ICOM international council of museums

القيادة الفعالة في المتاحف للتخفيف من مخاطر الصراعات والأزمات

مبادئ توجيهية لتطوير
منتدى المدير الناجح عبر الإنترنت
لقادة المتحف

ICOM international council of museums SE Europe
INTERCOM ICOM international committee for museum management
ICOM international council of museums Arab
ICOM international council of museums Zambia
ICOM international council of museums Tanzania
FUNDACIÓN TyPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES

منشور على الإنترنت عام ٢٠٢٤م
بواسطة المجلس الدولي للمتاحف (أيكوم ICOM)
١٥ شارع لاسون
باريس ٧٥٠١٢
فرنسا
الموقع الإلكتروني: https://icom.museum

حقوق النشر ٢٠٢٤م: المجلس الدولي للمتاحف أيكوم (ICOM)

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المنشور أو إعادة طباعته بأي شكل من الأشكال إلكترونيًا أو ورقيًا أو غير ذلك من الوسائل حاليًا أو في المستقبل دون إذن كتابي من الناشرين. تم التحقق من تحديد هوية مؤلفي المنشور بواسطة أيكوم جنوب شرق أوروبا ICOM SEE ، والفريق المتضامن بالمشروع التابع للمجلس الدولي للمتاحف أيكوم ICOM .

العنوان: **القيادة الفعالة في المتاحف للتخفيف من مخاطر الصراعات والأزمات**
"مبادئ توجيهية لتطوير منتدى المدير عبر الإنترنت لقادة المتحف".

الشريك الرئيس:
أيكوم جنوب شرق أوروبا ICOM SEE

الشركاء:
لجنة القيادة المتحفية إنتركوم، الأيكوم العربي، أيكوم تنزانيا، أيكوم زامبيا

أيكوم جنوب شرق أوروبا-منسق مشروع التضامن:
ألينكا سيرنيليتش كروشيلي

المحرر العام:
أورسكا بورغ

المحرر الإداري:
ليزي موريارتي

أيكوم جنوب شرق أوروبا-فريق مشروع التضامن:
ليزي موريارتي، جورانكا هورجان، ألينكا سيرنيليتش كروشيلي، أورسكا بورغ.

أيكوم جنوب شرق أوروبا-شركاء مشروع التضامن:
الشرقي الدهمالي، مارثا إيكابونغو، ويلبارد ستانلي ليما.

يتقدم فريق المشروع التابع لأيكوم جنوب شرق أوروبا ICOM SEE، بخالص الشكر والتقدير للعديد من زملاء المجلس الدولي للمتاحف أيكوم ICOM ، والذين ساعدوا بدورهم في اختبار الإرشادات موضوع هذا المنشور. كما يُعرب فريق أيكوم جنوب شرق أوروبا ICOM SEE، عن تقديرهم البالغ لجهود ومساهمات المتطوعين من أعضاء لجنة ICOM SEE غير المدفوع لهم أجور؛ وكذلك المنظمات الشريكة الذين ساعدوا بشكل كبير في إنشاء المنشور.

التصميم:
ماتيجا درونيتش

الجرافيك:
ماتيجا درونيتش (الإنجليزية والفرنسية)، ولارا وهبة (العربية)

الترجمة:
محمد عبد السلام (العربية)، وديدييه بالاندراس (الفرنسية)

مدققة النصوص:
دانييل كارتر

ردمك 978-2-491997-94-6

ICOM international council of museums

ICOM international council of museums South East Europe

المحتويات

مقدمة	١
مقدمة	٢
تأصيل	٢
تنسيق منتدى المدير عبر الإنترنت	٣
المجموعة الاستشارية	٦
قائمة المشاركين	٦
نموذج تعليقات المشاركين لتحديد المواضيع	٦
المتحدث الرئيس	٧
المناقشات الفرعية في غرف التواصل الجانبية	٧
مشرفو الغرفة الجانبية	٧
التقييم	٨
الملحق الأول: قائمة مهام منتديات المدير وقائمة النماذج	٩
الملحق الثاني: نماذج لتطوير منتدى المدير	١١
دعوة عبر البريد الإلكتروني لأعضاء المجلس الاستشاري	١٤
الدعوة ونموذج تسجيل المشاركين ونموذج التعليقات على موضوع المنتدى	١٥
معايير اختيار المتحدث الرئيس	١٨
طلب إرسال بريد إلكتروني إلى المشرفين مع توقعات دورهم في المشاركة	١٩
ملاحظات موجزة للمتحدث الرئيس	٢٠
أول اتصال عبر البريد الإلكتروني للتسجيل في منتدى المدير	٢٢
قائمة المشاركين المسجلين وتفاصيل الاتصال	٢٣
التذكير الثاني بالبريد الإلكتروني ورابط Zoom وقائمة المشاركين النهائية	٢٤
التذكير الثالث عبر البريد الإلكتروني - قبل يوم من منتدى المدير	٢٥
البريد الإلكتروني النهائي مع رابط Zoom - في يوم منتدى المدير	٢٦
إعداد غلاف استبيان التقييم وإرساله بالبريد الإلكتروني	٢٧
استبيان التقييم	٢٨

الملحق الثالث: الجدول الزمني لمنتدى المديرين ٣١
الشهر الأول ٣٢
الشهر الثاني ٣٣
الشهر الثالث ٣٤
الشهر الرابع ٣٥

الملحق الرابع: كيفية تشغيل منتدى المدير عبر الإنترنت ٣٦
الأدوار ٣٧
الدعم الفني ٣٨
المُضيف-الرئيس ٣٩
مشرفو الغرف الجانبية ٤١
الإعدادات والأسلوب ٤٢

الملحق الخامس: الدليل الفني لمنتدى المدير عبر برنامج Zoom ٤٣
الحساب وتسجيل الدخول ٤٤
غرفة الانتظار ٤٥
الفيديو والكتم ٤٦
غرف النقاش الفرعية ٤٧
الملف الشخصي ٤٨
جدولة الوقت والتاريخ ٤٩

مقدمة

يسعدنا أن المشروع التضامني «القيادة المتحفية الفعالة في التخفيف من مخاطر النزاعات والأزمات»، قد تحقق وخرج إلى النور كاستمرار لمشروع «إنتركوم العالمي لدراسة القيادة ومنصة المعرفة» في عام ٢٠٢١م، ومشروع «تنبيه القيادة-بناء القدرات لسيناريوهات المتاحف المستقبلية» في عام ٢٠٢٢م. ونتوجه بالشكر الجزيل إلى شركائنا الموقرين (لجنة الإنتركوم بالأيكوم، أيكوم زامبيا، أيكوم تنزانيا، الأيكوم العربي، ومؤسسة Fundación Typa)، على تعاونهم الذي لا يقدر بثمن في هذه المبادرة. حيث تم إطلاق هذا المشروع في يونيو ٢٠٢٣م، وسوف يستمر حتى أغسطس ٢٠٢٤م، ويهدف بدوره إلى إعادة تشكيل قيادة المتاحف من خلال التدريب وبناء القدرات ودعم القيادة وتنمية الموارد.

تُساعد هذه المبادئ التوجيهية لجان وتحالفات أيكوم/ICOM على إنشاء منتديات للمديرين عبر المنصات الإلكترونية للتواصل؛ لمعالجة قضايا مثل أزمة المناخ ومخاطر التراث الثقافي، وتعزيز الشبكات، وبناء القدرة على الصمود، وتدشين حملات موحدة بشأن المسائل الحرجة التي تواجهها المتاحف.

عليه، نحن ندعو جميع المستخدمين إلى تنفيذ هذه الإرشادات ومشاركة نتائجهم وملاحظاتهم معنا، وتعتبر تجاربك وأفكارك حيوية للتحسين المستمر ونجاح هذه المبادرة العالمية.

نشكرك على تفانيك والتزامك بتعزيز قيادة المتحف.

بإخلاص،

قادة المشروع، أيكوم جنوب شرق أوروبا

مقدمة

يُعد الغرض من صياغة هذه المبادئ التوجيهية، هو توفير دليل استرشادي خطوة بخطوة؛ لتمكين اللجان الوطنية والدولية والتحالفات الإقليمية التابعة للأيكوم/ ICOMمن تفعيل منتديات المدير الخاصة بها عبر الإنترنت ذات الصلة بالأزمات المحلية والقضايا العالمية. ويمكن لأعضاء اللجان الوطنية والإقليمية بالأيكوم اختيار الموضوعات التي يريدون معالجتها في المنتديات الخاصة بهم على شبكات التواصل الإلكتروني، ويمكن أن تشمل هذه الموضوعات أزمة المناخ، والتراث الثقافي المُعرّض للخطر، وتأثيرات الأزمات مثل الآثار الاجتماعية والمالية طويلة المدى للوباء، والحرب، والإتجار بالممتلكات الثقافية ونقص التمويل.

كما يُعد منتدى المدير الناجح بمثابة هيكل لبناء القدرات؛ لدعم قادة المتاحف؛ وتعزيز التواصل؛ وتزكية المرونة في قطاع المتاحف على مستوى العالم. وتساعد منتديات المدير الناجح أيضًا مديري المتاحف على تطوير صوت جماعي، يمكن من خلاله إشراك أصحاب المصلحة في المسائل الجادة مثل التمويل وتغيّر المناخ والاستقلالية.

تأصيل

في البحث الذي أجرته لجنة إنتركوم التابعة للأيكوم فيما بين عامي (٢٠٢١-٢٠٢٢م)، أشار قادة المتاحف في جميع أنحاء العالم أنهم يفتقرون إلى التأثير الكافي والسيطرة على عملية صنع القرار والموارد الرئيسة، مثل تعيينات الموظفين والهيكل التنظيمي والميزانية. استجابة لهذه التعليقات، تعاونت لجنة إنتركوم وأيكوم زامبيا وأيكوم جنوب شرق أوروبا ومركز كولكاتا للإبداع وبناء القدرات؛ لإنشاء سلسلة من منتديات المديرين عبر الإنترنت؛ لإمداد قادة المتاحف بمساحة آمنة يمكنهم من خلالها تبادل الخبرات والأفكار والحلول وندعم بعضنا بعضا في مواجهة الأزمات الصعبة والتي تنمو بشكل متزايد.

