



**USAID**  
من الشعب الأمريكي



## دليل إقامة اجتماعات قاعة المدينة للبلديات

برنامج دعم اللامركزية والحكم المحلي  
الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية



تم إعداد هذا الدليل من قبل برنامج دعم اللامركزية والحكم المحلي الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية بالتعاون مع المعهد الجمهوري الدولي ووزارة الشؤون البلدية والبلديات التالية:



1. الرمنا الجديدة
2. الأمير الحسين بن عبدالله
3. السلط الكبرى
4. سهل حوران
5. ام الجمال الجديدة
6. ديرعلا الجديدة
7. اربد الكبرى
8. الخالدية
9. مادبا الكبرى
10. شرحيل بن حسنة
11. الرويشد الجديدة
12. الكرك الكبرى
13. جرش الكبرى
14. دير الكهف الجديدة
15. الأغوار الجنوبية
16. عجلون الكبرى
17. بلعما الجديدة
18. الطفيلة الكبرى
19. الزعتري والمنشية
20. سحاب
21. الحسينية الجديدة
22. المفرق الكبرى
23. الحلابات
24. معان الكبرى
25. الصالحية ونايفة
26. الظليل
27. الجفر
28. السرحان
29. الزرقاء الكبرى
30. وادي عربة
31. صبحا والدفيانة
32. معدي الجديدة
33. حوض الديسة

## قائمة المحتويات

5	.....نبذة عن إجتماعات العامة و الفعاليات
5	.....أولا - قبل الفعالية
6	.....أ- وضع الأهداف الملحق (أ) أهداف الاجتماع والنتائج المتوقعة
7	.....ب- التنسيق الاداري
7	.....ت- إعداد خطة عمل لإدارة الفعالية لتشمل الفريق ومهامه النموذج ت - الأدوار والمسؤوليات
8	.....ث- نوعية الحضور المتوقع
8	.....ج- التأكد من الرعاية
9	.....ح- موعد ومكان وزمان ومدة الفعالية
9	.....خ- جمع البيانات النموذج خ - خطة جمع البيانات
10	.....د- جدول الأعمال (الأجندة): النموذج د - مثال على الأجندة
12	.....ذ- إعداد ميزانية تقديرية نموذج ذ - جداول الموارد
12	.....ر- المدعوين وأعدادهم
13	.....ز- إعداد المواد الفنية والإعلامية والتنظيمية: المرفق ز - نموذج الدعوة
15	.....س- المتحدثين:
15	.....ش- المتطوعين:

- 16 ..... ترتيبات القاعة ص-
- 17 ..... مكان تسجيل الحضور: ض-
- 18 ..... ثانياً: يوم وأثناء الفعالية
- 19 ..... نموذج و - نموذج ورقة تسجيل حضور
- 21 ..... ثالثاً: بعد الفعالية
- 22 ..... الملحق ح - التغذية الراجعة بعد الاجتماع
- 21 ..... ملحق عقد الاجتماعات الطارئة

## نبذة عن الإجتماعات العامة و الفعاليات

يتطلب إجراء اجتماع قاعة المدينة التخطيط والتنسيق داخل كل من البلدية والمجتمع أو ضمن مجموعة محددة مستهدفة. والغرض منه هو إتاحة الفرصة للمجالس البلدية والمحلية أو لمسؤولي البلديات لمناقشة الخدمات التي تقدمها البلدية والمشاريع التنموية مع الفئة المستهدفة وإتاحة الفرصة للمجتمع المحلي بتقديم الاقتراحات والحلول التي تساهم بتحسين الخدمات المقدمة والإطلاع على الواقع المالي والإداري للبلديات بالإضافة إلى المسؤولية المشتركة بين البلدية والمجتمع المحلي. وهو يشجع على صنع القرار المجتمعي للبلدية والمجتمع المحلي. بحيث يوفر هذا النموذج الأداة الإرشادية للبلدية والفريق المعني فيها عند الإعداد والتخطيط لعقد اجتماعات قاعة المدينة وإدارة الاجتماعات العامة.

مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

1. الإجتماعات يجب أن تعقد لجميع فئات المجتمع والاستجابة لحالات معينة بحال تعذر الوصول اليهم، بهذه الحالة قد تكون الاستجابة من خلال عقد اجتماعات منفصلة كأحد الحلول.

مراحل تنظيم الفعاليات والإجتماعات العامة، وتنقسم إلى ثلاثة مراحل:

1. قبل الفعالية
2. يوم وأثناء الفعالية
3. بعد الفعالية

### أولاً - قبل الفعالية

يقوم مسؤول الفعاليات بالإجتماع مع أصحاب العلاقة من رئيس البلدية والمجلس البلدي والأقسام ذات العلاقة للإتفاق على تفاصيل هامة تخص الفعالية، ومنها:

#### أ- وضع الأهداف

يجب أن تكون الأهداف:

- واقعية: قابلة للتطبيق عند الأخذ بعين الاعتبار الإمكانيات والموارد
- محددة: مكتوبة بشكل بسيط وصريح بحيث تكون الأهداف موجهة لتخدم النتائج المرجوة
- قابلة للقياس: يجب تصميم الأهداف بحيث يمكن قياس النجاح في تطبيقها
- مدة الإنجاز: يجب تحديد مدة زمنية لتطبيق هذه الأهداف

ومن الأمثلة على الأهداف التي يمكن استخدامها:

- زيادة الوعي المجتمعي حول ميزانية البلدية والإنجازات والتحديات لعام ..... (أو خلال فترة.....)
- إطلاع المجتمع على المستجدات المتعلقة بالمشاريع الحالية أو القادمة لعام ..... (أو خلال فترة.....)
- زيادة التزام المجتمع بصيانة الأماكن العامة لعام ..... (أو خلال فترة.....)
- تعريف المجتمع بالخدمات المقدمة من البلدية والأقسام المعنية بتقديمها لعام ..... (أو خلال فترة.....)

