

آلية تشاور البرلمان مع الجمهور في العملية التشريعية

I. مقدمة عامة

يعتبر الحوار المستمر بين البرلمان ومؤسسات المجتمع المدني وجماعات المصالح والمواطنين جزءاً مهماً من العملية التشريعية وعملية صنع القرار. وعند تطوير سياسة جديدة أو النظر في تعديل السياسات أو العمليات أو الممارسات القائمة، في العادة يفضل أن يتم عقد سلسلة من الاجتماعات الرسمية للمشاورات وتكون محددة بمدة زمنية معينة. وينبغي أن يكون هذا النوع من النشاط مفتوحاً أمام الجميع للرد، ولكن ينبغي أن يكون مُصمم بحيث يلتزم آراء الجهات المتأثرة به، أو الجهات المعنية التي يوجد لديها اهتمام خاص في السياسة الجديدة أو في التغيير في السياسة الحالية.

II. 7 مبادئ رئيسية للمشاورات العامة

يعتبر نظام التشاور مع الجمهور في بريطانيا أحد الأنظمة الأكثر تطوراً وتقدماً في الديمقراطيات ويتكون من 7 مبادئ أساسية بالامكان تلخيصها كما يلي:

- 1- متى يتم التشاور؟** ينبغي عقد المشاورات الرسمية في مرحلة يكون فيها إمكانية حقيقية للتأثير على النتيجة والسياسة. من المهم التشاور عندما يكون البرلمان على استعداد لتزويد الجمهور بالمعلومات الكافية من أجل تمكين الحوار الفعال والمزود بالمعلومات حول القضايا التي يجري التشاور بشأنها. بالمقابل، لا توجد أي فائدة من الاستشارات في الحالات التي يتم تسوية كل شيء فيها بشكل مسبق.
- 2- مدة عملية التشاور.** في العادة، تستمر عملية التشاور لمدة 12 أسبوعاً على الأقل (3 أشهر)، مع إعطاء الاهتمام لفترات زمنية أطول عندما يكون ذلك منطقياً وممكناً.
- 3- وضوح النطاق والأثر.** يجب أن تكون الوثائق التي أعدت من قبل البرلمان للمشاورات العامة واضحة فيما يتعلق بالنقاط التالية: ما الذي تم اقتراحه، ما هو نطاق التأثير، ما هي التكاليف والفوائد المتوقعة من المقترحات، ما الذي تم في مجال تطوير السياسة قبل عقد الاجتماع، كيف سيتم إدارة الاجتماع، وبقدر ما هو ممكن، ما الذي يمكن توقعه بعد انتهاء الاجتماع التشاوري.
- 4- سهولة الوصول إلى الاجتماعات التشاورية.** يجب أن تصمم الاجتماعات التشاورية بشكل تكون فيه متاحة وسهلة الوصول، وأن تستهدف بشكل واضح الأشخاص الذين يهدف الاجتماع الوصول إليهم. ومن الضروري أن يتم تحديد الأطراف المعنية في وقت مبكر بحيث تكون الاجتماعات التشاورية مصممة وهادفة وفقاً لذلك. وإذا كان هناك حاجة للوصول إلى جمهور متنوع، هنالك عدد من الأساليب التي بالامكان استخدامها. بالإضافة، يجب الأخذ بعين الاعتبار وجوب وضوح المعلومة لدى الناس فيما يتعلق بكيفية المشاركة في المشاورات – وذلك من خلال ذكر وتحديد الطرق المتاحة للأفراد للمشاركة وتوضيح سبب اختيار أية قنوات/أدوات إضافية للتواصل.
- 5- عبء التشاور.** يجب إبقاء عبء المشاورات على الحد الأدنى وذلك من أجل المحافظة على فعالية المشاورات. وعليه، عند الأعداد لجلسة تشاورية، إنه من المهم أن يتم مراعاة كيفية التقليل من هذا العبء. ومع أن الأطراف المعنية قد ترحب بفرصة المساهمة بالأراء أو الأدلة، فإنها في نفس الوقت لن ترحب بتوجيه نفس السؤال لها مراراً وتكراراً. إذا سبق للبرلمان أن حصل على معلومات متعلقة بنفس الموضوع ومن نفس الجمهور، يجب إعطاء الاهتمام والتفكير في

امكانية اعادة استخدام هذه المعلومات في عملية صنع القرار. على سبيل المثال، هل ما زالت هذه المعلومات ذات صلة؟ هل تم شمول وأخذ رأي جميع الأطراف المعنية؟ يجب أن يتم ذكر التفاصيل حول كيفية الحصول على هذه المعلومات بشكل واضح حتى يكون بإمكان المشاورين أن يعلقوا على المعلومات الموجودة أو المساهمة في الاضافة. واذا كانت بعض المعلومات التي تبحث عنها اللجنة البرلمانية موجودة في نطاق الملكية العامة من خلال دراسات السوق والدراسات الاستقصائية واستطلاعات الرأي وأوراق السياسات وغيرها، ينبغي النظر في كيفية استخدام هذه المعلومات لإثراء عملية التشاور، وبالتالي يتم تخفيف عبء التشاور.

6- الاستجابة للاجتماعات التشاورية. يجب أن يتم تحليل التجاوب مع المشاورات بدقة، ومن المهم جداً أن يتم تزويد المشاركين بالتغذية الراجعة الواضحة بعد عملية التشاور.