حيث أظهر تقييم برنامج منتدى المديرين، أن المشاركين وجدوا أنه من المفيد للغاية مناقشة القضايا فيما بينهم. وأفادوا بأن المناقشات فتحت آفاق تفكيرهم وزودتهم بأفكار وحلول مفيدة لبعض القضايا الحاسمة، والتي كانوا يعانون منها. وأظهرت التعليقات أن جودة المشاركة والمناقشة لم تتضاءل بسبب التواصل عبر

الإنترنت، **بل كان عامل النجاح الحاسم، هو أن المواضيع تم اختيارها من قِبَل المشاركين، وكانت وثيقة الصلة بالقضايا المتحفية المحلية.**

يجدر الذكر، أن منتديات المدير التي تم تدشينها عززت بدورها التواصل بين قادة المتاحف في مناطق مختلفة من العالم، حيث تم تقديمها من خلال من اللجان الوطنية التابعة للأيكوم في مختلف دول العالم، أو بواسطة اللجان الدولية أو التحالفات الإقليمية. ويمكن تنسيق اللقاءات وفق موضوعات محددة أو القضايا المُلحة التي يواجهها مديرو المتاحف في نطاق هذه البلدان ولجانها الوطنية والتحالفات الإقليمية التابعة لها. ولذلك تقرر إتاحة هذا التنسيق الفعال على نطاق واسع لمجتمع أيكوم/ICOM حتى تتمكن اللجان الدولية واللجان الوطنية والتحالفات الإقليمية من إنشاء منتديات المدير الخاصة بها لتقديم الدعم لقادة المتاحف التابعين لها.

لذا، كان من دواعي الفخر أن ينجح فريق المشروع، بقيادة أيكوم جنوب شرق أوروبا وبدعم من أيكوم زامبيا، أيكوم تنزانيا والأيكوم العربي ولجنة إنتركوم الدولية بالأيكوم وذوي الخبرة من مؤسسة Fundación Typa، بتقديم هذه الإرشادات إلى مجتمع الأيكوم؛ لمساعدتهم في إنشاء منتديات المدير الخاصة بهم.

تنسيق منتدى المخرج عبر الإنترنت على زووم/Zoom.

يستمر كل منتدى للمخرجين لمدة ٩٠ دقيقة. وننصح بما لا يزيد عن ٥٠-٨٠ مشاركًا في كل منتدى للمديرين، ويمكن التنسيق لمنتدى المدير الناجح؛ ليناسب بدوره جماهير متعددة ومبادرات التطوير المهني ومبادرات بناء القدرات.

يتطلب منتدى المدير خبيرًا استثنائيًا في المتاحف الإقليمية كمتحدث رئيس، تكون خبرته ذات صلة بموضوع المشاركين واهتماماتهم. عند التسجيل، تشير نماذج تعليقات المشاركين إلى المواضيع التي تهمهم أكثر، من القائمة التي وضعها

المنظمون (اللجـان الوطنيـة، اللجان الدوليـة، التحالفات الإقليمية أو أي مجموعة أخرى ترغب فـي عـقد منتدى للمناقشـة). يمكن أن تشمل المواضيـع قضايا مثل تلك المذكورة أدنـاه أو قضايـا ذات صلـة بموضوع محدد يخص لجنـة دولية أو حالة خاصـة بلجنة وطنية محددة.

المواضيـع المحتملة لمنتدى المدير

- التـأثير وإدارة أصحاب المصلحة (العلاقـة مـع مجلس الإدارة والحكومة، وما إلى ذلك...).
- تمكين الموظـفين والتطوير التنظيمي.
- التمويل وزيادة الدخل.
- أخلاقيـات المتحف والاندماج الاجتماعي.
- الاتصـالات الاستراتيجية ورفع الملف الشخصي.
- الاستراتيجيـة الرقمية وتأثير الذكاء الاصطناعي.

يجب أن يتم إطلاع المتحدث الرئيس علـى الحديث عن الموضوعـات المحددة الأكثر شيوعًـا فـي نمـاذج تعليقات المشـاركين، ويجب أن تكون مدة كل منتدى للمديرين ٩٠ دقيقـة، للسمـاح لـلمتحدث الرئيس بمعالجة المواضيع ووقت كافٍ للمناقشـة والتعليقات النهائيـة، كمـا نـقترح أن يتم تسجيل الجلسـة مسبقًا؛ بحيث يمكن استخدام التسجيل بدلاً من الـعرض التقديمـي المبـاشر في حالة وجود مشكلات فنية في اليوم.

يتبع اللقاء الأساسـي ثلاث جلسـات فرعية متتالية؛ لتمكين قادة المتاحف من مناقشـة القضايـا فـي مجموعـات أصـغر. تتيح منصة زووم/ Zoom تقسيم المجموعة بأكملهـا بشكل عشوائـي إلـى مجموعات أصـغر في غرف جانبية. يعتمد عدد الغرف الجانبية على العدد الإجمالي للمشـاركين، مقسمين إلى مجموعات فرعية متسـاوية تصل إلى ١٠ مشـاركين. نوصي بما لا يزيد عن ١٠ مشـاركين في كل غرفة فرعية.

تدور كل جلسـة فرعية حول موضوع يتناوله المتحدث الرئيس، ويتم تيسيرها بواسطة أحد المشرفين. سيتم تخصيص جميع المشـاركين إلى غرف فرعية حتى يتمكنوا من مناقشـة الموضوع في مجموعات أصغر. بعد كل مناقشـة مدتها ١٣

دقيقة، يعود المشاركون إلى المجموعة العامة، ويقوم منسق كل مجموعة بتغذية المناقشة الخاصة بمجموعتهم. بعد ذلك، تتم مناقشة الموضوع التالي في مجموعات فرعية لمدة ١٣ دقيقة، ومرة أخرى، يتم إرجاع المشاركين إلى المجموعة العامة ويقوم مشرف كل مجموعة بتغذية مناقشة مجموعتهم. بعد ذلك، تتم مناقشة الموضوع الثالث والأخير في مجموعات فرعية لمدة ١٣ دقيقة، وبعد ذلك، في الجلسة العامة، يقوم منسق كل مجموعة بتقديم مناقشة مجموعتهم.

الجدول الزمني لجلسات منتدى المدير

٤ دقائق	مقدمة من المنظم
٢٠ دقيقة	خطاب رئيس **مسجل مسبقًا** بواسطة خبير رائد في الموضوع
١٣ دقيقة	غرفة جانبية حول الموضوع الأول
٨ دقائق	جلسة تقديم الملاحظات حول الموضوع الأول في جلسة عامة
١٣ دقيقة	غرفة جانبية حول الموضوع الثاني.
٨ دقائق	جلسة تقديم الملاحظات حول الموضوع الثاني في جلسة عامة.
١٣ دقيقة	غرفة جانبية حول الموضوع الثالث.
٨ دقائق	جلسة تقديم الملاحظات حول الموضوع الثالث في جلسة عامة.
٣ دقائق	تلخيص وشكر والتنويه على الخطوات التالية للمنظم.

النتائج المأمولة لمنتدى المدير:

١/ تعزيز تبادل أفضل الممارسات والخبرات والدعم بين قادة المتاحف.

٢/ تقديم رؤى قابلة للتنفيذ في إدارة الأزمات المحلية المحددة والأزمات العالمية.

٣/ تسهيل التواصل بين قادة المتاحف لتطوير مهاراتهم القيادية ودعمهم أثناء تعاملهم مع الأزمات.

الفريق الاستشاري

نوصي بتشكيل مجموعة استشارية صغيرة، تضم حوالي خمسة أشخاص؛ لتوفير الاتصالات للمتحدثين الرئيسين والمشاركين المحتملين، وتقديم المشورة بشأن الموضوعات المحتملة لمنتدى المدير. وينبغي أن تكون هذه مجموعة صغيرة من محترفي المتاحف ذوي العلاقات الجيدة والخبرة الذين لديهم إمكانية الوصول إلى الشبكات والمتخصصين ذوي الصلة.

قائمة المشاركين

تمتلك اللجان الدولية والتحالفات الإقليمية واللجان الوطنية قوائم أعضاء، والتي يمكن من خلالها الترويج لمنتدى المدير، ومن المهم لنجاح منتدى المدير الحصول على تفاصيل اتصال دقيقة، كما سيوفر منتدى المدير فرصة لجذب أعضاء جدد من خارج قاعدة العضوية الحالية، وذلك باستخدام المنصات الإلكترونية التفاعلية الأخرى، والتي يمكنها إرسال الدعوة إلى أعضائها.

نموذج تعليقات المشاركين لتحديد المواضيع

تتضمن دعوة المنتدى للمدير (راجع نموذج دعوة المنتدى للمدير) قائمة بالموضوعات المحتملة، والتي سيتناولها المتحدث الرئيس. عندما يستجيب المشاركون للدعوة، فإنهم يعطون الأولوية للموضوعات ويضمنون مجالًا مفتوحًا للاقتراحات. وبهذه الطريقة، يمكن للمنظمين التأكد من أن موضوع المناقشة سيكون ذا صلة ومثيرًا للاهتمام للمشاركين.

المتحـدث الرئيس

تقترح المجموعة الاستشـارية المتحدثين الرئيسين المحتملين. اختر متحدثًا يقدم نظرة ثاقبـة ولديـه ملف تعريف يجذب المشـاركين. أطلعـهم على كيفية التركيز على الموضوع، وتـقديم رؤيـة مثيرة، والحفـاظ على الوقت، والتواجد لطرح الأسئلة في الجلسـة الجانبية. من المهم ألا يستخدم المتحدث الرئيس هذا المنتدى كفرصة للترويـج لنفسـه أو لمؤسستـه. يجب أن تكون عناوينـهم مثيرة للتفكير، وثاقبة، ومفيدة للمشـاركين، وأن يتضمن طرحه أمثلة كدراسـات الحالة كلما أمكن ذلك.

المناقشـات الفرعية فـي غرف التواصل الجانبية

توفر الغرف الجانبية عبر منصة زووم/Zoom الفرصة للمشـاركين لمناقشـة المواضيـع بـعمق أكبر، وبشكل آمن في مجموعات صـغيرة. كما توفر التعليقات الواردة من هذه الـغرف الجانبيـة للمنظمين مواد غنيـة للمبادرات المستقبلية مثل متطلبـات التدريب أو بنـاء الـقدرات أو تنوع أوجه الدعم. ويعتمد نجاح الغرف الجانبيـة علـى قدرة المشرفين علـى إتاحة الوقت لكل شخص للتحدث، وتلخيص النقاط الرئيسـة للمناقشـة؛ وتقديم التعليقات على هذه النقاط في الجلسـة العامة.

مشـرفو الغرف الجانبية

تتطـلب كل غرفـة جانبيـة مشرفًا، ويعتمد عدد الغرف الجانبية على عدد المشـاركين. يجب علـى المنظمين اختيـار المشرفين من بين فريقـهم. قد يحتـاج المشرفون إلى بدء مناقشـة الغرفة الجانبية لمسـاعدة المشـاركين على بدء المناقشة. وسوف يحتاجون إلـى تدوين الملاحظـات من أجل تـقديم تقرير عن كل مناقشـة في المجموعة العامة.

