



مناقشة الرؤية العالمية

مبادئ توجيهية لمنظّمي وميسري الجلسات الوطنية الميسرة ذاتياً

الفهرس

٢	..... مسرد مصطلحات
٣	..... سياق المناقشات/ الاجتماعات الميسرة ذاتياً
٣	..... الرؤية العالمية للإفلا
٣	..... شارك
٤	..... مناقشات ميسرة ذاتياً للبلدان
٥ ، ٤	..... قيم المناقشات وأهدافها
٥	..... تنظيم اجتماع ميسر ذاتياً
٥	..... المشاركون
٦ ، ٥	..... الترويج
٧	..... الميسر
٧	..... المكان
٨ ، ٧	..... اللوازم والمتطلبات
٩ ، ٨	..... تخطيط اجتماع ميسر ذاتياً
١٠ ، ٩	..... تيسير اجتماع ميسر ذاتياً
١٠	..... في العمق: دور الميسر ومهامه
١٠	..... النتائج المتوقعة من المناقشات الميسرة ذاتياً
١٢ ، ١١ ، ١٠	..... النتائج الملموسة
١٢	..... النتائج غير الملموسة
١٣	..... منهج الاجتماع الميسر ذاتياً
١٤ ، ١٣	..... ما يجب على الميسر فعله أو عدم فعله
١٥ ، ١٤	..... نصائح للميسرين
١٧ ، ١٦ ، ١٥	..... نموذج للبرنامج (ساعتان)
١٧	..... الأسئلة والدعم

مسرد مصطلحات

الرؤية العالمية	بيان حول مجال المكتبات، والتحديات والفرص التي يخلقها المشاركون في الحوار المستمر والتي أعدتها الإفلا وشاركتها. يُمكن تحميل النتائج الأولى للرؤية العالمية من موقع الإفلا.
مجال المكتبات المتحد	شبكة متصلة من المكتبات والمكتبيين وغيرهم من المتخصصين في المكتبات.
التحديات	التوجهات والتطورات (المجتمعية والثقافية والبيئية والسياسية والتكنولوجية وغيرها) التي من المُحتمل أن تُؤثر على المكتبات.
المُستقبل	في هذا الحوار، ننظر مستقبلاً من خمسة إلى خمسة عشر عاماً قادمة.
الإجراءات	الأنشطة والاستراتيجيات و/أو السياسات التي يُمكن أن تجعل الفرصة حقيقة.
مخزن الأفكار للإجراءات	مجموع الإجراءات الممكنة لتحقيق الرؤية العالمية على أرض الواقع.
الحوار/ المناقشة*	نقاش في مجال المكتبات حول ما هو مشترك بين العاملين به وما يتميز به كلٌّ منهم.
الاجتماع*	حدث مُحدد للحوار حول كيف يُمكن لمجال المكتبات المتحد مواجهة تحديات المستقبل.
الميسر	شخص يدير الحوار.
المشارك	شخص يشارك أفكاره وخبراته من خلال الحوار.

* ملاحظة:

في هذه الوثيقة، يتم استخدام مصطلحي المناقشة والاجتماع بالتبادل؛ قد يتم تنظيم مناقشة الرؤية العالمية كجزء من اجتماع آخر.

سياق المناقشات/ الاجتماعات المُيسَّرة ذاتيًا

الرؤية العالمية للإفلا

إن التحديات التي تواجه مجال المكتبات من العولمة المتزايدة لا يُمكن مواجهتها والتغلب عليها إلا من خلال الاستجابة العالمية الشاملة التي تعرضها مجال المكتبات المُتحد.

تُجمع مناقشات الرؤية العالمية للإفلا آلافًا من ممثلي مجال المكتبات من جميع أنحاء العالم لاستكشاف كيف يُمكن لمجال المكتبات المترابط أن يواجه تحديات المستقبل.

في عام ٢٠١٧، ركزنا على استكشاف التحديات والفرص والقيم في مجال المكتبات وفهمها. وتتمثل نتائج هذه المرحلة الأولى في قائمة من عشر نقاط مهمة وفرص ونتائج رئيسية حول مجال المكتبات. ساهم أكثر من ٣٢,٠٠٠ شخص من ١٩٠ دولة مختلفة في هذه النتائج، إما شخصيًا في أي من ورش العمل المائة والثمانين التي عُقدت، أو من خلال التصويت عبر الإنترنت. في عام ٢٠١٨، سنبني على هذه النتائج لجمع الأفكار بهدف اتخاذ إجراءات للإفلا تساعد المجال على مواجهة تحديات المستقبل. معًا نبني أكبر مخزن للأفكار للقيام بإجراءات لتحقيق الفرص.

