

استمرارية أعمال الإنتوساي: إرشادات لجدولة وإنعقاد الاجتماعات الافتراضية

خلال هذه الفترة من التباعد الاجتماعي وقيود السفر الشديدة والتغيرات العميقة في حياتنا، فإن الأمانة العامة للإنتوساي وهيئات الإنتوساي الأخرى مكرسة لمساعدة أعضاء الإنتوساي ومؤسساتها على إيجاد طرق جديدة للتعاون وتبادل المعلومات لإبقاء مجتمع التدقيق الدولي على إتصال.

في جهود لضمان استمرار الإنتوساي في تعزيز مهمتها ، تشجع الأمانة العامة جميع لجان الإنتوساي وهيئات العمل على تحديد ضرورة اجتماعاتها السنوية هذا العام. نظراً لعدد اجتماعات الإنتوساي المؤجلة حتى الآن، لن يكون من الممكن إعادة جدولة كل هذه الاجتماعات في الخريف. إذا اعتبرت الاجتماعات حاسمة ، فيجب عقدها فعلياً.

فيما يتعلق بالجدولة الزمنية، يرجى مراجعة [تقويم الإنتوساي](#) على أي حال قبل اتخاذ أي قرارات نهائية. بشكل عام، يجب إعطاء الأولوية لإجتماعات مجلس التنفيذ واللجان التوجيهية للأهداف والمنظمات الإقليمية.

وستتطلب هذه الاجتماعات الدولية ترتيبات شاملة لضمان اجتماعات ناجحة ومثمرة. فيما يلي إرشادات لإجراء اجتماعات افتراضية فعالة.

حدد المنصة المناسبة لإجتماعك الافتراضي.

- حدد التكنولوجيا / البرامج المناسبة لاحتياجاتك في الاجتماعات. تتوفر العديد من المؤتمرات المرئية والأدوات التعاونية ، بما في ذلك فريق المايكروسوفت، وسكايب للأعمال، وجوجل هانج أوتس، وويب إكس. كما إن قد تساعد [بوابة الإنتوساي المجتمعية](#) أو [أدوات المؤتمرات المرئية لليوروساي](#). تأكد من أن منصة الاجتماع المختارة تدعم العديد من المشاركين.
- إذا كانت هناك حاجة لتقديم المستندات، تطرق لمنصات الدردشة المرئية. وبخلاف ذلك، خط المؤتمرات الهاتفية عن بعد يكون كافي.
- ضع في اعتبارك أن المشاركين في الاجتماع قد يكون لديهم اتصال محدود، وبالتالي ، كلما أمكن ، يوصى بمنصة تمكن الأعضاء من مختلف الأجهزة العليا للرقابة المالية والدول من

المشاركة. ضع في اعتبارك استخدام خط المؤتمرات الهاتفية لذوي التقنيات المحدودة كنسخة احتياطية.

• إذا واجه المشاركون صعوبة في الاتصال بالمؤتمر ، فقدم لهم وسيلة بديلة لتقديم مساهماتهم ، مثل عبر البريد الإلكتروني.

قم بإعداد جدول أعمال للاجتماع وخطه لاجتماع قصير ومركز.

• إعداد جدول أعمال الاجتماع بحيث يكون قصير ودقيق مع القضايا الرئيسية التي سيتم تغطيتها في الاجتماع. يجب أن تكون مدة الاجتماع قصيرة قدر الإمكان. قد يكون من المفيد تعيين حدود زمنية لكل بند من بنود جدول الأعمال. اسمح بفواصل في جدول الأعمال إذا كانت الجلسات أكثر من نصف ساعة.

• حيثما كان ذلك ممكناً ، ينبغي مناقشة بنود جدول الأعمال التي تتطلب قرارات دون عروض طويلة.

• حدد بوضوح ما هو متوقع من كل مشارك في الاجتماع، بما في ذلك تعيين أدوار التحدث في جدول الأعمال.

• النظر في المناطق الزمنية المختلفة للمشاركين في الاجتماع عند جدولة الاجتماع.

• إرسال جدول أعمال الاجتماع قبل الاجتماع بوقت طويل.

تعيين منسق لقيادة الاجتماع

قم بتعيين منسق اجتماع للتنقل عبر جدول الأعمال والحفاظ على تركيز المناقشة على الموضوع.

• يجب أن يبدأ منسق الاجتماع بمقدمة وأن يشارك القواعد الأساسية العملية.

• قد يقوم المنسق أيضاً بفحص الحضور ودعوة مقدمي العروض للتحدث.

• قد ينظر المنسق في ضمان المشاركة من كل مشارك في الاجتماع. على سبيل المثال ، يمكن للمشرف إقامة مناقشة حول "جولة روبن" ، حيث يدعو المشرف كل مشارك لتقديم وجهات نظره.