تقييم

يمكن إرسـال استبيان سريع إلى المشـاركين بعد منتدى المديرين لتحديد مدى فعاليتـه، وكيف يمكن تحسينـه والموضوعـات التي ستطرح في منتديات المديرين المستقبليـة. بالطبـع، إن أيكوم جنوب شرق أوروبـا/ICOM SEE سيكون مهتمًا بتلقـي هذه التعليقـات؛ لفـهم مدى فعاليـة تنسيق منتدى المدير؛ وما هي التحسينات التـي يمكن إجراؤها؛ والتطوير المأمول مستقبلاً.

يرجى إرسـال تعليقات الاستطلاع إلى: alenka.cernelic.kroselj@pmb.si

أخيرًا، نأمل أن تمكنكم الإرشـادات والنماذج والدليل الفني، من إجراء مناقشـات مُثمرة بين شبكاتكم، ونتطلـع إلـى سمـاع كيف تنمو شبكاتكم بشكل أقوى نتيجـة لذلك.

ICOM international council of museums

ملحق رقم ١

قائمة مهام منتديات المدير وقائمة النماذج

ICOM international council of museums SE Europe

INTERCOM ICOM international committee for museum management

ICOM international council of museums Arab

ICOM international council of museums Zambia

ICOM international council of museums Tanzania

FUNDACIÓN TYPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES

التاريخ	المهمة	من	نموذج
شهر١/ أسبوع١	تحديد أعضاء المجلس الاستشاري المحتملين		
شهر١/ أسبوع١	إعداد وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس الاستشاري		دعوة عبر البريد الإلكتروني لأعضاء مجلس الإدارة
شهر١/ أسبوع٢	تأكيد أعضاء المجلس الاستشاري		
شهر١/ أسبوع٢	تحديد الموضوعات المحتملة مع أعضاء المجلس الاستشاري		
شهر١/ أسبوع٢	الحصول على قائمة المشاركين المحتملين من أعضاء المجلس الاستشاري وقوائم عضوية المنظمين		
شهر١/ أسبوع٢	الموافقة على نص الدعوة ونموذج الملاحظات حول الموضوع وتأكيدهما		
شهر١/ أسبوع٢	إرسال الدعوات والموضوعات المحتملة		نموذج الدعوة، تسجيل المشاركين، والتعليقات على موضوع المنتدى
شهر٢/ أسبوع٢	قائمة المشاركين المحتملين كاملة مع عناوين البريد الإلكتروني		استكمال قائمة المدعوين مع عناوين البريد الإلكتروني
شهر٢/ أسبوع٢	اختيار مشرفي الجلسات من بين فريق المنظمين والمشاركين		
شهر٢/ أسبوع٢	اجتماع الفريق الاستشاري لمناقشة وتحديد المتحدث الرئيس		معايير اختيار المتحدث الرئيس
شهر٢/ أسبوع٢	دعوة إلى غرف المناقشات الفرعية الجانبية		طلب إرسال بريد إلكتروني إلى المشرفين مع دورهم في المنتدى
شهر٢/ أسبوع٢	تأكيد وإطلاع المتحدث الرئيسي		ملاحظات موجزة للمتحدث الرئيس
شهر٢/ أسبوع٢	تأكد المشرفين في الجلسات الفرعية		
شهر٢/ أسبوع٤	الاجتماع والمناقشة بين المجلس الاستشاري والمتحدث الرئيس مكالمة **Zoom** لتأكيد الموضوعات ومحتوى الخطاب الرئيسي		
شهر٢/ أسبوع٤	إتاحة الوقت للمتحدث الرئيسي لتعديل الخطاب إذا لزم الأمر		
شهر٢/ أسبوع٤	إرسال دعوة عبر البريد الإلكتروني للتسجيل		أول رسالة عبر البريد الإلكتروني للتسجيل
شهر٢/ أسبوع١	إنشاء قائمة المشاركين الذين قبلوا الدعوة ويرغبون في الحضور		القائمة النهائية للمشاركين
شهر٢/ أسبوع٢	قم بإعداد رابط الاتصال عبر منصة زووم **Zoom** (راجع الدليل الفني للحصول على التعليمات)		
شهر٢/ أسبوع٢	التسجيل المسبق للخطاب الرئيس		
شهر٢/ أسبوع٢	أرسل رابط زووم/ **Zoom** وقائمة المشاركين إلى المشاركين المسجلين		رسالة البريد الثانية مع رابط الاجتماع زووم وقائمة المشاركين النهائية
شهر٢/ أسبوع٢	كتابة استبيان التقييم		
شهر٢/ أسبوع٢	أرسل رابط زووم للتذكير قبل يوم واحد من منتدى المدير		التذكير النهائي عبر البريد الإلكتروني قبل يوم من منتدى المديرين
شهر٢/ أسبوع٢	منتدى المدير–أرسل رابط زووم مرة أخرى إلى جميع المشاركين		رسالة بريد أخيرة للتذكير في يوم الاجتماع، مع رابط الاجتماع
شهر٢/ أسبوع٤	إرسال استبيان التقييم إلى المشاركين		ارسال بريد الإلكتروني التمهيدي لاستبيان التقييم واستبيان التقييم
شهر٢/ أسبوع٤	جمع المعلومات وإعداد تقرير التقييم		
شهر٤/ أسبوع٢	إرسال تقارير التقييم إلى الإنتركوم وأيكوم جنوب شرق أوروبا		

ICOM international council of museums

ملحق رقم ٢

نماذج لتطوير منتدى المدير

ICOM international council of museums SE Europe

INTERCOM ICOM international committee for museum management

ICOM international council of museums Arab

ICOM international council of museums Zambia

ICOM international council of museums Tanzania

FUNDACIÓN TyPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES

يمكن نسخ النماذج التالية ولصقها في مستندات Word أو جداول Excel أو رسائل بريد إلكتروني حسب الحاجة. كما يمكنك تعديلها وفقًا لاحتياجاتك.

المجلس الاستشاري

قد لا تحتاج إلى عقد مجلس استشاري، إن كان لديك فريق يتمتع بالتواصل اللازم وجذب اهتمام مجموعة واسعة من المشاركين المحتملين. قد يمتلك فريقك أيضًا الشبكات اللازمة للعثور على متحدث رئيس مقنع ومناسب للموضوعات المطروحة. ومع ذلك، إذا كنت بحاجة إلى دعم إضافي لتوسيع شبكاتك، فإننا نقترح أن إنشاء مجلس استشاري يمكنه تقديم التوصيات هو وسيلة فعالة للغاية للقيام بذلك.

المشرفون

قد يكون لديك مشرفون في فريقك أو في شبكاتك. ومع ذلك، إذا كنت بحاجة إلى توظيفهم من شبكة أوسع، فقد قمنا بتضمين مسودة بريد إلكتروني ستساعدك على القيام بذلك.

رسائل البريد الإلكتروني التذكيرية

قمنا بتضمين ما يصل إلى أربع رسائل بريد إلكتروني تذكيرية. لقد وجدنا أن هذه هي الطريقة الأكثر فعالية؛ لضمان وجود عدد كبير من المشاركين في اليوم.

تقييم

قمنـا بتضمين نموذج تـقييم موجز، ويمكنك تعديلـه بما يُناسب احتياجاتك.

حظ سعيد!

نحن نتطلـع إلـى سمـاع كيف تخـلق منتديات مديرك فرصًا لقادة المتاحف لدعم بعضـهم بعضـا أثناء قيادة مؤسسـاتهم خلال أوقات عدم الاستقرار والتغيير.

إذا كان لديك أيّـة تعليقـات علـى منتديـات المدير. برجاء الاتصال بـ ألينكا سيرنيـليتش كروشيلـي، رئيس لجنة إنتركوم-الأيكوم ICOM SEE
بريد إلكتروني: alenka.cernelic.kroselj@pmb.si

[التاريخ]

عزيزي[إضافة الاسم]

نكتب إليك لنسألك عما إذا كنت ترغب في الانضمام إلى [أدخل اسم اللجنة الوطنية أو اللجنة الدولية أو التحالف الإقليمي هنا] المجلس الاستشاري لمنتدى المدير.

هذه مجموعة صغيرة جدًا تضم ما يصل إلى خمسة من كبار المتخصصين في المتاحف من شبكتنا. باعتبارك عضوًا في المجلس الاستشاري، نأمل أن تتمكن من تقديم المشورة لنا بينما نقوم بتطوير منتدى المديرين عبر الإنترنت خصيصًا لمديري المتاحف في [أدخل البلد أو المنطقة] / أو [المشاركين في ... {أدخل الموضوع العام لمنتدى المدير}].

منتديات المدير هي مبادرة طورتها لجنة إنتركوم بعد إجراء بحث حول التحديات التي يواجهها مديرو المتاحف في مناطق مختلفة من العالم. يهدف منتدى مديري [أدخل البلد أو المنطقة أو التصنيف الموضوعي] إلى منح مديري المتاحف في شبكتنا فرصة لتبادل الأفكار والخبرات فيما بينهم. سيقود كل منتدى للمديرين خبير متحفي استثنائي، تكون خبرته ذات صلة بموضوع المنتدى.

نأمل أن تساعدنا معرفتك بسياق المتاحف في المنطقة، فيما يلي:

١. تحديد أحد خبراء المتاحف الرائدين لإلقاء خطاب رئيس مدته ٢٠ دقيقة حول التحديات المحددة التي تواجه مديري المتاحف.

٢. اقتراح ما يصل إلى خمسة مواضيع ذات صلة للمناقشة.

٢ . توفير جهات الاتصال لمديري المتاحف الرئيسين في شبكتك.

٤. تقديم ملاحظاتك حول التاريخ والوقت الأكثر ملاءمة لمنتدى المدير عبر الإنترنت.

نأمل أن تتمكن من الانضمام إلى الجلسة في [أدخل التاريخ والوقت] لمناقشة المحتوى والموضوعات والمتحدث الرئيس معنا وللمساعدة في تشكيل منتدى المدير ونتائجه.

أطيب التحيات،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

يتم إرسال خطاب الدعوة كمرفق مع رسالة البريد الإلكتروني من الفريق المنظم.

دعوة للمشاركة
منتدى مديري المتاحف

[إدراج التاريخ والوقت]

كشفت الأبحاث الحديثة التي أجرتها لجنة إنتركوم التابعة للأيكوم، أن العديد من قادة المتاحف يستفيدون من الفرص؛ لتبادل الأفكار والخبرات حول قيادة مؤسساتهم. في بحث تم إجراؤه فيما بين عامي (٢٠٢١-٢٠٢٢م)، أفاد قادة المتاحف في جميع أنحاء العالم أنهم يفتقرون إلى التأثير الكافي والسيطرة على عملية صنع القرار والموارد الرئيسة مثل تعيينات الموظفين والهيكل التنظيمي والميزانية.