سُتستخدم نتائج ٢٠١٨ في المرحلة التالية (من عام ٢٠١٩ فصاعدًا) لمساعدة خطة عمل الإفلا.

نؤمن إيمانًا راسخًا بأن مجال المكتبات الموحد فقط سيكون قادرًا على تحقيق أحد الإمكانيات الحقيقية للمكتبات: بناء مجتمعات مُتعلمة ومُطلعة ومُشاركة.

شارك

تُجمع مناقشات الرؤية العالمية للإفلا آلافًا من ممثلي مجال المكتبات من جميع أنحاء العالم لاستكشاف كيف يُمكن لمجال المكتبات المترابط أن يواجه تحديات المستقبل.

في هذه السنة الثانية من مناقشات الرؤية العالمية، نركّز على الأفكار القابلة للتنفيذ. وبعد عقد فعالية افتتاحية في برشلونة، إسبانيا، نعمل معًا على بناء أكبر مخزن للأفكار. ولا غنى عن أفكار بلدك في هذا النشاط.

بعد ذلك تُجمع الاستنتاجات من جميع هذه المناقشات وتُصنّفها الإفلا بشفافية. ستُوفّر هذه المواد أساسًا لاستراتيجيات الإفلا المستقبلية، وبالتالي يمكنها التأثير على عملك المستقبلي أيضًا.

تساهم جميع الاجتماعات أيضًا في حملة التواصل الاجتماعي باستخدام الوسم [#iflaGlobalVision](https://twitter.com/iflaGlobalVision).

مناقشات مُيسّرة ذاتياً للبلدان

أثناء مناقشة مُيسّرة ذاتياً، يُمكن للمكتبيين والعاملين في المكتبات من بلدك الانخراط في محادثة حول مستقبل المكتبات، والتحديات والفرص التي يواجهونها، بالإضافة إلى طرح أفكار لإجراءات لتحقيق الفرص التي تم إبرازها في المرحلة السابقة. تعد الاجتماعات المُيسّرة ذاتياً جزءاً لا غنى عنه من طموح إنشاء محادثة عالمية.

لا تتردد في تعديل الإرشادات وفقاً لمتطلباتك؛ فلا داعي لاتباع هذا النموذج حرفياً خطوة بخطوة. ومع ذلك، يجب أن تُوفّر نتائج الاجتماع معلومات كافية لملء نموذج تقرير. لهذا الغرض، ينبغي أن يُطلب من المشاركين نفس قائمة الأسئلة الواردة في هذه الوثيقة. كما نشجعك على الترويج للاجتماعات باستخدام الوسم **#iflaGlobalVision**.

نتائج الاجتماعات المُيسّرة ذاتياً هو التقرير المذكور أعلاه. ستوفر وثيقتك، بجانب تقارير أخرى من الاجتماعات المُيسّرة ذاتياً بالإضافة إلى الاجتماع الأول والستة اجتماعات إقليمية التي تنظمها الإفلا، مدخلاً لمخزن أفكار الإجراءات. يُساعد المخزن مجال المكتبات على وضع خطط عمل ملموسة حول كيفية وضع رؤيتنا الجماعية للمستقبل قيد التنفيذ.

يجب إرسال التقرير إلى البريد الإلكتروني globalvision@ifla.org في موعد أقصاه أربعة عشر يوماً بعد الاجتماع. كما ينبغي الانتهاء من جميع الاجتماعات والتقارير بحلول ١٦ يوليو ٢٠١٨. ويجب كتابة التقرير باللغة الإنجليزية، على الرغم من أنه يمكن عقد الاجتماع والمناقشة بأي لغة، عن طريق ميسري المناقشة.

قيم المناقشات وأهدافها

يرجى ملاحظة أن المناقشات العالمية حول الرؤية العالمية للإفلا لا تتعلق بالمنتجات والتقارير فقط، ولكن أيضاً بتجربة المشاركين. ويجب أن يكون هناك مناقشات ثرية ومتحضرة. لذلك، نشجعك على مراعاة القيم التالية أثناء تنظيم الاجتماع المُيسّر ذاتياً:

- التعلم – نؤمن أن المعرفة والخبرات لتغيير المجال موجودة في كل مكان.
- التحول – نؤمن أن الحاجة إلى التغيير في المجال أمر حتمي.
- التعاون – نؤمن أن العمل مع الآخرين أمر بالغ الأهمية لتحقيق النجاح.
- الشفافية – نؤمن بأن العمليات التي تتسم بالشفافية تؤدي إلى المشاركة المستدامة والثقة والتأثير.
- الشمول – نؤمن أن الشمول والتنوع هما مصدران القوة.