يجب أن يتم تحليل كل الردود الواردة بدقة وعناية (المكتوبة وغيرها التي ترد من خلال قنوات أخرى مثل المنتديات النقاشية والاجتماعات العامة) من خلال الاستعانة بخبرات وتجارب وآراء المستجيبين، وذلك من أجل تطوير سياسة أكثر فعالية وكفاءة. ويجب أن يكون هناك تركيز على الأدلة التي يتم تقديمها من قبل المستجيبين لدعم مواقفهم، حيث أن عملية تحليل الردود هي أولاً تحليل نوعي أكثر من كمي. ومن أجل ضمان تحليل الردود بشكل صحيح، من المهم استيعاب من هي الجهات المختلفة الممثلة في اللقاء، وكيف تم الوصول إلى المواقف والآراء التي يعبرون عنها، مثلاً – هل قاموا باستطلاع آراء الأعضاء في الجهة التي يمثلونها قبل أن يقوموا بصياغة موقفهم من القضية قيد البحث يجب على الوثائق التشاورية أن تشير إلى الجدول الزمني المتوقع كلما أمكن ذلك. وفي حال كانت هناك تعديلات جوهرية متعلقة بالتوقيت، يجب اتخاذ الخطوات اللازمة لايصال المعلومة للمجموعات المستهدفة للتشاور.

بعد انتهاء العملية التشاورية، بإمكان اللجنة البرلمانية أن تعد تقريراً ملخصاً حول الأطراف التي شاركت في الحوار، بالإضافة إلى ملخص للآراء التي تم التعبير عنها حول كل موضوع محوري تم طرحه خلال عملية التشاور، ويجب أن يتم تضمين ملخص لأية تعليقات هامة اضافية. إن هذه التغذية الراجعة في العادة ما تحدد التوقعات حول القرارات التي تم اتخاذها بناء على المشاورات التي تمت مع الجمهور. ويتم نشر هذه المعلومات قبل أو تزامناً مع أي إجراء آخر، على سبيل المثال ارسال التشريعات إلى البرلمان. بالإضافة، يتم عادة ابلاغ الأطراف المشاركة بالمشاورات حول نشر المعلومات التي وردت خلال العملية.

7- تنسيق المشاورات. يجب على المسؤولين عن إدارة الاجتماعات التشاورية أن يسعوا إلى تلقي المشورة والدعم من قبل الموظفين حول كيفية إدارة الاجتماع التشاوري بشكل فعال، وبإمكان اللجنة أن تقوم بتعيين منسق للمشاورات، حيث يتم ذكر منسق المشاورات في الوثائق التشاورية باعتباره الشخص الذي يمكن الاتصال به في حال وجود أي استفسارات أو شكاوى بشأن العملية التشاورية.

III. الأسئلة الأولية حول الحاجة إلى عقد مشاورات عامة.

كما هو منصوص عليه في كتيب (دليل جلسات الاستماع العلنية) المُعد من قبل منظمة الأمن والتعاون في أوروبا وبدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، على اللجنة بأن تحدد أولاً إذا كانت المشاورات العامة مرغوب بها وثانياً أن تحدد إذا كانت جلسات الإستماع العلنية هي الآلية الأفضل لإشراك الشعب في العملية التشريعية، وذلك قبل البدء بالتحضيرات لعقد جلسات المشاورات العامة.

أسئلة يجب أن تحدها اللجنة في المرحلة الأولية:

- ما هو الهدف الرئيسي/الغاية من المشاورة مع الجمهور؟
 - إعلام الجمهور بمقترح تشريعي مهم
 - أو
 - أخذ الرأي العام، والمقترحات والتوصيات.

من الممكن وفي الأغلب قد يكون من الضروري تحقيق الهدفين ولكن على اللجنة أن تقرر إذا كانت المشاورة هي وسيلة لإعلام الجمهور أو وسيلة لجمع المعلومات منهم، ويساعد تحديد الغاية من المشاورة العامة المنظمين في تغطية التوقعات العامة بشكل أكثر فعالية. في حال لم يتم التعبير عن الأهداف بشكل واضح سوف يكون الحضور توقعاتهم بشكل يختلف عن ما سيكون عليه الاجتماع مما يصعب على أعضاء اللجنة محاولة الاحتياجات والمخاوف العامة والتوصل إلى نوع من التسوية.

- هل ستؤدي مساهمة الجمهور إلى تشكيل مقترح تشريعي أكثر رسوخاً؟

تعتبر مساهمة الجمهور مفيدة حين يتم مشاورة الناس حول تشريع سيؤثر على حياتهم ووظائفهم وواجباتهم العامة، حث أنه في هذه الحالات يؤدي دمج المعرفة المحلية والعادات إلى سياسات تلاقي استحسان شريحة أكبر من أصحاب المصالح.

- هل ستكون آراء المدعويين للمشاورة ممثلة للرأي العام؟

عادةً ما يكون المشاركون في المشاورة العامة لهم مصلحة ما في مخرجات المقترح التشريعي، لذا إذا كان أغلب الحضور هم من أصحاب المصالح لن تعكس الآراء مختلف الاهتمامات ووجهات النظر للجمهور.

- هل ستؤدي المشاورة العامة إلى تحسين ام تدهور العلاقة ما بين المواطن والسلطة؟

إن المشاورة العامة التي تهدف فقط إلى إعطاء صفة الشرعية لقرار تشريعي ستؤدي إلى تثبيط عزيمة المشاركين والمجتمع ككل حيث سيشعر الجميع بأن آرائهم ووجهات نظرهم ليسوا مهمين، وفي حال قدم اللقاء حواراً صادقاً ما بين المواطن والخبير والبرلمان سيكون الناس ميالون إلى الجهة أو المؤسسة التي أعطتهم فرصة إيصال أصواتهم. لذلك على اللجنة بأن تقوم وبشكلٍ جدي بتحليل الغاية والأهداف من المشاورة العامة لتحديد إذا ما كان اللقاء سيحسن أم سيؤدي إلى تدهور العلاقات ما بين المجتمع ككل وما بين النواب.

