف المسؤولة، وتوفير المعلومات المتكاملة، وتحقيق السرعة في تبادل المعلومات، والمشاركة في المعلومات، وسهولة انسياب المعلومات والنتائج التي تسفر عن معالجتها، والتي ستبني عليها القرارات، ومن ثم اتخاذ القرارات الصحيحة. ولا يتسنى ذلك لأية مؤسسة، إلا من خلال التواصل الفعّال بين كل الأطراف المعنية، والاعتماد على وسائل

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

الاتصال المختلفة^(١). مثل: المؤتمرات، مناقشات المتخصصين، والندوات، والاجتماعات، والمناقشات المفتوحة... إلخ، من أجل تسيير جميع أنشطتها، وتحقيق أهدافها المرجوة. وبناءً على ذلك، فإن وجود نظام اجتماعات فعال يُعد من بين الأولويات المهمة، والقواعد الأساسية، والأدوات الرئيسية، التي تعتمد عليها مختلف المؤسسات لتحقيق أهدافها المحددة بفعالية أكبر، وفي أقل وقت ممكن.

وتُعد الاجتماعات إحدى الوسائل المهمة والفعالة للتواصل بين المستويات الإدارية المختلفة بالمؤسسة: الاستراتيجية، التكتيكية، والتشغيلية/ التنفيذية، من أجل مناقشة القضايا المهمة والمؤثرة تأثيراً مباشراً فيها، والتي تكون مناقشتها بصورة جماعية ضرورة ملزمة. كذلك، فإنها تُعد إحدى الوسائل المهمة والفعالة للتواصل بين جميع الأطراف المسؤولة، والمشاركة الجماعية من أجل تبادل مختلف وجهات النظر والتنسيق بينها، ونقل الأفكار وتبادل المعلومات والآراء، والاستفادة من خبرات الآخرين، والدراسة العلمية المتأنية للموضوعات المطروحة للنقاش. فهي أداة مهمة للتواصل بين إدارة المؤسسة والعاملين فيها، تلجأ إليها الإدارة عند الرغبة في مناقشة أمور ذات أهمية أو تأثير مباشر في المؤسسة، وأنشطتها، والعاملين فيها، وفي عملائها وروادها والمستفيدين منها، ويكون من المهم مناقشتها وإعلانها على الحضور^(٢).

٢/١ أهمية الدراسة وأسباب اختيار الموضوع:

أولاً: تُعد الجامعات آلية رئيسة من آليات التنمية والنهضة الحقيقية للمجتمعات، وبناء مجتمع المعرفة، فهي معقلٌ للفكر الإنساني في أرقى مستوياته وأرفعها، ومصدر استثمار وتنمية أهم وأعلى ثروات البلاد، ألا وهي الثروة البشرية الياقة. والجامعات هيئات خدمية عامة ذات طابع علمي وثقافي، ولكل منها شخصيته الاعتبارية^(٣). ولقد تبين للباحث من خلال مسح سريع وفحص شامل، انعقاد عدد كبير جداً من الاجتماعات، على مدار العام الأكاديمي، نتيجة لأنشطة الجامعات المصرية، وكلياتها ومعاهدها ولجانها^(*)، فهناك اجتماعات:

- مجالس الجامعات، التي تُمثل محرك الإنجاز النوعي في أية جامعة، وتدير حراكها وأنشطتها، (تتعد مرة واحدة على الأقل كل شهر في كل جامعة).
- مجالس الكليات التابعة للجامعة، والتي تُمثل محرك الإنجاز النوعي في أية كلية، وتدير حراكها وأنشطتها، (تتعد مرة واحدة على الأقل كل شهر في كل كلية).

(*) يقصد الباحث بالجامعة، أو الكلية، أو المعهد في هذه الدراسة الجامعات، والكليات، والمعاهد الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات المصرية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

- مجالس المعاهد التابعة للجامعة، والتي تُمثل محرك الإنجاز النوعي في أي معهد، وتدير حراكه وأنشطته، (تتعد مرة واحدة على الأقل كل شهر في كل معهد).
- المجلس الأعلى للجامعات، (ينعقد مرة واحدة على الأقل كل شهرين) ويعاونه في ممارسة اختصاصاته:

- المجلس الأعلى لشؤون التعليم والطلاب.
- المجلس الأعلى للدراسات العليا والبحوث.
- المجلس الأعلى لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

بالإضافة إلى:

- اللجان التخطيطية لقطاعات التعليم الجامعي، (التابعة للمجلس الأعلى للجامعات) والتي تشكل في كل لجنة قطاع منها:
- لجان المواد الداخلة في اختصاصها.
- لجنة معادلة الدرجات العلمية، (التابعة للمجلس الأعلى للجامعات).
- اللجنة المختصة بشؤون العلاقات الثقافية الخاصة بالجامعات، (التابعة للمجلس الأعلى للجامعات).
- مجلس إدارة الصندوق المركزي للتكافل الاجتماعي لطلاب الجامعات، (التابع للمجلس الأعلى للجامعات).
- مجلس إدارة صندوق تمويل وكفالة الخدمات الصحية والاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس السابقين، الذين بلغوا سن السبعين وأسرهم، (التابع للمجلس الأعلى للجامعات).
- اللجان العلمية الدائمة لفحص الإنتاج العلمي للمرشحين لوظائف الأساتذة المساعدين والأساتذة، (التابعة للمجلس الأعلى للجامعات).

هناك أيضًا اجتماعات:

- المؤتمر العلمي للجامعات، (ينعقد في نهاية كل عام أكاديمي).
- المؤتمر العلمي لكلية، (ينعقد مرة واحدة على الأقل خلال العام الأكاديمي في كل كلية).
- المؤتمر العلمي للمعهد، (ينعقد مرة واحدة على الأقل خلال العام الأكاديمي في كل معهد).
- اللجان الفنية التي يشكلها مجلس الجامعة لبحث الموضوعات، التي تدخل في اختصاصاته، واقتراح ما يلزم بشأنها:
- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- لجنة المكتبات الجامعية.
- لجنة المنشآت الجامعية.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

- اللجان الفنية التي يشكها مجلس الكلية لبحث الموضوعات، التي تدخل في اختصاصاته، وعلى الأخص:
 - لجان شؤون الطلاب.
 - لجنة الدراسات العليا والبحوث.
 - لجان المختبرات والأجهزة العلمية.
 - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية.
 - لجنة المكتبات.
 - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - مجلس إدارة المدينة الجامعية (بكل جامعة).
 - مجلس إدارة الصندوق الفرعي للتكافل الاجتماعي (في كل جامعة).
 - مجلس إدارة الصندوق الفرعي للتكافل الاجتماعي (في كل كلية).
 - مجلس إدارة الصندوق الفرعي للتكافل الاجتماعي (في كل معهد).
 - مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص:
 - مستشفيات الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
 - حساب البحوث بالجامعة.
 - مراكز التجارب والبحوث الزراعية.
 - ورش الجامعة وورش كلياتها ومعاهدها.
 - مركز الحساب العلمي.
 - المعمل التجاري الإحصائي.
 - مطبعة الجامعة.
 - مراكز الخدمة العامة.
 - وحدات التحاليل الدقيقة.
 - مجلس تنسيق الأنشطة الطلابية بالجامعة.
 - اللجنة العليا للبعثات.
 - لجنة الإجازات.
- وتضم هذه الاجتماعات، في مجملها، قطاعاً حيويًا من النسيج الوطني المصري، رفيع المستوى، علمياً وثقافياً ومعرفياً، متمثلاً في أعضائها، والذي يكون له النصيب الأكبر،

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

والدور الأهم في قيادة الأنشطة الأكاديمية بالدولة. فما دوافع هذا القطاع الحيوي المهم لعقد هذا العدد الكبير من الاجتماعات كل عام؟
مبررات وأسباب انعقاد كل هذه الاجتماعات:
من الجدير بالذكر أن هناك عددًا من المبررات القوية والواضحة، التي تدعو الجامعات المصرية وكلياتها ومعاهدها ولجانها إلى توحيد الجهود الجماعية وانعقاد اجتماعاتها، منها مثلًا^(٤):

- ١ - وجود ما يدعو إلى تغيير الوضع القائم.
 - ٢ - دراسة تطبيق القرارات التي صدرت عن اجتماعات سابقة.
 - ٣ - وجود قضية أو مشكلة معينة، وأحوال تتطلب المتابعة والتقييم المستمر.
 - ٤ - الخطورة والتكلفة التي تكمن وراء القرار الفردي، وتفضيل الجهود الجماعية والقرارات التي تنتج عنها.
 - ٥ - توزيع المهام والمسئوليات، وضمان تحقيق التنسيق أثناء التنفيذ.
كذلك، يمكن: إن هذه الاجتماعات تتعدّد لأسباب مهمة أخرى، مثل:
 - ٦ - اتخاذ القرار: لأن أفضل الطرق لتبادل المعارف والخبرات، والتوصل إلى أفضل القرارات تكون عادةً باجتماع الأطراف المعنية.
 - ٧ - التشاور: إذ يُعد الاجتماع وسيلة فعّالة للتشاور.
 - ٨ - الاتصال: حيث يتيح الاجتماع المثمر الاتصال بين جميع الأطراف المعنية والمشاركة في الاجتماع.
 - ٩ - تشكيل الفرق: فلا يمكن تشكيل فرق العمل بدون انعقاد الاجتماعات، حيث تتكون العلاقات.
 - ١٠ - القدرة على الابتكار: لأن الاجتماع الجيد يتيح شحذ الأفكار وتدفعها.
 - ١١ - استقبال أعضاء جدد: فكلما ظهرت أطراف جديدة في مجال عمل يتطلب منهج إقامة علاقات عمل مع الآخرين، يكون هناك سبب وجيه لانعقاد الاجتماع.
- ثانيًا: ينطوي العدد الكبير من الاجتماعات، التي تتعدّد في كل عام أكاديمي، أو على مدار العام، في الجامعات المصرية وكلياتها ومعاهدها ولجانها، مهما كانت مبررات وأسباب انعقادها - ينطوي على كم هائل من مجموعات البيانات الغنية، الأكاديمية، ذات الطبيعة الخاصة، المتضمنة في أوراق هذه الاجتماعات، معظمها غير مهيكّل، والذي يوحي بأن هناك قيمة كبيرة في توثيق أنشطة هذه الاجتماعات، وتوثيق مناقشاتها ونتائجها؛ إعمالاً لمبدأ

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

الشفافية الإدارية، لا سيما أن ممارسات الاجتماع الجيدة تؤكد أهمية إعداد سجلات الاجتماع Meeting Records إعداداً جيداً، وتقرح التقاط - على الأقل - كل القرارات التي أُتخذت - كل عناصر العمل أو العناصر الإجرائية Action Items (ويُقصد بها التكاليفات والتوصيات التي أُتخذت في الاجتماع، وتواريخ الانتهاء من إنجازها)، التي خُصصت لكل عضو، وكل القضايا المفتوحة في الاجتماع.

ثالثاً: فعندما لا تتم توثيقات الاجتماع بشكل جيد، لا يجري الاجتماع كما ينبغي، وتعدم القدرة على قيادته بكفاءة، ومن ثم لا تكون معانة المؤسسة ناشئة فقط عن نتائج اجتماعاتها ومخرجاتها، بل تتأثر مصداقية المؤسسة وقاداتها، تلك المصداقية التي يمكن أن تتبرخ تدريجياً. ذلك أن كل اجتماع ينعقد يجب أن يحقق هدفين شائعين: بناء علاقات فعّالة، وتحقيق نتائج مؤثرة. فالاجتماع غير المنتج يمكن أن يكون مكلفاً بشكل لا يمكن تصديقه، بالنسبة للمؤسسات الكبيرة والصغيرة على حد سواء، لا سيما عندما لا يُحصّل على المعلومات المهمة والمسئوليات الناتجة عن تلك الاجتماعات، وعندما لا تُلنَقَط وتُتَبَّع وتُدار بكفاءة.

كما أن الاجتماع الذي ينعقد لمدة ما، طالت أو قصرت، بدون أن يُنتج وثائق فعّالة وأعمال مهمة، يُعد مضيعة لوقت المشاركين فيه، ولمن قاموا بتنظيم وإدارة أنشطته؛ ذلك لأن الاجتماع الجيد يعني استخدام المورد الأكثر قيمة للأعضاء المشاركين فيه على أحسن وجه، ألا وهو الوقت، وعدم إساءة استخدام هذا المورد القيم.

رابعاً: تُعد اجتماعات مجالس الجامعات والكليات والمعاهد واللجان المنبثقة عنها، بوجه عام، أكبر معمل لاختبار مشروعات القرارات الأكاديمية الاستراتيجية، بناءً على ما يتداوله الاجتماع من معلومات وتوثيقات، وطريقة تداولها، والتي يكون لها اليد الطولى في توجيه بوصلة الرأي وصناعته في هذه الاجتماعات، ومن ثم التأثير في صناعة تلك القرارات المهمة والحاسمة.

خامساً: لا جدال في أن التطلع إلى آفاق العالمية الرحبة لنهضة الدول، وإدراك خارطة التحولات العالمية ذات الأبعاد الاستراتيجية الكبرى، وانعكاساتها على أوضاع التعليم العالي، يكون مرهوناً غالباً بمستوى أداء وجودة مخرجات اجتماعات مجالس الجامعات والكليات والمعاهد واللجان المنبثقة عن هذه المجالس، والتي تتطلب أن تُدار أنشطتها من خلال توثيقات وقرارات استراتيجية، ذات رؤية متطورة وأبعاد عميقة، من أجل تحقيق سياسة التعليم العالي المنشودة. ففي هذه الاجتماعات تنشأ وترسّخ أسس النجاح والتميز، وتنمو بذور

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

الإبداع، والتي تتمتع بنتائجها، وتحصد ثمارها المؤسسة الأكاديمية المنتمية إليها هذه الاجتماعات. كما يُنسى من خلال هذه الاجتماعات وتوثيقاتها ومخرجاتها، منهج من القرارات والتوجهات، التي تسهم في دفع عجلة التنمية، وتحقيق حلم التطوير والنهوض، وتحويله إلى واقع وإنجاز^(٥).

سادسًا: من السهل استنتاج أنه من خلال تطبيق ممارسات الاجتماع الجيدة، فإن سجلات اجتماعات مجالس الجامعات والكليات والمعاهد المصرية واللجان المنبثقة عنها، ستساعد في بناء ذاكرة جماعية مشتركة للجامعة، وفي أن تجعل اجتماعاتها أكثر كفاءة.