منتدى المديرين على الإنترنت

ولمواجهة هذه التحديات، نظمت [أدخل اسم مؤسستك هنا]، بالتعاون مع [أدخل أسماء الشركاء هنا (إن وجد)]، منتدى للمديرين عبر الإنترنت مصمم لتسهيل المناقشات المفتوحة حول المواضيع الرئيسة، والتي تم اختيارها في النموذج الموجود بنهاية هذه الدعوة. سيعقد المنتدى عبر الإنترنت في [أدخل الوقت والتاريخ هنا].

المشاركة في منتدى المدير مجانية وسيوفر لك فرصة لتبادل الأفكار والخبرات مع مديري المتاحف الآخرين. هناك [أدخل عدد الأماكن، نوصي بما لا يزيد عن ٨٠] مكانًا لمديري المتاحف وقادة المتاحف ذوي الصلة من مجموعة واسعة من المتاحف. كما ذكرنا أعلاه، لا يوجد أي رسوم مقابل هذه الفرصة لتبادل الأفكار والخبرات.

شكل منتدى المدير

٤ دقائق	مقدمة من المنظم.
٢٠ دقيقة	خطاب رئيس مسجل مسبقًا بواسطة خبير رائد في الموضوع.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ١.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ١ في جلسة عامة.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ٢.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ٢ في جلسة عامة.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ٢.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ٢ في الجلسة العامة.
٢ دقائق	تلخيص وشكر والخطوات التالية للمنظم.

توفر المجموعات المنفصلة الثلاث، والتي تضم ما يقرب من ١٠ مشاركين الفرصة لإلقاء نظرة متعمقة على تجربتك ومناقشة المهارات والحلول.

نأمل أن نراكم في المنتدى!

تفضلوا بقبول فائق الاحترام،

[اسم المنظم]
[اسم المنظمة/لجنة ICOM]
يرجى ملء نموذج المشاركة في الصفحة التالية
وإرساله عبر البريد الإلكتروني قبل
[أدخل التاريخ] إلى: [أدخل عنوان البريد الإلكتروني]

منتدى مديري المتاحف
استمارة تسجيل المشاركين

الاسم:

الوظيفة:

البريد الإلكتروني:

المتحف:

حجم المتحف:

عدد الزائرين سنويًا:

عدد العاملين بالمتحف:

عدد المجموعات المتحفية:

الميزانية السنوية التقريبية بالدولار الأمريكي:

تقريبا نسبة ٪ من الميزانية السنوية من مصادر الدعم الحكومي:

الموافقة على مشاركة تفاصيل التواصل الخاصة بك مع المديرين المشاركين بالمنتدى: نعم

مستوى اللغة الإنجليزي: متوسط

الموضوعات المحتملة لمنتدى المدير [أضف موضوعات أدناه ذات صلة بالسياق الخاص بك]

يرجى تحديد الموضوعات الأكثر أهمية

القضايا التي ترغب في مناقشتها في منتدى المدير:	✓
التأثير وإدارة أصحاب المصلحة (العلاقة مع مجلس الإدارة والحكومة وما إلى ذلك).	☐
تمكين الموظفين والتطوير التنظيمي.	☐
التمويل وزيادة الدخل.	☐
الاستقلالية الإدارية؛ وأخلاقيات المتحف والاندماج المجتمعي.	☐
الاتصالات الاستراتيجية ورفع الكفاءة الشخصية.	☐
الذكاء الاصطناعي والاستراتيجية الرقمية.	☐
المتاحف وتأثيرها المجتمعي.	☐

قائمة المديرين المدعوين للمنتدى

قائمة المديرين المدعوين للمنتدى					
الاسم	الوظيفة	المتحف	الدولة	البريد	القبول نعم/لا

يجب أن تعرف مجالات المعرفة والعمل للمتحدث الرئيس، والتي تكون ذات صلة بموضوع المنتدى. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك التفكير في عدد سنوات الخبرة ونطاق الخبرة بما في ذلك مجموعة مختارة من هذه المعايير:

- الخبرة والبصيرة وبعد النظر في المواضيع التي اختارها المشاركون.
- المعرفة الإقليمية بالسياق الثقافي، بما في ذلك فهم الحكومة والثقافة وأصحاب المصلحة والكيانات العامة والخاصة.
- الحد الأدنى من الخبرة ٥ سنوات في العلاقات الحكومية داخل قطاع المتاحف.
- إظهار فهم القيمة الاجتماعية وتأثير المتاحف.
- الخبرة في القيادة والتطوير التنظيمي مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في قطاع المتاحف.
- المعرفة بهياكل التمويل الخاصة بقطاع المتاحف في المنطقة.
- التعليم أو الخلفية في دراسات المتاحف.
- خبرة واسعة لا تقل عن ١٠ سنوات في العمل كمدير للمتحف.
- الحد الأدنى من الخبرة ٥ سنوات كعضو أو استشاري في مجلس إدارة لمتحف.

الموضوع: دعوة لإدارة مجموعة جانبية لمنتدى المديرين عبر الإنترنت

عزيزي [اسم المستلم]،

أتواصل معك لأطلب منك إدارة مجموعة فرعية عبر الإنترنت خلال منتدى مديري المتحف القادم، على منصة زووم Zoom، في [تحديد التاريخ والوقت]. نأمل أن تساعدنا في تسهيل المناقشات الجذابة بين قادة المتاحف لدينا.

كمنسق، نود منك تسهيل المناقشات خلال ثلاث مجموعات فرعية بعد العرض الذي يقدمه المتحدث الرئيس. نود منك إثراء النقاش حول الموضوعات التي تناولها المتحدث الرئيس، وتشجيع التعليقات والمساهمات من جميع أعضاء المجموعة الجانبية. يرجى ملاحظة النقاط الرئيسة التي تمت مناقشتها لأنه بعد كل مجموعة فرعية، سيكون هناك اجتماع قصير في الجلسة العامة، حيث ستقوم أنت والمشرفون الآخرون بتقديم تعليقات حول الموضوعات الرئيسة لكل مناقشة.

شكل منتدى المدير الافتراضي، كما يلي:

٤ دقائق	مقدمة من المنظم.
٢٠ دقيقة	خطاب رئيس مسجل مسبقًا بواسطة خبير رائد في الموضوع.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ١.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ١ في جلسة عامة.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ٢.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ٢ في جلسة عامة.
١٢ دقيقة	المجموعات الفرعية حول الموضوع ٢.
٨ دقائق	مناقشة التعليقات حول الموضوع ٢ في الجلسة العامة.
٢ دقائق	تلخيص وشكر والخطوات التالية للمنظم.

إن مساهمتك كمنسق ستعزز بشكل كبير تبادل الأفكار والرؤى في منتدى المدير. يرجى إعلامنا إذا كنت مهتمًا بالإشراف على منتدى المدير بحلول [تحديد الموعد النهائي]. إذا كانت لديك أيّة أسئلة أو كنت بحاجة إلى مزيد من المعلومات، فلا تتردد في التواصل معي مباشرةً.

شكرًا لك على النظر في هذا الطلب وأتطلع إلى الاستماع منك.

أطيب التحيات،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

لإعداد المتحدث الرئيس بشكل فعال، من المهم مراجعة ردود المشاركين وتحديد المواضيع الأكثر تداولاً. يتضمن ذلك تحليل نماذج التعليقات التي تم إرسالها بدعوة من المدير للمنتدى.

تفعيل دور المتحدث الرئيس:

١/ تحليل الاستجابات:

قم بمراجعة الاستجابات من نماذج تعليقات المشاركين، والتي تم إرسالها بدعوة من المدير للمنتدى. حدد الموضوعات العاجلة، أو تلك التي تم ذكرها بشكل متكرر لفهم ما كان له صدى أكبر لدى المدعوين.

٢/ تحديد أولويات الموضوعات:

بمجرد تحديد الموضوعات، قم بترتيب أولوياتها. قد تكون بعض الموضوعات أكثر أهمية بالنسبة لهدف منتدى المديرين وأهداف المُنظم.

٣/ قم بإعداد نقاط الحديث:

قم بتطوير نقاط الحديث للمتحدث الرئيس بناءً على الموضوعات. وينبغي أن تتضمن هذه الأفكار رؤى من ردود المشاركين، بالإضافة إلى أيّ سياق إضافي أو بحث يدعمها. اطلب من المتحدث الرئيس استخدام دراسات الحالة ذات الصلة لتوضيح النقاط الرئيسة في العرض التقديمي. ذكّرهم بالبقاء في الموضوع وتجنب المقدمة حول تجربتهم الخاصة ما لم تكن مرتبطة بالموضوع.

٤/ توفير السياق:

قدم معلومات أساسية للمتحدث الرئيس عن منتدى المدير؛ والغرض منه والجمهور والأهداف والغايات العامة. سيساعدهم ذلك على تصميم عرضهم

التقديمـي بمـا يتناسب مع احتياجات واهتمامات المشـاركين المحددة.

٥/ تشجيع المشاركة:

شجع المتحدث الرئيس على تحدي الجمهور حول الموضوعات الشـائعة المحددة في استجابات المشـاركين. الهدف هو أن يقوم المتحدث الرئيس بتحـفيز المشـاركين للتـفكير معًا حول موضوعات العرض التقديمي الرئيس.

٦/ المرونة:

في حين أنه من المهم التركيز على الموضوعات الرئيسـة، انصح المتحدث الرئيس أيضًـا بالبقـاء مرنًا ومستجيبًـا للجمهور أثنـاء الـعرض التقديمـي. إذا ظهرت رؤى أو موضوعات جديدة أثناء المناقشـات، فيجب أن تكون مستعدًا للتكيف معها.

٧/ التدريب:

تدرب علـى الـعرض التقديمـي مـع المتحدث الرئيس؛ للتأكد من أنهم متقبـلين للمادة والمحتوى، ويمكنهم نقل رسـائلهم الأسـاسية ورؤيتهم بشكل فعال.

٨/ التسجيل:

قم بـالتسجيل المسبق لـلمتحدث الرئيس، وهو يـقدم عرضـه التقديمـي. سيتم استخدام هذا التسجيل فـي منتدى المدير عبر الإنترنت ويمكنك توفيره علـى موقـع الويب الخـاص بك بـعد الحدث؛ لتمكين
المزيد من المشـاركين من الوصول إلى رؤى المتحدث الرئيس.

الموضوع: تذكير: قم بالتسجيل في منتدى المديرين عبر الإنترنت على منصة زووم Zoom

عزيزي مدير المتحف،

هذا تذكير ودي للتسجيل في منتدى المديرين القادم عبر الإنترنت، والذي سيعقد على منصة زووم Zoom في [أدخل التاريخ والوقت].

يعد منتدى المدير بأن يكون فرصة غنية لقادة المتاحف للالتقاء وتبادل الأفكار ومناقشة أحدث التحديات التي تواجه المتاحف اليوم. لقد قمنا بدعوة متحدث رئيس مميز، [أدخل اسم المتحدث الرئيس]، والذي سيزودنا بوجهات نظر قيّمة حول [أدخل الموضوعات الرئيسة من تحليل نماذج تعليقات الدعوة].

