



# سياسة الاجتماعات





- 1- تحديد نوع الاجتماع والهدف منه. (الاجتماعات العامة للأعضاء، واجتماعات اللجان الفرعية، والاجتماعات الإدارية وغيرها)
- 2- تحديد جدول زمني للاجتماعات المختلفة ومواعيدها، وإرسال إشعار مسبق للأعضاء بوقت ومكان الاجتماع عبر الإيميل.
- 3- تُسجل محاضر الاجتماعات مع توثيق التوصيات التي تم اتخاذها وترسل لجميع الأعضاء.
- 4- توفير فرص لجميع الأعضاء للمشاركة في الاجتماعات وتقديم آرائهم بكل شفافية.
- 5- توفير الدعم التقني اللازم للأعضاء في الاجتماعات عن بعد، لضمان سلاسة الاتصال والمشاركة.
- 6- متابعة تنفيذ التوصيات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع، والقيام بتقييم دوري لأداء الأعضاء وتقديم التغذية الراجعة لتحسين العمل.



## سياسة الاجتماعات

- 7- احترام الأعضاء لسياسة الاجتماعات والالتزام بالقواعد والإجراءات المعتمدة خلال الاجتماعات.
- الالتزام بالجدول الزمني للاجتماع والحضور في الوقت المحدد.
  - احترام الآراء والاستماع الفعال وعدم المقاطعة.
  - الامتناع عن التشويش باستخدام الجوال أو الانشغال بأمر غير متعلقة بالاجتماع.
  - التعاون مع مشرف الاجتماع لضمان سير الاجتماع بسلاسة وفعالية.
  - المشاركة الفعالة وتقديم الآراء بكل وضوح وشفافية.
  - في حالة وجود معلومات حساسة تتم مناقشتها خلال الاجتماع، يجب على الأعضاء الالتزام بالسرية وعدم نشر تلك المعلومات خارج الاجتماع.
- 8- المرونة بما يكفل التكيف مع التغيرات المفاجئة أو غير المتوقعة التي قد تطرأ قبل الاجتماع أو خلاله.