أهداف الحوار هي:

١. فهم الأهداف العامة لعملية رؤية الإفلا العالمية.
٢. فهم النتائج من المرحلة الأولى (النقاط المميزة والفرص).
٣. تقديم أفكار لإجراءات رؤية الإفلا العالمية لتحقيق الفرص المحددة في المرحلة الأولى.

٤. تطوير روح التعاون (شذب قوى التعاون)

٥. تطوير الأفكار والالتزامات لتحسين مناصرة مجال المكتبات على جميع المستويات (الفردى والمحلّى والوطني والإقليمى).

تنظيم اجتماع مُيسّر ذاتيّاً

المشاركون

المشاركون فى الاجتماع هم المكتبيون والعاملون بالمكتبات من بلدك. ستقوم على الأرجح باختيار مجموعة من الأشخاص من جميع المشاركين المحتملين، على سبيل المثال: أعضاء جمعيتك والمكتبيين من الشباب، إلخ. تأكد من ذكر كيفية اختيار المشاركين فى التقرير النهائى؛ بحيث يمكننا تحليل التقارير لتحديد الاختلافات والتشابهات.

يُمكن أن يتضمن الاجتماع المُيسّر ذاتيّاً أى عدد من المشاركين، ولكننا نوصى بحوالى عشرين شخصاً. إذا كانت المجموعة أكبر كثيراً، حاول تقسيمها إلى مجموعات صغيرة أو اختيار جميع المشاركين كمجموعة واحدة.

عند دعوة أشخاص للمناقشة، قد ترغب فى استخدام نموذج الدعوة. يُمكن استخدام المعلومات فى هذا الملف (خاصةً وصف المشروع) فى الاتصالات أو الأنشطة الترويجية الأخرى، مثل النشرات الصحفية وما إلى ذلك. وهذا سيساعدك على الحفاظ على استمرارية عملية الاتصالات.

بعد الاجتماع، قد ترغب فى منح المشاركين الشهادات. لا تتردد فى استخدام نموذج أُعد لمناقشة الرؤية العالمية وتعديله بوضع شعار مؤسستك، وأسماء الممثلين المعيّنين، وما إلى ذلك. يُرجى ملاحظة أن الشهادات لن يوقعها ممثلو الإفلا.

يتم تضمين نموذج الدعوة ونموذج الشهادة فى حزمة مجموعة أدوات الرؤية العالمية للإفلا.

الترويج

من أجل إنشاء حوار عالمى حقيقى، لا يجب ألا يكون نموذج الاجتماعات متسقاً فحسب، بل أيضاً أنشطة الاتصالات المصاحبة له. عند القيام بعمليات التواصل، تأكد من استخدام شعار الرؤية العالمية للإفلا، وشعار الإفلا.



فيما يتعلق بشعار الرؤية العالمية للإفلا

يرجى الرجوع إلى إرشادات الاتصال الخاصة بشعار الرؤية العالمية للإفلا المتاحة بالسبع لغات الرسمية للإفلا (الإنجليزية والإسبانية والفرنسية والألمانية والروسية والعربية والصينية)، للتأكد من أنك تستخدم الشعار بشكل صحيح. مرفق مجموعة أدوات الرؤية العالمية للإفلا:

- شعار الرؤية العالمية للإفلا بجودة ودقة عالية
- إرشادات استخدام شعار الرؤية العالمية للإفلا

فيما يتعلق بشعار الإفلا

يرجى الرجوع إلى إرشادات الإفلا الخاصة بالعلامة التجارية المتاحة بالسبع لغات الرسمية للإفلا (الإنجليزية والإسبانية والفرنسية والألمانية والروسية والعربية والصينية) للتأكد من أنك تستخدم الشعار بشكل صحيح.

• مبادئ توجيهية بشأن العلامة التجارية للإفلا

التقط صورة مع شعار "رؤيتنا، مستقبلنا!" بلغتك، وحملها على حسابات وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام الوسم **#iflaGlobalVision**.