### ماهى النتائج المرغوب بها أو المتوقعة؟ على سبيل المثال:

- السعي للحصول على التزام المجتمع بدفع الضرائب على ممتلكاتهم.
- الحصول على التزام المجتمع في الحفاظ على نظافة الأماكن العامة.
- الاستجابة لمخاوف محددة يشعر بها المجتمع (الفيضانات ، الحفر الموجودة في الشوارع ، الخ).

### الرجوع إلى الملحق أ - أهداف الاجتماع والنتائج المتوقعة

الملحق (أ) أهداف الاجتماع والنتائج المتوقعة

(1) الهدف الأول:

---

---

(2) الهدف الثاني:

---

---

(3) الهدف الثالث:

---

---

### النتائج المتوقعة:

- (1)
- (2)
- (3)

### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

التأكد من إضافة أهداف ونتائج مرغوب بها محددة وخاصة بقطاعات المرأة والشباب والشابات والأشخاص ذوي الإعاقة والكبار بالعمر إذا كان الاجتماع يستهدفهم بشكل كلي أو جزئي.

مثال:

1. زيادة الوعي المجتمعي لدى جميع الفئات المجتمعية بما فيهم قطاعات المرأة والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة وكبار العمر حول ميزانية البلدية والإنجازات والتحديات.
2. إطلاع قطاع المرأة على المستجدات التي تخصها في القطاعات المختلفة.

3. تحفيز الشباب على المبادرات التطوعية التي تهدف الى زيادة وعي أبناء المجتمع حول الممتلكات العامة و الحفاظ عليها
4. إطلاع الأشخاص ذوي الإعاقة على جهود البلدية الهادفة إلى تحسين الخدمات المقدمة لهم.

### ب- التنسيق الاداري

- مع المحافظ/ رئيس المنطقة للحصول على الموافقات اللازمة
- القطاع الخاص
- البلديات الأخرى
- شخصيات فاعلة من المجتمع المدني
- الجهات المانحة والراعية
- المعارضين المحتملين للذين قد يفقدون اللقاء بعيدا عن الهدف الرئيسي
- جهات أخرى

### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

أن يشتمل التنسيق الاستراتيجي مع القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني تنسيقاً مع قيادات نسائية وشبابية مؤثرة وفاعلة ومع مؤثرين من قطاع المتقاعدين والأشخاص ذوي الإعاقة.

### ت- إعداد خطة عمل لإدارة الفعالية لتشمل الفريق ومهامه

تحديد فريق العمل وأدواره ومسؤولياته، كل حسب قدراته ومهاراته باستخدام النموذج المرفق (ملحق ت)، يمكن لفريق العمل أن يتكون من موظفي البلدية الرئيسيين وأعضاء المجلس والمتطوعين ولجان التواصل المجتمعي وتوزيع المسؤوليات والمهام عليهم للتحضير للاجتماع وتنفيذه. **يجب التأكد من تخصيص ميسر للاجتماع و دعمه ليكون مسؤولاً،** حيث ان صناعة القرار خلال الاجتماع يجب أن تكون مناطه به، ويمكن الأخذ بأي مقترحات بجدية و العمل بها خلال الاجتماعات المستقبلية، حيث أن الممارسة والتطبيق هي افضل طريق للوصول الى الكمال .

### النموذج ت - الأدوار والمسؤوليات

المهمة	المسؤول	معلومات الاتصال	الموعد النهائي	حالة الإنجاز (مكتمل، جاري، أو معلق)

تذكّر تأمين الموارد التي تلبّي احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة مثل مترجمي الإشارة.

### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

التأكد مما يلي:

1. تمثيل قطاع المرأة والشباب والشابات والأشخاص ذوي الإعاقة في فريق التحضير.
2. أن يكون التمثيل على مستوى موظفي/موظفات البلدية الرئيسيين، وأعضاء/عضوات المجلس البلدي، والمتطوعين/المتطوعات.
3. أن تناط بهم/بهن أدوار ومسؤوليات فعلية ضمن فريق التحضير، ويقصد هنا الأفراد النشيطين

### ث- نوعية الحضور المتوقع

- في حين يجب أن تستهدف الاجتماعات والفعاليات العامة أفراد المجتمع بشكل عام، إلا أنه في بعض الحالات وحسب الأهداف الموضوعية، فقد تكون هناك حاجة إلى تحديد مجموعة معينة، مثل الشباب والنساء والشركات المحلية، أو جهات معينة مثل القطاع الخاص والجهات المانحة والمديريات الحكومية ذات العلاقة ... إلخ
- التأكد من أن تشمل المشاركة كافة المناطق وليس مركز المدينة فقط.
- إشراك موظفي البلدية وأعضاء المجالس المحلية والمديريات ومجلس المحافظة وغيرهم من المسؤولين إن أمكن
- التأكيد على إشراك أفراد المجتمع الأبعد عن مركز البلدية والذين لا يحصلون على الخدمات بشكل عام أو لا تتاح لهم فرصة التواصل الاجتماعي مباشرة مع قيادة البلدية.

### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

1. التأكد من مشاركة الرجال والنساء من جميع الأعمار والمناطق والأوضاع المعيشية.
2. الاحتفاظ بقاعدة بيانات لممثلي وممثلات هذه الفئات لاستخدامها في الدعوة للاجتماع.

### ج- التأكد من الرعاية

يجب التنسيق مع الجهات الراعية لضمان الاتي:

- الامتثال لشروط وضع ومكان الشعار.
- التمثيل في الكلمات الترحيبية.