سابعًا: كما أن سجلات الاجتماع تكون أدوات مهمة لجعل الاجتماعات أكثر كفاءة وفعالية، بالنسبة للأشخاص الذين حضروا الاجتماع، فإنها قد تساعد الأشخاص الذين لم يحضروا الاجتماع في الاطلاع والحصول على معلومات، بشأن ما جرى من وقائع. ويمكن القول: إن عدد المستخدمين لسجلات اجتماعات مجالس الجامعات والكليات والمعاهد المصرية واللجان المنبثقة عنها ليس بالقليل أو الهين، فهو يتوزع ما بين أعضاء هيئة تدريس، وموظفين بالجامعة، بالكلية، أو المعهد، ومستفيدين من الخارج، لكنهم أعضاء بمجلس الجامعة، بالكلية، أو المعهد، أو اللجان المنبثقة عنه، ويمكن تصنيفهم إلى:

- أولئك الذين يقومون بمراجعة معلومات حديثة، قديمة، أو الاثنين معًا.
- الأعضاء الجدد، المسئولين عن موضوع ما.
- أولئك الذين يقومون بمراجعة تسلسل تطور موضوع ما.

ثامنًا: أيضًا، يمكن أن تكون سجلات اجتماعات مجالس الجامعات والكليات والمعاهد المصرية واللجان المنبثقة عنها بمثابة ذاكرة تنظيمية للجامعة، بالكلية، أو المعهد الذي تنتمي إليه.

تاسعًا: كل ذلك كَوَّن لدى الباحث أسبابًا وجيهة، ومبررات قوية للتعرف على طبيعة، ودراسة الوضع الحالي لوثائق اجتماعات مجالس الجامعات المصرية، وبيانات هذه الاجتماعات، في إطار مفهوم نظم معلومات الاجتماعات، ومحاولة وضع نموذج لإنشاء نظام معلومات الاجتماعات في الجامعات المصرية، من منظور إدارة معرفة الاجتماع والمعرفة المؤسسية، لا سيما أن هناك اتجاهًا قويًا في التخصص نحو الاهتمام بالمصادر

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

المحتملة للمعرفة الضمنية Tacit Knowledge (*) في الأنشطة التعاونية داخل المؤسسات والتتقيب عنها، مثل: مجموعات المناقشة، والبريد الإلكتروني. وتُعد الاجتماعات المرشَّح المناسب والنموذج المثالي للمعرفة الضمنية في المؤسسات؛ فهي تعمل بمثابة أداة لنقل المعرفة، ويُحتمل أن تحتوي على كميات هائلة من المعرفة الضمنية، التي تُعد من أهم مستويات المعرفة في أية مؤسسة، ويمكن استخدامها كميزة تنافسية وعنصر من عناصر قوة المؤسسة.

عاشراً: أخيراً، ليس أدل على أهمية مجال الاجتماعات وأنشطتها، ووثائقها، ومحتواها، ومخرجاتها، والتطبيقات المتعلقة بها، من عدد براءات الاختراع Patents (**)، ذات الصلة والمنشورة على الويب. فقد لاحظ الباحث توفُّر عدد كبير من براءات الاختراع، التي تتناول الاجتماعات من جوانب مختلفة، من حيث نظم إدارتها، وخدماتها ووثائقها، و غير التقليدي، ودورة حياتها... إلخ^(١).

٣/١ تساؤلات الدراسة:

- ١- هل يوجد نظام معلومات لاجتماعات مجالس الجامعات المصرية، يمكن أن يعوّل عليه في الآتي:
- أ- إدارة معرفة هذه الاجتماعات، في ظل العدد الكبير من الاجتماعات المنعقدة على مستوى الجامعة، في كل عام أكاديمي، أو على مدار العام.
- ب- العثور على معلومات مفصلة في سجلات الاجتماع التقليدية وغير التقليدية.

(*) تتلخص فكرة المعرفة الضمنية في "إمكانية أن نعرف أكثر مما يمكن أن نقول". ويقصد بالمعرفة الضمنية المهارات والأفكار والخبرات التي تتكون في عقول الأفراد، والتي تتألف من مجموع من المعتقدات والمثل والقيم والمخططات والنماذج العقلية المتأصلة فيهم. ويتطلب نقلها وإدارتها بفعالية الاتصال والتفاعل الوثيق والمنتظم وتراكم الفهم المشترك والثقة بينهم. فمفتاح الحصول عليها هو التجربة العملية والممارسة والملاحظة وتقاسم الخبرة. كما يتطلب تحقيق إمكاناتها الكاملة المشاركة والتعاون في معرفة الموضوع وتحديده.

<https://www.ar.m.wikipedia.org>

(**) يُقصد ببراءة الاختراع امتياز خاص، أو ترخيص حكومي يُمنح، بشكل رسمي، للمخترع في فترة زمنية محددة، مقابل سماحه للعامة بالاطلاع على الاختراع، بحيث يحق له منع الآخرين من صناعة، أو استخدام، أو بيع، أو عرض ذلك الاختراع دون الحصول على موافقته. وبذلك يُمنح حقوقاً حصرية لعملية، أو تصميم، أو اختراع جديد.

<https://www.ar.m.wikipedia.org>

٤/١ فروض الدراسة:

- ١- هناك قصور في نظام معلومات اجتماعات مجالس الجامعات المصرية، يؤثر في مهمة البحث في سجلاتها.
- ٢- مهمة البحث عن معلومات وقائع الاجتماعات ومخرجاتها، في سجلات اجتماعات مجالس الجامعات المصرية، التقليدية وغير التقليدية، قد تتطوي على تحديات كبيرة.
- ٣- المحاضر المهيكلة (التي تضم معلومات هيكلية تساعد في البحث)، والمقننة، وذات المهام والقرارات المحددة، يمكن أن تؤدي إلى تيسير مهمة البحث عن معلومات وقائع الاجتماعات ومخرجاتها وكيوناتها، في سجلات اجتماعات مجالس الجامعات المصرية.

٥/١ أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى ما يلي:

- ١- التعرف على طبيعة الوثائق المتداولة في اجتماعات مجالس الجامعات المصرية، وبياناتها، في إطار مفهوم نظم معلومات الاجتماعات، والتي هي جزء أصيل منها، باعتبار الوثائق عنصراً من عناصر نظام المعلومات. والوقوف على أحوال نظام معلومات الاجتماعات الحالي بهذه الجهات.
- ومحاولة الآتي:
- ٢- وضع نموذج لإنشاء نظام معلومات الاجتماعات في الجامعات المصرية، من منظور إدارة معرفة الاجتماع.
- ٣- وضع تصور لاستخدام التكنولوجيات التعاونية، كأساس لتصميم نظام معلومات الاجتماعات المقترح.
- ٤- وضع تصور لنموذج بيانات مقترح لاجتماعات مجالس الجامعات المصرية، من خلال تطبيق مواصفات تطبيق محاضر الاجتماعات الذكية Smart Meeting Minutes Application Specifications، على اجتماعات هذه المجالس.

٦/١ مجتمع الدراسة ومجال البحث

تمثل مجتمع البحث ومجاله في عينة عشوائية بسيطة من مجالس الجامعات المصرية،
تضم:

- مجلس جامعة القاهرة.
- مجلس جامعة عين شمس.
- مجلس جامعة حلوان.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

٧/١ منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات:

اعتمدت الدراسة على البحث الميداني، الوصفي التحليلي منهجاً لها، من أجل التعرف على طبيعة الوثائق المتداولة في اجتماعات مجالس الجامعات عينة البحث، وبيانات هذه الاجتماعات، في إطار مفهوم نظم معلومات الاجتماعات، والوقوف على أحوال نظام معلومات الاجتماعات الحالي بهذه الجهات ووصفه وتحليله، في محاولة لوضع نموذج لإنشاء نظام معلومات الاجتماعات في الجامعات المصرية، من منظور إدارة معرفة الاجتماع، ووضع تصور لنموذج بيانات مقترح لاجتماعاتها بحيث تكون أكثر فعالية وكفاءة. وقد استعان الباحث بالأدوات الآتية في جمع البيانات الميدانية من مجتمع البحث: المقابلة المقننة، والمعاينة المقننة، وقائمة المراجعة: والتي تناولت مجموعة من المحاور الرئيسة كما يأتي^(٧):

أولاً: بيانات عن الوثائق والبيانات المتداولة في اجتماعات المجلس.

ثانياً: بيانات عن التجهيزات والتكنولوجيا.

ثالثاً: بيانات عن البرامج والسياسات المتبعة.

رابعاً: بيانات عن القوى البشرية.

٨/١ مصطلحات الدراسة:

١- شرح/ تعليق توضيحي/ تفسير/ تذييل / حاشية/ تعقيب Annotation

ملحوظة أو شرح يرتبط بجزء من الوثيقة، ويوفر معلومات إضافية عنها. وتعني التعليقات التوضيحية، بوجه عام، ملاحظة الشرح أو التعليق الذي يضاف إلى نص أو رسم تخطيطي. وهي أيضاً، المعلومات، خصوصاً، الملاحظات التوضيحية التفسيرية، أو التعليقات والتعقيبات التي تضاف إلى وثيقة مكتملة. وتساند بعض التطبيقات البرمجية إضافة حواشي تفسيرية أو ملاحظات مسموعة، يمكن تنشيطها باستخدام الأيقونات على الشاشة^(٨).

Meeting Annotations - التعليقات التوضيحية وشرح الاجتماع

تلعب التعليقات التوضيحية وشرح الاجتماعات دوراً مهماً ومؤثراً في وصف البيانات الخام للاجتماع، من جهات نظر مختلفة، كما أنها تعزز عمليات الاستفسار والتصفح. ويُعد التعليق التوضيحي وشرح الاجتماع بمثابة إنشاء علامات إرشادية Labels للقطات/ أجزاء/ مقاطع الاجتماع. وهو يتكون من الواصفات المكتسبة، ومن ثمّ وسم البيانات بها. ومن الممكن استخدام المناهج الصريحة أو الضمنية، للحصول على التعليقات التوضيحية وشرح الاجتماع. ويشير النقاط التعليقات التوضيحية والشروح الصريحة إلى قيام المستخدم بالكشف

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

عن الأشخاص، والوقائع والأحداث، والأماكن في اللقطة / الجزء / المقطع، يدويًا. من ناحية أخرى، يستخلص الالتقاط الضمني التعليقات التوضيحية وشرح الاجتماع آليًا، باستخدام التعرف على الوسائط، أو استخدام أجهزة الاستشعار. ومن أمثلة التعليقات التوضيحية والشرح الصوتية: التعليقات التوضيحية وشرح التسجيلات الصوتية، مثل: يحتوي الصوت "أ" من وقت البداية إلى وقت النهاية على بعض الكلام. ومن أمثلة التعليقات التوضيحية وشرح الفيديو: التعليقات التوضيحية وشرح تسجيلات الفيديو، مثل: عضو الاجتماع "س" يرفع يده في الفيديو "ع" من وقت البداية إلى وقت النهاية، أو تُظهر الصورة "ل" من الفيديو "ع" الوثيقة "ص" عند الموضع "ب" (٩).

٢- واصفات الاجتماع العامة Global Meeting Descriptors

وصف لإعدادات الاجتماع، التي تشمل: المكان، والتاريخ، والمشاركين، وأماكن الجلوس / المقاعد، والكاميرات، والوثائق، والميكروفونات... إلخ. ووصف جدول أعمال الاجتماع (١٠).

٣- تسجيلات الاجتماع Meeting Recordings

هي السجلات التي جُمعت أثناء الاجتماع، وتشمل الوثائق الثابتة، التي وُزعت على الأعضاء، و/أو التي عُرضت عليهم أثناء الاجتماع، مسارات الصوت، ومسارات الفيديو. وتأتي هذه السجلات مع واصفات سياقية وهيكلية (١١).

٤- فيلم الاجتماع Meeting Movie

هو مسار فيديو منفرد (مقطع وسائط متعددة)، يُظهر فقط المتحدث الحالي - والمتحدثين الآخرين في حالة تداخل الكلام. ويكون له نفس الفترة الزمنية للاجتماع كاملاً (١٢).

٥- المحاضر/ محضر الجلسة Minutes

يشير هذا المصطلح إلى السجل الرسمي لوقائع الاجتماع، وقراراته، وإجراءاته، الذي يشمل الملاحظات على القرارات والإجراءات المتخذة، والتعليقات التي أُدلي بها. ويكون المحضر بمثابة مذكرة أو ملخص، يغطي النقاط التي ينبغي تذكرها مستقبلاً (١٣).

٦- الوسائط المتعددة Multimedia، وقاعدة بيانات الوسائط المتعددة Multimedia Database

يتوافق مصطلح الوسائط المتعددة مع استخدام الحاسبات الآلية لعرض النصوص، والصور، والرسومات، والصوت، والفيديو، والرسوم المتحركة بطريقة متكاملة. أما مصطلح قاعدة بيانات الوسائط المتعددة فيعني قاعدة بيانات، تتيح الوصول إلى

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

بيانات الوسائط الأولية المختلفة، سواء كانت صوتاً، أو فيديو، أو وثائق، أو نصوصاً... إلخ. عن طريق كشافات مختلفة، أو تعليقات توضيحية وشروح متنوعة^(١٤).

٧- محاضر اجتماعات الوسائط الفائقة Hypermedia Meeting Minutes

يُقصد بالوسائط الفائقة Hypermedia النظم التشعبية، التي تربط المعلومات في تنسيقات متنوعة، بما في ذلك النصوص، والصوت، والصور الثابتة والمتحركة، والفيديو. أما محاضر اجتماعات الوسائط الفائقة فيُقصد بها وثائق الوسائط الفائقة، الناتجة عن قاعدة بيانات الاجتماعات، استناداً إلى جدول أعمال الاجتماع - وهو قائمة بالموضوعات التي نوقشت في الاجتماع - معززة بالملخصات النصية ومقاطع الوسائط المتعددة - سواء كانت تعليقات، أو قرارات، أو قوائم أسماء المشاركين في الاجتماع... إلخ - وروابط وثائق الاجتماع^(١٥).

٨ - نظام الأنماط المتعددة (أنماط مختلفة من الأنشطة والأحداث) Multimodal System

يُدمج نظام الأنماط المتعددة، التواصل مع المستخدم، من خلال طرق مختلفة، مثل: الكتابة، والإيماءة، والصوت... إلخ. ومن وجهة نظر النظم، فإن تعدد الأنماط يعني قدرة النظام على التواصل مع المستخدم، عبر أنواع مختلفة من قنوات الاتصال، وعلى استخلاص ونقل المعنى آلياً. ويستخدم كل من نظم الوسائط المتعددة، ونظم الأنماط المتعددة قنوات اتصال متنوعة. كما يمكن لنظام الأنماط المتعددة نمذجة محتوى المعلومات آلياً، وبمستوى عالٍ من التجريد، حيث تسعى نظم الأنماط المتعددة جاهدة في سبيل المعنى^(١٦).