• نموذج شعار رؤية الإفلا العالمية (السبع لغات)

• يمكنك أيضاً العثور على نماذج الشعار بلغات مختلفة في حزمة الأدوات.

قبل الاجتماع وأثنائه وبعده، يمكنك اتخاذ الإجراءات التالية:

• مشاركة الأخبار حول الأنشطة الجارية في مجتمعك و/أو بلدك باستخدام الوسم **#iflaGlobalVision**.

• التقاط صورة مع شعار "رؤيتنا، مستقبلنا!" بلغتك، وتحميلها على حسابات وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام الوسم

#iflaGlobalVision

• تابع حساب إفلا على موقع تويتر **@IFLA**، وتفاعل مع الصفحة على فيسبوك، لتبقى على اطلاع على أحدث التطورات المتعلقة بالحوار الخاص بالرؤية العالمية للإفلا.

المُيسِّر

كل اجتماع مُيسَّر ذاتياً لديه مُيسِّر أو فريق صغير من المُيسرين؛ حيث يتحمل المُيسِّر مسؤولية جمع المشاركين معاً ودعمهم وإشراكهم في المناقشة، وصياغة التقرير النهائي.

المكان

يُمكن عقد اجتماع مُيسَّر ذاتياً مباشرةً وجهاً لوجه أو عن بعد باستخدام أدوات عقد المؤتمرات المرئية والتفاعل على شبكة الإنترنت. ويتشابه محتوى كلا النوعين من ورش العمل، على الرغم من أن تنظيمهما سيكون مختلفاً.

اللوازم والمتطلبات

لعقد الاجتماع، ستحتاج إلى:

الاجتماع الفعلي	الاجتماع عبر الإنترنت
<ul style="list-style-type: none">الوقتالوقت للتحضير لجميع المشاركين.الوقت لإنهاء التقرير (عبر البريد الإلكتروني).يجب ألا يستمر الاجتماع أكثر من ساعتين.	<ul style="list-style-type: none">الوقت للتحضير لجميع المشاركين عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق أدوات المشاركة عبر الإنترنت.الوقت لإنهاء التقرير (عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق أدوات المشاركة عبر الإنترنت).يجب ألا يستمر الاجتماع أكثر من ساعتين.
<ul style="list-style-type: none">الأشخاصمُيسِّر لإدارة المناقشة.مُيسِّر (أو متطوع) لتدوين الملاحظات خلال الاجتماع.مجموعة من المشاركين (حوالي عشرين شخصاً).	<ul style="list-style-type: none">مُيسِّر لإدارة المناقشة.مُيسِّر (أو متطوع) لتدوين الملاحظات خلال الاجتماع.مجموعة من المشاركين (عشرين شخصاً على الأكثر).
<ul style="list-style-type: none">الأدوات والموادقاعة اجتماعات كبيرة تتسع لجميع المشاركين (يجب أن تستوعب المشاركين عند العمل في مجموعات).	<ul style="list-style-type: none">أداة عقد المؤتمرات على شبكة الإنترنت، مثل سكايب، زووم أو ما شابه ذلك.

- ورق كاف، وأقلام، وورق ملاحظات، وما إلى ذلك.
- أداة التعاون الرقمي، مثل محرر المستندات التابع لـ Google Docs.

- التكنولوجيا
 - شاشة وجهاز عرض وجهاز كمبيوتر محمول للعرض التقديمي.
 - اختيارياً: أدوات تضخيم الصوت والميكروفونات.

الطعام تقديم مشروبات وأطعمة خفيفة للمشاركين.

التخطيط لاجتماع مُيسر ذاتياً

مق	الاجتماع الفعلي	الاجتماع عبر الإنترنت
قبل ستة أسابيع	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد المشاركين. ▪ إرسال رسالة حفظ التاريخ للمشاركين، ومساعدتهم على ترتيب السفر والإقامة (إذا لزم الأمر). ▪ تأكيد حجز قاعة الاجتماع. ▪ ترتيب جميع المواد والأدوات التكنولوجية المطلوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد المشاركين. ▪ تحديد أداة عقد الاجتماع (مثل زووم أو سكايب). ▪ إرسال دعوة للاجتماع للمشاركين.
أربعة أسابيع مقدماً	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إرسال دعوة للاجتماع للمشاركين. ▪ صياغة برنامج الاجتماع (بناءً على النموذج الموجود في المبادئ التوجيهية للميسرين). ▪ تعيين الأدوار إلى الميسرين المشاركين (خاصةً تدوين الملاحظات). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ صياغة برنامج الاجتماع (بناءً على النموذج الموجود في المبادئ التوجيهية للميسرين). ▪ تعيين الأدوار إلى الميسرين المشاركين (خاصةً تدوين الملاحظات).
قبل أسبوعين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إرسال البرنامج النهائي للمشاركين. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إرسال البرنامج النهائي للمشاركين.