يرجى تخصيص بعض الوقت لإكمال تسجيلك عن طريق ملء نموذج تسجيل المشاركين المرفق واختيار الموضوعات التي ترغب في مناقشتها في منتدى المدير عبر الإنترنت [أرفق دعوة منتدى المدير ونموذج التعليقات على الموضوع]. نطلب منك منحنا الإذن بمشاركة تفاصيل الاتصال الخاصة بك مع زملائك المشاركين في منتدى المديرين حتى تتمكن من الاستمرار في التواصل معهم بعد الحدث.

إذا كنت قد قمت بالتسجيل بالفعل، فنحن نقدر استجابتك السريعة ونتطلع إلى مشاركتك النشطة. سنرسل قريبًا رابط زووم Zoom لمنتدى المدير.

للذين لم يسجلوا بعد، نحن نشجعكم على التسجيل في أقرب وقت ممكن؛ لتجنب إضاعة هذه الفرصة القيمة لمناقشة القضايا التي تهمكم بشكل جماعي مع زملائكم مديري المتحف.

إذا كانت لديك أية أسئلة أو كنت بحاجة إلى مساعدة في عملية التسجيل، فلا تتردد في الاتصال بفريقنا على [أدخل البريد الإلكتروني للاتصال].

نشكرك على اهتمامك، ونتطلع إلى الترحيب بك في منتدى المدير في [أدخل التاريخ والوقت].

أطيب التحيات،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

نقترح أن يتم إرسال قائمة المشاركين، بما في ذلك تفاصيل الاتصال لمن سمحوا بذلك، بين المشاركين. سيساعد ذلك في إنشاء شبكة وسيسهل التواصل بين المشاركين بعد منتدى المدير.

قائمة المشاركين في منتدى المدير					
الاسم	الوظيفة	المتحف	الدولة	البريد	القبول نعم/لا

التذكير الثاني بالبريد الإلكتروني ورابط Zoom وقائمة المشاركين النهائية

الموضوع: تذكير ثاني: منتدى مدير المتحف وقائمة المشاركين

عزيزي مدير المتحف،

نحن نتطلع بشدة إلى رؤيتكم [أدخل التاريخ والوقت] في منتدى المدير على زووم Zoom رابط منتدى المدير هنا :

أدخل رابط برنامج زووم Zoom

نرفق قائمة بالمشاركين ونأمل أن تستمر في بناء علاقات معهم بعد المنتدى، ونحن نتطلع إلى مساهماتك القيمة وأفكارك.

أطيب التحيات،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

الموضوع: تذكير: منتدى المدير غدًا

هذا مجرد تذكير سريع بأن منتدى المديرين عبر الإنترنت سيعقد غدًا في [أدخل الوقت].

يرجى الانضمام في الوقت المحدد لأنه، نظرًا لتقنيات زووم Zoom، ليس من الممكن قبول المشاركين بمجرد بدء العرض التقديمي للمتحدث الرئيس.

إليكم رابط زووم Zoom للاجتماع: [أدخل رابط زووم Zoom]

ونحن نتطلع إلى رؤيتك بعد ذلك!

أتمنى لك كل خير،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

التذكير الثالث عبر البريد الإلكتروني-قبل يوم من منتدى المدير

نسخ أو لصق جزء من

البريد الإلكتروني النهائي مع رابط Zoom-في يوم منتدى المدير

الموضوع: رابط Zoom لمنتدى المدير اليوم في [أدخل الوقت]

نحن نتطلع إلى رؤيتك اليوم في [أدخل الوقت].

يرجى الانضمام في الوقت المحدد لأنه، نظرًا لتقنيات زووم Zoom ، ليس من الممكن قبول المشاركين بمجرد بدء العرض التقديمي للمتحدث الرئيس.

إليكم رابط زووم Zoom للاجتماع: [أدخل رابط زووم Zoom]

أتمنى لك كل خير،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

عزيزي مدير المتحف،

أردنا فقط أن نشكرك على مساهماتك النشطة في المناقشات التي جرت في منتدى المدير في [أدخل التاريخ].

لقد تمت مناقشة الموضوعات بعمق ونحن ندرس كيفية المُضيّ قدمًا ببعض القضايا. لذا، سنكون ممتنين لو تفضلتم بملء استبيان تقييم المنتدى المرفق حتى نتمكن من تحسين المنتديات المستقبلية والاستجابة بشكل أوثق لاحتياجاتكم.

نأمل أن تكون المناقشات محفزة ومفيدة، ونتطلع إلى المزيد من المناقشات في المستقبل.

أتمنى لك كل خير،

[اسمك]

[وظيفتك]

[اسم المتحف/المؤسسة]

إعداد غلاف استبيان التقييم وإرساله بالبريد الإلكتروني

الأسئلة الخاصة باستبيان التقييم مدرجة أدناه. يمكن إدراجها في Survey Monkey أو أيّة برامج استقصاء أخرى. وبدلاً من ذلك، يمكن إرسالها في مستند Word كمرفق برسالة بريد إلكتروني.

استبيان تقييم منتدى المدير

شكرًا لك على حضور منتدى المديرين الأخير عبر الإنترنت. لقد كانت المناقشات التي أجريناها مثيرة للتفكير للغاية، ونحن ممتنون لالتزامكم ومساهمتكم. نأمل أن يكون المنتدى قد قدم لك أفكارًا مفيدة وفرصًا للتواصل. ولتعزيز الأحداث المستقبلية بشكل أكبر، نرجو منكم تعليقاتكم. هل يمكنك تخصيص بعض الوقت لملء نموذج التقييم هذا؟

تعد تعليقاتك أمرًا بالغ الأهمية لمساعدتنا في تحسين شكل ومحتوى منتديات المديرين المستقبلية. مرة أخرى، شكرا لك على ملاحظاتك:

١. ما مدى ملاءمة منتدى المدير، على مقياس من ١ إلى ٤ حيث ١ غير ذي صلة و٤ ذو صلة جدًا؟

الدرجة	الصلة	✓
١	غير ذات الصلة	☐
٢	ذات الصلة إلى حد ما	☐
٣	ذات الصلة	☐
٤	وثيق الصلة	☐

٢. ما مدى إثارة العرض التقديمي الرئيس، على مقياس من ١ إلى ٤ حيث ١ ليس مثيرًا للاهتمام و٤ مثيرًا للاهتمام جدًا؟

الدرجة	إثارة الاهتمام	✓
١	ليس مثيرًا للاهتمام	☐
٢	مثيرًا للاهتمام إلى حد ما	☐
٣	مثيرًا للاهتمام	☐
٤	مثيرًا للاهتمام جدًا	☐

٣. ما الموضوع الأكثر إثارة للاهتمام، وما الموضوع الأقل إثارة للاهتمام؟

الأكثر إثارة .....

الأقل إثارة .....

٤. ما مدى فائدة المجموعات الفرعية/الغرف الجانبية؟

الدرجة	الإفادة	✓
١	غير مفيد	☐
٢	مفيد إلى حد ما	☐
٣	مفيد	☐
٤	مفيد للغاية	☐

٥. اختر خيارًا واحدًا- كانت المجموعات الجانبية مفيدة لما يلي:

التعلم من حالات الدراسة	☐
مناقشة موضوعات المتحدث الرئيس	☐
غير مفيدة	☐

٦. ما هي البدائل الأفضل لك؟ يرجى كتابة الاقتراحات هنا:

٧. ما مدى فعالية تنظيم منتدى المدير؟

الدرجة	الفاعلية	✓
١	غير فعال	☐
٢	فعال إلى حد ما	☐
٣	فعال	☐
٤	فعال للغاية	☐

٨. لقد حقق منتدى المدير توقعاتي

الدرجة	تحقق التوقعات	✓
١	لم تتحقق	☐
٢	تحققت جزئيًا	☐
٣	تحققت كليًا	☐

٩. هل ستشارك في منتدى آخر للمديرين ننظمه؟

المشاركة المستقبلية	✓
نعم	☐
لا	☐

١٠. ما الموضوعات الأخرى التي ترغب في مناقشتها في منتديات المديرين المستقبلية؟

شكرًا لتعليقاتك القيمة.

سنقوم بتحليلها وسوف تساعدنا في تشكيل منتديات المديرين المستقبلية.

ICOM international council of museums

ملحق رقم ٣

الجدول الزمني لمنتدى المديرين

ICOM international council of museums SE Europe

INTERCOM ICOM international committee for museum management

ICOM international council of museums Arab

ICOM international council of museums Zambia

ICOM international council of museums Tanzania

FUNDACIÓN TYPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES

المهمة	أيام ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١
المنظمون/الفريق	
تحديد أعضاء المجلس الاستشاري المحتملين	
إعداد وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس الاستشاري	
تأكيد أعضاء المجلس الاستشاري	
الموضوعات	
تحديد الموضوعات المحتملة	
المشاركون	
احصل على قائمة المشاركين المحتملين من أعضاء المجلس الاستشاري وقوائم الأعضاء المنظمين	
قائمة المشاركين المحتملين كاملة	
الموافقة على نص الدعوة وتأكيده	
أرسل دعوة/احفظ التاريخ والموضوعات المحتملة وطلب الصورة	
رسالة التذكير الأولى للمشاركين	
رسالة التذكير الثانية لتأكيد المشاركة	
اجمع صور المشارك وأنشئ قائمة جهات اتصال بتنسيق PDF	
أرسل رابط زووم/Zoom وقائمة جهات اتصال المشاركين PDF إلى جميع المشاركين	
رسالة تذكير بموعد المنتدى مرفق بها رابط زووم/Zoom	
المشرفون	
حدد المشرفين الفرعيين من بين فريق المنظمين/المشاركين	
الدعوة لمشرفي الغرف الجانبية بالمنتدى	
تأكيدات مشرفي الغرف الجانبية	
المتحدث الرئيس	
اجتماع المجلس الاستشاري لمناقشة وتحديد المتحدثين الرئيسيين	
تأكيد المتحدث الرئيس	
إعداد سيرة ذاتية مختصرة للمتحدث الرئيس	
قم بإجراء اجتماع زووم/Zoom مع المجلس الاستشاري والمتحدث الرئيس لتأكيد محتوى الكلمة الرئيسية	
إعادة العمل على الكلمة الرئيسية وصياغتها إذا لزم الأمر	
تسجيل الكلمة الرئيسية	
التسجيل	
مقدمة المنظم مسجلة مسبقًا مع الخلفية	
A3+ منتدى المدير	
منتدى المدير	
الاستبيان التقييمي	
إنشاء استبيان التقييم	
إرسال استبيان التقييم	
التقييم النهائي	
جمع المعلومات والتقرير	
جمع المعلومات وإعداد التقرير	
إرسال تقرير التقييم إلى لجنة إنتركوم/INTERCOM	