٩ - مصنوعات فنية/ مجسمات اصطناعية Artifacts

مواد من صنع الإنسان، شيء من صنع الإنسان أو من نتاج براعته، أو كينونة مادية. وأيضاً، شذوذ أو اختلاف في البيانات، ينتج عن المنهجية المستخدمة في تحليل البيانات أو التقاطها، أو يُنتج أو يُقدّم أثناء الإجراء. ويستخدم هذا المصطلح، غالباً، للتمييز بين العناصر التي يصنعها الإنسان، "المصطنعة"، والعينات أو النماذج الطبيعية، التي كونتها الطبيعة. وعلى الرغم من أن الوثائق، والمواد الأخرى ثنائية الأبعاد تُعتبر Artifacts؛ نظراً لطبيعتها المادية، إلا أن هذا المصطلح يستخدم، غالباً، لتمييز المواد ثلاثية الأبعاد، عن المواد ثنائية الأبعاد. وقد تُحفظ Artifacts كسجلات توثيق وظيفية أو تصميم ما. على سبيل المثال: يمكن اعتبار نماذج الاختراعات Artifacts، وتكون جزءاً من سجل البراءات. أيضاً، يحتوي الكثير من السجلات الأرشيفية ومجموعات المخطوطات على Artifacts، بين غيرها من المواد البصرية والنصية الأكثر تقليدية. وتتضمن أمثلة Artifacts كذلك النقط والعلامات الموجودة في صورة رقمية، والتي لا وجود لها في الأصل، لكنها تنتج عن التداخلات في عملية المسح الضوئي^(١٧).

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

ويشير مصطلح Artifacts، في هذه الدراسة، إلى عناصر وأجزاء العمل المهمة في الاجتماع، التي تتركز حولها الاجتماعات عمومًا، مثل:

١- التي يتعامل معها الأعضاء: العصف الذهني، والمخططات، والنماذج، والتصميمات، وصفحات الويب، والتوثيق، والتي غالبًا تُعْرَض، ويُتَحَدَّث عنها وتُنَاقَش، وتُعَدَّل أثناء الاجتماع.

٢- التي تمثل تنظيم العمل، ويُشار إليها على أنها أعمال مفصلية في الاجتماع: خطط المشروعات، والجدول الزمنية، وعناصر العمل أو العناصر الإجرائية، والمعالم التي تمثل مراحل مهمة في مشروع أو موضوع ما، والقرارات.

٣- الكينونات التي توثق الاجتماعات نفسها: جداول الأعمال، والملاحظات، والمحاضر. وتُعد جميع هذه العناصر والأجزاء جوانب مهمة من المناقشات، وأثناء الاجتماعات.

١٠ - تدفق/ تدفق الصوت/ الفيديو Audio/Video Stream

يُقصد به تتابع وصول البيانات الصوتية أو بيانات الفيديو، المنقولة بواسطة قناة اتصال إلى أحد أطراف نظام المعلومات الآلي، بايت تلو بايت^(١٨).

٩/١ الدراسات السابقة:

تبين للباحث من خلال مراجعة الإنتاج الفكري المنشور، والبحث في قواعد البيانات ومحركات البحث العامة والمتخصصة، الافتقار لدراسات عربية متخصصة تتناول: وثائق الاجتماعات وبياناتها، ونظم معلومات الاجتماعات، وإدارة معرفة الاجتماع. بحيث تتفق والمعالجة البحثية لهذه الدراسة، لكن هناك دراسات أجنبية، كثيرة، تناولت الاجتماعات، ووثائق الاجتماعات والمعالجات الفنية لها، ونظم معلومات الاجتماعات، ودور التكنولوجيا في دعم الاجتماعات، منها على سبيل المثال:

(Dennis, Alan R.; et al, 1988):

Information Technology to Support Electronic Meetings

على الرغم من قدم هذه الدراسة، إلا أنها من الدراسات التي وضعت الأساس لبنية ومفهوم الاجتماعات الإلكترونية ودور التكنولوجيا فيها، كما اقترحت وعرّفت مصطلحًا مبتكرًا لنظم تكنولوجيا المعلومات، التي تدعم اجتماعات المجموعة، وهو نظم الاجتماعات الإلكترونية. Electronic Meeting Systems (EMS) أيضًا، تمكنت الدراسة من جمع هذه النظم في فئتين عريضتين، هما:

١ - نظم دعم قرار المجموعة (GDSS) Group Decision Support Systems.

٢ - النظم القائمة على الحاسب الآلي من أجل العمل التعاوني Computer-based Systems for Cooperative Work (CSCW).

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

ثم عرضت نموذجاً لمفهوم EMS، والذي يتكون من ثلاثة عناصر أساسية، هي:

١ - عمليات المجموعة ونتائجها .Group Processes and Outcomes

٢ - المناهج .Methods

٣ - البيئة .Environment

ووضحت الدراسة وشرحت كل عنصر من هذه العناصر، والآثار المترتبة عليه لدعم الاجتماع. وأخيراً، تناولت معالجة تطبيق تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات، واستخدامها في المؤسسات واجتماعاتها، وآثار ذلك في إنتاجية الاجتماع وحجمه، ومشاركة أعضاء الاجتماع، ودور قسم نظم المعلومات في المؤسسة.

(Geyer, Werner; et al, 2005):

Towards a Smarter Meeting Record: Capture and Access of Meetings Revisited

تناولت هذه الدراسة مسخاً شاملاً، ومناقشة عميقة للأساليب المتنوعة لتكثيف سجلات الاجتماع، عن طريق تصنيف المناهج الحالية. ثم قدمت فكرة إنشاء مؤشرات في سجل الاجتماع، اعتماداً على تفاعلات المستخدم مع برنامج الاجتماع (العناصر والأجزاء المهمة الخاصة بالمجال Domain-Specific Artifacts) أثناء الاجتماع، والتي تسمح بالتصفح الغني دلاليًا؛ لأنها تربط سجل الاجتماع بباقي بيئة العمل.

كما ناقشت الدراسة عددًا من المسائل المهمة، منها مثلاً:

توظيف التكنولوجيا لدعم الاجتماع، وفضاءات الاجتماعات، والالتقاط العام مقابل الخاص، ومعضلة الوصول إلى سجل الاجتماع، ومزج طرق التعاون المتزامن وغير المتزامن.

(ALGhalayini, Mohammad Abdul Rahman, 2010):

Automating The Work at KSU Scientific Council: A Case Study on Using an Imaging Database to Manage the Weekly Scientific Council Meetings

عرضت هذه الورقة البحثية دراسة حالة، لتطبيق أعمال إدارة الوثائق على وثائق المجلس العلمي في جامعة الملك سعود، وتخزين وثائق المجلس في قاعدة بيانات الوثائق المصورة. ويرى صاحب الورقة البحثية أن ذلك سيجعل استرجاع المعلومات والصور الممسوحة ضوئيًا، المخزنة بها، أسهل وأسرع، وبالتالي، يُحسِّن إجراءات العمل، ويعمل على زيادة كفاءة أداء مهام المجلس العلمي، بوصفه وحدة حيوية في الجامعة، مسئولة عن التصنيف والتقدير الأكاديمي، وتقييم جميع الأعضاء الأكاديميين بها.

وقد حددت الورقة البحثية متطلبات تشغيل هذا النظام، ثم تناولت المواصفات الفنية لكل مُتطلب من هذه المتطلبات، واختتمت بتوضيح عناصر أمن المحتوى والبيانات.

٢ - القسم الثاني: الإطار النظري

١/٢ الاجتماعات: مفهومها، أنواعها، ووثائقها

Meetings: Concept, Types, and Documents

١/١/٢ مفهوم الاجتماع، واجتماع العمل، والاجتماع الفعّال

Concept of Meeting, Business Meeting, and Effective Meeting

تعددت تعريفات الاجتماع ما بين^(١٩):

١ - تجتمع أفراد لغرض محدد (مثل مناقشة الأعمال).

٢ - موقف أو مناسبة يتلاقى ويتقابل فيها شخصان، ويتحدثان مع بعضهما بعضًا.

٣ - حالة أو مناسبة، عندما يتنافس الرياضيون، أو الفرق الرياضية ضد بعضهم بعضًا.

كذلك يمكن أن يشير مفهوم الاجتماع Meeting عمومًا إلى تجمع من شخصين أو أكثر في مكان محدد للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين، أو تبادل المعلومات والأفكار بين شخصين أو أكثر لهم أدوار فاعلة، وذلك من أجل إنجاز نتائج محددة.

أما اجتماع العمل Business Meeting فهو اجتماع فيه تُناقش مسائل، وقضايا، ومشكلات العمل. وهو نشاط اتصال، وتعاون، وتنسيق مهم لفرق العمل بالمؤسسة، تُناقش فيه الأحوال، تُتخذ فيه القرارات، ويُنظر في البدائل، وتُشرح وتُوضح التفاصيل، وتُقدم المعلومات، وتتولد الأفكار. وعلى هذا النحو، تحتوي الاجتماعات على قدر كبير من المعلومات الغنية، التي قد تكون في كثير من الأحيان غير موثقة بشكل رسمي.

وفيما يتعلق بـ الاجتماع الفعّال Effective Meeting، فهو الذي يحقق الأهداف المرجوة من انعقاده، في أقل وقت ممكن، ويرضي غالبية الأعضاء، ويساعد في تحقيق تقدم في الأهداف الفرعية، التي تخدم بوضوح الهدف الرئيس، المتمثل في تحسين الأنشطة الجوهرية للمؤسسة. كما يقلل الاجتماع الفعّال من الأعمال الورقية، ويقفز فوق الروتين ويتخطاه.

ومهما اختلفت وجهات النظر حول تعريف الاجتماع، فالاجتماع كلمة دالة على تجمع عدد معين من الأفراد في مكان ما لمناقشة موضوع معين، بغرض التوصل إلى هدف محدد. وتتطلب إدارة المؤسسات الناجحة حصول اجتماعات تُدار بفعالية.

فلا جدال في أن إدارة أية مؤسسة تتطلب بالضرورة حصول الاجتماعات بين ممثلي إدارتها، من أجل تحسين العمليات الإدارية، حيث تُعد الاجتماعات التطبيق العملي لمبدأ المشاركة في الإدارة، إذ يشترك المرؤوسون مع الرؤساء في اتخاذ القرارات الإدارية التي تتعلق بتخطيط العمل ومراقبة تنفيذه.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

كما أن التحضير المسبق والتخطيط والإعداد الجيد للاجتماع، وتوثيق وقائعه وإجراءاته بشكل دقيق، والاستعداد لتوجيه أحداثه، والتحكم فيها، تُعد خطوات مهمة على طريق التأكد من تحقيق أهداف الاجتماع. فجلسات الاجتماعات ليست هدفاً في حد ذاتها، بل هي وسيلة لتحقيق مغزى بعينه، وأهداف محددة.

وقد تحددت أركان الاجتماع في:

- ١ - وجود عدد محدد من الأفراد.
 - ٢ - يتفاعلون معاً لتحقيق هدفٍ ما.
 - ٣ - مع توافر الإمكانيات المناسبة.
- وبذلك، تكون الاجتماعات وسيلة فعّالة ومهمة للمشاركة الجماعية، كما تكون وسيلة مقبولة للتنسيق بين مختلف جهات النظر، وتبادل المعلومات بين الأفراد، والدراسة العلمية للموضوعات المطروحة للنقاش^(٢٠).

٢/١/٢ أنواع الاجتماعات Meeting Types:

تشير الدراسات إلى وجود أنماط مختلفة من الاجتماعات؛ تبعاً لاختلاف أسس تصنيفها^(٢١):

من حيث الشكل:

- ١ - اجتماعات رسمية: يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها نظم وقواعد محددة، مثلاً: عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام، والفترة المحددة للعضو للكلام، وأسلوب التصويت في الاجتماع،... وما إلى ذلك من قواعد.
- ٢- اجتماعات غير رسمية: لا يحكم تكوينها نظم أو قواعد محددة، وتتسم بالمرونة والسهولة، ولا يوجد نظام محدد، أو قواعد معينة، أو أصول للمناقشة، وكيفية اتخاذ القرارات بها.

من حيث دورات انعقادها:

- ١ - اجتماعات دورية: تتعقد بصورة دورية، قد تكون أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية، أو سنوية، ويغلب عليها الطابع الرسمي، وتهدف إلى الاطلاع على التطورات، وعلى نتائج العمل والملاحظات النهائية بشأنها، ومن أمثلتها اجتماعات اللجان الدائمة، ومجالس الإدارات.
- ٢- اجتماعات غير دورية: تتعقد كلما دعت الحاجة إليها، فليس هناك وقت محدد لانعقادها، وتخصص لبحث مشكلات، أو موضوعات طارئة ومفاجئة.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

من حيث المستوى:

- ١ - اجتماعات عالمية/ دولية: مثل اجتماعات هيئة الأمم المتحدة، وجامعة الدول العربية، والاتحاد الأفريقي.
- ٢ - اجتماعات على مستوى الدولة: مثل اجتماع مجلس الوزراء، ومجلس النواب، ومجلس الشورى.
- ٣ - اجتماعات على مستوى المؤسسة: مثل اجتماعات مجالس إدارات المؤسسات والوزارات والهيئات، وكذلك اجتماعات اللجان المُشكَّلة فيها والمنبثقة عنها.

وفي تصنيف رابع لأنواع الاجتماعات، وفق أهدافها، فإن الأكثر شيوعًا، هي:

- ١ - اجتماعات الحصول على المعلومات: بمعنى الحصول على معلومات تتعلق بموضوع معين أو مشروع ما. ويسمى هذا النوع من الاجتماعات بـ "اجتماع عصف الأفكار أو العصف الذهني"، الذي يسمح لجميع الحاضرين بالمشاركة بآرائهم ووجهات نظرهم.
- ٢ - اجتماعات توصيل المعلومات: في حالة أن المعلومات المراد توصيلها لن تُفهم، إلا إذا قام المدير أو المسئول المختص بتوضيحها بنفسه.
- ٣ - اجتماعات تكوين الاتجاهات: وتهدف إلى تكوين اتجاهات معينة، أو تعديل أفكار أو اتجاهات قديمة، وتقبُّل الجديد منها.
- ٤ - اجتماعات حل المشكلات: التي تهدف إلى التوصل لحلول مفضَّلة ومقبولة لمشكلة معينة، من قِبَل غالبية الأعضاء لضمان فعالية التنفيذ.
- ٥ - اجتماعات توجيهية أو إرشادية: وتهدف إلى توجيه العاملين، وتحسين مهاراتهم، وتوسيع آفاقهم.

هناك أيضًا تصنيف خامس لأنواع الاجتماعات، مثل:

- ١ - اجتماعات داخلية: تتعقد داخل المؤسسة؛ لمناقشة موضوعات داخلية، بين وحدات العمل المختلفة فيها.
- ٢ - اجتماعات خارجية: تتعقد خارج المؤسسة، ويشترك فيها أعضاء من جهات مختلفة؛ بهدف مناقشة موضوعات مشتركة، أو تنسيق برامج عمل معينة، فيما بين هذه الجهات.
- ٣ - اجتماعات عادية: تتعقد بشكل مستمر؛ بهدف مناقشة موضوعات تنفيذية، تتعلق بكيفية إنجاز الأعمال اليومية الاعتيادية، وحل الصعوبات التي تعوق تنفيذها.
- ٤ - اجتماعات خاصة: تتعقد بشكل استثنائي؛ وذلك لمناقشة موضوعات طارئة.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

٣/١/٢ وثائق الاجتماعات Meeting Documents:

تُعد الاجتماعات الصغيرة والموسعة، الرسمية وغير الرسمية، جزءاً لا يتجزأ من أداء مؤسسات الأعمال.