## ح- موعد ومكان وزمان ومدة الفعالية

- كم من الوقت يجب أن يستمر الاجتماع ولماذا؟ (لضمان تخصيص وقت كافي لجدول الأعمال وضمان مشاركة الحضور). عدم توقع أن يتم معالجة جميع القضايا المتعلقة في اجتماع واحد.
- في أي وقت يجب عقده ولماذا؟ (لضمان أكبر عدد من الحضور مع مراعاة الالتزامات والمعوقات التي قد تعيق أعضاء المجتمع المختلفة).
- أين يجب أن يعقد ولماذا؟ يجب أن يكون المكان:
  - يسهل الوصول إليه من قبل معظم أفراد المجتمع.
  - آمن، ويحتوي على خطة إخلاء واضحة في حالة الطوارئ.
  - تجنب تخصيص المقاعد في الصفوف الأمامية لكبار الشخصيات و/ أو الشخصيات الهامة اذا كان الاجتماع عام و بدون أي رعاية، حيث أن ذلك قد يخلق حساسية أو احتكاك لدى البعض من أبناء المجتمع المحلي، يجب علينا أن نتذكر أن هذا الاجتماع لعامة الشعب والشخصيات الهامة وأصحاب المناصب هم من هذا المجتمع.
  - يتم تخصيص المقاعد في الصفوف الامامية لكبار الشخصيات و الشخصيات الهامة في حال وجود جهات راعية حيث يتم حجزها من خلال المتطوعين و يتم توجيه الاشخاص المعنين للجلوس بهذه المقاعد من خلال المتطوعين.

## مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

1. مراعاة أن يكون وقت الاجتماع ملائماً أيضاً للسيدات والشباب والشابات والموظفات والكبار بالعمر والأشخاص ذوي الإعاقة.
2. أن يعقد الاجتماع في مكان سهل الوصول له من قبل هذه الفئات المجتمعية.
3. أن يكون مكان الاجتماع سهل الاستخدام من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة والكبار بالعمر.
4. أن لا يتم تخصيص اماكن جلوس في الصفوف الخلفية لقطاع المرأة والشابات.

## خ- جمع البيانات

قبل صياغة جدول الأعمال، يجب أن يكون لدى البلديات بيانات كافية لتوجيه الاجتماع، ويشمل ذلك البيانات البلدية الداخلية أو البيانات الخارجية. مثلا المواضيع الرئيسية التي تهم المجتمع، ذم المجتمع المحلي للبلدية، ميزانية البلدية، إلخ. إذا لم تكن متاحة، ما هو نوع البيانات التي تحتاجها وكيف تخطط لجمعها؟ إذا لزم الأمر، يمكن للبلديات أيضاً صياغة استطلاعات للرأي بعد الاجتماع.

## النموذج خ - خطة جمع البيانات

طريقة الجمع	متاح	غير متاح/بحاجة للدعم	من
مشاركات البلدية على موقع الفيسبوك			

			استطلاعات الرأي والمسوحات حول موقع الفيسبوك
			المسوحات المتاحة
			التقارير الإدارية السنوية
			التقارير المالية السنوية
			الخطط التنموية للبلدية
			الملاحظات
			تجهيز بيانات التقييم البعدي لللقاء
			غيرها

#### د- جدول الأعمال (الأجندة):

- يجب أن يكون الوقت المتاح واقعيًا ويستند إلى توفر المجتمع من أجل ضمان بدء الاجتماع ونهايته في الوقت المناسب.
- موضوعات تتوافق مع الوقت المخصص.
- إفصاح المجال للأسئلة والأجوبة (ومع ذلك، إذا استغرقت الأسئلة وقتًا طويلاً أو إذا كانت خارج المناقشة العامة حاول قدر الإمكان جمع هذه الأسئلة ومعالجتها لاحقًا).
- أن يغطي اهتمامات البلدية والمجتمع (لتشجيع المشاركة وحضور الاجتماعات المستقبلية).
- الوقت المخصص يعتمد على الموضوع والمستوى المتوقع من الاهتمام.
- بمجرد تحديد ما سبق، يجب أن يكون لكل اجتماع عنوان لوصف الموضوع الرئيسي، على سبيل المثال، "تقرير الميزانية السنوية للبلدية"، "آخر المستجدات على مشروع XX"، إلخ.
- يمكن طباعة الأجندة وتسليمها للحضور أو وضعها على اللوح الورقي في القاعة أو تضمينها في الصفحة الأولى من العرض التقديمي، أي كانت الطريقة فإن المشاركين بحاجة لمعرفة ما يمكن توقعه ومتى، وهذا سيساعد البلدية على عدم خروجها عن الموضوع المحدد وإضاعة الوقت.

النموذج د - مثال على الأجندة

شعار البلدية

عنوان الاجتماع

إسم البلدية

المكان

اليوم والتاريخ  
الوقت

النشاط	الوقت	المحاضر
التسجيل	9:00 – 9:30	فريق المتطوعين
السلام الملكي	9:30 – 9:35	
ايات من الذكر الكريم	9:35 – 9:40	
الكلمة الافتتاحية	9:40 – 10:00	رئيس البلدية
العرض التقديمي	10:00 – 12:00	المدير التنفيذي \ الإداري المدير المالي
- التقرير الإداري - التقرير المالي اسئلة وأجوبة	12:00 – 1:00	رئيس قسم الاعلام والعلاقات العامة
استراحة وختام	1:00 – 1:30	

\* اذا كان هناك جهة راعية يخصص لها كلمة بعد رئيس البلدية



## ز- إعداد المواد الفنية والإعلامية والتنظيمية:

### ■ الشعار:

- التأكد من أن البلدية لديها شعار عالي الدقة.
- مراعاة الشعار الخاص بأي مانح أو راع لكل اجتماع على حدة.
- التأكد من أن الشعار واضح للعيان و ظاهر للجميع بكل ما يتعلق في الأدوات الخاصة بالاجتماع مثل الأجنده و الراية الإعلامية وورقة الحضور والشارات وغيرها..