- طلب قراءة ملخص تقرير الرؤية العالمية من المشاركين.
- إرسال الخطوط العريضة للتقرير للمشاركين، وطلب تكوين إجاباتهم الخاصة على الأسئلة (يجب أن يختاروا تفضيلاً الخمس الأولى). كما يمكن إنشاء نموذج جوجل استناداً إلى التقرير ومطالبة المشاركين بإكماله مسبقاً.

- قبل ثلاثة أيام
- التحقق الأخير من القاعة والمواد والأدوات
- إرسال تذكير للمشاركين.
- التكنولوجيا المطلوبة.

- البدء في مشاركة محتوى باستخدام الوسم

#iflaGlobalVision

- يوم الاجتماع
- مشاركة المحتوى والقصص والصور باستخدام الوسم
- مشاركة المحتوى والقصص والصور باستخدام الوسم

#iflaGlobalVision

- بعد ثلاثة أيام
- مشاركة مُسوَّدة التقرير مع جميع المشاركين
- مشاركة مُسوَّدة التقرير مع جميع المشاركين
- وطلب تعليقاتهم عليها.
- وطلب تعليقاتهم عليها.

- بعد سبعة أيام
- وضع اللمسات الأخيرة على التقرير وإرساله
- وضع اللمسات الأخيرة على التقرير وإرساله إلى الإفلا

إلى الإفلا globalvision@ifla.org .

globalvision@ifla.org

يرجى ملاحظة أنه يجب الانتهاء من جميع الاجتماعات والتقارير بحلول ١٦ يوليو ٢٠١٨.

تيسير اجتماع مُيسر ذاتياً

أثناء تحضيرات الاجتماع المُيسر ذاتياً، وخلال الاجتماع نفسه وما يتبعه، هناك فريقان كلٌّ بمهامٍ مستقلة:

١- مُيسر مسئول عن:

التخطيط: تحضير القاعة والأدوات والتقنيات والدعوات.

التيسير: تيسير النقاش، والحفاظ على الوقت، وتقديم كل المحتوى.

المتابعة: إنهاء التقارير، ومتابعة حملة التواصل.

٢- مدوّن ملاحظات مسئول عن:

تدوين الملاحظات لكتابة التقرير، وأخذ الأصوات عند التصويت، والتصوير.

في العمق: دور المُيسِّر ومهامه

مهمة المُيسِّر هي التأكد من أن الأفكار الجماعية للمشاركين ومعارفهم وخبراتهم تجد طريقها في تقرير الاجتماع. ومن ضمن مهامه أيضاً خلق بيئة ملائمة. وقد تم تطوير نموذج البرنامج لمساعدة المُيسِّر الرئيسي في تحقيق النتائج المرجوة.

كما يعد المُيسِّر الرئيسي مسئولاً عن النقاش، وبإمكانه اتخاذ قرارات منفردة بشأن التخطيط والجدول والبناء والمحتوى عند الحاجة لضمان نجاح الاجتماع.

مهام المُيسِّر الرئيسي

- خلق بيئة آمنة ومُفتحة للأفكار.
- إقرار الاختلافات الثقافية واللغوية لضمان نشاط ناجح لجميع المشاركين.
- تطوير أفكار المشاركين (من رؤية وقيم واهتمامات).
- مشاركة هذه الأفكار ومقارنتها ببعضها البعض للكشف عن العناصر المشتركة.
- ربط المشاركين
- ببعضهم بعضاً
- بمجال المكتبات عالمياً
- إلقاء الضوء على دراسات حالة وأمثلة ملهمة.
- تحضير تقرير عن الاجتماع ومشاركته مع إفلا.
- الاستمتاع بالنجاح والاحتفال به.

النتائج المتوقعة من المناقشات المُيسَّرة ذاتياً

النتائج الملموسة

للاجتماع نتائج متوقعة ملموسة وغير ملموسة، ويفترض في التقرير العام عرض جميع النتائج الملموسة (الإجابات).