وغالباً تكون الفكرة العامة لدى الأفراد الذين شاركوا في اجتماعات تفتقر إلى التنظيم والتوجيه والسيطرة، أن تلك الاجتماعات كانت إهداراً للوقت والجهد، ومع ذلك فإن هذا الانطباع لا يعني بالضرورة عدم الحاجة لانعقاد تلك الاجتماعات، وإنما يشير إلى جوانب الضعف والقصور في هذه الاجتماعات.

بالنسبة لأي اجتماع، وحتى ينعقد بطريقة إجرائية، فإن هناك عدداً من الوثائق المهمة والضرورية، المحددة، التي بدونها لن يسير الاجتماع بسلاسة، والتي تكون بمثابة العناصر المهمة في تكوين وصناعة الاجتماع، وهذه الوثائق هي^(٢٢):

١ - جدول أعمال الاجتماع Meeting Agenda

لجدول أعمال الاجتماع دور مهم في إنجاح الاجتماع أو فشله، فهو ليس مجرد ورقة توزع على المشاركين، قبل الاجتماع، بل يجب أن يكون وثيقة عمل واضحة، تعمل كدليل يُبقي الجميع على مسار معين، وتمنع استنزاف وقت الاجتماع في مناقشة موضوعات ليست ذات أهمية. بل ويراه البعض وثيقة عمل قانونية، يجب الالتزام بها، لتكون المحرك الرئيس، الذي يدير وينظم وقائع الاجتماع، ويُسيّرهما.

وتتركز فكرة هذه الوثيقة في تحديد واستعراض الموضوعات رفيعة المستوى المطروحة للمناقشة. بحيث إنه إذا انعقد الاجتماع بدون جدول أعمال، فإن ذلك يُعد إهداراً للوقت؛ لأن الاجتماع لن يكون فعالاً، ولن يكون المشاركون فيه مستعدين للمناقشة وإبداء الرأي. كما أن جدول أعمال الاجتماع الحصيف يكون أداة مفيدة للتخطيط للاجتماع، تدعم الاتساق والتنظيم والتركيز. ويُعد جدول الأعمال بمثابة خطة عمل الاجتماع، وهو وثيقة تُنشأ بواسطة سكرتير/ أمين الجلسة/ الاجتماع، أو المشرف على الاجتماع، وتتم الموافقة عليه من قبل رئيس الاجتماع، ويعمم على الأعضاء الآخرين الذين سيحضرون الاجتماع، ويمكن توزيعه إما رقمياً أو كنسخ ورقية. ويحدد جدول الأعمال الموضوعات المطلوب مناقشتها، والمهام التي يتعين إنجازها في الوقت المحدد للاجتماع. ويوفر جدول أعمال الاجتماع بنية الاجتماع، وغالباً يُكتب في خطوط عريضة، مع وقت مخصص، وملاحظات موجزة لكل قسم.

وينبغي أن يُعنُون كل جدول أعمال برأس، يتضمن:

١ - تاريخ الاجتماع. ٢ - الغرض من الاجتماع.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

ويحتوي جدول الأعمال في قمته على تفاصيل تشمل:

- ١ - عنوان الاجتماع. ٢ - تاريخ الاجتماع. ٣ - وقت الاجتماع. ٤ - مكان الاجتماع.
- ثم يلي ذلك:

- ١ - الحضور. ٢ - الاعتذارات. ٣ - الزوّار / المتحدثون.

ثم يتبع ذلك عناصر جدول الأعمال، حيث تُدرج المسائل العاجلة والمهمة على قمة قائمة جدول أعمال الاجتماع.

العناصر الإلزامية في قائمة جدول الأعمال، هي: المحاضر السابقة أو تأكيد المحاضر السابقة، وما يستجد من أعمال، وأية أعمال أخرى. والباقي عبارة عن العناصر المجمعّة من الأعضاء المعنيين، والمشاركين في الاجتماع. وهكذا، فإن جدول أعمال الاجتماع يكون عبارة عن قائمة من العناصر، التي يأمل المشاركون في مناقشتها خلال الاجتماع. ومن الضروري توزيع جدول الأعمال على المشاركين قبل الاجتماع، على الأقل قبل أربع وعشرين (٢٤) ساعة من تاريخ الاجتماع وموعده، بحيث يكون لدى المشاركين الفرصة الكافية للتحضير والاستعداد للاجتماع. ومن المفضل، إن أمكن، أن يكون جدول الأعمال متاحًا قبل عدة أيام من الاجتماع.

٢ - ورقة الحضور Attendance Sheet

يجب الاحتفاظ في أي اجتماع رسمي بما يُعرف بورقة الحضور. هذه الوثيقة عبارة عن قائمة بأسماء جميع الحاضرين في الاجتماع. وللحصول على تفاصيل دقيقة، تُضمّن بعض عناصر البيانات في هذه الوثيقة، مثل:

- ١ - الاسم. ٢ - الوظيفة. ٣ - رقم الاتصال. ٤ - عنوان البريد الإلكتروني.

سيساعد ذلك مدوّن محضر الاجتماع Meeting Minute-Taker في كتابة أسماء الحاضرين في المحضر، وأيضًا سيساعد في الاتصال بهم بسهولة عند الضرورة، خصوصًا عندما يكون هناك أعضاء من خارج المؤسسة يحضرون الاجتماع. ولا تُستخدم هذه الوثيقة عادةً في الاجتماعات الداخلية، لكنها تُستخدم في الاجتماعات التي يشارك فيها عملاء من خارج المؤسسة أو منظمات شراكة.

٣ - مسرد المصطلحات والاختصارات Glossary of Terms and Acronyms

إذا كان الاجتماع سيتضمن مناقشة الأعمال، حيث سَتستخدم المصطلحات والاختصارات الفنية المتخصصة، وإذا كان هناك حاضرون ليسوا على دراية ولا علم لهم بتلك المصطلحات والاختصارات، فمن الأفضل دائمًا توفير قائمة بهذه المصطلحات

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

والاختصارات، مع وصف أو معنى مختصر لكل منها؛ لأن ذلك سيساعدهم في متابعة الاجتماع بسهولة، ويمنع الكثير من المقاطعات غير الضرورية.

٤ - المحضر السابق Previous Minute

يُقصد به محضر الاجتماع السابق، الذي يُسَخَّر إلى الاجتماع الحالي لقراءته - بصوت مسموع- وتأكيد ما ورد فيه. وفحص والتحقق من نقاط العمل الواردة فيه؛ لمعرفة ما إذا كان قد أُتخذ إجراء بشأنها، وإلى أي وضع وصلت الأعمال. وعلى الرغم من أنه غالباً ما يودُّ الأعضاء الاستغناء عن قراءة هذه المحاضر؛ لأنهم لا يشعرون بأهمية الاستماع إليها. إلا أنه يجب عليهم أن يضعوا في اعتبارهم أن محاضر الاجتماعات هي وثائق قانونية بالنسبة للمؤسسة، وبالموافقة على المحضر، يوافق الأعضاء على وقائع الاجتماع، ويتقوا على أن هذا هو ما حدث فيه. بحيث إذا أُتخذ إجراء قانوني ضد المؤسسة، فإن المحاكم يمكنها أن تستخدم هذه المحاضر كدليل. لذلك، من المهم أن يتفق الأعضاء على ما ورد في محاضر اجتماعاتهم.

٥- محضر الاجتماع Meeting Minute

هدف هذه الوثيقة هو تسجيل والتقاط كل ما نُوقِشَ في الاجتماع، بحيث يمكن الرجوع إلى معلومات الاجتماع بسهولة. وتضم هذه الوثيقة جوانب متنوعة، مثل:

١ - ملخص الاجتماع Meeting Summary

وهو ملخص للمناقشة، يشبه وإلى حد كبير دفتر اليوميات أو المذكرات.

٢ - المهام، عناصر العمل، والقرارات Tasks, Action Items, and Decisions

وهي قائمة بالمهام، وعناصر العمل، والقرارات. ويُعد هذا القسم بمثابة المدخل إلى الاجتماع التالي، والذي يتيح سهولة تتبع المهام وعناصر العمل.

وتعد المحاضر الوثيقة الأساسية في الاجتماع، حيث تُسجَّل كل الوقائع والتقاط كل ما يحدث، أو يُناقش، أو يُقرَّر. وتُدوَّن بأسلوب متفق عليه، يتبع سياسات وإجراءات العمل بالمؤسسة. فهي توثيق مكتوب أو مسجل، يُستخدم لإعلام الحاضرين وغير الحاضرين بما نُوقِشَ أو ما حدث أثناء الاجتماع. وبوجه عام، يُدوَّن محضر أو ملاحظات الاجتماع أثناء إجراءات الاجتماع، بحيث يكون هناك سجل دقيق لما حدث أثناء الاجتماع. إذن فالمحاضر هي السجل الرسمي لمناقشات وقرارات المجموعة أو الفريق المجتمع. ومن الأفضل كتابة المحاضر في أسرع وقت ممكن، بعد انتهاء الاجتماع.

وعادةً تتضمن محاضر الاجتماعات:

- ١ - عنوان / اسم المجموعة، الفريق، المجلس، أو اللجنة المنعقدة.
 - ٢ - تاريخ انعقاد الاجتماع.
 - ٣ - وقت انعقاد الاجتماع.
 - ٤ - نوع الاجتماع: اعتيادي / استثنائي / طارئ / بناءً على رغبة الأعضاء.
 - ٥ - رقم جلسة الاجتماع في العام: الميلادي / الأكاديمي / المالي.
 - ٦ - مكان انعقاد الاجتماع.
 - ٧ - أسماء المشاركين في الاجتماع، بما في ذلك الحاضرين، الضيوف، وأي غائبين/ معذرين، كما ينبغي تحديد رئيس، سكرتير/ أمين الاجتماع، وأية موارد للمجموعة المجتمعة.
 - ٨ - عناصر جدول الأعمال.
 - ٩ - القرارات التي اتخذها المشاركون، بمعنى تدوين صيغة القرار المُتخذ، حيال كل موضوع من الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الاجتماع.
 - ١٠ - متابعة الأعمال الملتمزم بها المشاركون.
 - ١١ - المواعيد المحددة / تواريخ الاستحقاق لإنجاز الالتزامات.
 - ١٢ - أية أحداث أو مناقشات أخرى تستحق التوثيق؛ للمراجعة المستقبلية أو للتاريخ.
- قيمة محاضر الاجتماعات^(٢٣) Value of Meeting Minutes
- هناك خمسة أسباب رئيسة تجعل محاضر الاجتماعات وثائق ذات قيمة:

١ - محاضر الاجتماعات كمصدر للمعلومات

Meeting Minutes As A Source of Information

كمصدر للمعلومات، تكون محاضر الاجتماعات ذات قيمة، لتوثيقها الأفكار الرئيسية أو نقاط النقاش، التي أدت إلى اتخاذ قرار ما. على سبيل المثال، قد يحدد محضر الاجتماع الفعّال البدائل الخمسة، التي ناقشها الحضور، والسبب الرئيس وراء اختيار وتفضيل بديل منهم على حساب البدائل الأخرى.

فعندما تركز المناقشات المسجلة أثناء الاجتماعات على الأفكار، والحقائق، والحجج، فمن الناحية المثالية، يسمح محضر الاجتماع للقارئ بفهم الأساس المنطقي لقرارات المجتمعين وأسباب رفضهم للبدائل، وكيف استقر الرأي على كل قرار أُتخذ حيال كل موضوع. فذلك أقرب إلى المصادقية والشفافية. لذلك، تُعد محاضر الاجتماعات مصادر معلوماتية غنية، ومهمة للغاية.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

ولا يحتاج محضر الاجتماع الخاص باجتماع أعمال نموذجي، تسجيل كل مناقشة أو حالة بالتفصيل، كما أنه لا يحتاج، ولا ينبغي له، ذكر مَنْ قال ماذا، ولا ينبغي له أيضاً توثيق ما يقوله كل مشارك بالتفصيل، فالمهم هو تسجيل النقاط التي أُخْرِزَتْ، وليس مَنْ الذي أحرزها. إلا أن هناك استثنائين للقاعدة السابقة: أن تُنسب الإسهامات لشخص معين، إذا طلب هذا الشخص ذلك صراحةً، ويوافق الاجتماع على أنها ينبغي أن تكون جزءاً من المحضر. وعند تسجيل العروض التقديمية، التقارير، أو غيرها من عناصر مجدولة، فمن المقبول تسجيل أسماء أصحابها بصفتهن المهنية.

بالطبع، لا تنطبق هذه القاعدة على أنواع أخرى من الاجتماعات، مثل جلسات المحاكم، والحالات التي تجري فيها مناقشة إجراءات قانونية. حيث يتطلب هذا النمط من الاجتماعات سجلاً دقيقاً للمحادثات، والإفادات، والبيانات، والتصريحات، والاعترافات.

٢ - توفر محاضر الاجتماعات الحماية القانونية

Meeting Minutes Offer Legal Protection

تُعد محاضر الاجتماعات بمثابة تفاصيل مهمة، لا يمكن تجاهلها، إذا أرادت المؤسسة الحفاظ على أعمالها متسقة مع قوانين العمل بالمؤسسة، وقوانين الدولة، إعمالاً لمبدأ الشفافية الإدارية، ومتطلبات الجودة والتطوير. وتمثل المحاضر أعمالاً وتصرفات، وأحداثاً، وإجراءات، وقرارات الاجتماع، وهي تُعد وثائق قانونية من قبل مراجعي الحسابات، ومصالح الضرائب، والمحاكم، إذ توثق القرارات المتخذة والإنجازات التي تولها الاجتماع. وسيظل الخبراء القانونيون يؤكدون أنه إذا لم يُسجل القرار أو الإجراء في محضر الاجتماع فإنه والعدم سواء.

٣ - توفر محاضر الاجتماعات بنية الاجتماع

Meeting Minutes Provide Meeting Structure

على الرغم من أنه لا يوجد تنسيق قياسي لمحاضر الاجتماعات، إلا أن مصالح الضرائب والمحاكم -على سبيل المثال - ترى أنه من المهم بذل جهد معقول، لتسجيل وقائع الاجتماع. لذلك، يجب التأكد من أن مدوّن المحضر يصف بشكلٍ كافٍ كيف توصل أعضاء الاجتماع إلى القرارات التي أُتخذت.

ينبغي أيضاً أن يدرج مدوّن المحضر، كما سبق أن تناول البحث، اسم المؤسسة، وتاريخ ووقت الاجتماع، ومَنْ الذي دعى لانعقاد الاجتماع؟ ومَنْ الذين حضروا... إلخ.

إذا كان هناك نصاب قانوني للاجتماع، فعند اكتماله ينبغي ملاحظة ما يلي: جميع الطلبات والاقتراحات المقدمة، وأي تضارب في الاهتمامات والمصالح، وإذا امتنع أي عضو

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

من الأعضاء عن التصويت، ومتى انتهى الاجتماع؟ ومن الذي نقح المحضر؟ ومن ثم، يجب الموافقة على ما ورد في محضر الاجتماع، في الاجتماع التالي، من قبل الأعضاء.