### ■ الدعوات والاعلان :

- تحديد طرق إرسال الدعوات:
- يافطات الشوارع، بطاقة مطبوعة، كتاب رسمي، بريد إلكتروني، وسائل التواصل الإجتماعي والمكالمات الهاتفية
- محتوى الدعوات: يجب أن يكون المحتوى واضح ومعبر ومحفز. يجب أيضاً أن يراعي وضع الشعارات اللازمة، وأن يتم تصميم المحتوى بشكل يتناسب مع الأساليب المستخدمة لإرسال الدعوة.
- التأكد من استخدام يافطات الشوارع كأحد وسائل الدعوة عند عقد الاجتماعات العامة.

### انظر نموذج الدعوة – ز -

بمجرد أن تحدد البلدية وتوافق على الموضوع الرئيسي الذي ستتم مناقشته في اجتماع قاعة المدينة ، والزمان والمكان ، يجب صياغة الدعوات ونشرها بشكل فعال من خلال أدوات التواصل المختلفة بما في ذلك صفحة الفيسبوك ، والموقع الإلكتروني إذا كانت متوفر ، ورايات الشوارع ، والنسخ المطبوعة ومبادرات المجالس المحلية الشخصية للتأكد من أن معظم أفراد المجتمع، إن لم يكن جميعهم، قد تلقوا الدعوة. كما يجب على الدعوة أن تكون:

- صادرة شخصياً من رئيس البلدية
- عليها شعار البلدية
- معنونة وتطرح موضوع أساسي للنقاش
- تنص بدقة على المكان والزمان (بداية ونهاية) الاجتماع
- ذكر وتقدير جهود الجهات المانحة والراعيين الرسميين، إذا كان ذلك ممكناً وبالالتفاق المسبق بين جميع الأطراف
- توزيعها على الفريق المعني حسب جدول المهام قبل وقت كافي من الموعد

يجب أن تصل الدعوات الى كافة أفراد المجتمع، ويجب ألا تستهدف فقط الأشخاص اللذين على تواصل دائم مع البلدية إن كان تواصلهم لأسباب اجتماعية أو جغرافية أو اي سبب كان. على البلديات استخدام طرق متعددة للإعلان وذلك للوصول الى كافة أفراد المجتمع و عليه يجب اتباع الآتي:

- الاستعانة برجال الدين كمؤثرين للإعلان و التشجيع على الحضور
- إشراك السلطات و الدوائر المحلية ( حيث أن بعض المداخلات أو الاسئلة من ابناء المجتمع قد تكون تخص الأعمال التي يديرونها بشكل أو بآخر )
- الاعتماد على المتطوعين في الوصول الى المجتمعات المهمشة و المناطق البعيدة و تشجيعهم على الحضور و المشاركة.
- تكرار نشر اعلان الحدث على مواقع التواصل الاجتماعي.
- بث الاجتماع بشكل مباشر على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالبلدية اذا تطلبت طبيعة الاجتماع ذلك

#### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

استخدام وسائل الإعلان التي تضمن وصول الدعوات والعلم بها بشكل واضح إلى قطاع المرأة والشباب والشابات والكبار بالعمر والأشخاص ذوي الإعاقة.

المرفق ز - نموذج الدعوة

تتشرف بلدية XX الجديدة بدعوة المواطنين والمواطنات لحضور اجتماع قاعة المدينة

### "موضوع الإجتماع"

يوم (اليوم) الموافق (التاريخ) من الساعة (×× إلى الساعة ××) في (مكان انعقاد الإجتماع)

يرجى تأكيد الحضور قبل تاريخ (××××-××-××) من خلال التواصل مع السيدة/××× على هاتف رقم (××××)

## ■ التجهيزات الفنية والإعلامية:

- تحضير الكلمات للمتحدثين (كلمة رئيس البلدية، كلمة الشركاء، كلمة عريف الحفل)
- تحضير المادة الإعلامية: المطويات، البانرات، منشور الفيسبوك، شعار المنصة
- تحضيرات الصحافة: البيان الصحفي، الأجندة، المطويات، منشور الفيسبوك، مكان مخصص للتصوير ومقاعد مخصصة للصحفيين
- تحضير النماذج اللوجستية/ التنظيمية: نماذج تسجيل الحضور، نماذج التقييم، نماذج طلب إذن لنشر صورة أو اقتباس، بطاقات التعريف على الطاولة، الباجات – مرفق نموذج تسجيل الحضور -

## ■ العرض التقديمي

- إذا كان التدريب مكثفًا مثل تحديث الميزانية، فيجب إعداد عرض تقديمي.
- يجب أن تكون المواضيع ذات صلة بالمشاركين والمدعومة بالأدلة (البيانات)
- يجب أن يكون العرض التقديمي دقيقًا ويركز على الأهداف المحددة و المخرجات المرجوة
- قدر المستطاع الإستعداد للحجج المضادة من المجتمع ودعم العرض التقديمي أو قبول التعليقات دون التسبب في حدوث احتكاك أو تصعيد.
- يجب أن يكون مقدم/مقدمة البرنامج على دراية في الموضوع (ولكن يمكنه الرجوع إلى الآخرين للرد على الأسئلة)
- يجب أن تُذكر الحقائق من خلال البيانات أو الصور.
- ذكر كل من الإنجازات والتحديات
- من المهم التأكد من أن العرض التقديمي واضح للجميع و لمن في المقاعد الخلفية، ويمكن التأكد من ذلك من خلال استخدام الخط الكبير حتى لو ازداد عدد الشرائح في برنامج العرض، كما يفضل أن توزع المادة مطبوعة على المشاركين إن أمكن ذلك.