• عندما يستخدم مقدم العرض الشرائح ، يتأكد المنسق من أن الشرائح تعمل بشكل صحيح قبل أن يبدأ المقدم.

• عند تقديم مقدم جديد ، يمكن للمنسق تذكير مقدم العرض بإلغاء كتم صوته. سيؤدي هذا إلى تقليل الأوقات التي يبدأ فيها مقدمو العرض التحدث أثناء كتم الصوت. إذا كان المقدم لا يزال صامتاً ، يجب على المنسق إخباره بذلك ، ويطلب منه إلغاء كتم الصوت حتى يتمكن الجميع

من سماعه. إذا استمرت المشكلات بعد 30 ثانية أو نحو ذلك ، يجب على المنسق الانتقال إلى عنصر جدول الأعمال التالي ومقدم العرض، ثم العودة إلى مقدم العرض لاحقاً في الاجتماع.

قم بإعداد مواد الاجتماع قبل الاجتماع.

- أرسل مسبقاً الوثائق التي تتطلب مراجعة / تعليق / موافقة المشاركين والموعد النهائي المطلوب لإرسال المدخلات.
- مشاركة المسودات المنقحة مع التغييرات المتوقعة.
- استخدم أدوات التعاون عن بعد قدر الإمكان قبل الاجتماع. يجب أن يكون الاجتماع مكاناً للتصويت عليه / الموافقة على الوثائق.
- عند الاشتراك بالاستضافة مع دولة أخرى، قم بعقد اجتماع موجز مسبقاً مع موظفين من كلا الدولتين لمناقشة الخدمات اللوجستية للاجتماعات والحصول على نسخة من سيناريو الاجتماع.

إختبر جهازك / المعدات قبل الاجتماع.

- اختبر الهاتف / الكاميرا / الميكروفون قبل الاجتماع للتأكد من أنها تعمل بشكل صحيح.
- إرسال معلومات تسجيل الدخول إلى الاجتماع (رموز الوصول وعناوين الموقع وأرقام الاتصال) مقدماً حتى يتمكن المشاركون من اختبار مشكلات الاتصال.
- وفر وسيلة للمشاركين للتواصل مع منظم الاجتماع خارج الاتصال إذا واجهوا مشاكل.

اتبع آداب الاجتماع: قلل من التشتيب.

- إجراء الاجتماع في بيئة هادئة للحد من الانحرافات. قد يقلل استخدام سماعات الرأس من ضجيج الخلفية ويمنع التعليقات الصوتية. يجب على المشاركين أيضاً كتم صوت الميكروفونات عند عدم التحدث ؛ يجب أن يساعد المشرف في تذكير المشاركين حسب الحاجة.
- ينبغي أن تتحرك الاجتماعات الافتراضية بوتيرة أبطأ من الاجتماعات الشخصية لاستيعاب التأخير في الأنظمة. يجب أن يأخذ المنسقون فترات توقف كافية بعد طرح سؤال يمكن أن تكون فترة الانتظار لمدة ثانية قبل التحدث لتجنب الكثير من الالتباس.
- يقوم المنسق أو الموظفون المعينون بتذكير المشاركين بشكل دوري ، خاصة بعد الاستراحة، بإيقاف تشغيل الفيديو والصوت إذا لم يكونوا متقدمين.

- يجب على المشاركين التأكد من تمكين خيارات مثل كتم الصوت افتراضياً أثناء الانضمام إلى اجتماع صوت/ فيديو. سيتيح هذا للمشارك الوقت لفحص ما يحيط به من الأصوات والمرئيات غير المرغوب فيها.
- تتطلب الاجتماعات أن يكون الجميع في حالة تركيز وانتباه. يجب استغلال وقت كل فرد بهذه الطريقة لتقديم أفضل الاقتراحات والأفكار والآراء في المناقشات.
- تجنب الحركات السريعة. يجعل من الصعب على كاميرات الويب التقاط الحركات المفاجئة والسريعة. قد تظهر الحركات السريعة ضبابية أو متقطعة للآخرين في نفس المكالمة. حافظ على التواصل البصري مع الكاميرا وحاول أن تكون أكثر انخراطاً في الاجتماع.

اختتم الاجتماع بنود عمل واضحة.

- ينبغي أن يطلع المنسق بوضوح على بنود العمل، إن وجدت، لكل بند من بنود جدول الأعمال والحصول على إقرار من جميع المشاركين.

شارك محضر اجتماع مع المشاركين.

- بعد الاجتماع ، يجب إرسال محضر الاجتماع إلى المشاركين .
- اطلب ردود فعل من المشاركين حول القضايا التقنية بالإضافة إلى التحسينات الممكنة لضمان إجراء مناقشات فعالة.