الجدول الزمني لمنتدى المديرين: الشهر الثاني

المهمة	أيام ٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩	٦٠	٦١
المنظمون/الفريق																																								
تحديد أعضاء المجلس الاستشاري المحتملين																																								
إعداد وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس الاستشاري																																								
تأكيد أعضاء المجلس الاستشاري																																								
الموضوعات																																								
تحديد الموضوعات المحتملة																																								
المشاركون																																								
احصل على قائمة المشاركين المحتملين من أعضاء المجلس الاستشاري وقوائم الأعضاء المنظمين																																								
قائمة المشاركين المحتملين كاملة																																								
الموافقة على نص الدعوة وتأكيده																																								
أرسل دعوة/احفظ التاريخ والموضوعات المحتملة وطلب الصورة																																								
رسالة التذكير الأولى للمشاركين																																								
رسالة التذكير الثانية لتأكيد المشاركة																																								
اجمع صور المشارك وأنشئ قائمة جهات اتصال بتنسيق PDF																																								
أرسل رابط زووم/Zoom وقائمة جهات اتصال المشاركين PDF إلى جميع المشاركين																																								
رسالة تذكير بموعد المنتدى مرفق بها رابط زووم/Zoom																																								
المشرفون																																								
حدد المشرفين الفرعيين من بين فريق المنظمين/المشاركين																																								
الدعوة لمشرفي الغرف الجانبية بالمنتدى																																								
تأكيدات مشرفي الغرف الجانبية																																								
المتحدث الرئيس																																								
اجتماع المجلس الاستشاري لمناقشة وتحديد المتحدثين الرئيسيين																																								
تأكيد المتحدث الرئيس																																								
إعداد سيرة ذاتية مختصرة للمتحدث الرئيس																																								
قم بإجراء اجتماع زووم/Zoom مع المجلس الاستشاري والمتحدث الرئيس لتأكيد محتوى الكلمة الرئيسية																																								
إعادة العمل على الكلمة الرئيسية وصياغتها إذا لزم الأمر																																								
تسجيل الكلمة الرئيسية																																								
التسجيل																																								
مقدمة المنظم مسجلة مسبقًا مع الخلفية																																								
A٣+ منتدى المدير																																								
منتدى المدير																																								
الاستبيان التقييمي																																								
إنشاء استبيان التقييم																																								
إرسال استبيان التقييم																																								
التقييم النهائي																																								
جمع المعلومات والتقرير																																								
جمع المعلومات وإعداد التقرير																																								
إرسال تقرير التقييم إلى لجنة إنتركوم/INTERCOM																																								

الجدول الزمني لمنتدى المحرّرين: الشهر الثالث

المهمة	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠	٧١	٧٢	٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩	٨٠	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	٩٠	٩١	٩٢
المنظمون/الفريق																															
تحديد أعضاء المجلس الاستشاري المحتملين																															
إعداد وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس الاستشاري																															
تأكيد أعضاء المجلس الاستشاري																															
الموضوعات																															
تحديد الموضوعات المحتملة																															
المشاركون																															
احصل على قائمة المشاركين المحتملين من أعضاء المجلس الاستشاري وقوائم الأعضاء المنظمين																															
قائمة المشاركين المحتملين كاملة																															
الموافقة على نص الدعوة وتأكيده																															
أرسل دعوة/احفظ التاريخ والموضوعات المحتملة وطلب الصورة		■																													
رسالة التذكير الأولى للمشاركين									■																						
رسالة التذكير الثانية لتأكيد المشاركة																■															
اجمع صور المشارك وأنشئ قائمة جهات اتصال بتنسيق PDF														■	■	■	■	■													
أرسل رابط زووم/Zoom وقائمة جهات اتصال المشاركين PDF إلى جميع المشاركين																								■							
رسالة تذكير بموعد المنتدى مرفق بها رابط زووم/Zoom																														■	
المشرفون																															
حدد المشرفين الفرعيين من بين فريق المنظمين/المشاركين																															
الدعوة لمشرفي الغرف الجانبية بالمنتدى																															
تأكيدات مشرفي الغرف الجانبية	■	■	■																												
المتحدث الرئيس																															
اجتماع المجلس الاستشاري لمناقشة وتحديد المتحدثين الرئيسيين																															
تأكيد المتحدث الرئيس																															
إعداد سيرة ذاتية مختصرة للمتحدث الرئيس		■	■																												
قم بإجراء اجتماع زووم/Zoom مع المجلس الاستشاري والمتحدث الرئيس لتأكيد محتوى الكلمة الرئيسية								■																							
إعادة العمل على الكلمة الرئيسية وصياغتها إذا لزم الأمر									■	■	■	■	■	■	■																
تسجيل الكلمة الرئيسية																■															
التسجيل																															
مقدمة المنظم مسجلة مسبقًا مع الخلفية																	■														
A٣+ منتدى المدير																															
منتدى المدير																														■	
الاستبيان التقييمي																															
إنشاء استبيان التقييم																										■	■	■	■		
إرسال استبيان التقييم																															■
التقييم النهائي																															
جمع المعلومات والتقرير																															
جمع المعلومات وإعداد التقرير																															
إرسال تقرير التقييم إلى لجنة إنتركوم/INTERCOM																															

الجدول الزمني لمنتدى المديرين: الشهر الرابع

المهمة	أيام																			
	٩٣	٩٤	٩٥	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠	١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨	١٠٩	١١٠
المنظمون/الفريق																			
تحديد أعضاء المجلس الاستشاري المحتملين																			
إعداد وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس الاستشاري																			
تأكيد أعضاء المجلس الاستشاري																			
الموضوعات																			
تحديد الموضوعات المحتملة																			
المشاركون																			
احصل على قائمة المشاركين المحتملين من أعضاء المجلس الاستشاري وقوائم الأعضاء المنظمين																			
قائمة المشاركين المحتملين كاملة																			
الموافقة على نص الدعوة وتأكيده																			
أرسل دعوة/احفظ التاريخ والموضوعات المحتملة وطلب الصورة																			
رسالة التذكير الأولى للمشاركين																			
رسالة التذكير الثانية لتأكيد المشاركة																			
اجمع صور المشارك وأنشئ قائمة جهات اتصال بتنسيق PDF																			
أرسل رابط زووم/Zoom وقائمة جهات اتصال المشاركين PDF إلى جميع المشاركين																			
رسالة تذكير بموعد المنتدى مرفق بها رابط زووم/Zoom																			
المشرفون																			
حدد المشرفين الفرعيين من بين فريق المنظمين/المشاركين																			
الدعوة لمشرفي الغرف الجانبية بالمنتدى																			
تأكيدات مشرفي الغرف الجانبية																			
المتحدث الرئيس																			
اجتماع المجلس الاستشاري لمناقشة وتحديد المتحدثين الرئيسيين																			
تأكيد المتحدث الرئيس																			
إعداد سيرة ذاتية مختصرة للمتحدث الرئيس																			
قم بإجراء اجتماع زووم/Zoom مع المجلس الاستشاري والمتحدث الرئيس لتأكيد محتوى الكلمة الرئيسية																			
إعادة العمل على الكلمة الرئيسية وصياغتها إذا لزم الأمر																			
تسجيل الكلمة الرئيسية																			
التسجيل																			
مقدمة المنظم مسجلة مسبقًا مع الخلفية																			
A٣+ منتدى المدير																			
منتدى المدير																			
الاستبيان التقييمي																			
إنشاء استبيان التقييم																			
إرسال استبيان التقييم																			
التقييم النهائي																			
جمع المعلومات والتقرير																			
جمع المعلومات وإعداد التقرير																			
إرسال تقرير التقييم إلى لجنة إنتركوم/INTERCOM																			

ICOM international council of museums

ملحق رقم ٤

كيفية تشغيل منتدى المدير عبر الإنترنت

ICOM international council of museums SE Europe

INTERCOM ICOM international committee for museum management

ICOM international council of museums Arab

ICOM international council of museums Zambia

ICOM international council of museums Tanzania

FUNDACIÓN TYPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES

الدعم الفني

- يقوم بإعداد اجتماع زووم/Zoom
- يدعو المشاركين
- يُقدم التسهيلات التكنولوجية اللازمة لاجتماع زووم/Zoom
- القيام بتشغيل الموضوع الرئيس المُسجل مسبقًا
- تقديم الدعم الفني للغرف الجانبية

المُضيف/الرئيس

- يطرح الموضوعات محل المناقشة
- يُقدم المتحدث الرئيس
- يُدير المناقشات
- يقود جلسة الأسئلة والأجوبة بأسئلة من الدردشة والأسئلة المباشرة من المشاركين
- يلخص أهم ما ورد في المناقشة
- يشكر المتحدث الرئيس والمشاركين
- يُشيّر إلى الخطوات المستقبلية القادمة

مشرفو الغرفة الجانبية

- ضبط الوقت في الغرف الجانبية
- تحفيز المناقشة
- ضمان حصول جميع المشاركين على فرصة للتحدث
- تلخيص نقاط المناقشة الرئيسة في الغرفة الجانبية في الجلسة العامة

التسهيلات الفنية

- يقوم بإعداد رابط اجتماع زووم/ Zoom
- يدعو المشاركين
- يسهل التقنية الخاصة باجتماع زووم/Zoom
- يقوم بتشغيل العرض التقديمي للمتحدث الرئيس المُسجل مسبقًا
- يُساعد المشاركين في الغرف الجانبية
- يُساعد المشرفين في الغرف الجانبية
- التحكم الفني للغرف الجانبية
- كتم صوت كافة المشاركين كما هو مطلوب

مهارات التواصل

١ التوقعات

توصيل أهداف وغايات ونتائج منتدى المديرين بوضوح

٢ التعاون

إيجاد بيئة آمنة وتعزيز المحادثات الإيجابية

٣ الوعي بالثقافات المتباينة

كن واعيًا بالتنوع والشمول الثقافي

٤ التبادل

إيجاد مساحة مفتوحة من الحوار وتبادل الأفكار

٥ الترابط

إلهام وتحفيز وإنشاء اتصالات مع المشاركين

٦ المثالية

كن قدوة من خلال السلوك على الشاشة

الغرض: لماذا نحن هنا؟

- شرح غاية اللقاء، التوقعات، والنتائج المرجوة من منتدى المديرين

جدول الأعمال والأدوار

- تسليط الضوء على الموضوعات
- شرح نظام المنتدى والإدارة الصارمة للوقت
- شرح طبيعة الغرف الجانبية وتحديد المشرفين

قواعد

- مشاركة القواعد الأساسية المتعلقة بالكاميرات والصوت (كتم الصوت)
- تشجيع المشاركة النشطة بعد الكلمة المُسجلة للمتحدث الرئيس
- توظيف محادثات المشاركين وتحديد الأسئلة
- إدارة الحوار وطرح الأسئلة والأجوبة المأخوذة من المشاركين