## س- المتحدثين:

- تحديد المتحدثين والتأكيد عليهم
- التنسيق معهم حول المحتوى
- تحديد عريف الحفل وكتابة المحتوى وسماع تجربة أداء
- تحديد أماكن جلوس المتحدثين

## ش- المتطوعين:

يعتبر إشراك المتطوعين/المتطوعات أمرا هاما ليس فقط لأنهم موردا قيما، بل أن اشراكهم يولد لديهم الشعور بالمسؤولية حول الاجتماع و يعزز دورهم في المجتمع. من الضروري إعطاءهم دورهم و تحملهم للمسؤولية، و خلال الاجتماع يجب ذكر تعاونهم و مساهمتهم بالحضور، و يمكن تمييزهم بشارات على الأكتاف أو او ببطاقات تعريفية معلقة إن رغبوا بذلك يمكن و الإستعانة بالمتطوعين للقيام بالمهام التالية:

- توزيع الدعوات
- إدارة مكتب تسجيل الحضور
- استقبال الحضور ومرافقتهم إلى المقاعد
- التأكد من الأجهزة الصوتية
- التأكد من أجهزة العرض
- أخذ ملاحظات واقتباسات من الحاضرين

- أخذ صور ومقاطع فيديو
- بث مباشر على الفيسبوك

## ص- ترتيبات القاعة

- يجب أن يتناسب ترتيب القاعة و اختيار الجلسات فيها بما يتناسب مع طبيعة الموضوع و المشاركين ( مثال على ذلك، الطاولات المستديرة، مجموعات، المسرح، الخ .. )
- يجب التأكد من نظافة القاعة و أي حاجة للصيانة مثل – الأضواء المكسورة، الجدران المتسخة، و غيرها
- ترتيب المقاعد
- ترتيب المنصة (الشكل 1)
- الأجهزة الصوتية (الوصلات الكهربائية اللازمة في حال عرض فيديو)
- الإضاءة
- أجهزة العرض
- توزيع البانرات ( الراية الاعلامية)
- توفير سلات مهملات
- الإشارات التحذيرية يجب أن توضع بمكان دقيق و واضح للعيان مثل إشارة – ممنوع التدخين. و يجب ان نتجنب استخدام أي إشارات فيها لغة لاذعة.
- التأكد من وجود الرامبات في مدخل قاعة الاجتماعات لتسهيل حركة الأشخاص من ذوي الإعاقة الحركية.

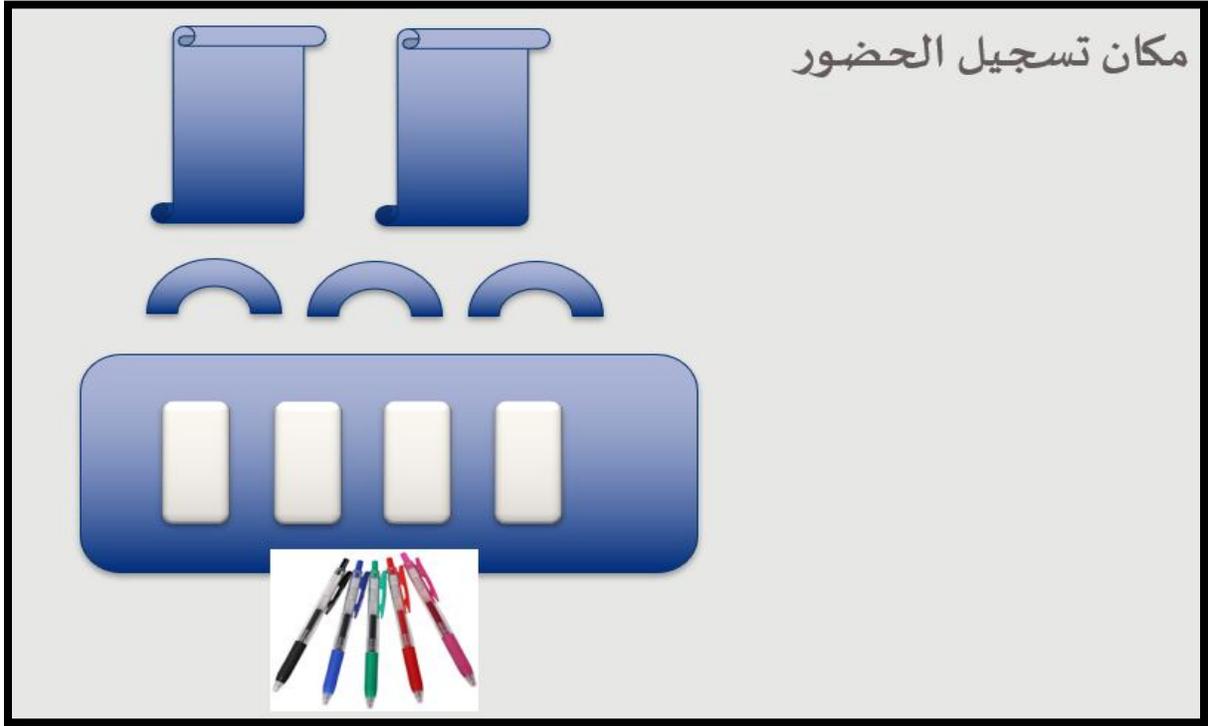


الشكل 1

## ض- مكان تسجيل الحضور:

يجب مراعاة توفر ما يلي (الشكل 2):