- هل ستشجع المشاورة العامة فكرة حل النزاع؟

في حال تم تنظيم المشاورة العامة بشكل مناسب، قد يكون بإمكانها المساعدة في عملية حل النزاع ما بين مختلف أصحاب المصالح أو المتصادمين منهم. بالتالي على اللجنة أن تقيّم مدى حساسية التشريع المطروح وأنماط أصحاب المصالح المشتركين وطريقة الحصول على مساهمات الجمهور من أجل تحديد إذا ما كانت جلسة الاستماع العلنية مناسبة.

- هل ستكون منافع المشاورة العامة مقنعة لتبرير التكاليف المادية والوقت المستثمران فيها؟

قد يكون تنظيم وتطبيق المشاورات العامة مكلفة وقد تحتاج الكثير من الالتزامات من ناحية الوقت والموارد، لهذا فإن الإجابات على الأسئلة السابقة ستساعد اللجنة على تحديد شكل المشاورة العامة المناسبة (اجتماع عام، جلسة استماع علنية.. الخ)، وذلك في حالك كان هنالك مبرر لعقد مشاورة عامة حول مقترح معين.

- التوقيت

متى ما قررت اللجنة بأن المشاورة العامة أصبحت مرغوبة فإنه يجب عليها إعطاء الطاقم أسبوعين على الأقل للتحضير للاجتماع بشكل مناسب.

4. IV تنظيم اجتماع تشاوري ناجح

يصف دليل تنظيم الندوات العامة الخاص بالمعهد الوطني الديمقراطي عشر خطوات لتنظيم اجتماع تشاوري ناجح:

عشر خطوات لتنظيم اجتماع تشاوري ناجح:

1. اختيار مجموعة لإدارة الاجتماع التشاروي.
2. التخطيط لما قبل الاجتماع.
3. استئجار القاعة.
4. تحضير القاعة.
5. الترويج للحدث عبر وسائل الإعلام المحلية.
6. الإعلان عن الحدث محلياً.
7. وضع أجندة للاجتماع.
8. انعقاد الاجتماع.
9. المتابعة والاستقراء مباشرة بعد انتهاء الاجتماع.
10. استخلاص الانجازات والدروس المستفادة.

1.4 اختيار مجموعة لإدارة الاجتماع التشاروي

من المهم ان يكون منظمو الاجتماع أشخاصاً مناسبين لذلك، وعلى الفريق الإداري أن يكون أعضاؤه كالتالي:

صاحب القرار أو الرئيس بالإضافة إلى منسق أو وسيط ومعرف ومدون للملاحظات وكذلك شخص للربط مع وسائل الإعلام ومنسق للوجستيات

صاحب القرار أو الرئيس: مهمته ترأس الاجتماع ويجب أن يكون ذا سلطة قوية تمكنه كسب احترام وانتباه الحضور، ويفضل أن يكون هو نفسه المسؤول عن المشروع أو البرنامج أو التشريع الذي سيتطرق إليه الاجتماع، وعلى هذا الشخص أيضاً تحضير الخطط اللاحقة للاجتماعات القادمة.

في أغلب الأحيان يكون **المنسق أو الوسيط** هو نفسه الرئيس وتكون مهمته أن يجري الاجتماع بطريقة حضارية ومنظمة، ويتضمن هذا إتاحة فرصة طرح الأسئلة للجميع والتأكد من أن يتم إجابة جميع الأسئلة بالإضافة إلى إبقاء النقاش ضمن نطاق الموضوع المطروح. ليس من ضمن مهمات المنسق أو الوسيط اتخاذ القرارات حيث أنه لا يتم البت في أي قرار ضمن هكذا اجتماعات فالهدف من هذه الاجتماعات تقديم ومناقشة المعارف التي ستساعد في اتخاذ القرار.

طبعاً هنالك الكثير من الفوائد لعدم الجمع ما بين مهمني الرئيس والمنسق، فمن مهمات الرئيس الترحيب بالحضور وتقديم المتحدثين والأشخاص المهمين بالإضافة إلى شرح الهدف من الاجتماع وأجراءاته. ويُصح بتوكيل مهمة التنسيق لشخص آخر خصوصاً إذا كان الموضوع المطروح مثيراً للجدل وللرئيس موقف محدد من المسألة المطروحة للنقاش. بالتالي يكون اتخاذ منسق غير منحاز أفضل للتنسيق ما بين الأطراف المختلفة فيما بينها ومساعدتهم للوصول إلى اتفاق بالرأي أو تسوية فيما بينهم. يستطيع المنسق السيطرة على مجريات الاجتماع وتنبيه المتكلمين لأوقات التحدث المخصص لهم وأدوارهم في التحدث.

يكون **منسق اللوجستيات** بمثابة المنتج للعمل، فهو المسؤول عن إيجاد مكان لعقد الاجتماع وتوزيع البيانات والإعلانات قبل عقد الاجتماع، وأيضاً يكون مسؤولاً عن منتجة المنشورات وأي مادة مكتوبة مخصصة للتوزيع بالإضافة إلى التأكد من وجود وتشغيل جميع الأجهزة السمعية والبصرية وأي أجهزة أخرى قد تكون ضرورية للعرض والنقاش، وكذلك التأكد من توثيق المتحدثين ومهام أخرى.