إدارة الوقت

أمر بالغ الأهمية لضيق الوقت المتاح

إشراك الجمهور

قم بتكريم الحضور بدعوتهم بالاسم للمشاركة والتعبير عن أفكارهم بشكل فعال وواضح في وقت قصير

آداب المقاطعة

كن مستعدًا للمقاطعة بعطف واحترام ومحاولة إتاحة الفرصة وتدوير الحوار للتعبير عن وجهات نظر مختلفة

الاستنتاجات

تدوين الملاحظات حول الأولويات التي تمت مناقشتها خلال الجلسة لمشاركتها مع المجموعة الموسعة وإدراجها في التقرير

الصورة الشخصية

تذكر أن التفاصيل تنقل المحتوى والمعنى

المكان

اختر صورة كخلفية مناسبة لمكان مشاركتك

الصوت

تأكد من أن الميكروفون الخاص بك لا يتأثر بالضوضاء المحيطة بك

طريقة التواصل

تحدث ببطء ووضوح، وكن على دراية بوتيرة الحديث وامنح الوقت الكافي لتوضيح الشرائح

ICOM international council of museums

ملحق رقم ٥

الدليل الفني لمنتدى المدير عبر برنامج Zoom

ICOM international council of museums SE Europe

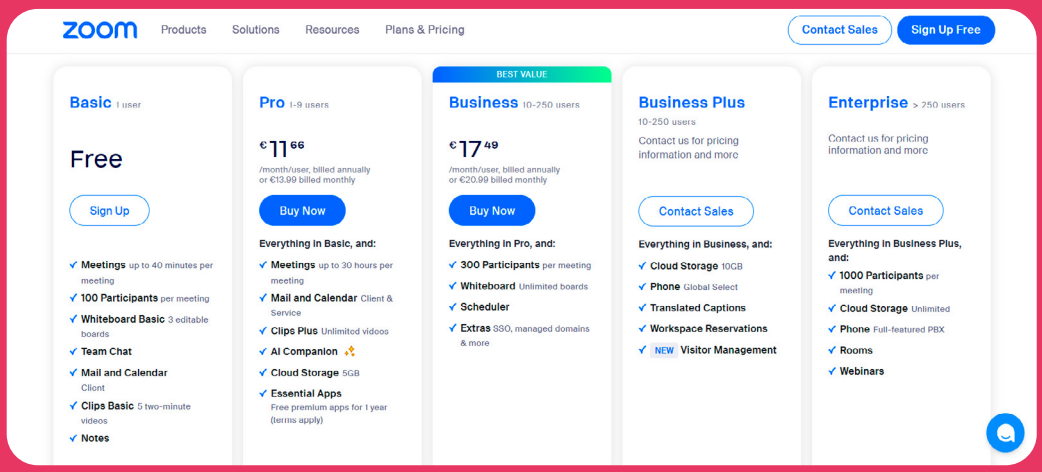
INTERCOM ICOM international committee for museum management

ICOM international council of museums Arab

ICOM international council of museums Zambia

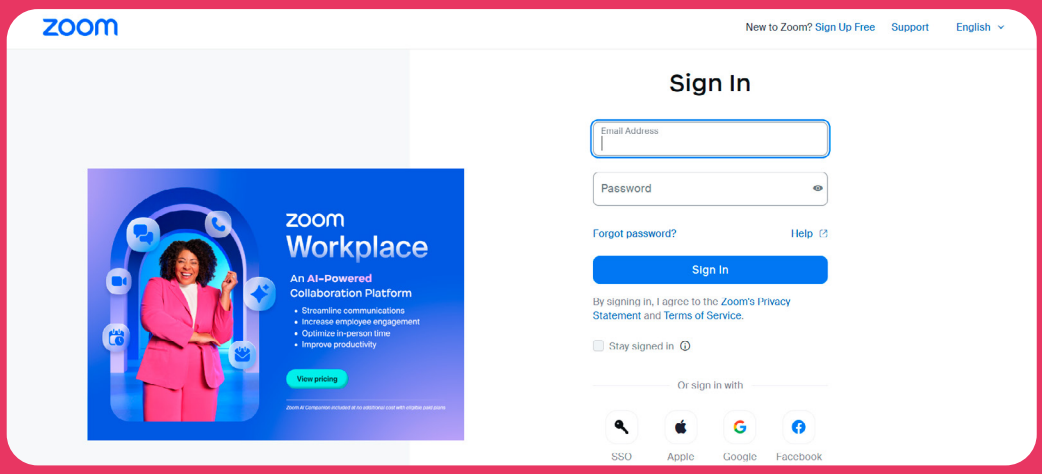
ICOM international council of museums Tanzania

FUNDACIÓN TyPA TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS ARTES



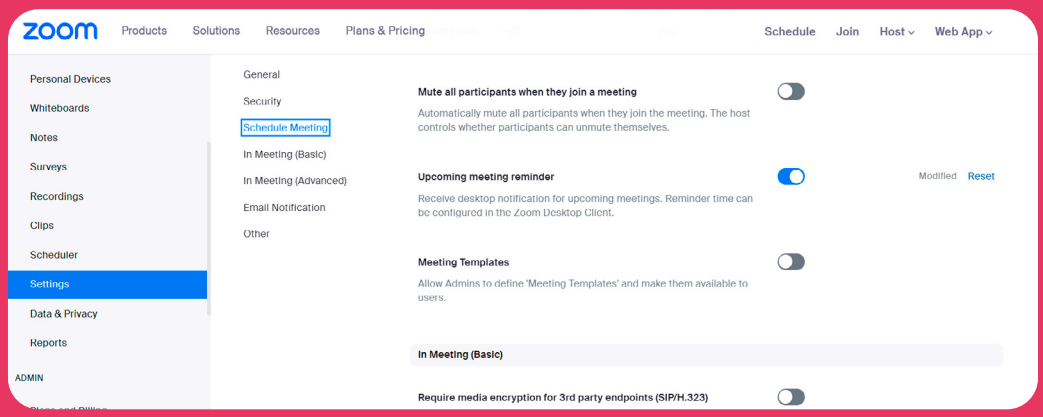
يجب أن يكون لديك **الإصدار المتقدم** من Zoom، لتتمكن من الوصول إلى غرف النقاش الفرعية.

١



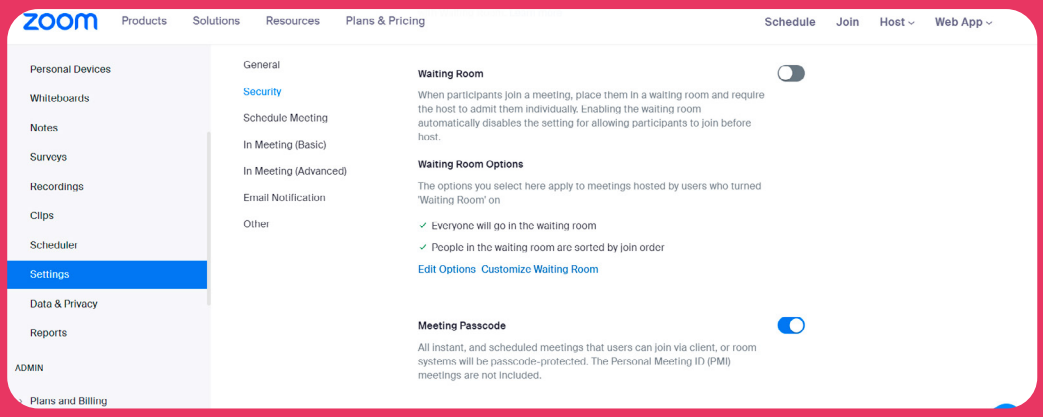
قم بتسجيل الدخول إلى حساب Zoom الخاص بك.

٢



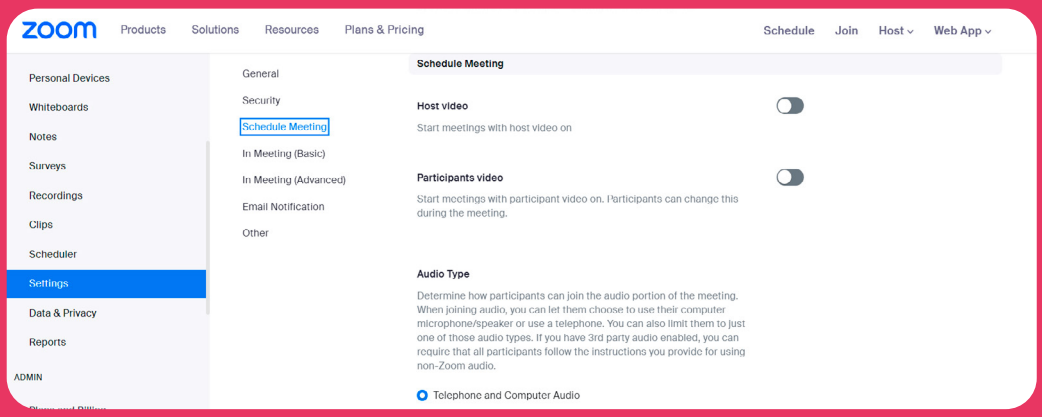
ابدأ **بالإعدادات** على الجانب الأيسر لتحديد إعدادات الخيارات المتاحة لديك. تعد الإعدادات مهمة جدًا لتحديد كيفية العرض وما هي الضوابط التي لديك على المشاركين في منتدى المدير.

٣



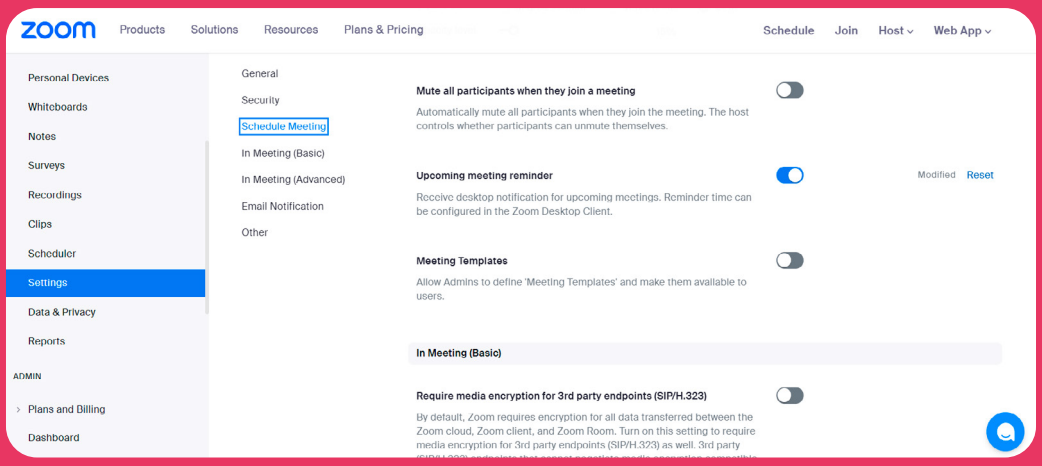
الأمن: غرفة الانتظار-هل تريد غرفة انتظار؟ إذا كنت تريد منع الأشخاص من الدخول، يمكنك تشغيله ولكن بعد ذلك سيتعين عليك السماح لكل مشارك بالدخول، لذا ننصح بعدم وجود غرفة انتظار.