- طاولة تتسع لشخصين على الأقل
- كراسي لشخصين على الأقل
- نماذج تسجيل الحضور
- أقلام
- بانرات للبلدية والشركاء والداعمين



الشكل 2

## ثانياً: يوم وأثناء الفعالية

قبل بدء الفعالية ببضع ساعات يجب التأكد مما يلي:

- يجب حضور الأشخاص المعينين قبل ساعتين على الأقل
- مراجعة المهام والمسؤوليات والتأكيد عليها
- القيام بتجربة أداء لكل مما يلي:

- الأجهزة الصوتية (السلام الملكي)
- أجهزة العرض
- أدوار المتطوعين
- عريف الحفل
- المقرئ

- توثيق بيانات المشاركين:

من المهم تسجيل الحضور من أجل:

- معرفة أنواع أفراد المجتمع الحاضرين (هل هم المستهدفين الذين تم تحديدهم؟) هل هناك تمثيل كافٍ لجميع المناطق؟
- البدء في بناء قاعدة بيانات مجتمعية للأحداث المستقبلية وللإجتماعات المحددة.

- يجب أن تتضمن أوراق تسجيل الدخول المعلومات ذات الصلة مثل الاسم الكامل، النوع الاجتماعي، ومعلومات الاتصال، والمنطقة، والقطاع التمثيلي، ونطاق الأعمار، وما إلى ذلك. (دائماً يمكنك إضافة المزيد من الفئات حسب الضرورة) والتي ستخدم البلدية في بناء قاعدة بيانات للمجتمع المحلي.
- يجب على البلدية تعيين شخص ما لمساعدة أعضاء المجتمع لتسجيل الحضور. هذا سيضمن أن جميع الحضور قد سجلوا بياناتهم كما وانه يجب تقديم المساعدة للأشخاص غير القادرين على مليء بياناتهم بأنفسهم.

شعار البلدية	نموذج و - نموذج ورقة تسجيل حضور اجتماع قاعة المدينة
	اسم البلدية:
	التاريخ والوقت:
	المكان:

Signature التوقيع	Telephone Number رقم الهاتف	Age Group الفئة العمرية الرجاء وضع اشارة (□) في المربع	Reside ncy District منطقة الإقامة	Entity اسم الجهة (مجتمع محلي/جهة حكومية/قطاع خاص...)	Nationality الجنسية	Male Female ذكر/انثى	Name الاسم الثلاثي
		٢٩-١٨ □ ٥٠ فما □ فوق □	١٧-١٠ □ ٤٩-٣٠ □			ذكر □ انثى □	
		٢٩-١٨ □ ٥٠ فما □ فوق □	١٧-١٠ □ ٤٩-٣٠ □			ذكر □ انثى □	
		٢٩-١٨ □ ٥٠ فما □ فوق □	١٧-١٠ □ ٤٩-٣٠ □			ذكر □ انثى □	
		٢٩-١٨ □ ٥٠ فما □ فوق □	١٧-١٠ □ ٤٩-٣٠ □			ذكر □ انثى □	
		٢٩-١٨ □ ٥٠ فما □ فوق □	١٧-١٠ □ ٤٩-٣٠ □			ذكر □ انثى □	



**USAID**  
من الشعب الأمريكي

برنامج دعم اللامركزية  
والحكم المحلي (USAID-CITIES)

USAID Jordan Cities Implementing Transparent,  
Innovative and Effective Solutions

## أثناء الفعالية:

### أولاً: يجب مراعاة ما يلي:

- إجلال الحضور في المقاعد الأمامية والتأكد من عدم ترك مقاعد فارغة
- مشاركة جدول الأعمال مع المشاركين (إما أن يتم توزيعها على المشاركين أو تعليقها على اللوح الورقي)
- الإيعاز لعريف الحفل بالإعلان عن وصول الشخصيات الهامة وأن يأخذ الجميع مقاعدهم
- الإيعاز لمسؤول الصوت بتشغيل السلام الملكي في لحظة وصول الشخصيات الهامة إلى مقاعدها أو بدء الاجتماع
- التأكد من جاهزية المصور
- التأكد من جاهزية المسؤول عن البث المباشر ( إذا تطلب الاجتماع ذلك )
- التأكد من جاهزية المسؤولين عن أخذ الملاحظات والإقتباسات
- التأكد من جاهزية مسؤول الإضاءة وتغييرها عند اللازم
- متابعة المتحدثين للتأكد من التزامهم بوقت البرنامج
- التأكد من جاهزية المسؤولين عن توزيع الميكروفونات على الحضور في فقرة الأسئلة والأجوبة
- توزيع نماذج التقييم على الحضور قبل مغادرة القاعة والتأكد من استرجاعهم بعد تعبئتهم بالشكل المناسب
- تعيين شخص ما لضمان تسجيل دقيق، ومع ذلك ، الأمر متروك للحاضرين لتسجيل أسمائهم أو تقديم معلومات إضافية.
- التأكد من وجود مساحة كافية لجميع المشاركين. في حال حضور عدد من المشاركين أكثر من المتوقع، يرجى الاعتذار عن ضيق المساحة
- تمكين دور مديري الاجتماع ( تعتبر ممارسة جيدة لدعم قيادتهم للاجتماع و ذلك يضمن اتخاذ القرارات ضمن المجريات المحددة)
- البدء في الوقت المحدد ضمن الأجنحة أو بعده بقليل ليس أكثر، وإن كان هناك أي تأخير حتى لو كان طفيفا يجب إبلاغ الحضور احتراماً لهم و لوقتهم.
- بدء الاجتماع مع ذكر بعض القواعد العامة فهي فرصة لرفع وعي المشاركين ببعض القضايا الهامة كما في الآتي:
  - التدخين غير مسموح. هذه القضية أصبحت ذات حساسية عالية لدى بعض المجتمعات و عليه يمكن أن نطلب من الحضور ذلك بطريقه أخرى كتقليل التدخين لأن القاعة صغيرة وقد يكون من ضمن الحضور أطفال و مرضى.
  - الحفاظ على نظافة القاعة. تذكير الحضور بوجود سلال المهملات و يمكنهم رمي نفاياتهم فيها، للحفاظ على القاعة نظيفة.
  - بروتوكول الاصطفاف. تذكير المشاركين بصف سياراتهم بنظام و ذلك لإبقاء المخارج متاحة للجميع.
- الالتزام بموضوع جدول الأعمال مع تدوين ملاحظات حول أي مواضيع ملحة أخرى تتم معالجتها. يرجى العمل على البدء والانتهاج في أقرب وقت على المعلن عنه
- إدارة تدخلات المشاركين دون تثبيط مشاركتهم
- خلال فقرة الأسئلة والاجوبة يجب التأكد من إعطاء فرصة لجميع الحضور في القاعة و يجب تجنب التركيز على من هم في الصفوف الامامية
- محاولة إشراك جميع المشاركين وعلى وجه التحديد الاقل حديثا بما في ذلك النساء والشباب
- التأكد من أخذ ملاحظات دقيقة
- اذا كانت البلدية قد أقرت تاريخاً للاجتماع القادم يجب إبلاغ الحضور به وبالمواضيع التي ستطرح فيه قبل إغلاق الاجتماع وإنهائه.