يجب أن يكون **مسؤول الربط مع وسائل الإعلام** قادراً على كتابة وتوزيع البيانات الصحفية والأسئلة الميدانية المقدمة من المراسلين الصحفيين قبل وبعد الاجتماع.

مهمة **مدون الملاحظات** هي التأكد من أنه يتم تسجيل التعليقات والتصريحات بشكلٍ دقيق، ومن مهماته أيضاً كتابة تقرير عن الاجتماع وتوزيعه على المشاركين وكل من هو مهتم بهذا الاجتماع. يعتبر من المهم جداً إنتاج سجل دقيق ومفصل للاجتماع وفي حالة المشاورات العامة يعتبر تدوين السجل ملزم قانونياً، حيث أنه يسمح بمتابعة الاقتراحات والتعليقات وأخذها بعين الاعتبار في عملية صنع القرار. بالعادة يتم استعمال أجهزة التسجيل للتأكد من تسجيل جميع التعليقات بشكل دقيق، وفي حال كان الاجتماع غير مسجل فإنه من المفيد تخصيص شخصين لتدوين الملاحظات.

على **الأشخاص المعرفين** أن يكونوا أشخاصاً ذوي معرفة معمقة بالموضوع المطروح. لذا على المعرف أن يكون قادراً على تقديم المعلومات بطريقة واضحة وشيقة ليستطيع الحضور فهم المسألة وأثارها على حياتهم.

يجب أن يكون المعروفون على إطلاع على المواضيع المطروحة وأيضاً يستطيعون تقديم عرض أمام الجمهور، حيث يتم تقديم العرض عادةً من قبل أشخاص غير الرئيس أو المنسق مما يساهم في تعزيز صفة الموضوعية لدى الرئيس والمنسق. وفي حال كان العرض طويلاً ومعقداً فيمكن تقسيم العرض إلى عدة مواضيع ثانوية وتوزيع الأدوار ما بين عدة معرفين.

2.4 التخطيط لما قبل الاجتماع

- **البحث عن ومناقشة أي متطلبات قانونية** مثل المجموعات والأشخاص الذين يجب دعوتهم للاجتماع حساب القانون، وأيضاً الاجراءات التي يجب اتباعها، بالإضافة أي متطلبات تتعلق بمحتوى البيانات التي تعلن عن الاجتماع.
- **إرسال الدعوات للمتحدثين.** يجب إرسال الدعوة للمتحدثين في وقت مبكر حتى يكون هنالك وقت لإيجاد بدلاء في حال اعتذر أحد المتحدثين عن الحضور. يجب أن تكون الدعوة واضحة جداً فيما يتعلق بما هو متوقع من المتحدث،

وأن تتضمن معلوماتٍ حول التاريخ والوقت والمكان والحضور والمسألة التي سيتم نقاشها، بالإضافة إلى تفاصيل حول الوقت المخصص للتحدث والتوضيح بأنه سيكون هنالك جلسة سؤال وجواب ضمن الاجتماع.

- يجب أن يتلو إرسال الدعوة **مكالمة هاتفية أو اجتماع** بالمتحدث للتحدث حول القواعد العامة والتأكد من حضور المتحدث أو عدمه. ومن المهم التوضيح للمتحدث بأنه في حال وافق على الحضور فإنه سيتم ذكر اسمه في جميع الكتيبات والبيانات الصحفية وأي منشورات أخرى، ومن المهم أيضاً التوضيح للمتحدث بأنه في حال لم يستطع الحضور وذلك بسبب ظروف غير متوقعة فإنه عليه توفير متحدث آخر كبديل. ويجب الإتصال بجميع المتحدثين قبل الاجتماع بساعات قليلة لتذكيرهم بالتزامهم اتجاه الاجتماع.

- يجب أن يكون هنالك لائحة بأسماء متحدثين احتياطيين في حالة عدم حضور أي من المتحدثين وعدم توفير بدلاء من قبلهم، وفي هذه الحالة يجب التأكد من أن تكون اللائحة متوفرة وقت الاجتماع. وإن حدث وحصل ما سبق ذكره فإنه على المنظمين إعطاء ملخص للمتحدث الاحتياطي قبل أن يتوجه بالكلام للحضور.

- وضع خطة **للتبني للاجتماع والدعاية** وتعيين شخص مسؤولاً عن تنفيذ الخطة أثناء الاجتماع التخطيطي الأول. يجب أن تحدد الخطة الداعمين والمعارضين للبرنامج المطروح أو المسألة التي سيتم مناقشتها وذلك يشمل منظمات المجتمع المدني المهمة أو المتأثرة بالموضوع على أن يتم دعوتهم للحضور. وعلى الخطة أن تقوم بتحديد وسيلة الدعاية للاجتماع في الإعلام، وعلى الإشعارات أن تكون غنية بالمعلومات المفيدة ويمكن فهمها بسهولة، بالإضافة إلى ذكر المكان والزمان للاجتماع والمواضيع التي سيتم نقاشها وتوضيح دور الجمهور والغاية والنتيجة المرجوة من عقد الاجتماع وأيضاً كيفية المشاركة في الاجتماع. على الإشعار أن يحتوي على معلومات للاتصال في حال كان هنالك أي استفسارات.

- **اختيار الشكل المناسب للاجتماع:** هل الهدف من الاجتماع تزويد الحضور بمعلومات أم الهدف الرئيسي منه أن يقوم الحضور بالتعليق ونقاش مقترح أو مسألة مطروحة؟ سيسهل اختيار جواب لهذا السؤال عملية تحديد الشكل المناسب للاجتماع.