٤ - محاضر الاجتماعات تقود العمل Meeting Minutes Drive Action

تساعد محاضر الاجتماعات الجيدة في توجيه ودفع خطة عمل فريق القيادة والموظفين بالمؤسسة، توضح كيف، ومتى، ولماذا، وبواسطة من أُنجزت القرارات، وترسم مخططاً لبنود العمل (التي تساعد على إنجاز المهام)، وتقدم فيما بعد معلومات قيّمة للأعضاء الذين لم يشاركوا في الاجتماع.

٥ - تعمل محاضر الاجتماعات كأداة قياس

Meeting Minutes Act As A Measuring Stick

تسجل المحاضر قرارات الاجتماع، مما يجعلها وثيقة مراجعة مفيدة، عندما يحين وقت قياس الأداء، والتقدم الذي أحرزه العمل. وتعمل أيضاً كأداة مساءلة؛ لأنها توضح من المسؤول عن تنفيذ أي إجراء.

واستكمالاً لدراسة وثائق الاجتماعات، فهي على النحو الآتي (٢٤):

٦ - مرفقات المحضر Attachments to Minutes

أحياناً قد يتعين في الاجتماعات قراءة - بصوت مسموع - سياسة، أو إجراء، أو تقرير ما، للموافقة عليه أو رفضه. في هذه الحالة، يجب إحضار هذه الوثيقة في الاجتماع، وتلاوتها - بصوت مسموع - على الأعضاء، وإرفاقها بمحضر الاجتماع.

٧ - أوراق العروض التقديمية Presentation Papers

بعض الاجتماعات يكون لها أوراق عروض تقديمية. وعلى الرغم من أن العروض التقديمية تُشغل على أجهزة عرض Projectors، أثناء الاجتماع، إلا أنه من الجيد دائماً إعطاء جميع الحاضرين نسخة، بحيث يكون لديهم سجل بما قُدِّم، وأيضاً سيساعدكم ذلك في تدوين النقاط المهمة، التي ستكون مفيدة أو مساعدة لهم في الرجوع إليها فيما بعد، مع استمرار العرض التقديمي.

٨ - أوراق العمل/الإجراءات Action Sheets

هذه الأوراق ليست إلزامية، لكنها من أجل الوضوح والتنظيم السليم، بحيث يمكن جمع كل البنود الإجرائية من الاجتماع السابق، وذكر وضع كل منها، وما وصلت إليه، وبحيث يكون من السهل المرور عليها وعرضها في الاجتماع الحالي.

٩ - تقارير الحالة Status Reports

تُعد أمراً اختياريّاً، لكنها نوع آخر من الوثائق، يمكن أن يكون مدخلاً للاجتماع.

١٠- وثائق أخرى داعمة Other Supporting Documents

يمكن أن تكون أية وثائق يجب مراجعتها في الاجتماع، وطرحها للمناقشة: تقارير، عروض تقديمية، سياسات، وإجراءات... إلخ.

٢/٢ تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات

Information Technology to Support Meetings

في حين أن كثيراً من الاجتماعات لا يزال ينعقد وجهًا لوجه، إلا أن التكنولوجيا الحديثة توفر أساليب جديدة ورائجة على نحو متزايد^(٢٥) من أجل اجتماع أكثر نكاهًا. ومن المعلوم أن التكنولوجيا التي يعتمد عليها الاجتماع هي التي تحدد الفرص والمكاسب التي يجنيها، وكذلك التحديات التي يمكن أن يواجهها.

ونظرًا لأن المسؤولين ينفقون المزيد من الوقت في الاجتماعات، فإن دراسة تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات تزداد أهمية. وقد أثبتت الدراسات أن نسبة كبيرة من وقت المديرين والعاملين في مجال المعرفة، ينقضي في العمل في مجموعات. وتتراوح تقديرات هذه النسبة من ٦٠-٧٠% لمديري نظم المعلومات، ومن ٣٠-٨٠% لمديري العموم. ولسوء الحظ، فإن معظم اجتماعات مجموعات العمل ليست منتجة كما ينبغي أن تكون. وفي ثمانينيات القرن الماضي، قُدِّرَت إحدى الشركات الأمريكية (One Fortune 500) أنها تخسر ٧١ مليون دولار كل عام؛ بسبب اجتماعاتها التي تدار بشكل غير فعّال وغير مثمر^(٢٦).

كما أورد حديثًا، أحد المواقع التجارية، الذي يقدم حلولًا لجعل الاجتماعات أسهل، وأكثر إنتاجية، إحصائية تبيِّن أن ٣٧ مليار دولار أمريكي تضيع في اجتماعات غير منتجة^(٢٧). وتعتمد تكنولوجيا دعم الاجتماعات على التقدم في تحليل الاتصالات اللفظية وغير اللفظية Verbal and non-verbal Communication Analysis، والتفاعلات بين الإنسان والحاسب الآلي Human-computer Interactions، واسترجاع معلومات الوسائط المتعددة Multimedia Information Retrieval، ومعالجة الإشارات متعددة الأنماط Multimodal Signal Processing^(٢٨).

١/٢/٢ أنماط تكنولوجيا دعم الاجتماعات Types of Meeting Support Technology

هناك عدد من الفئات الواسعة لتكنولوجيا دعم الاجتماعات، يتناولها البحث فيما يأتي^(٢٩):

١ - المؤتمرات الصوتية Audioconferencing

حيث يستطيع أعضاء الاجتماع سماع بعضهم بعضًا (دون رؤية بعضهم بعضًا) من خلال اتصال صوتي مشترك.

٢ - مؤتمرات الفيديو Videoconferencing

وفيها يستطيع أعضاء الاجتماع سماع ورؤية بعضهم بعضًا من خلال اتصال فيديو مشترك.

٣ - مشاركة الشاشة Screen Sharing

حيث يستطيع أعضاء الاجتماع رؤية شاشة الحاسب الخاصة بالمتحدث (مقدم العرض)، أو شاشة الحاسب الخاصة بأحد أعضاء الاجتماع، كما يمكنهم مشاركة التحكم في الشاشة مع بعضهم بعضًا.

٤ - اجتماعات الويب Web Meetings

تجمع هذه التكنولوجيا بين المؤتمر الصوتي و/أو مؤتمر الفيديو، مع مشاركة الشاشة، الدردشة النصية، وأحيانًا أدوات بسيطة أخرى، مثل: مشاركة السبورة البيضاء الخاصة بالمتحدث (مقدم العرض)، أو أدوات تصويت بسيطة. أمثلة ذلك WebEx وGoToMeeting.

٥ - نظم الاجتماعات الإلكترونية Electronic Meeting Systems (EMS)

وتُعرف كذلك بنظم دعم المجموعة (GSS) Group Support Systems، وقد صُممت نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) لمساعدة أعضاء الاجتماع، أو المجموعة المجتمعة في استخدام التكنولوجيا بفعالية وكفاءة، سواء وجد كل الأعضاء، ماديًا، في نفس القاعة وجهاً لوجه، أو كانوا في مواقع مختلفة، كما أنها صُممت لتحسين طرق حل المشكلة وصناعة القرار، عن طريق توفير أدوات إلكترونية لهيكل أعمال الاجتماع.

٦ - التكنولوجيات المدمجة Combined Technologies

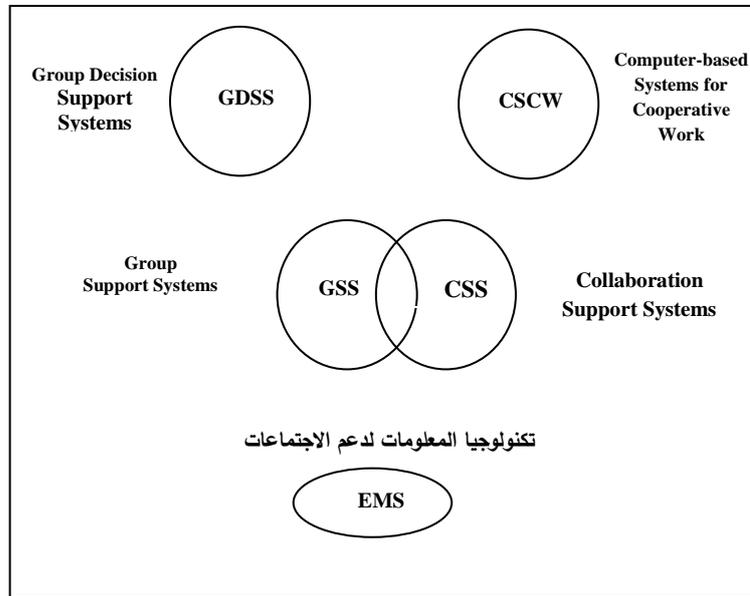
تجمع بعض تكنولوجيات الاجتماع بين اثنتين أو أكثر من التكنولوجيات التي سبق ذكرها. مثلًا: يمكن استخدام تكنولوجيا نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) مع Skype for Business أو GoToMeeting، للجمع بين عمليات الاجتماع المهيكلية مع المؤتمرات الصوتية و/أو مؤتمرات الفيديو. كذلك يمكن استخدام نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) على الهواتف الذكية، مع إمكانات الصوت والفيديو، إضافة إلى العملية المهيكلية. ولقد طُوِّرت النظم المعتمدة على تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات وأعمال المجموعات على مدى عقود من الزمن - لا سيما في ثمانينيات القرن الماضي - حيث أمكن تجميع هذه النظم في فئتين عريضتين:

١ - نظم دعم قرار المجموعة (GDSS) Group Decision Support Systems

٢ - النظم القائمة على الحاسب الآلي من أجل العمل التعاوني

Computer-based Systems for Cooperative Work (CSCW).

وتُعد GDSS_s أكثر توجهاً نحو المهام، حيث إنها توفر وسيلة للاجتماع، للعمل على مهمة ما وإتمامها، مثل: الوصول إلى قرار ما، أو خطة ما، أو حل المشكلات. من ناحية أخرى، تعمل CSCW_s مدفوعة بشكل أكبر باحتياجات الاتصالات والتواصل. فهي توفر وسيلة للاجتماعات الصغيرة للتواصل بشكل أكثر كفاءة، مما يمكّنها على سبيل المثال من إنشاء أو دراسة وثيقة بشكل مشترك.



شكل رقم (١) متوالية نظم الاجتماعات الإلكترونية

المقصود بنظم الاجتماعات الإلكترونية (أحد أنماط تكنولوجيا الاجتماعات الافتراضية)^(*)

Definition of Electronic Meeting Systems (EMS)

عُرِف الاجتماع على أنه "فعل أو عملية التقاء"، ولا يعني التعريف ضمناً أن نوعاً واحداً فقط من المهام يُنفَّذ في الاجتماع، مثلاً: اتخاذ قرار، ولا يعني ضمناً أن الأشخاص المشاركين في الاجتماع يجب أن يجتمعوا معاً في مكان مركزي واحد في وقت محدد، إنه يشير فقط إلى أنهم اجتمعوا، ولأن تعريف الاجتماع واسع للغاية، فإنه يبدو معقولاً استخدام

(*) وهي التكنولوجيا التي يقترحها الباحث لاجتماعات مجالس الجامعات المصرية.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

مصطلح يطابق التعريف؛ ليميز نظم تكنولوجيا المعلومات التي تدعم الاجتماعات، والمصطلح المناسب هو نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) Electronic Meeting Systems. وهي نظم تستخدم تكنولوجيا المعلومات، لدعم أعمال المجموعة، التي تتم في الاجتماع، وتوفر بنية مفيدة للكثير من مهام المجموعة، حيث تجمع نظم الاجتماعات الإلكترونية بين توجيه المهام الخاص بـ GDSS، وتوجيه الاتصال الخاص بـ CSCW. أيضًا، تتخطى EMS وظيفة اتخاذ القرار المفهومة ضمناً في المصطلح GDSS؛ لأن الاجتماعات تكون معنية بأكثر من مجرد اتخاذ القرار، على سبيل المثال: يمكن أيضاً أن تكون معنية بهيكل المشكلة، وتوليد الأفكار، وتنظيم الأفكار، والتخطيط، والإنشاء، وحتى استنباط المعرفة في بناء النظم الخبيرة.

ومن ثم، يمكن تعريف نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS)، على أنها بيئة قائمة على تكنولوجيا المعلومات تدعم اجتماعات المجموعة، التي قد تكون موزعة جغرافياً وزمنياً. وتشمل بيئة تكنولوجيا المعلومات، على سبيل المثال لا الحصر: المرافق الموزعة، وعتاد وبرامجيات الحاسب الآلي، وتكنولوجيا الصوت والفيديو، والإجراءات، والمنهجيات، والتسهيلات، وبيانات المجموعة المعمول بها. وتتضمن مهام المجموعة، على سبيل المثال لا الحصر: الاتصال، والتخطيط، وتوليد الأفكار، وحل المشكلة، ومناقشة القضايا، والتفاوض، وحل النزاعات، وتحليل وتصميم النظم، والأنشطة التعاونية للمجموعة، مثل: إعداد ومشاركة الوثيقة^(٣٠).

وتجدر الإشارة هنا إلى مشكلتين شائعتين بخصوص الاجتماعات وأعمالها، هما: ١- عملية الاجتماع سيئة التنظيم وغير الفعالة، ٢- المبالغة في أو الاستهانة بتقدير قيمة إسهامات أعضاء الاجتماع، اعتماداً على عوامل أخرى غير جودة أو ضعف إسهاماتهم، مثل: السلطة الرسمية، والانتماء، والجنس،... إلخ. حيث تُعالج المشكلة الأولى عن طريق إنشاء هيكل للاجتماع، باستخدام أدوات أو أنشطة محددة لمهام المجموعة، وتُعالج المشكلة الثانية عن طريق إخفاء الهوية، بحيث لا يمكن تحديد هوية أعضاء الاجتماع بشكل فردي.

وقد صُممت نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) لمعالجة المشكلات التي تقلل من فعالية وكفاءة المجموعة المجتمعة، من خلال توفير أدوات إلكترونية لهيكل أعمال المجموعة. يتضمن ذلك: المناقشات، والتحليل، والعصف الذهني، والتصويت، وتتبع ومراقبة الأعمال، وتوثيق الاجتماع، ومراجعة الوثائق والإحاطات. كما أن EMS لديها خيار تحديد هوية الأعضاء.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

كذلك أظهرت الدراسات أنه عند استخدام نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS)، فإن هيكله التواصل اللفظي والإلكتروني تقلل وقت العملية، وتحسن من جودة المخرجات، وتزيد رضا الأعضاء^(٣١).