**USAID**  
من الشعب الأمريكي

برنامج دعم اللامركزية  
والحكم المحلي (USAID-CITIES)

USAID Jordan Cities Implementing Transparent,  
Innovative and Effective Solutions

### ثانياً:

في حال كان احد اهداف اجتماع قاعة المدينة هو اشراك الحضور في التصويت على قرار معين او دمجهم في عملية صنع القرار، يكون التصويت بأحد الطرق التالية:

- التصويت المباشر من خلال وضع المشارك اشارة امام الخيار المرغوب ومن ثم يتم تجميع عدد الأصوات.
- التصويت في الصندوق بحيث يقوم المشارك بوضع الخيار المرغوب في الصندوق ومن ثم فرز النتائج.
- رفع الأوراق الملونة بدلالات معينة في حال الموافقة على القرار او رفضه.
- التصويت الالكتروني من خلال الأجهزة الذكية بوضع رابط مخصص للتصويت.

### ثالثاً:

#### يرجى تجنب ما يلي:

- التقاط صور الاجتماعات قبل التأكد من الحصول على إذن قبل التقاط صور الأفراد ونشرها.
- السماح لأحد أو مجموعة من المشاركين بالسيطرة على الاجتماع.
- الانخراط في ردود فعل سلبية، والاعتراف بها والتركيز على الموضوع.
- الإجابة على الأسئلة بشكل غير دقيق، وبدلاً من ذلك، قم بتدوينها، والرد في وقت لاحق.
- الاستمرار بالنقاش، دورك هو سماع المشاركين وإدارة إحباطهم لا زيادة ذلك. إذا أمكن، قم بتعيين مُيسّر / مُيسرة لديه المهارات اللازمة للحد من التوتر وضمان جلسة منسجمة وتفاعلية.

#### مراعاة النوع الاجتماعي وتكافؤ الفرص

اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع السيدات والشابات على التعبير عن آرائهن وتوجيه الأسئلة وعم إهمال محاولتهن للتحدث وطرح الأسئلة.

### ثالثاً: بعد الفعالية

فور الإنتهاء من الفعالية، يجب على الفريق مراعاة ما يلي:

- جمع نماذج الحضور وتحديث البيانات
- جمع الصور في الأرشيف واختيار الأفضل
- وضع خبر على الفيسبوك
- إرسال مقتطف إخباري مع صور عامة لجميع الحضور والصحافة
- متابعة ورود خبر الفعالية على كافة الصحف ووسائل التواصل
- تسليم شهادات تقدير ومشاركة لكافة المتطوعين
- مناقشة الدروس المستفادة مع المعنيين (بالإعتماد على المشاهدات ونماذج التقييم)
- عقد اجتماع داخلي بعد الاجتماع في أقرب وقت ممكن (للتأكد من أن المعلومات لا تزال ماثلة في أذهانهم)
- إذا كانت التقييمات متاحة، فسيتم عرض النتائج الإجمالية في تقرير يتم مناقشته خلال الاجتماع.
- مقارنة الأهداف مقابل النتائج المتوقعة (راجع ملحق التغذية الراجعة بعد الاجتماع)
- قبول النقد البناء والاستعداد لتلقي ردود فعل إيجابية وكذلك سلبية
- ضمان تدوين ردود الفعل للنظر فيها في المستقبل



**USAID**  
من الشعب الأمريكي

برنامج دعم اللامركزية  
والحكم المحلي (USAID-CITIES)

USAID Jordan Cities Implementing Transparent,  
Innovative and Effective Solutions

- تحديد موعد الاجتماع التالي وبدء عملية التخطيط على أساس التغذية الراجعة للاجتماع الواردة في المحتوى واللوجستيات.
- ضمان وجود آلية لتزويد أعضاء المجتمع بتغذية راجعة عن الأحداث (القرارات التي يتم اتخاذها، والتعليقات المرتجعة ، وما إلى ذلك)

الملحق ح – التغذية الراجعة بعد الاجتماع

#### الانجازات

ماذا؟	لماذا؟	التعليقات (إن وجدت)