- **وضع أجندة للاجتماع:** من سيقوم بتقديم العروض؟ كم مدة العروض المقدمة؟ ما مدة الوقت الممنوح للحضور من أجل تقديم التعليقات وطرح الأسئلة؟ كم سيستمر الاجتماع ككل؟ تعتبر مدة الاجتماع المثالية ساعتان.

- **يجب وضع القواعد الأساسية التي تقرر كيفية عقد النقاش أثناء الاجتماع التخطيطي.** على سبيل المثال، هل يجب ان يقوم الناس بالتسجيل للتحدث في الاجتماع؟ بشكل عام يجب أن تكون القواعد مرنة بشكلٍ كافٍ حتى تتناسب مع اهتمامات واحتياجات المشاركين في المؤتمر، ولكن أيضاً يجب أن تكون صارمة بما يضمن المحافظة على النظام والالتزام بالجدول الزمني. لا يجب السماح لمواطنٍ أو اثنين أو حتى مجموعة مواطنين ولا حتى شخصية مرموقة في الهيمنة على النقاش ويجب على القواعد أن تقوم بتوزيع أوقات التحدث المحدودة على الحضور بشكلٍ عادل.

4.4 تحضير القاعة

التأكد من التالي:

- وجود ميكروفونات ونظام صوتي، والتأكد من أن مكبرات الصوت تعمل بشكل جيد، ومن الجيد أيضاً أن يكون على المنصة ميكروفون يمكن للمنسق التحكم به في حل توفرت التكنولوجيا اللازمة لذلك. يجب التأكد من عمل الميكروفونات قبل بدء الاجتماع لأن أي خلل بإحدى الميكروفونات سوف يظهر الاجتماع بمظهر غير لائق وغير احترافي. من الجيد أن يكون هنالك ميكروفون لاسلكي للمساهمة بأخذ الأسئلة من الحضور.
- المنصة: يجب أن تكون منصة التحدث على نفس مستوى الجمهور أو قريبة من ذلك، ومن الجيد وجود لافتة أمام المنصة تحمل شعار واسم اللجنة واضحين، بالإضافة إلى عنوان التواصل مع اللجنة إذا وجد ذلك مناسباً.
- نوثيق مجريات الاجتماع بالفيديو: يجب محاولة تسجيل المجرىات بالفيديو حيث أنه بهذه الطريقة لمكن نشر وتوزيع الاجتماع وبالتالي مشاهدته من قبل أكبر عدد من الأشخاص الذين لم يتمكنوا من حضور الاجتماع نفسه. يمكن أن يطلب بعض المتحدثين ان لا يظهروا بالفيديو لذلك يجب أخذ إذنهم قبل بدء الاجتماع.
- المرطبات: من المفيد توفير الشاي والقهوة ووضعهم على طاولة في زاوية القاعة أو في الممر. ويجب توفير كاسات وقرارير مياه للمتحدثين، على أن لا تؤثر المرطبات على مجرىات الاجتماع.
- ترتيب وتوزيع المقاعد: يجب التأكد من وجود مساحة كافية للمشاركين من اجل التمكن من كتابة الملاحظات، على أن لا يتجاوز عدد المقاعد عدد المدعوين.
- القرطاسية: يجب التأكد من توفر عدد كافٍ من الأقلام ودفاتر الملاحظات للمشاركين في حال كان هنالك جزء مخصص للأسئلة والتوصيات.

5.4 الترويج للحدث عبر وسائل الإعلام المحلية

كسب الدعاية عبر الإعلام هو من اهم الأهداف للاجتماع العام، ويعتبر استعمال وسائل الإعلام المحلية وسيلةً لنشر الاجتماع وأهدافه.

- ابتكار شعار: يجب أن يكون الشعار قصيراً ولاقئاً للانتباه وأن يوصل رسالة الاجتماع وغايته ببساطة.
- جمع قاعدة بيانات لمعلومات الاتصال بالاعلام: من المهم جداً معرفة أسماء وعناوين وأرقام هواتف وأرقام الفاكس والبريد الإلكتروني لجميع الصحفيين المحليين والاقليميين والصحف وأيام نشر أعدادها، بالإضافة إلى محطات الإذاعة والقنوات التلفزيونية والمواقع الإخبارية. يجب توفير معلومات الاجتماع لأي وسيلة إعلام منشورة مهتمة بالمسألة التي سيتم نقاشها.
- الاتصال بوسائل الإعلام المحلية مرتين على الأقل: بعد جماع قاعدة البيانات يجب إرسال بيان صحفي لوسائل الإعلام على الأقل مرتين خلال العشرة أيام التي تسبق الاجتماع وذلك عبر الإيميل والفاكس، حيث أن استعمال الإيميل وحده ما زال يعتبر غير فعال لإبصال بيان صحفي حيث يمكن أن يتم فقده بسهولة بينما إرسال فاكس مكون من صفحة واحدة هو شيء ملموس وبالتالي وجوده بين الأيدي أفضل. يجب أن يكون البيان الصحفي الأول متعلق بالدعاية للاجتماع وأهدافه وخريطة الوصول لمكان الاجتماع وأرقام الاتصال، ويجب إرسال هذا البيان في وقت مناسب يسمح بنشره في تقرير عبر وسائل الإعلام المحلية وذلك قبل الاجتماع. أما البيان الصحفي الثاني فيجب إرساله صبيحة يوم الاجتماع كتذكير ويجب أن يحتوي على أجندة الاجتماع، وفي حال كان هنالك قضية مهمة يجب مناقشتها فمن الأفضل عدم نشرها إلا قبل 48 ساعة من الاجتماع لضمان الحد الأقصى من الدعاية عشية الاجتماع أو يوم الاجتماع.

