



وزارة الصحة
Ministry of Health

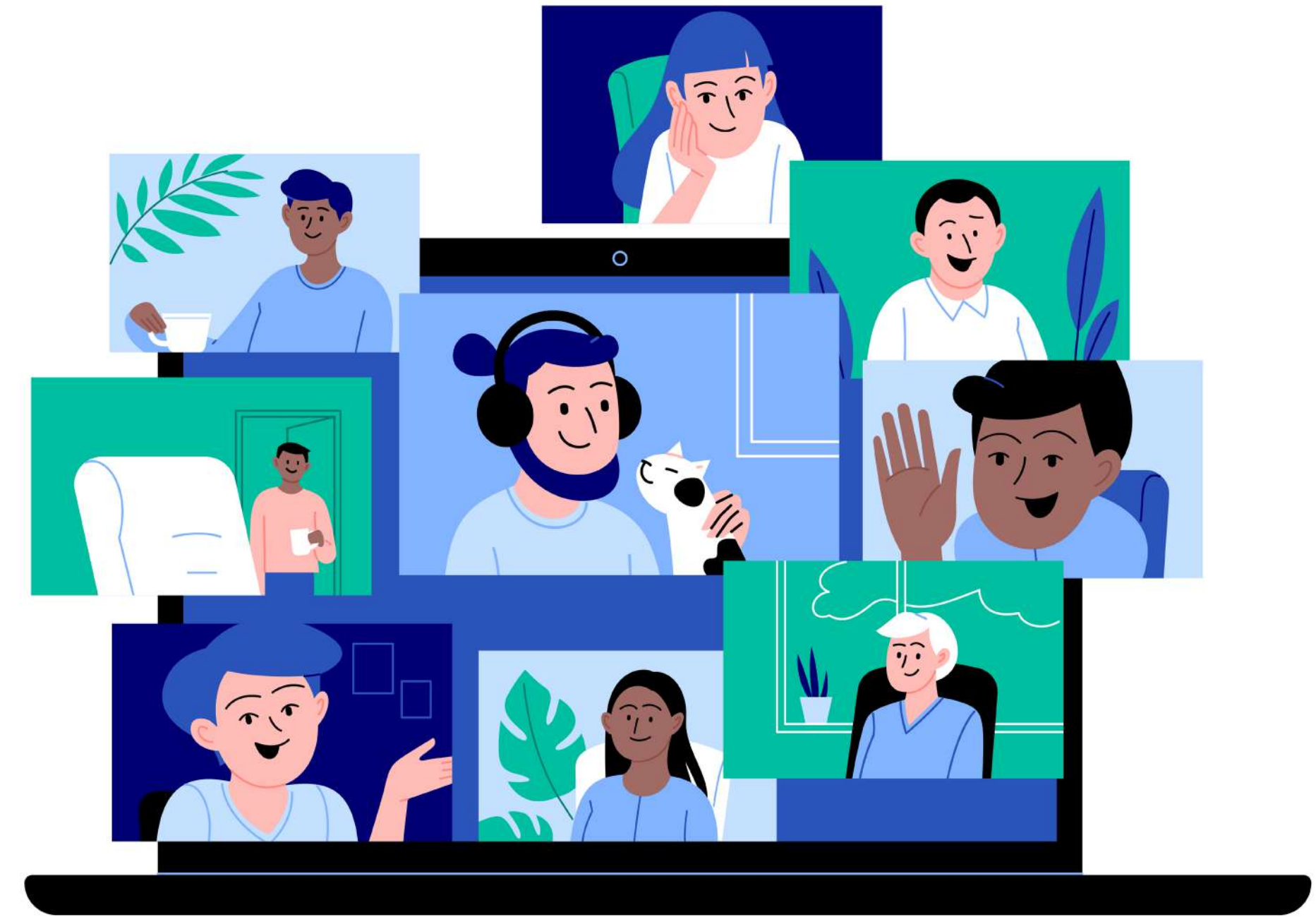
بروتوكول

بروتوكول الاجتماعات عن بعد

إعداد

وكالة الوزارة للموارد البشرية

نسخة 1.0



21 ديسمبر 2020 م
6 جمادى الأولى 1442 هـ



إذا كانت الاجتماعات عن بعد أحد الخيارات التي تحقق الرفاهية للمشاركين سابقاً فإنها اليوم قد تكاد تكون الخيار الوحيد. حيث تسابق مقدمي الخدمات في تقديم العديد من البرامج التي تتيح الاتصال و عمل الاجتماعات عن بعد و أصبحت الطريقة المتبعة في القطاعات بمختلف أشكالها و أحجامها و المتوقع لها الاستمرار وأن تكون أسلوب حياة للكثير منها.

بالرغم من أن الاجتماعات عن بعد لا تجمع المشاركين بأجسادهم في مكان فعلي واحد إلا أنها تظل مكان إلتقاء مجموعه من الافراد ذي العلاقة بموضوع محدد في مكان معين من أجل تحقيق الاهداف المطلوبة . و لذلك وضعت بروتوكولات الاجتماع عن بعد لتوضيح المراحل المهمة التي يجب أتباعها و الالتزام بها لتحقيق الفائدة المثلى من الاجتماع .