ومن المتوقع أن يحقق الاجتماع هذه النتائج:

معلومات سياقية

- المؤسسة المستضيفة للاجتماع.
- البلد الذي يُعقد فيه الاجتماع.
- أسماء جميع المشاركين.
- مجموع سنوات الخبرة المكتبية للمشاركين.
- توفير معلومات عن عدد المشاركين وفقاً لسنوات الخبرة المكتبية كما يلي:

عدد المشاركين	سنوات الخبرة المكتبية
	من ١ إلى ١٠
	من ١١ إلى ٢٠
	من ٢١ إلى ٣٠
	أكثر من ٣١

- أنواع المكتبات التي تأتي منها معظم خبرات المشاركين:

عدد المشاركين	أنواع المكتبات
	مكتبات وطنية
	مكتبات أكاديمية وبحثية
	مكتبات عامة
	مكتبات مدرسية
	مكتبات متخصصة
	أخرى
	غير مكتبيين

- الانطباع العام عن الاجتماع
- صور فوتوغرافية رقمية

ملخص تقرير الرؤية العالمية

- ١- أهم ثلاث فرص في بلدنا.
- ٢- أهم خمس فرص في إقليمنا.
- ٣- الفرصة رقم ٥: نحتاج مناصرين أكثر وأفضل على جميع المستويات
نود أن يكون كل مكثي مناصراً ليكون قادراً على الدفاع عن المهنة وشرح تأثيرها المحتمل لجمهور السياسيين والمناخين وقطاعات أخرى من المجتمع.
- ما هي الخمسة إجراءات الجريئة التي نحتاجها كمكثيين لتحسين أدوات مناصرة مجال المكتبات في بلدنا؟
- ٤- الفرصة رقم ٧: نحتاج إلى تطوير روح التعاون
- ما هي الخمسة إجراءات الجريئة التي يمكننا اتخاذها كمكثيين لتطوير التعاون في مجال المكتبات في بلدنا؟
- اذكر إجراء جريء يمكننا اتخاذه كمكثيين لتطوير التعاون داخل الإقليم.
- ٥- استخدم الفرص الثلاث المحددة في السؤال الأول.
- لكل فرصة، اذكر خمسة أفكار تجاوب على هذا السؤال: ما هي الأفكار التي يمكن لنا كمكثيين وضعها في الاعتبار لتحقيق هذه الفرصة في بلدنا.

من المهم بمكان أن تكون كل الأفكار محددة وقابلة للقياس ويمكن تحقيقها وذات صلة ووقئية (SMART). كما يجب كتابة الأفكار بدقة ووضوح وصياغتها بإيجاز في جملة أو اثنتين على الأكثر.

يُنصح أن يكون المشاركون على دراية بهذه الأسئلة قبل الاجتماع، ويمكنهم مشاركة أفكارهم الشخصية لإجابات محتملة باستخدام مستند جوجل على سبيل المثال، ثم يمكن التصويت عليها ومناقشتها خلال الاجتماع.

النتائج غير الملموسة

النتائج غير الملموسة المتوقعة هي:

- ١- ترابط مجموعة المشاركين.
- ٢- مشاركون ممتلئون بالدافع والإلهام للرؤية (الرؤية العالمية)
- ٣- حماس لاستكمال النقاش كجزء من النقاش حول الرؤية العالمية للإفلا.

منهج الاجتماع المُيسّر ذاتياً

تتبع مناقشات الرؤية العالمية للإفلا طريقة تشاركية من أسفل إلى أعلى، ما يعني أن الإسهامات الفردية للمشاركين من جميع أنحاء العالم تساهم مباشرةً في النتيجة. ويحدث هذا بطريقتين:

١- توحيد الأسئلة المحددة في جميع الاجتماعات؛ فالإجابة عن هذه الأسئلة في أطر مختلفة وبأمثلة محددة تمكننا من رسم صورة كاملة متضمنة الاختلافات الدقيقة في مجال المكتبات.

٢- تجميع القصص والموارد الفردية التي توضح أجزاء من الرؤية لإضافة طيف من الألوان إلى الرؤية العالمية.

لضمان سير هذه العملية على أكمل وجه، يكون دور المُيسّر هو التركيز على الإجابة عن الأسئلة وإضافة القصص والتعليقات الفردية في خانة التعليقات المفتوحة.