- استغلال العلاقات الشخصية مع الإعلاميين: إذا كان أي من المنظمين على علاقة شخصية مع الصحفيين فيجب التواصل معهم واخبارهم عن الاجتماع بشكل شخصي.
- توزيع مواد مطبوعة على الإعلام: يجب أن يتوفر نسخ من مسودة القانون أو أي تصريحات ليتم توزيعها على الحضور والإعلاميين الحاضرين في الاجتماع.
- إرسال بيان صحفي مباشرةً بعد الاجتماع: يجب تزويد وسائل الإعلام المحلية وعلى مستوى الوطن بتقارير كاملة عن الاجتماع بغض النظر عن إرسالهم أم عدم إرسالهم لمراسل من طرفهم. ويتم إرسال البيان على هيئة صفحة واحدة في وقت مناسب يتماشى مع موعد نشر الصحيفة المحلية ويجب أن يحتوي على ما تم انجازه في الاجتماع وما الخطوات التالية. يجب كتابة هذا البيان بطريقة بأسلوب صحافي ليتم نشره كما هو حرفياً، مع التركيز على العناصر التي تجعله مادة جيدة للنشر، وهكذا تضمن بأن تقوم وسائل الإعلام المحلية بنشره حتى ولو لم ترسل مراسلاً لتغطية الحدث وبالتالي هكذا يتم كسب دعاية للحدث لأسبوع آخر.

4.6 الإعلان عن الحدث محلياً

يمكن الإعلان عن الحدث بطرق أخرى غير وسائل الإعلام المحلية في حال كان مناسباً، وذلك عبر الوسائل التالية:

- استعمال وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة باللجنة والنواب المشاركين بالاجتماع. يجب نشر جميع المعلومات التي يتم توفيرها للإعلام ونص القانون الذي سيتم مناقشته خلال الاجتماعات وأيضاً أجندة الاجتماع ومعلومات الإتصال على موقع اللجنة وصفحتها على الفيسبوك وصفحات النواب المشاركين أيضاً، وذلك بعد اخذ موافقة النواب.
- اختيار متحدثين مناسبين. دع الأشخاص يقومون بما يجيدونه وما يجعلهم يشعرون بالراحة في علمه، فمن المرجح أن يكون هنالك نشاط في مجموعتك يتميزون بالدقة في الكلام ويجدون المتعة في التحدث أمام جمهور.
- مراسلة جهات الإتصال الخاصة بك. قم بإرسال بريد إلكتروني لمعارفك الذين يمكن أن يكونوا مهتمين بحضور الاجتماع، بغض النظر عن مكان سكنهم واطلب منهم إرسال الدعوة لمن هو مهتم بالحضور. بعض النشاط مستعدون لأن يقطعوا مسافاتٍ طويلة لحضور اجتماع ومن المؤكد أنهم سيخبرون معارفهم أصحاب العلاقة أيضاً.
- الإعلانات في الصحف المحلية. بعد القيام بنشر البيان الصحفي على شكل تقرير في الصحف المحلية حاملاً في طياته معلومات الاجتماع المكانية والزمانية ومن هي الجهة المنظمة له، يمكن وضع إعلان مدفوع في الصحف والقنوات المحلية. ويجب أن يحتوي هذا الإعلان على عنوان الاجتماع، مكان وتاريخ ووقت انعقاده، وجهة إتصال مع رقم الهاتف والبريد الإلكتروني. بعض الصحف تحتوي على قسم يعرف بـ "يحدث اليوم/الآن" ويمكن نشر الإعلان فيه بالمجان.

4.7 وضع أجندة الاجتماع

يعتبر وجود أجندة منظمة بشكل جيد ضرورياً لعقد اجتماع او مشاورة فعّالة، حيث أن الأجندة تؤسس لهيكلية النقاش والقرارات المفصلية حول آليات تشجيع المشاركة والوصول إلى نتائج.

يمكن للإجابة على الأسئلة التالية أن تساعدك على تحقيق أجندة فعّالة:

- الغاية: ما الغاية لعقد الاجتماع أو المشاورة؟
- المقدمة: ما هي المعلومات التي يحتاجها المشاركون حول الغاية من عقد الاجتماع؟ كيف ستكون اجراءات الاجتماع؟ ما هي الأهداف المحددة والمهام والنتائج المرجوة من هذا الاجتماع؟

- **مواضيع النقاش:** ما هي المواضيع المهمة في الاجتماع؟ ما هي المعلومات التي يجب تقديمها والحصول عليها؟ ما هي المعلومات التي تم مناقشتها من قبل ويجب النظر فيها مجدداً؟ ما هو الوقت الذي يجب تخصيصه لكل موضوع مطروح؟
 - **توزيع الأدوار في الاجتماع:** من هو الشخص المناسب لتقديم المعلومات حول كل موضوع مطروح؟ من سيتأس الاجتماع ومن الأشخاص الذي سيقودون النقاش ومن هم الذين سيقوموا بتسجيل الملاحظات؟
 - **تيسير النقاش:** كيف سيتم تنظيم النقاش؟ ما هي الآليات المناسبة للمشاركة؟ ما هي الأسئلة التي يمكن طرحها لتحفيز وتوجيه النقاش؟
 - **الملخص:** ما هي المعلومة او ما هو القرار الذي يجب تسليط الضوء عليه في الملخص؟
 - **المتابعة:** ما هي النشاطات اللاحقة التي يمكن أن تنتج عن الاجتماع؟ من سيكون مسؤولاً عن كل نشاط في الأجنده؟ ما شكل الجدول المناسب لتحقيق كل نشاط متابعة؟
 - **إنهاء الاجتماع:** من سيكون مسؤولاً عن تقديم الملاحظات الختامية؟ (عادةً يقوم الرئيس بذلك)، كيف يمكن الآخر بعين الاعتبار مداخلة كل مشارك؟
- يجب عدم مناقشة أكثر من ثلاث مواضيع متعلقة بمسودة القانون قبل إتاحة المجال للمشاركين في إبداء آرائهم والتحدث بالمواضيع الأخرى.