قبل الإجتماع

تحديد منسق / منسقة لإدارة الاجتماع و يكون مسئولاً عن



- تحديد منسق / منسقة لإدارة الاجتماع ويكون مسئولاً عن :
- تجهيز دعوة الكترونية للاجتماع وإرسالها إلى الأشخاص ذوي العلاقة تتضمن:
 - 1- اليوم، التاريخ والوقت.
 - 2- موضوع وأجندة الاجتماع.
 - 3- الهدف من الاجتماع والمخرجات المتوقعة.
 - 4- رابط غرفة الاجتماع ورابط تحميل البرنامج الذي سيتم الاجتماع من خلاله وشروحات خاصة بالتحميل والاستخدام.
- متابعة استقبال قبول الدعوة والاعتذار ليتسنى له اتخاذ القرارات المناسبة في دعوة بدلاء او تأجيل الاجتماع او غير ذلك.
- متابعة استقبال الاستفسارات المتعلقة بالاجتماع أو بتحميل برنامج الاجتماع او الدخول على غرفه الاجتماعات الافتراضية.
- ارسال الملفات والعروض المطلوب قراءتها والاطلاع عليها قبل الاجتماع.
- كتابة محضر الاجتماع وما يتضمنه من توصيات وقرارات.

تشغيل الكاميرا و المايكروفون



الاجتماع عن بعد سيكون أكثر جدية كلما استطاع جميع الأعضاء رؤية وجوه وتعبيرات بعضهم، حيث ان التواصل البصري يساعد المشاركين في فهم ما يُقال، إضافة إلى تشجيع الأعضاء على الالتزام والتركيز والانتباه دون التشتت بأعمال أخرى مع ضرورة إبقاء الكاميرا بوضع التشغيل وإبقاء المايكرو فون بوضع الصامت عند عدم المشاركة مع ضرورة الالتزام بارتداء الزي المناسب.

تجهيز مكان الاجتماع



على المشارك التأكد من تواجده في مكان مناسب يتصف بالهدوء والإضاءة المناسبة مع تجنب كل ما يشتت الذهن (يمكن استخدام الخلفيات الافتراضية التي توفرها برامج الاجتماعات عن بعد).

التجربة



يُفضل القيام بتجربة اجتماع سريع مع شخص آخر للتأكد من جودة الكاميرا، الاضاءة، الانترنت والصوت وغيرها من الوظائف التقنية المتاحة ببرامج الاجتماعات عن بعد هذه الخطوة هامة لضمان سلاسة سير الاجتماع .





أثناء الإجتماع



تعيين مضيف مساعد



تعيين مضيف مساعد لضمان جودة وسلاسة الإجتماع للتقليل من تشتت رئيس الإجتماع في كثير من المهام الإدارية في الإجتماعات الكبيرة نسبياً- والتي تحتاج لمراجعة طلبات الانضمام ، قبول الأعضاء بأسمائهم وإدارة مشاركات الحضور.

الإنضمام إلى الاجتماع



- إذا كنت أحد المشاركين يمكنك الإنضمام إلى الاجتماع في الوقت المحدد أو أبكر بعدة دقائق.
- تأكد من اختيار أسم لائق لمعرفك الافتراضي و أن الصورة الظاهره في معرفك مناسبة.
- إذا تأخر أي عضو عن الانضمام للإجتماع في الموعد المخطط له ، فقط عليه أن يدخل بهدوء ويستمع بصمت ولا يقاطع حتى يرحب به رئيس الإجتماع وإذا لم يفعل فعليه الانتظار والتعريف بنفسه عندما يحين موعد مداخلته .
- يجب على كل عضو إبقاء الكاميرا في وضع التشغيل و كتم صوت الميكرفون الخاص به ، وفتحه فقط في الوقت المخصص له للتحدث .





على رئيس الاجتماع بدأ الاجتماع في الموعد المحدد مع مراعاة ما يلي:

- 1- الترحيب بالمشاركين وشكرهم على تواجدهم.
- 2- التعريف بنفسه وإتاحة الفرصة للمشاركين بالتعريف بأنفسهم لتعزيز التواصل والمشاركة.
- 3- استعراض هدف وأهمية الاجتماع مع مراجعة نتائج الاجتماع السابق، والتعريف بالمواضيع المحددة للمناقشة.
- 4- تشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم للمشاركة في النقاش.