#### التحديات

ماذا؟	لماذا؟	الاجراءات التصحيحية المقترحة

ملاحظات للمشاركة مع المجتمع من خلال قنوات الاتصال المختلفة:



**USAID**  
من الشعب الأمريكي

برنامج دعم اللامركزية  
والحكم المحلي (USAID-CITIES)

USAID Jordan Cities Implementing Transparent,  
Innovative and Effective Solutions

## ملحق عقد الاجتماعات الطارئة

قد تضطر البلدية لعقد اجتماع طارئ لأي ظرف من الظروف الطارئة التي قد تواجه البلدية، ومثال على ذلك قد تطلب واحدة من المؤسسات المحلية أو مؤسسة دولية أو جهة مانحة عقد اجتماع قاعة المدينة بأسرع وقت مع أصحاب الاختصاص أو مع مجموعة من أبناء المجتمع المحلي لمناقشة منحة تنوي هذه المؤسسة تقديمها للبلدية بشكل مستعجل، أو زيارة لأحد اصحاب القرار أو اعضاء الحكومة ... الخ. بهذه الحالة يمكن التركيز على اهم الخطوات التحضير لاجتماعات قاعة المدينة للوصول للهدف المطلوب وبوقت اقصر كما هو الآتي :-

### اولا :- التحضيرات

#### 1. وضع الاهداف

تحديد اهداف الاجتماع بحيث تكون قابلة للتحقيق وواقعية تتناسب مع مدة التحضير والمخرجات التي يمكن تحقيقها بصورة مبسطة .

#### 2 - فريق التحضير

الاكتفاء بالاعتماد على الفريق الذي تم تدريبه او تكليفه بعقد وادارة اجتماعات قاعة المدينة سواء من قسم التواصل المجتمعي او العلاقات العامة او الاعلام او غيرهم دون التوسع بتوزيع المهام واشراك عدد اكبر خلال مده تنفيذ قصيره .

#### 3 - المصادر اللازمة

اعتماد البلدية على ما يتوفر لديها من موارد متاحه او ما يمكن تأمينه من خلال الشركاء خلال الوقت المتاح للفريق .

#### 4- اعداد اجندة اللقاء

كما هو مفصل في الدليل ويمكن اختصار طباعتها وتوزيعها لضيق الوقت والاكتفاء بعرضها على الحضور او الاجتماع او كتابتها على لوح ابيض وتعليقه في القاعة. (ملحق الاجنده ضمن الدليل)

#### 5- العرض التقديمي

اذا كان هناك عرض تقديمي جاهز من قبل الجهة الداعمة للاجتماع الاكتفاء بها وفي حال تعذر اعداد عرض تقديمي يمكن كتابة نقاط عامة حول ما سيتم مناقشته في الاجتماع وطباعته وتوزيعه على الحضور.

#### 6- اوراق تسجيل الحضور

طباعة اوراق تسجيل الحضور وتحضيرها مسبقا وعدم اغفال اهمية وجودها وضرورتها.

#### 7- الدعوات

تلتزم البلدية باعتماد طريقة الاعلان الاسرع والتي تناسب الفئة المستهدفه مثل الاستعانه بتوزيع منشورات في صلاة الجمعة او الفيس بوك او المدارس مسبقه وغيرها .

والاسهل لهم وحسب الفئة المستهدفة بإرسال دعوات لعدد من الأشخاص حسب عدد المقاعد التي توفرها قاعة البلدية، بحال كانت قاعة صغيرة و لا تتسع لأعداد كبيرة أو ان البلدية بحال عدم وجود مواد ستعرض من خلال جهاز العرض، يراعي لمثل هذه الحالات أن يكون متوفر لدى البلدية معلومات و أرقام هواتف او مجموعات واتس اب للجمعيات والوجهاء والفاعلين.

### كما يجب مراعاة ما يلي ما يمكن :

- يجب ألا ننسى ان التنسيق الإداري مهم جدا ويكون ذلك من خلال التنسيق الإداري مع المحافظ أو من يمثله رسمياً وخطياً.
- يجب استخدام الرايات الملفوفة و المطبوعات إن توفرت بالبلدية وكذلك يمكن استخدام الرايات الملفوفة الخاصة بالجهة التي طلبت الاجتماع.
- يجب في أي اجتماع التقاط الصور وذلك للتوثيق و النشر و الاعلام.
- يجب تحديد ميسر للاجتماع حيث المطلوب منه إدارة الجلسة خلال الاجتماع والتنسيق ما بين المشاركين والجهة التي عقدت اجتماع.



**USAID**  
من الشعب الأمريكي

برنامج دعم اللامركزية  
والحكم المحلي (USAID-CITIES)

USAID Jordan Cities Implementing Transparent,  
Innovative and Effective Solutions

- يفضل أن يكون الميسر من المتطوعين الناشطين في مجال العمل البلدي، أو ممكن أن يقوم بالمهمة أي شخص قادر من كادر البلدية و يفضل أن يكون تدرّب مسبقاً على ذلك.
- يمكن أن يتم بث الاجتماع مباشرة على صفحة الفيس بوك الخاصة بالبلدية بحال أن الهدف من الاجتماع يخص جميع أبناء المجتمع المحلي و لا يتعارض ذلك مع وجهة نظر الجهة التي طلبت عقد الاجتماع.

**ثانياً – اتباع الخطوات المذكورة في الدليل لمرحلة اثناء ويوم الفعالية وبعد انتهاء الفعالية للخروج بأفضل النتائج**

ويفضل اتباع الخطوات المذكورة بحيث ان الفريق يكون لديه الوقت بتطبيقها لضرورتها وايضا هناك وقت كافي لتقييم الاجتماع والخروج بالدروس المستفادة.