4.8 انعقاد الاجتماع

نصائح لعقد مشاورة عامة ناجحة

القيام بـ بروفة او التحضير من خلال التدريب للاجتماع.

يعتبر من الجيد أن يقوم الرئيس والمنسق والمقدمين بمراجعة خطة الاجتماع والتمرين على تقديم العروض، فمن شأن ذلك أن يساهم في فهم الأجنده بشكل جيد ومساعدة الفريق على العمل بشكل جماعي. ويساعد التمرين المقدمين على التخلص من التوتر ويوفر فرصة لمنسق اللوجستيات أن يهتم باحتياجات المقدمين.

الترحيب بالحضور

يجب على الرئيس والمتحدثين توفير جو ودي للاجتماع من خلال القيام بدورهم كمضيفين عبر الترحيب بالحضور بابتسامة وومصافحة.

يجب تقديم الرئيس للإعلام قبل عقد الاجتماع، ويمكن تخصيص وقت للمقابلات أو التصريحات بعد انتهاء الاجتماع، ولكن يجب عدم السماح لهكذا نشاطات بأن تؤخر أو تؤثر على الاجتماع. في حال كان ذلك ضرورياً فيمكن للرئيس الانسحاب بهدوء بعد بدء الاجتماع طالما كان هنالك منسق للنقاش يحل محل الرئيس في غيابه

البداية في الوقت المحدد

تحدد بداية الاجتماع أسلوب الاجتماع بأكمله حيث تعتبر البداية الدقيقة نوعاً من الاحترام للحضور الذي خصصوا هذا الوقت لحضور الاجتماع. يجب عدم تأخير افتتاح الاجتماع أبداً.

المقدمة والتعريف

بالإضافة إلى الترحيب بالجمهور يجب على الرئيس تقديم المتحدثين والأشخاص المهمين من الحضور. وبعد ذلك عليه أن يشرح الغاية المرجوة من الاجتماع والمرور على الأجندة المخصصة والتحدث عن القواعد العامة المنظمة للاجتماع. من المفيد أن يقوم أحد الأشخاص بتوزيع الأجندة على الحضور أثناء دخولهم للقاعة. يمكن للرئيس أيضاً أن يخبر الحضور عن أماكن وجود الميكروفونات وعن كيفية التسجيل لأخذ دورٍ بالتحدث وعن أماكن تواجد المنشورات المتعلقة بالاجتماع وأماكن المرطبات والضيافة. على الرئيس ختام ملاحظاته بكشر الجميع على حضورهم ومن المهم ان لا يأخذ وقتاً كثيراً أثناء تقديم الملاحظات آخذاً بعين الاعتبار بأن الحضور قد جاؤوا للاستماع للمتحدثين وللمشاركة في الاجتماع.

الالتزام بالأجندة

يجب التأكد من الأجندة تسير حسب المخطط وبن النقاش يبقى مركزاً ضمن الموضوع وان يتم إنهاء الاجتماع بالموعد المخطط له. قبل إنهاء الاجتماع على الرئيس الإعلان عن النشاطات اللاحقة وعن كيفية دمج نتائج الاجتماع بالقرارات الخاصة باللجنة البرلمانية في المسألة المطروحة. على الرئيس أن ينهي ملاحظاته الختامية توجيه الشكر للحضور مرة أخرى.

دور الرئيس

يلعب الرئيس دوراً حاسماً في التأكد من الاجتماع يجري حسب الأجندة الموضوعية له، وبأن الأشخاص يمكنهم المشاركة من دون التحيز لأي طرف. ويمكن للنصائح التالية تقديم بعض الاستراتيجيات لمساعدة الرئيس في القيام بدوره بشكل جيد:

• طباعة الأجندة

من الجيد أن يتم طباعة الأجندة وتوزيعها على الحضور أثناء دخولهم للقاعة أو وضعها على مقاعدهم. تعتبر طباعة هذه الأجندة مهمة للرئيس ولكنه يمكنه تفويض المهمة لأي شخص يراه مناسباً.

ومن شأن القيام بهذه الخطوة أن:

- توضّح للحضور متى سيحين دورهم في الكلام. يضمن شرح الأجندة للحضور معرفتهم أوقات التحدث وطرح الأسئلة.
- توفر الوقت المناسب للأسئلة والتعليقات. تعتبر مشاركات الحضور بنفس أهمية مشاركات المتحدثين، لذا من المهم تشكيل الاجتماع بطريقة تسمح للحضور بأخذ فرصتهم في طرح الأسئلة والتعليق على ما يروه مناسباً.