٤



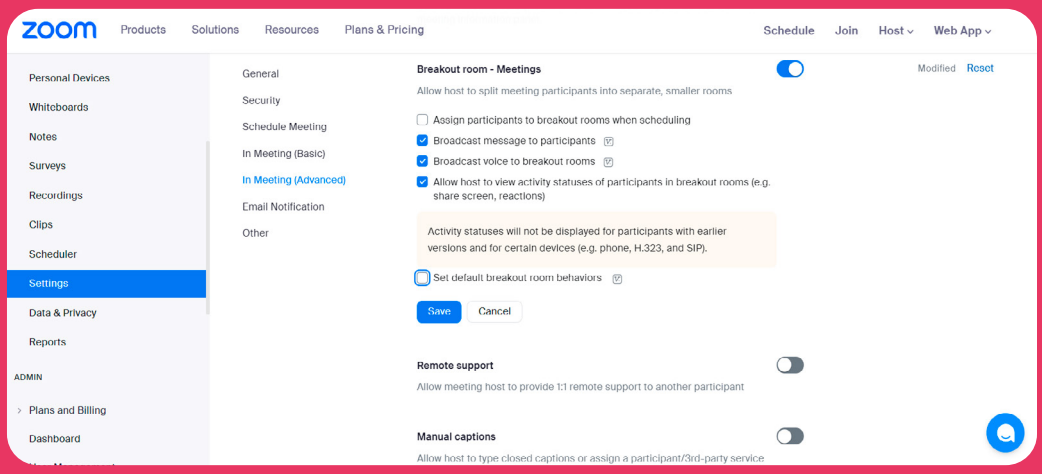
فيديو المضيف/فيديو المشاركين: يمكنك اختيار خيارات الفيديو قبل بدء الاجتماع. ننصحك ببدء الاجتماع مع تشغيل مقاطع فيديو المضيف والمشاركين. والذي يُساعد بدوره على وجود أجواء وديّة في وقت الاجتماع.

٥



كتم صوت جميع المشاركين عند انضمامهم إلى الاجتماع: من المهم كتم صوت جميع المشاركين لأنهم في بعض الأحيان لا يدركون أن الميكروفونات الخاصة بهم مفعلة.

٦



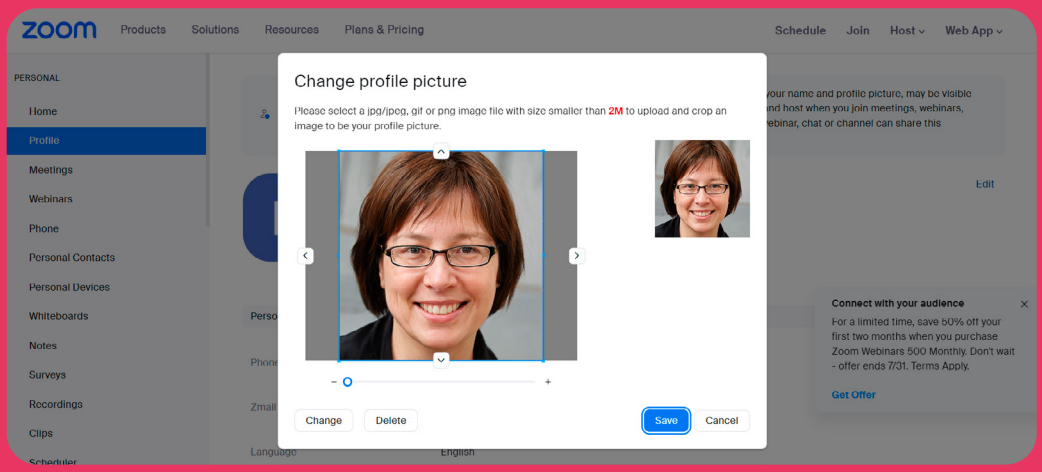
الغرف الجانبية:

هذا الخيار لا يكون قيد التشغيل عادةً بشكل افتراضي. ستستخدم الغرف الجانبية لتقسيم المشاركين إلى مجموعات أصغر.

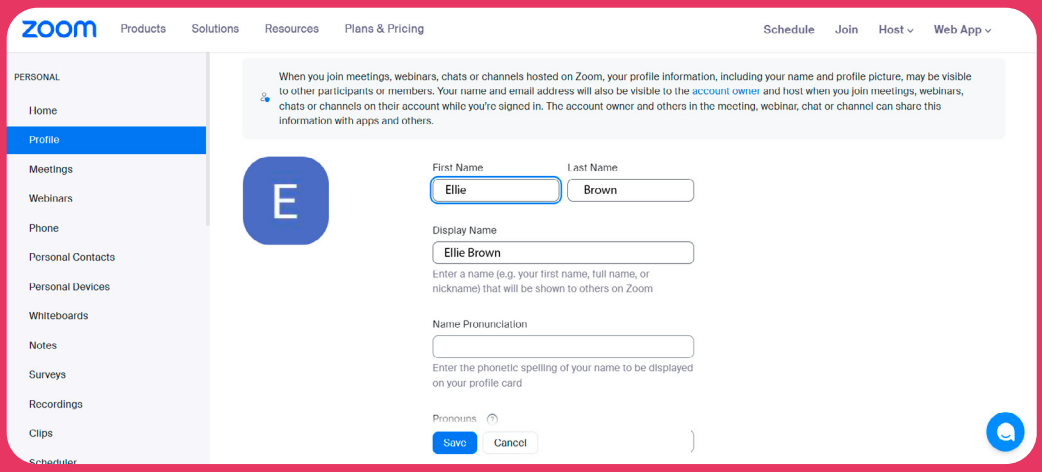
عند إعداد اجتماعZoom لمنتدى المدير، تأكد من تشغيل هذا الاختيار: انقر فوق الغرف الجانبية حدد عدد الغرف التي ترغب في إنشائها، ثم قم بالتعيين تلقائيًا.

سيقومZoom بتقسيم المشاركين بالتساوي في كل غرفة.
هناك خيارات لبث الرسائل إلى المشاركين في الغرف الفرعية؛ مما يعد مفيدًا للحفاظ على مواعيد الجلسات وتحذير المشاركين بشأن التوقيت.

٧

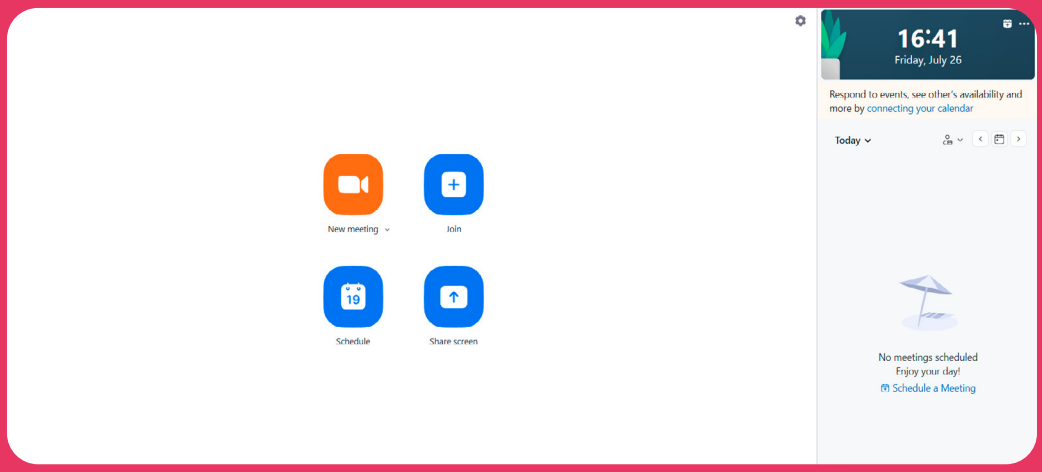


يمكن للمشارك اختيار **صورة الملف الشخصي، واسم العرض الخاص به.**
سيؤدي هذا إلى تحديد الطريقة التي تريد أن تظهر بها على الشاشة.

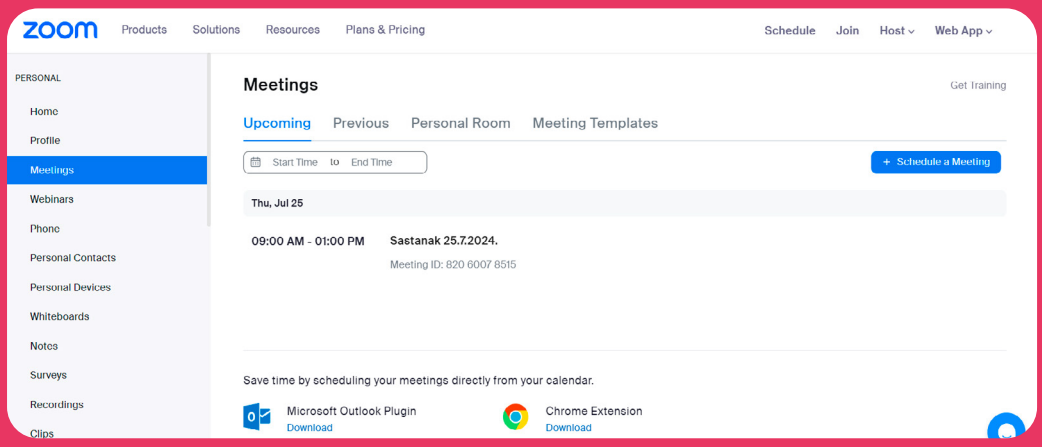


يُفضل أن تقوم **بتضمين مؤسستك وبلدك أو منطقتك** التي تمثلها.

٨



إضافة رسائل **البريد الإلكتروني للمشاركة ونحدد اليوم والوقت.**



نقترح أيضًا على الفريق المنظم إجراء اجتماع اختباري عبر Zoom باستخدام إعدادات منتدى المدير التي قمت بإنشائها، قبل أيام قليلة، من أجل اختبار جميع الخيارات الخاصة بمنتدى المدير.

ICOM international council of museums SE Europe

Posavje museum Brežice
Cesta prvih borcev 1,
8250 Brežice,
Slovenia

icomsee00@gmail.com

+386 31 442 252

icom-see.mini.icom.museum

ICOM SEE

ICOM international council of museums