مفهوم نظم الاجتماعات الإلكترونية EMS Concept

هناك ثلاثة مكونات رئيسية، يقوم عليها مفهوم نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS)، هي:

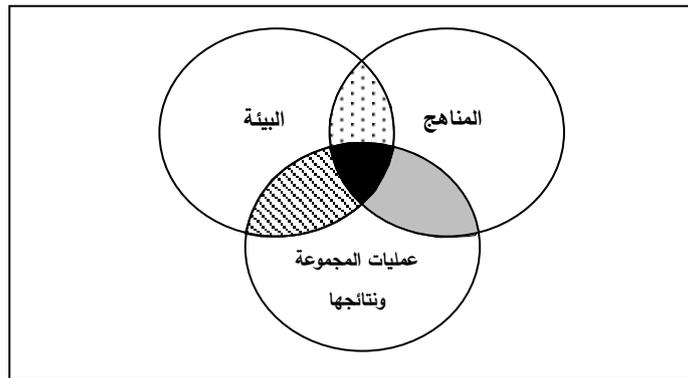
١ - عمليات المجموعة ونتائجها. Group Processes and Outcomes,

٢ - المناهج. Methods, and

٣ - البيئة. Environment.

تضم عمليات المجموعة ونتائجها - كفاءة - كثيرًا من بنى مختلفة. يتضمن ذلك: خصائص المجموعة نفسها، وخصائص المهمة التي تعمل عليها المجموعة، والسياق التنظيمي الذي تستخدم فيه النظم، والعملية التي تستخدم المجموعة من خلالها النظم، ونتائج استخدام النظم.

المكون الثاني للمفهوم، هو المناهج أو الأساليب. على مستوى واحد، فإن المناهج هي دعم البرمجيات المتوفر في EMS، الذي يمكن التفكير فيه كأدوات منفصلة، ومقدمة لدعم المجموعة. تشمل أمثلة ذلك: العصف الذهني الإلكتروني Electronic Brainstorming، ولوحات الملاحظات الإلكترونية Electronic Notepads، وأدوات التصنيف البديلة Alternative Ranking Tools. ومع ذلك، فإن المناهج هي أكثر من مجرد البرامج Programs التي يشير إليها المصطلح "برمجيات Software"؛ لأن هناك إجراءات وقواعد ومنهجيات معينة تُبنى في البرمجيات.



شكل رقم (٢) نموذج مفاهيمي لنظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS)

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

المكون الثالث لنظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS)، هو البيئات التي تُستخدم فيها النظم. يفكر كثير من الأشخاص في نظم دعم قرار المجموعة (GDSS)، في سياق غرفة مزودة بمحطات عمل شبكية وشاشات عرض عامة، حيث يمكن لمجموعة منفردة أن تجتمع وجهًا لوجه لعقد اجتماع، لكن هذا ليس إلا واحدًا فقط من كثير من بيئات EMS الممكنة. فمن الممكن أن تلتنقي المجموعات في نفس الوقت رغم كونها موزعة ماديًا، كما هو شائع في كثير من النظم القائمة على الحاسب الآلي من أجل العمل التعاوني (CSCW). بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يعمل أعضاء المجموعة معًا من مكاتبهم الخاصة بهم بشكل غير متزامن.

وبذلك تتجاوز EMS حدود قاعة الاجتماع، لدعم الاجتماعات التي يمكن إجراؤها عبر الزمان والمكان. وكما يشير الشكل السابق، فإن هناك مناطق للتداخل بين المكونات الثلاثة. على سبيل المثال، قد تكون هناك تداخلات بين المناهج والبيئة، وبين البيئة وعمليات المجموعة ونتائجها. وينبغي توقع هذه التداخلات، نظرًا لأنها تستنفذ المكونات الثلاثة كلها؛ لإقامة نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS).

ويُمثل مركز الرسم البياني، حيث تتداخل المناطق الثلاث كلها، تلك الأجزاء من إجمالي EMS، التي تتكامل معًا بشكل جيد، مُشكِّلة قلب EMS المصمم جيدًا^(٣٢).

٢/٢/٢ تحديد التكنولوجيا المناسبة لدعم الاجتماع

Identify Appropriate Technology to Support the Meeting

من الضروري عند اتخاذ القرار بشأن التكنولوجيا التي يمكن استخدامها في الاجتماعات، محاولة إيجاد الأكثر ملاءمة من بين معايير متعددة وأحيانًا متعارضة، مثل:

- ١ - التكنولوجيا المتاحة للمشاركين في الاجتماع.
 - ٢ - التكنولوجيا الأكثر فعالية لمهام المجموعة المجتمعة.
 - ٣ - التكنولوجيا التي يمكن أن يستخدمها المشاركون بفعالية.
- والتي يمكن أن نبني عليها طرح الأسئلة الآتية، من أجل تحديد التكنولوجيا المناسبة للاجتماع:

١ - ما التكنولوجيا المتاحة للمشاركين في الاجتماع؟

لا شك في أن التكنولوجيا التي لا يتمكّن المشاركون في الاجتماع من الوصول إليها تكون غير ذات فائدة وغير ذات جدوى للاجتماع، بغض النظر عن مدى فائدة التكنولوجيا نفسها. ومن المفيد التعرف على متطلبات المستخدم من التكنولوجيا من أجل تلبيةها^(٣٣). على سبيل المثال: أوضحت الدراسات التي ركزت على المستخدم أن متطلبات تكنولوجيا أرشفة الاجتماعات

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

وتصفحها لها الكثير من الأوجه والأبعاد. ومن الممكن تصنيف تركيز هذه المتطلبات على النحو الآتي^(٣٤):

١ - الوسيط المادي المستهدف، مثل: الصوت، أو الفيديو، أو العروض التقديمية، أو الوثائق، أو البريد الإلكتروني.

٢ - نمط الاستفسار وتعقيده.

٣ - الفترة الزمنية المستهدفة في اجتماع ما، أو في سلسلة من الاجتماعات (عبارات أو كلمات منطوقة معينة، أو مقاطع، أو الاجتماع بأكمله).

٤ - تعقد المعلومات التي يُبحث عنها، سواء في الوسائط المادية، أو المستنبطة من محتوى الاجتماع.

ومن ثم، يجب توفير التكنولوجيا التي تلبى هذه المتطلبات للمستخدم.

٢ - ما أدوات العملية التي يتطلبها الاجتماع؟

من المهم استخدام الأداة التي تناسب المهمة والحالة. فمثلاً: إذا احتاج المشاركون في الاجتماع العمل في وقت واحد على وثيقة ما، أو إنتاج بيانات يمكن أن تكون مدخلات لعملية صناعة القرار، فإن تكنولوجيا نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) تكون مناسبة تماماً، حيث تقوم أدوات EMS بتنظيم عناصر متنوعة، لمهمة حل المشكلة وصناعة القرار، مثل: تنظيم الأفكار وتنقيحها، وترتيب الأولويات، والعصف الذهني، ومقارنة الخيارات ومواءمتها، وبناء التوافق وإجماع الآراء.

لكن إذا كانت العملية تتطلب أن يشاهد الأعضاء الموزعون جغرافياً، مقطع فيديو، أو وثيقة ما، فإن عقد مؤتمر على شبكة الويب Web Conferencing يمكن أن يكون اختياراً مناسباً.

٣ - ما مستوى المهارة المطلوب للمشاركين في الاجتماع لاستخدام التكنولوجيا بطريقة فعّالة؟

من الطبيعي القول إنه: لكي تكون التكنولوجيا المستخدمة في الاجتماع فعّالة، يجب على أعضاء الاجتماع، والمشاركين فيه أن يمتلكوا المهارة المناسبة لاستخدامها، إلا أن مستوى المهارة المطلوب لاستخدام التكنولوجيا الافتراضية لدعم الاجتماعات قد انخفض؛ بسبب التعديلات والتحسينات التي تُجرى باستمرار على هذا النوع من التكنولوجيا.

٤ - ما حجم المجموعة المجتمعة؟

مع زيادة عدد المشاركين في الاجتماع تزداد الحاجة إلى التكنولوجيا، التي يمكن استخدامها لقبول المدخلات بفعالية وكفاءة من جميع أعضاء الاجتماع، وتنظيمها، وفهمها،

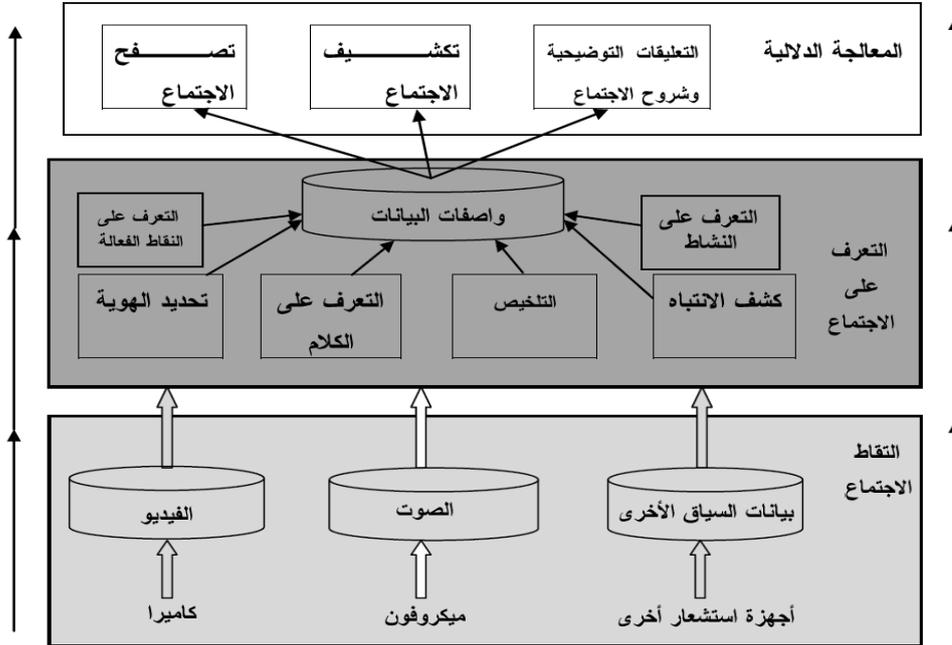
د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

بحيث تتمكن المجموعة من العمل عليها. هذا يعني، غالبًا، التحول من تكنولوجيا الفيديو إلى تكنولوجيا مؤتمرات الويب، أو نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS). وجدير بالذكر هنا أن إحدى مميزات نظم الاجتماعات الإلكترونية (EMS) هو توفير الإدخال المتزامن لإدارة مهام الاجتماع بكفاءة وفعالية حتى مع الأعداد الكبيرة^(٣٥).

٣/٢/٢ نظم الاجتماعات الذكية^(٣٦) Smart Meeting Systems

تهدف نظم الاجتماعات الذكية، بوجه عام، إلى أرشفة، وتحليل، وتلخيص الاجتماع من أجل أن تكون أعمال الاجتماع أكثر كفاءة، من حيث التنظيم والعرض. ويعتمد بناء نظام اجتماع ذكي على تنوع من التكنولوجيات، يتراوح من الالتقاط المادي Physical Capture، والتحليل الهيكلي Structural Analysis، إلى المعالجة الدلالية .Semantic Processing

وتتضمن هذه التكنولوجيات الكثير من المجالات، مثل: معالجة الصور، والتفاعل بين الإنسان والحاسب الآلي، ومعالجة الكلام Speech Processing، وتحليل الاتصالات اللفظية وغير اللفظية Verbal and non-verbal Communication Analysis... إلخ.



شكل رقم (٣) الهندسة العامة لبنية نظام الاجتماعات الذكية

هندسة بنية نظام الاجتماعات الذكية Architecture of a Smart Meetings System

١ - التقاط الاجتماع Meeting Capture

يتعامل التقاط الاجتماع، وهو المستوى المادي في النظام مع التقاط البيئة، والأجهزة، والمناهج أو الأساليب. ويجب تجهيز البيئة الذكية بتنوع من المستشعرات، مثل: الميكروفونات، والكاميرات، وتحديد تردد الراديو Radio Frequency Identification (RFID)، ومستشعرات الحركة للتقاط الاجتماع. ويعتمد اختيار جهاز الاستشعار وإعداده بوجه عام على عاملين مهمين، هما:

١ - الهدف الأساسي من نظام الالتقاط. ٢- طريقة استخدام المحتويات، مثلاً: كشف النشاط، والتعرف على الكلام، وتحليل المواقف، وتحديد هوية المتحدث،... إلخ. ومن المهم هنا الإشارة إلى أن التقاط الاجتماع يركز على ثلاثة أنماط رئيسة من البيانات، ذات القيمة، لتحليل الاجتماع واستعراضه: بيانات الصوت، وبيانات الفيديو، وبيانات السياق الأخرى المشتقة من أجهزة الاستشعار، مثل: الحركة، والموقع، وملاحظات السبورة البيضاء.

٢ - التعرف على الاجتماع Meeting Recognition

ويكون بمثابة المستوى الهيكلي. ويُعد التعرف على الاجتماع مسئولاً عن تحليل المستوى الأدنى من محتوى بيانات الصوت، وبيانات الفيديو، وبيانات السياق الملتقطة في بيئة الاجتماع. ويكشف التعرف على الاجتماع الملامح الهيكلية في محتوى الاجتماع، كما أنه يوفر الدعم للمعالجة الدلالية عالية المستوى، مثل: التكشيف، والتصفح، والاسترجاع. ويتضمن بصورة أساسية: التعرف على الكلام Speech Recognition، وتحديد الهوية Person Identification، وكشف الانتباه Attention Detection، والتلخيص Summarization، والتعرف على النقاط الفعالة والساخنة في الاجتماع Hot Spot Recognition، والتعرف على النشاط Activity Recognition. وبذلك تجعل طبقة التعرف محتوى الاجتماع ذا مغزى.

٣ - المعالجة الدلالية Semantic Processing

نظرًا للميزات التي لا جدال حولها، فإن المعالجة الدلالية عالية المستوى تكون مطلوبة؛ من أجل الوصول السريع إلى المعلومات المثيرة للاهتمام في سجل الاجتماع. وتتضمن تكنولوجيات المعالجة الدلالية تلك: التكشيف، والتصفح، والتعليقات التوضيحية وشروح الاجتماع.

٣/٢ كيف يمكن بناء سجل اجتماع أكثر ذكاءً؟

How to Build A Smarter Meeting Record?

من الواضح أن الاجتماعات ليست أحداثاً ووقائع منعزلة، أو منفصلة عن بعضها بعضاً. وقد سبق أن أشار البحث إلى أن الاجتماعات تُعد نشاط اتصال، وتعاون، وتنسيق مهم لمجموعات العمل.

والطريقة الأكثر شيوعاً لالتقاط معلومات الاجتماع، تكون من خلال تدوين الملاحظات، حول ما جرى في الاجتماع. ومع ذلك، فإن كتابة محتوى اجتماع ما بشكل كامل، تكون مهمة صعبة، ويمكن أن تؤدي في النهاية إلى عدم القدرة على التركيز في تدوين الملاحظات، والمشاركة في الاجتماع في الوقت نفسه. وقد أدت الفوائد المحتملة لوجود سجل اجتماع كامل من ناحية، والمشكلات المصاحبة للتسجيل التقليدي للاجتماع من ناحية أخرى – أدت إلى التفكير في استخدام التكنولوجيا؛ لإنشاء سجلات الاجتماع. فمنذ عقدين من الزمان، أصبح تصميم التكنولوجيا لتسجيل الاجتماعات، ومعالجتها، وتصفحها مجالاً بحثياً مهماً^(٣٧).