- **عند مراجعة الأجنحة في بداية الاجتماع** سيكون لدى الجميع العلم بأوقات طرح الأسئلة. فبعد أن يتحدث جميع من على المنصة يتم فتح باب النقاش والتعليقات للجمهور. وكبدل ذلك يمكن اعتماد طريقة الأسئلة المكتوبة في حال كانت القاعة كبيرة جداً وذلك أثناء السماح لأخذ بعض من الأسئلة شفهيًا. هنالك بديل ثانٍ يمكن اعتماده ألا وهو أن يطلب المتحدثون من الجمهور كتابة أسئلتهم وطرحها في نهاية الاجتماع للإجابة عنها بجميل ملخصة قبل إنهاء الاجتماع وتبني مقترح ما. في حال لم يتم ضبط الاجتماع بهذه الطريقة فيمكن أن يتحول إلى فوضى وبالتالي سيتم تجاهل بعض المتحدثين مما سيحبط الحضور ويجعلهم في حالة استياء.
- **التعريف بالمتحدثين بشكل مناسب.** لكي تتسنى الفرصة للرئيس لتقديم المتحدثين بشكل جيد على كل واحد منهم ان يوفر له نبذة قصيرة عن نفسه.
- **ضبط المتحدثين زمنياً ضمن الاوقات المخصصة لهم للتحدث.** بعض المتحدثين يقومون بالاستطرد بالحديث متجاهلين الوقت المخصص لهم. في حال حدث هذا، يمكن تكديرهم بأنه بالإمكان استغلال فترة السؤال والجواب لإضافة المزيد من المعلومات. قد يكون من المفدي استعمال جرس للفت انتباه المتحدث إلى قرب انتهاء الوقت المخصص لهم للحديث.
- **إعادة السؤال لتوضيحه للجمهور.** في حال قام أحد الحضور بطرح سؤالٍ ما فمن الممكن إعادة السؤال للتأكد من أن الجميع قد سمعوا. يعتبر هذا ضرورياً لأنه في بعض الحالات يكون الأشخاص الجالسون في مقدمة القاعة هم القادرون على سماع الأسئلة. في حال لم يرقم الرئيس بذلك فعلى المتحدث إعادة السؤال قبل الإجابة عنه.

9.4 المتابعة والاستقراء مباشرة بعد الاجتماع

جمع أسماء وعناوين وأرقام هواتف وعناوين البريد الإلكتروني للحضور. يمكن لهذه الخطوة ان تضمن تكرار اجتماعاتٍ أخرى من نفس القبيل والتحصير لنشاطات لاحقة.

الترويج للمواد المطبوعة. عادةً ما يكون الجمهور المتحمس عطشاً للمزيد من المعلومات، وبالتالي فإن توزيع المنشورات التي تلخص محتوى الاجتماع وتوفر معلومات للاتصال من أجل أي استفسارات لاحقة. ينصح بتحضير ملخص من ورقة واحدة عن الموضوع تحتوي على تفاصيل وحقائق والمشاكل والحلول المقترحة.

التشبيك والعلاقات العامة. ينصح بحجز القاعة لمدة ساعة بعد انتهاء الاجتماع بشكل رسمي. يجب الأخذ بعين الإعتبار بأن من حضروا هم الأشخاص النشطين سياسياً أكثر من غيرهم وبالتالي يجب توفير بطاقات لتوزيعها عليهم.

أخيراً..

المتابعة مع جهات الاتصال. يجب ان تستغل الحماس الذي بدر من الحضور في الاجتماع وان تتوصل مع مع بدى عليهم الحماس أكثر من غيرهم في المشاركة في النشاطات اللاحقة.

4.10 استخلاص الإنجازات والدروس المستفادة.

على الفريق الإداري وأي من أعضاء اللجنة والمسؤولين المشاركين في الاجتماع وأي من الجهات المتأثرة بالاجتماع اللقاء بعد أسبوع من الاجتماع لمناقشة الاجتماع وتقييم نتائجه.

بعض أسئلة المراجعة التي يمكن اعتمادها في اجتماع المراجعة:

- هل حقق الاجتماع اهدافه؟
- ما الذي تعلمه اعضاء اللجنة من شأنه مساعدتهم في إدارة برنامج ما أو حل مسألة ما؟
- هل يلزم المزيد من الاجتماعات؟
- ما الذي يمكن للمسؤولين المحليين تعلمه من هذا الاجتماع؟

تحضير تقرير ملخص للاجتماع وتوزيع نسخ منه على صانعي القرار المعنيين وعلى فريق الادارة وكل وسائل الإعلام الإخبارية وعلى أكبر عدد ممكن من الحضور. يجب أن يحدد التقرير المعلومات الخاصة بالوقت والمكان وداعم الاجتماع، بالإضافة إلى ملخص عن اجندة الاجتماع.

بالإضافة على احتواءه على التالي:

- أسماء الحضور والمشاركين
- ما هي الأفكار التي تم مناقشتها؟
- ما هي القرارات التي تم اتخاذها؟
- ما هي النشاطات اللاحقة التي تم التخطيط لها؟
- متى وأين سيتم عقد الاجتماعات المستقبلية؟

يمكن اعتبار الاجتماع كخطواتٍ أولى لتفعيل مشاركة المواطن. أما الخطوات الحاسمة فهي النشاطات اللاحقة التي يتم التخطيط لها بعد الاجتماع. يجب بذل جميع الجهود للتأكد من الالتزام بتنفيذ جميع الوعود التي تم إعطاؤها للحضور مثل توفير معلومات أكثر للعامّة عن الموضوع. تنفيذ الوعود من شأنه أن يبيّن للمواطنين أن أعضاء مجلس النواب استمعوا لما تم قوله واخذوا اقتراحاتهم بعين الاعتبار وبشكل جدي، حيث تشجع هذه الانطباعات استمرار المشاركة وترفع ثقة الشعب بالمؤسسة البرلمانية. إذا تم التعرف على أي من الداعمين الذي لم يحضروا الاجتماع فيمكن أن يُرسل لهم ملخص عن الاجتماع ومجرباته والتأكد من دعوتهم لحضور الاجتماع القادم.