كما ينبغي على المشاركين الحرص على ما يلي:

- تجنب التشتت البصري والنظر إلى ما خلف الشاشة أثناء الاستماع او الحديث والحرص على التواصل البصري.
- تجنب المقاطعة أو التعليقات بصوت خافت الذي يؤدي إلى التشتت وعدم التأكد من سماع التعليق.
- إذا تأخرت بالانضمام للاجتماع في الوقت المحدد له ادخل واستمع بصمت حتى يرحب بك رئيس الاجتماع وإذا لم يفعل فإنه يمكنك التعريف عن نفسك لاحقاً عندما تشارك في الاجتماع بأن تعرف باسمك ثم تسرد النقاط التي ترغب بمشاركتها.
- عند المشاركة تأكد أن مشاركتك عبارته عن نقاط واضحة ومحدده وتجنب الاسهاب.
- عند مشاركة الشاشة تأكد أنك قد خرجت من صفحة بريدك الالكتروني وكل الصفحات الخاصة قد أُغُلقت وتأكد بأن الخلفيات وسطح المكتب مرتبين وصورة الخلفية ملائمة.
- حفظ النظام أثناء الاجتماع، وتوجيه النقاش وفقاً للوقت المحدد بأجندة الاجتماع.

4

طلب المداخلة



تتضمن منصات الاجتماعات عن بعد ميزة رفع اليد و هو زر يتم استخدامه للإعلام عن الرغبة في المداخلة.

5

طلب الاستئذان للمغادرة أو المغادرة المؤقتة



على جميع الأعضاء الإلتزام بعدم مغادرة الإجتماع أثناء انعقاده إلا لأسباب ضرورية ، ويُفضل عدم تعطيل الإجتماع للإعتذار أو شرح الأسباب فقط يمكن الانسحاب والعودة بهدوء عند الرغبة في الإنضمام مرة أخرى

6

الحضور الذهني الكامل



على جميع المشاركين الحرص على الحضور الذهني الكامل و الانتباه و عدم الانشغال بالبريد الالكتروني او بالمراسلات الاخرى مستخدماً جهازك.





ينبغي على رئيس الاجتماع اختتام الاجتماع في الوقت المحدد له وإن استلزم الامر زيادة في الوقت ينبغي استئذان الحاضرين أولاً، مع السماح "بصدر رحب" بمغادرة أي عضو مرتبط بأي موعد اخر، مع مراعاة ما يلي:

- إعادة تذكير الأعضاء بأهداف الاجتماع وما تحقق منها.
- تلخيص أهم ما توصل إليه الاجتماع من نتائج وقرارات.
- تكليف الأعضاء بإنجاز ما أوكل إليه من مهام.
- إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع القادم إن لزم الأمر.
- شكر الحضور على المشاركة و إبلاغهم أن الاجتماع انتهى و بإمكانهم المغادرة.



بعد الإجتماع



توثيق الإجتماع



- يجب على منسق الإجتماع فور انتهاء الإجتماع إعداد محضر متضمناً النقاط التالية مع التأكد من إرساله لجميع الأعضاء في اقرب وقت ممكن بعد الإجتماع.
- عنوان يشير إلى موضوع الإجتماع وتاريخ ومكان انعقاده.
 - قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين.
 - الأشخاص الذين لم يحضروا.
 - اسم رئيس الإجتماع.
 - جدول الأعمال.
 - ملخص لما تم الاتفاق عليه في كل بند في جدول الأعمال.

اجابة الأسئلة المعلقة



قد لا يسمح الوقت في كثير من الإجتماعات لإجابة كل أسئلة الأعضاء أثناء الإجتماع لذا يجب على رئيس الإجتماع أو من ينيبه استخدم الأدوات التقنية المتاحة (مجموعة واتس اب، مجموعة فيسبوك، او غيرها) في الرجوع للأسئلة المعلقة والرد عليها شخصيا ، فهذا سيعطي تقديراً واهتماماً بكل فرد، ويشجع مستقبلاً على المشاركة والتفاعل أكثر.





ينبغي على المشارك بالاجتماع اتخاذ الإجراءات والتدابير المناسبة والملائمة للمحافظة على سرية المعلومات ، والمناقشات التي تم تناولها أثناء الإجتماع وهي :

- عدم استقبال رابط الاجتماع الا من الشخص المصرح له بذلك مع عدم مشاركة الرابط إلا مع شخص مصرح له بحضور الاجتماع.
- يجب استخدام أحد الأجهزة المكتبية التي توفرها الوزارة وفي حال استخدام أجهزة أخرى التأكيد من تحديث التطبيقات مع وجود برنامج حماية واستخدام برنامج الاتصال عن بعد المعتمد في الوزارة.
- الانتباه إلى المكان الذي تجلس فيه أثناء الاجتماع من ناحية عدم انتهاك خصوصيتك أو يظهر معلومات سرية عن العمل.
- عدم مشاركة سطح المكتب أو تصوير الشاشة إلا بعد الاستئذان من رئيس الاجتماع.
- عدم استخدام تطبيقات الاتصال عن بعد لمشاركة الملفات وعند الحاجة لإرسال ملفات سرية أن يتم ارسالها عن طريق البريد الالكتروني مع تشفيرها بكلمه مرور .
- إغلاق جميع النوافذ المتعلقة بالاجتماع فور الانتهاء منه.



شکر
thanks



وزارة الصحة
Ministry of Health