١/٣/٢ تكنولوجيا الصوت والفيديو لتسجيل الاجتماعات

Audio and Video Technology for Recording Meetings

في الوقت الذي تلتقط فيه التكنولوجيا أنشطة الاجتماع بصورة آلية، يصبح أعضاء الاجتماع أكثر تحرراً للانخراط بشكل فعال في المناقشات، وإدراك ما يجري من حولهم، بدون القلق بشأن الاحتفاظ بتفاصيل مملّة للذاكرة اللاحقة. وقد كانت الطريقة المفضلة لتسجيل الاجتماعات، هي الصوت والفيديو (شريط الفيديو، أو تسجيل الصوت والفيديو الرقمي الخاص بالاجتماع)، والتي يمكن أن توفر سجل اجتماع شامل، يسمح للأشخاص برؤية من كان حاضراً، وما نُوقِش. علاوة على ذلك، فإن تكنولوجيا التسجيل هذه تكون غير مزعجة، ولا تتطلب، من الناحية المثالية، أي تفاعل إضافي أثناء الاجتماع بمجرد بدء التسجيل. ومع ذلك، ولأن التسجيل الرقمي، غالباً، يماثل وظيفة شريط (Video Cassette Recorder) VCR، فإن الأشخاص يكونون مطالبين إما بمشاهدة أو استعراض التسجيل بأكمله لمراجعة الاجتماع. بعبارة أخرى، لا توجد هناك بنية غير الوقت للمساعدة في البحث والتنقل عبر سجل الاجتماع للعثور على معلومات تفصيلية أو موضوعات محددة.

فالمشكلة الأكبر المصاحبة لتسجيلات الصوت/ الفيديو، هي أنها متسلسلة ومرتبطة بالتتابع، ولا توفر أية معلومات هيكلية إلا الوقت للبحث والتنقل غيرها.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

وبناءً عليه، فإن سجلات الوسائط المتعددة الخاصة بالاجتماعات ستكون مفيدة، بشكل عام، فقط في حالة وجود أدوات أو تكنولوجيات، تساعد المستخدمين في تجنب إعادة تشغيل كثير مما قد سُجِّل. فتسجيلات الاجتماعات الصوتية والمرئية الخام، تكون غير ذات فائدة كبيرة، بدون وجود أدوات توفر أساليب أكثر تنظيماً للوصول مباشرة إلى المحتوى المطلوب؛ لأن المستخدم يرغب في أن يكون قادراً على التصفح، والوصول بشكل سريع ومباشر إلى تلك العناصر التي تهمة في السجل.

يتطلب هذا النوع من التصفح، والبحث، والمعاينة المباشرة لسجلات الاجتماع إنشاء مؤشرات ذات مغزى، تعمل كعلامات أو إشارات دلالية في سجل الاجتماع؛ من أجل التغلب على مشكلات التسجيلات المتسلسلة تلك، بحيث يتمكن المستخدم من التصفح، والبحث، ومعاينة سجلات الاجتماع بكفاءة. والنهج الشائع لذلك، هو إلقاء نظرة سريعة على تدفقات الوسائط Media Streams، وتحليل البيانات غير المهيكلة، وإنشاء المؤشرات المطلوبة، استناداً إلى ميزات، أو أنماط معينة موجودة في التدفقات^(٣٨).

٢/٣/٢ كشف الاجتماعات Indexing Meetings^(٣٩)

يمثل كشف الاجتماعات، في الأساس، نقطة زمنية، تصف بطريقة هادفة (نظرياً)، نقطة ما في التسجيل. ويمكن أن يساعد الكشف في البحث والتنقل، عن طريق توفير نقطة وصول عشوائية، يمكن للمستخدم الانتقال إليها مباشرة. بمعنى آخر، فإن المؤشرات تضيف معلومات هيكلية لسجل الاجتماع.

ومن الممكن القيام بتحليل تدفقات الوسائط أو غيرها من المعلومات غير المهيكلة، إما على الخط المباشر أو دون اتصال، اعتماداً على قوة المعالجة المتاحة، والخوارزميات المستخدمة، والاستخدام المقصود للمؤشرات.

١ - مؤشرات الخط المباشر الصريحة Explicit Online Indices

مؤشرات الخط المباشر الصريحة هي علامات في سجل الاجتماع، تُنشأ بشكل سريع أثناء الاجتماع وأنشطته المتزامنة، بينما يتفاعل المستخدمون مباشرة مع النظام. بمعنى آخر، تتوفر البرمجيات خدمات دعم الاجتماع والتقاطه. وعندما يتفاعل المستخدمون مع هذه الخدمات، فإن تفاعلاتهم تُسجَّل زمنياً، وتخزن كمؤشرات. ومن الممكن إنشاء المؤشرات في سجل الاجتماع، اعتماداً على الأنشطة المتعلقة بالجلسة، أو هدف المستخدم وقصده، أو التفاعل مع العناصر والأجزاء المهمة Artifacts في الاجتماع.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

وعادةً، تكون الأنشطة المتعلقة بالجلسة غير متواصلة، أو غير مستمرة، وقد تتضمن أنشطة الأعضاء، مثل: الانضمام إلى الاجتماع أو مغادرته (تسجيل الدخول/ تسجيل الخروج)، التحدث (في مؤتمرات سطح المكتب)، استخدام قناة الفيديو، الدردشة إلكترونياً، الإشارة عن بعد باستخدام مؤشر، واستخدام السبورة الإلكترونية أو غيرها من أدوات المؤتمرات (مثلاً: مشاركة التطبيق).

وتوفر بعض نظم دعم الاجتماعات إمكانيات التصويت، أو رفع اليد، ومن ثم، الإشارة إلى حيث اتخذت القرارات، أو طُرحت الأسئلة.

يمكن أيضاً أن تُستخدم الأنشطة الخارجية للبرامجيات لإنشاء مؤشرات، مثل: بدء تشغيل وإيقاف تطبيقات أخرى، أو استخدام أجهزة في قاعة الاجتماع، مثل: الكاميرات، السبورات، أو غيرها من الأجهزة.

ويمكن مقارنة المؤشرات المقصودة أو المتعمدة، بالإشارات المرجعية في متصفحات الويب الحالية. وتُعد الإشارة المرجعية المرفقة بالاجتماع كشافاً، أنشئ بشكل صريح بواسطة المستخدم؛ للتصنيف، وجعل المراجعة أسهل في وقت لاحق.

الطريقة الثالثة، والأكثر قوة من الناحية الدلالية، على الأرجح، لإنشاء مؤشرات الخط المباشر الصريحة، هي تسجيل تفاعل المستخدم مع العناصر والأجزاء المهمة في الاجتماع، التي هي كينونات ثابتة من بيئة العمل، تتعلق بأن الأعضاء يعملون ويتفاعلون معها. ويمكن إنشاؤها وتعديلها قبل، أو أثناء، أو بعد الاجتماع.

وقد ركزت معظم نظم النقاط الاجتماعات الموجودة، على مجموعة صغيرة من العناصر والأجزاء المهمة، والعامّة، التي يتعين تسجيلها، مثل نشاط الشرائح Slides Activity، والملاحظات، أو السبورة البيضاء.

٢ - مؤشرات وضع عدم الاتصال الصريحة Explicit Offline Indices

هناك قدر كبير من المؤشرات، التي يمكن إنشاؤها في وضع عدم الاتصال، والتي تحدث بعد النشاط، من خلال أنشطة الوصول الخاصة بالمستخدمين. تماماً، ومثل تدوين الملاحظات ووضع الإشارة المرجعية أثناء الاجتماع، قد يريد المستخدمون تدوين ملاحظات، أو تحديد مقاطع إضافية، أثناء مراجعة اجتماع التُّقَط (وضع إشارة مرجعية مخصصة).

تساعد هذه الأنشطة المستخدمين في إجراء مزيد من تنظيم، وتصنيف، وتفتيح السجلات، والعودة للعثور على معلومات محددة فيما بعد. بالإضافة إلى ذلك، يمكن

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

للمستخدمين إضافة ملخصات، أو مؤشرات؛ لفائدة مستخدمين آخرين، يشاهدون أو يبحثون ذلك السجل لاحقاً.

كذلك يمكن لسلوك المراجعة الخاص بالمستخدم أن يلتقط نفسه. هذا من شأنه أن يوفر سجلاً للمستخدم، يُمكنه من معرفة ما قد رُوجِعَ ومتى، فضلاً عن إمكانية إلقاء الضوء على مقاطع مألوفة وشائعة من الاجتماعات، مثلاً: إنشاء نقاط فعالة من أكثر أجزاء الاجتماعات التي أعيد تشغيلها بشكل متكرر.

على سبيل المثال: يمكن إنشاء ملخصات للعروض التقديمية الصوتية/ المرئية، بناءً على أنماط وصول المستخدمين. أخيراً، عندما يقوم الأعضاء بإنشاء أو تعديل وثائق من الاجتماعات، فإنهم قد يرغبون في إنشاء مسارات تتبع من تلك الوثائق، رجوعاً إلى المناقشة الأصلية، وإنشاء روابط واضحة بين العناصر والأجزاء المهمة ومقاطع الاجتماع.

٣ - مؤشرات الخط المباشر المشتقة Derived Online Indices

عُرِّفَت المؤشرات المشتقة على أنها ضمنية، مادية، أو مستنبطة من خلال وسائل أخرى، ولا ترتبط بتعاملات المستخدم المباشرة. وقد ركز كثير من الأعمال في الغالب على الصوت، والفيديو، والشرائح، وأيضاً على الكتابة اليدوية والنص.

وهناك الكثير من أنواع التحليل المختلفة، التي يمكن إجراؤها، في الوقت الفعلي، على تدفقات الصوت، مثل: الكشف عن نقاط الإيقاف المؤقت للصوت Pause Detection، تحديد هوية المتحدث، والتعرف على الكلام/ الحديث، واكتشاف الكلمات الرئيسية. على سبيل المثال: يمكن استخدام اكتشاف نقاط الإيقاف المؤقت للصوت، وتحليل الصوت للكشف عن تناوب الأدوار في محادثة هاتفية، ومن ثم، إتاحة التكشيف استناداً إلى المتحدث. ويمكن استخدام تقنيات تحليل الفيديو لتحديد الشريحة، والكشف عن المشهد Scene Detection.

بالإضافة إلى تحليل تدفقات المعلومات الملتقطة، يمكن أيضاً التقاط السياق من مصادر أخرى أثناء الاجتماع. فمع تزايد اتساع انتشار التكنولوجيا، يجري تجهيز قاعات الاجتماعات بمزيد من أجهزة الاستشعار. ويمكن جمع السياق والاستدلال عليه من هذه المستشعرات أيضاً، مثلما يحدث عندما يدخل ويغادر الأشخاص قاعة الاجتماع، حيث يحوّل الأشخاص نظرهم، ومن ثم تركيز انتباههم، وحيث تُحدّد أماكن تواجد الأشخاص، مثل من يكتب على السبورة... إلخ.

٤ - مؤشرات وضع عدم الاتصال المشتقة Derived Offline Indices

بفضل الإمكانيات العالية لقوة الحوسبة، يمكن القيام بتحليل الإشارات الخاص بتدفقات الوسائط، مثل الصوت والفيديو، في وضع عدم الاتصال بصورة تقليدية بعد الاجتماع. وقد استخدم العمل المبكر الخاص بتحديد هوية المتحدث، وتقسيم تدفق صوتي التَّقَط في وضع عدم الاتصال. وتجري في الغالب تقنيات تحليل أكثر تعقيداً، مثل: اكتشاف المشهد، التعرف على النوع Genre Recognition، اكتشاف الوجه والتعرف عليه Face Detection and Recognition، أو النسخ الصوتية Audio Transcripts دون اتصال أيضاً.

	صريحة	مشتقة
وضع الاتصال	مثل: الملاحظات المدونة يدوياً	مثل: اكتشاف الشريحة
وضع عدم الاتصال	مثل: الإشارات المرجعية المخصصة	مثل: تحديد هوية المتحدث

جدول رقم (١) فئات كشف الاجتماعات متعددة الوسائط وبعض الأمثلة

ينشر الجزء الثاني من الدراسة في العدد القادم إن شاء الله

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

هوامش البحث:

- (١) صندوق محمد؛ مزارى أحمد. الاتصال الشخصي في المؤسسات ودوره في تحسين الأداء: دراسة حالة اتصالات الجزائر بالجلفة/ إشراف حباوي لخضر. ٢٠١٧. جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. (مذكرة مقدمة لنيل الماجستير). ص ٢، ٣، ١٨.
- <https://www.hrdiscussion.com/hr52538.html> - تاريخ الزيارة يناير ٢٠٢٠
- (٢) عوني محمد العيد. الاتصال الإداري وتأثيره على أداء العاملين في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية/ إشراف بن عميرة عبد الكريم. ٢٠١٦. جامعة العربي التبسي - تبسة، الجزائر. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. (مذكرة مقدمة لنيل الماجستير). ص ص: ٣٥-٣٩، ص ٥٦.
- (٣) جمهورية مصر العربية. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولوائحه التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات. الطبعة الرابعة والعشرون المعدلة. ٢٠٠٦.
- (٤) تاريخ الزيارة: فبراير ٢٠٢٠. <http://www.sst5.com/readArticle.aspx>
- (٥) شادية إبراهيم مصطفى المحروقي؛ أحمد محروس علي ناجي. أمانة مجلس الجامعة ونظام مجلس التعليم العالي السعودي ولوائحه. - ط ١. الرياض: مكتبة القانون والاقتصاد، ٢٠١٢. ص ٨، ٩، ١١.
- (٦) تاريخ الزيارة: يناير ٢٠٢٠ -
<https://www.patents.google.com/patent/US20150058425A1/en>
تاريخ الزيارة: يناير ٢٠٢٠ -
<https://www.patents.google.com/patent/US20070112926A1/en>
- (٧) انظر: ملحق رقم (١). قائمة المراجعة.
- (٨) تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠ -
<https://www2.archivists.org/glossary/>
تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠ -
<http://www.elshami.com/Terms/A/>
- (9) Sire, Stephane; Lalanne, Denis. Smart Meeting Minutes Application Specifications: IM2.AP Technical Report.- Switzerland: University of Fribourg, 2002. p. 21, 23.
- Yu, Zhiwen; Nakamura, Yuichi. "Smart Meeting Systems: A Survey of State-of-the-Art and Open Issues." *ACM Computing Surveys (CSUR)*, Vol. 42, No. 2, (Feb, 2010), p. 10.
- (10) Sire, Stephane; Lalanne, Denis. Op. Cit. p. 21.
- (11) Ibid. p. 22.
- (12) Loc. Cit.
- (13) Loc. Cit.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

- <https://www2.archivists.org/glossary/> تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-
(14) Sire, Stephane; Lalanne, Denis. Op. Cit. p. 22.
(15) Loc. Cit.
<https://www2.archivists.org/glossary/> تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-
(16) Sire, Stephane; Lalanne, Denis. Op. Cit. p. 22, 23.
(17) Pearce-Moses, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology.- Chicago: The Society of American Archivists, 2005. p. 36.
<http://www.elshami.com/Terms/S/> (١٨) تاريخ الزيارة: فبراير ٢٠٢٠-
(19) Geyer, W.; Richter, H.; Abowd, G.D. Op.Cit. p. 393.
<http://www.learnersdictionary.com/definition/meeting> - تاريخ الزيارة: يونيو ٢٠١٩-
<http://www.sst5.com/Article/1292/> (٢٠) تاريخ الزيارة: أبريل ٢٠٢٠-
<http://www.sst5.com/Article/1292/> (٢١) تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-
(٢٢) تاريخ الزيارة: ديسمبر ٢٠١٩-
<https://www.thebalancecareers.com/how-to-develop-an-effective-meeting-agenda-1918731>
تاريخ الزيارة: ديسمبر ٢٠١٩-
<https://www.thebalancecareers.com/what-are-meeting-minutes-and-who-records-them-1918733>
<https://www.sharepointmaven.com/> تاريخ الزيارة: يناير ٢٠٢٠-
تاريخ الزيارة: نوفمبر ٢٠١٩-
<http://www.pa-prive.com/documents-that-are-commonly-used-in-meetings/>
(٢٣) تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-
<https://www.thebalancecareers.com/what-are-meeting-minutes-and-who-records-them-1918733>
تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-
<https://www.allbusiness.com/five-reasons-why-meeting-minutes-are-important-4113272-1.html>
(٢٤) تاريخ الزيارة: مايو ٢٠٢٠-
<https://www.sharepointmaven.com/4-ways-organize-project-meeting-documents-sharepoint/>
تاريخ الزيارة: مايو ٢٠٢٠-
<http://www.pa-prive.com/documents-that-are-commonly-used-in-meetings/>
(٢٥) تاريخ الزيارة: مارس ٢٠٢٠-

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

<https://www.uwaterloo.ca/records-management/help-advice/recordkeeping-university-committees#organizingguidelines->

(26) Dennis, Alan R.; et al. "Information Technology to Support Electronic Meetings." MIS Quarterly, Vol.12, No.4, 1988, p. 591.