ما يجب على المُيسّر فعله أو عدم فعله

كن إيجابياً	تجنب السلبية تجاه المشاركين أو آرائهم أو السياق (بما فيه الأشياء التي تحدث خارج القاعة)؛ حيث يمكن لتعليق سلبي واحد قلب دفعة الحوار.
ثق في المشاركين	كل مشارك يساهم بطريقة أو بأخرى. ثق في إمكاناتهم في خلق فرصة للبناء.
العنصر البشري أهم من الإجراءات التنظيمية	مسئوليتك الأولى هي الحفاظ على انخراط المشاركين وسعادتهم. إذا كان عليك ترك سؤال لضمان الحفاظ على ترابط المجموعة، افعل ذلك.
الأشخاص المختلفون يتفاعلون باختلاف	على الرغم من أن هناك مائة نوع محتمل من ردود الأفعال، فمن المهم التمييز بين نوعين من المشاركين: الانطوائيين والمنفتحين. يفكر المنفتحون خلال حديثهم، أما الانطوائيون فيفكرون حال صمتهم. تأكد من أن تسأل الانطوائيين (الصامتين) من حين لآخر لأنه يسهل إسكاتهم عن طريق المنفتحين.
أعط المشاركين مهلة للرد	الصمت لا غبار عليه. انتظر عشر ثوانٍ على الأقل قبل أن تعيد صياغة سؤال إذا لم تتلق أي رد.
نحي رأيك جانباً...	أنت مُيسّر تكتشف آراء المشاركين.

...إلا إذا كانت تجربتك استخدم تجربتك أو حكايات من مسيرتك المهنية لتوضيح نقاط بعينها أو تحدي الأفكار السائدة؛
ملهمة بطريقة مختلفة لإثراء حيث يمكن لتجربتك أن تساعد المشاركين على التفكير بطريقة مختلفة.
النقاش

الاستماع النشط بعد أن ينتهي المشاركون أو حين وجود مهلة بين النقاشات، حاول تلخيص الحوار حتى حينها
وا طرح أسئلة للمتابعة يمكن أن تمضي بها المناقشة قدماً.

المتابعة عندما تبدأ نشاطاً أو إجراء ما، تأكد من إنهائه أيضاً. يجب الإجابة عن الأسئلة أو صياغة الآراء.

نصائح وحيل للميسرين

تعمل هذه النصائح والحيل بشكل أفضل إذا تم استخدامها على نحو منفصل.

اطلب من المشاركين كتابة أفكارهم قبل مناقشتها

للمضي قدماً في الحوار وضمان سماع آراء الانطوائيين، أعطِ المشاركين مهلة دقيقة أو دقيقتين لكتابة أولى أفكارهم قبل البدء في مناقشتها. ثم اطلب منهم قراءتها على الملأ ومحاولة الربط بينهم ("لدي فكرة مماثلة"). تضمن هذا الطريقة أيضاً تجنب "التفكير أثناء التحدث" لدى بعض المشاركين.

اجعل المشاركين يتحاورون مع بعضهم بعضاً لاكتشاف أفكارهم

لاستكشاف أفكار متعددة بسرعة، اطلب من المشاركين محاوره بعضهم بعضاً ثم مشاركة النتائج مع باقي المشاركين. يضمن هذا نقل جوهر الأفكار؛ حيث نضمن الفترة اللحظية من قبل شخص آخر.

استوضح الآراء عن طريق إعطاء المشاركين خياراً واضحاً

عندما تريد توضيح الآراء داخل المجموعة (على سبيل المثال إذا أردنا الاتفاق على رأي ما، أو أي الخيارين يفضلون)، اطلب من جميع المشاركين رفع أيديهم إذا كانوا يوافقون على كذا. فيجبرهم هذا على الاختيار، ويسرع من عملية اتخاذ القرار.

اكتب القضايا الكبرى لتجنبها جانباً (مؤقتاً)

عندما تطرأ قضية ما تشتت الانتباه عن المهمة المحددة، اطلب ممن طرحها كتابتها على ورقة منفصلة ووضعها في مكان بارز لمناقشتها لاحقاً. تضمن هذه الطريقة عدم تجاهل الموضوع، ولكنها في نفس الوقت لا تعرقل النقاش. يمكن فتح الموضوع ثانية خلال استراحة، وخلال جلسة أسئلة وأجوبة.

المراءب (الجراج)

بالانساق مع النقطة السابقة، يمكنك تخصيص لوحة ورقية أو حائط كمرأب (جراج/ موقف) للتعليقات الجيدة حتى يتوفر وقت لمناقشتها.