<https://www.getminute.com> تاريخ الزيارة: ديسمبر ٢٠١٩:-

(28) Popescu-Belis, Andrei; Lalanne, Denis and Bourlard, Hervé. "Finding Information in Multimedia Meeting Records." IEEE MultiMedia, Vol. 19, No. 2, (Feb, 2012), p. 48.

(29) Schwarz, Roger M. The Skilled Facilitator: A Comprehensive Resource for Consultants, Facilitators, Coaches, and Trainers.-3rd ed.- New Jersey: John Wiley & Sons, Inc., 2017. p.336.

- Scales, B. Jane and Cummings, Lara. "Web Conferencing Software." Library Hi Tech News, Vol. 26, No. 9, 2009, p. 7,8,9.

<https://www.webex.com> تاريخ الزيارة: سبتمبر ٢٠٢٠:-

<https://www.gotomeeting.com> تاريخ الزيارة: سبتمبر ٢٠٢٠:-

(30) Dennis, Alan R.; et al. Op. Cit. p. 591, 592, 593.

(31) Schwarz, Roger M. Op. Cit. p.336, 345.

(32) Dennis, Alan R.; et al. Op. Cit. p. 593, 594, 595, 596, 603, 608.

(33) Schwarz, Roger M. Op. Cit. p. 337.

(34) Popescu-Belis, Andrei; Lalanne, Denis and Bourlard, Hervé. Op. Cit. p. 50, 51.

(35) Schwarz, Roger M. Op. Cit. p. 337, 338.

(36) Yu, Zhiwen; Nakamura, Yuichi. Op. Cit. p. 2,3,5,6,7,8,9,10,11.

(37) Popescu-Belis, Andrei; Lalanne, Denis and Bourlard, Hervé. Op. Cit. p. 48.

(38) Geyer, W.; Richter, H.; Abowd, G.D. Towards a Smarter Meeting Record: Capture and Access of Meetings Revisited, p. 393, 394, 395, 396.

(39) Ibid. p. 396, 397, 398, 399, 400.

- Geyer, W.; Richter, H.; Abowd, G.D.- Making Multimedia Meeting Records More Meaningful, In: 2012 IEEE International Conference on Multimedia and Expo, Baltimore, MD, USA, 2003.- p. 669, 670.

قائمة المصادر والمراجع:

المصادر العربية:

(١) جمهورية مصر العربية. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون رقم ٤٩ لسنة

١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقاً لأخر التعديلات. الطبعة الرابعة

والعشرون المعدلة. ٢٠٠٦.

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

- (٢) شادية إبراهيم مصطفى المحروقي؛ أحمد محروس علي ناجي. أمانة مجلس الجامعة ونظام مجلس التعليم العالي السعودي ولوائحه. - ط ١. - الرياض: مكتبة القانون والاقتصاد، ٢٠١٢.
- (٣) صندوق محمد؛ مزارى أحمد. الاتصال الشخصي في المؤسسات ودوره في تحسين الأداء: دراسة حالة اتصالات الجزائر بالجلفة/ إشراف حباوي لخضر. ٢٠١٧. جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. (مذكرة مقدمة لنيل الماجستير).
- (٤) عوني محمد العيد. الاتصال الإداري وتأثيره على أداء العاملين في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية/ إشراف بن عميرة عبد الكريم. ٢٠١٦. جامعة العربي التبسي - تبسة، الجزائر. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. (مذكرة مقدمة لنيل الماجستير).

المصادر الأجنبية:

- (1) Dennis, Alan R.; et al. "Information Technology to Support Electronic Meetings." MIS Quarterly, Vol.12, No.4, 1988, pp: 591-624.
- (2) Geyer, w.; Richter, H.; Abowd, G.D. "Towards a Smarter Meeting Record: Capture and Access of Meetings Revisited." Multimedia Tools and Applications, Volume 27, Number3, 2005, pp: 393-410.
- (3) Geyer, W.; Richter, H.; Abowd, G.D.- Making Multimedia Meeting Records More Meaningful, In: 2012 IEEE International Conference on Multimedia and Expo, Baltimore, MD, USA, 2003.- pp: 669 - 672.
- (4) Pearce-Moses, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology.- Chicago: The Society of American Archivists, 2005.
- (5) Popescu-Belis, Andrei; Lalanne, Denis and Bourlard, Hervé. "Finding Information in Multimedia Meeting Records." IEEE MultiMedia, Vol.19, No.2, (Feb,2012), pp:48-57.
- (6) Scales, B. Jane and Cummings, Lara. "Web Conferencing Software." Library Hi Tech News, Vol. 26, No. 9, 2009, pp: 7-9.
- (7) Schwarz, Roger M. The Skilled Facilitator: A Comprehensive Resource for Consultants, Facilitators, Coaches, and Trainers.-3rd ed.- New Jersey: John Wiley & Sons, Inc., 2017.

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

- (8) Sire, Stephane; Lalanne, Denis. Smart Meeting Minutes Application Specifications: IM2.AP Technical Report.- Switzerland: University of Fribourg, 2002. pp: 1-38.
- (9) Yu, Zhiwen; Nakamura, Yuichi. "Smart Meeting Systems: A Survey of State-of-the-Art and Open Issues." ACM Computing Surveys (CSUR), Vol.42, No.2, (Feb, 2010), pp: 1-20.

المواقع الإلكترونية:

- (1) <http://www.elshami.com/Terms/>
- (2) <http://www.learnersdictionary.com/definition/meeting>
- (3) <http://www.pa-prive.com/documents-that-are-commonly-used-in-meetings/>
- (4) <http://www.sst5.com/Article/1292/>
- (5) <http://www.sst5.com/readArticle.aspx?>
- (6) <https://www.allbusiness.com/five-reasons-why-meeting-minutes-are-important-4113272-1.html>
- (7) <https://www.ar.m.wikipedia.org>
- (8) <https://www.getminute.com>
- (9) <https://www.gotomeeting.com>
- (10) <https://www.hrdiscussion.com/hr52538.html?>
- (11) <https://www.patents.google.com/patent/US20070112926A1/en>
- (12) <https://www.patents.google.com/patent/US20150058425A1/en>
- (13) <https://www.sharepointmaven.com/>
- (14) <https://www.sharepointmaven.com/4-ways-organize-project-meeting-documents-sharepoint/>
- (15) <https://www.thebalancecareers.com/how-to-develop-an-effective-meeting-agenda-1918731>
- (16) <https://www.thebalancecareers.com/what-are-meeting-minutes-and-who-records-them-1918733>
- (17) <https://www.uwaterloo.ca/records-management/help-advice/recordkeeping-guidelines-university-committees#organizing>
- (18) <https://www.webex.com>
- (19) <https://www2.archivists.org/glossary/>

ملحق رقم (١)

قائمة المراجعة

أولاً: بيانات عن الوثائق والبيانات المتداولة في اجتماعات المجلس:

- ١- ما وثائق اجتماعات المجلس المتداولة خلال مراحل الاجتماع المختلفة (قبل الاجتماع، أثناء الاجتماع، وبعد الاجتماع)؟ وما مسمياتها: جداول أعمال، وأوراق حضور، ومحاضر، وإشعارات، وعروض تقديمية... إلخ؟
- ٢- ما البيانات الموجودة في كل وثيقة من هذه الوثائق؟
- ٣- هل يُوثَّق كل ما يجري في الاجتماع من إجراءات ومناقشات وتشاورات وقرارات؟
- ٤- هل توجد بيانات سرية في وثائق الاجتماع؟ وما نوعية هذه البيانات؟ وكيف يُتعامَل معها؟
- ٥- ما وثائق الاجتماع الأساسية والتي لا يمكن الاستغناء عنها؟
- ٦- هل كل الوثائق المتداولة في الاجتماع ورقية/ تقليدية؟
- ٧- هل توجد وثائق غير تقليدية تُتداول في الاجتماع ما هي؟ وما وسائلها؟ وكيف تُتداول؟
- ٨- ما العمليات الفنية المُطبقة على وثائق الاجتماع، من أجل التنظيم والاسترجاع؟
- ٩- ما وحدة العمل المسؤولة عن أعمال حفظ واسترجاع وثائق اجتماع المجلس بعد انتهاء انعقاد الاجتماع؟
- ١٠- كيف تُحفظ وتُسترجع وثائق الاجتماع التقليدية وغير التقليدية؟
- ١١- كيف يمكن الوصول إلى أي بيان موجود في أية وثيقة من وثائق الاجتماع؟

ثانياً: بيانات عن التجهيزات والتكنولوجيا:

- ١- ما التسهيلات التكنولوجية المتاحة في مجال المعلومات والاتصالات لدعم الاجتماع؟ وما مدى تطبيقها واستخدامها لدعم أنشطته؟ (إنشاء المعرفة وإدارتها).
- ٢- هل يوجد تطبيق ما لتكنولوجيا المعلومات يعتمد عليه الاجتماع في تسجيل وتداول إجراءاته ومناقشاته وقراراته ووثائقه وإنتاج مخرجاته؟
- ٣- ما تجهيزات مكان انعقاد الاجتماع؟ وهل يمكن أن يستوعب متطلبات تطبيق تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات؟
- ٤- هل توجد شبكة معلومات لنقل معلومات الاجتماع يتفاعل معها أعضاء الاجتماع وتربط فيما بينهم لمشاركة معارفهم ذات الصلة بالاجتماع ويتفاعل معها كذلك المستفيدون من خارج الاجتماع وتربط فيما بينهم لمشاركة معارفهم من ناحية أخرى؟ (الاستراتيجية في المعرفة الضمنية).
- ٥- أين يوجد مكان حفظ الوثائق التقليدية ذات الصلة بالاجتماع؟ وما تجهيزات حفظها؟ وهل مكان حفظها قريب من المستخدمين والمستفيدين؟
- ٦- هل توجد أماكن وتجهيزات مخصصة لحفظ الوثائق السرية ذات الصلة بالاجتماع؟

وثائق الاجتماعات وبياناتها: إدارة معرفة الاجتماع مجالس الجامعات المصرية نموذجاً

ثالثاً: بيانات عن البرامج والسياسات المُتبعة:

- ١- هل توجد وثيقة إجرائية تتناول سياسة تداول وإدارة وثائق وبيانات اجتماعات المجلس؟
- ٢- هل توجد قواعد رسمية تفرض سياسات وإجراءات وتعاملات محددة على تداول وثائق وبيانات اجتماع المجلس قبل وأثناء وبعد الاجتماع؟
- ٣- هل توجد استراتيجية لتطبيقات تكنولوجيا المعلومات لدعم الاجتماعات يتبناها المجلس؟ وما هذه التطبيقات؟ وما مراحل تطبيقها؟
- ٤- ما عوامل أمان استخدام هذه التكنولوجيا؟
- ٥- هل يوجد نظام يدوي أو آلي مطوّر يمكن من خلاله توثيق وقائع الاجتماع وإجراءاته وقراراته وبياناته وتخزينها وتنظيمها ونشرها وإعادة استخدامها والاستفادة منها؟ (الاستراتيجية في المعرفة الصريحة).
- ٦- هل توجد خطط محددة لحفظ واسترجاع وثائق الاجتماع الورقية والإلكترونية؟
- ٧- ما السياسات والإجراءات المُتبعة لضمان أمن وثائق الاجتماع التقليدية وغير التقليدية إن وجدت؟
- ٨- ما قواعد إتاحة وثائق وبيانات الاجتماع السرية وغير السرية؟
- ٩- هل توجد سياسات واضحة تتناول معايير تقييم وثائق الاجتماع ومدد حفظها ومراحل فرزها وترحيلها وطرق إهلاكها؟

رابعاً: بيانات عن القوى البشرية:

- ١- من المسؤول عن التعامل مع وثائق وبيانات الاجتماع من أعضاء الاجتماع؟ سواء من أعضاء هيئة التدريس أو من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس (عمليات: استقاء المعلومات الدقيقة، والتدوين، والتوثيق).
- ٢- من المسؤول عن التعامل مع وثائق وبيانات الاجتماع من غير أعضاء الاجتماع؟ (عمليات: الحفظ والاسترجاع).
- ٣- هل يستطيع المسؤول عن أعمال حفظ واسترجاع وثائق الاجتماع استنباط واستخراج معلومات الاجتماع المطلوبة للاستفادة منها في دعم اتخاذ القرار؟
- ٤- هل يقوم المسؤول عن أعمال حفظ واسترجاع وثائق الاجتماع باتباع مبادئ وممارسات إدارة وثائق الاجتماعات وتداولها؟
- ٥- هل لدى المسؤول عن أعمال حفظ واسترجاع وثائق الاجتماع أية أفكار حول ممارسات أفضل؟
- ٦- ما الفئات التي تحتاج الوصول إلى وثائق وبيانات الاجتماع سواء من الأعضاء أو من غير المشاركين في الاجتماع؟
- ٧- من المخوّل لهم الوصول إلى وثائق وبيانات الاجتماع السرية وغير السرية؟