أعد ترتيب جلوس المشاركين من أجل أفكار جديدة

عندما تدور المناقشات أو تتجمد الآراء، اطلب من المشاركين الوقوف ثم الجلوس في مكان مختلف. ويمكنك استغلال استراحات القهوة في هذا؛ حيث إن المكان الجديد سيولد أفكاراً جديدة.

نموذج للبرنامج (ساعتان)

برجاء العلم أن أي برنامج يناقش الأسئلة لاجتماع مُيسّر ذاتياً هو برنامج جيد، وأن النموذج أدناه هو مجرد نقطة بداية، سواء لاجتماع فعلي أو على الإنترنت.

الوقت	النشاط
١٥ دقيقة	ترحيب ومقدمة
	يشرح المُيسّر الغرض من الاجتماع (انظر الجزء المتعلق بالسياق في هذه الوثيقة).
	اطلب من المشاركين تعريف أنفسهم، ثم التقط المعلومات الهامة بالانساق مع المبادئ العامة المذكورة سابقاً:
	- الأسماء
	- مجموع سنوات الخبرة المكتيبة
	- عدد المشاركين في كل فئة من سنوات الخبرة
	- عدد المشاركين الأكثر خبرة في كل نوع من أنواع المكتبات
	اذكر أي سبب بعينه دفعتك لجمع هؤلاء المشاركين سوياً (ينتمون إلى نفس البرنامج أو الفئة العمرية أو نوع المكتبة).
	تأكد من مشاركتك لقيم الاجتماع الموجودة في هذه الوثيقة مع المشاركين.
٥ دقائق	تكوين مجموعات
	قسم المشاركين إلى خمس مجموعات متساوية

تأكد أن جميع المشاركين لديهم نسخة من نتائج المرحلة الأولى (ملخص تقرير الرؤية العالمية) وأخرج عليها بسرعة. اطلب من كل مجموعة نقاش هذه النتائج وتحديد أولويات الفرص على مستويي البلد والإقليم لمدة خمسة عشر دقيقة.

اطرح هذين السؤالين مع جميع المشاركين:

١- أهم ثلاث فرص في بلدك

٢- أهم خمس فرص في الإقليم

بعد الاتفاق على القائمتين، أعط كل مجموعة فرصة على مستوى البلد، أما المجموعتان المتبقيتان فواحدة تعمل على الفرصة ٥ والأخرى على الفرصة ٧.

تعمل كل مجموعة على أفكار بهدف الوصول الى إجراءات عملية، على أن يكون الناتج خمس أفكار تجاوب عن الأسئلة الآتية:

- ما هي الأفكار التي يمكننا كمكتبيين وضعها في الاعتبار لتحقيق هذه الفرصة في بلدنا؟
- [من المهم أن تكون كل الأفكار محددة وقابلة للقياس ويمكن تحقيقها وذات صلة ووقية (SMART)]

مع ملاحظة أن المجموعة المعنية بالفرصة ٥ تناقش سؤالاً مختلفاً قليلاً:

- ما هي الخمسة إجراءات الجريئة التي نحتاجها كمكتبيين لتحسين أدوات مناصرة مجال المكتبات في بلدنا؟

أما المجموعة المعنية بالفرصة ٧ فسؤالها كالتالي:

- ما هي الخمسة إجراءات الجريئة التي يمكننا كمكتبيين اتخاذها لتطوير التعاون في مجال المكتبات في بلدنا؟
- اذكر إجراءً جريئاً يمكننا كمكتبيين اتخاذه لتطوير التعاون في مجال المكتبات في الإقليم.

تأكد من أن المجموعات المختلفة تدرك هذا الفارق.

اطلب من كل مجموعة عرض أفكارها في دقيقة واحدة، ثم اطلب من باقي المجموعات مقترحاتهم لتطويرها ودونها.

٥ دقائق

ختام

يُلخَصُ المُيسِّرُ نتائج الاجتماع، ويُعلم المشاركون بأنه سيصلهم مُسَوِّدَةُ التقرير خلال أيام لمراجعته وإرسال تعليقاتهم.

اشكر المشاركين على مساهماتهم، وشجعهم على مواصلة النقاش باستخدام الوسم **#iflaGlobalVision**.

الأسئلة والدعم

في حالة وجود أي أسئلة، تواصل مع الإفلا على البريد الإلكتروني: globalvision@ifla.org.