

نشست تیر ماه با عنوان : " قواعد و آداب اخلاقی در جلسات مجازی " سخنران:

دکتر محمد حسین بنی اسدی



سخنرانی تیر ماه انجمن ایرانی اخلاق در علوم فناوری در سال ۱۳۹۹ با با سخنرانی دکتر محمد حسین بنی اسدی به صورت آنلاین برگزار شد . دکتر محمد حسین بنی اسدی رییس هیات مدیره بنیاد صنعتی ایران ، موضوع قواعد و آداب اخلاقی در جلسات مجازی را مورد تحلیل قرار دادند که گزیده ای از نشست در ادامه ارایه شده است:

- پس از شیوع کرونا و توقف جلسات حضوری، بسیاری از افراد و سازمان‌ها به جلسات مجازی روی آوردند. این جلسات به دلیل برخی مزایا حتی پس از بحران کرونا ادامه خواهند داشت. مزیت آن‌ها در صرفه جویی در وقت، سادگی، صرفه جویی در هزینه، کاهش حمل و نقل و آلوده نساختن محیط زیست و... می‌باشد. لذا مهارت کافی برای تشکیل جلسات مجازی و شرکت موثر در آنها و رعایت قواعد درست و توجه به جنبه‌های اخلاقی تشکیل اینگونه جلسات برای حال و آینده مفید و برای بسیاری از مدیران ضرورت دارد. مسائل جلسات مجازی و قواعد و آداب اخلاقی آن‌ها مشابه مسائل و مشکلات جلسات حضوری است. تفاوت آنها ناشی از ویژگی‌ها و آثار تکنولوژی مورد استفاده در آنهاست. بنابراین کافی است به مسائل و قواعد و آداب اخلاقی جلسات حضوری اشاره کنیم و سپس مسائل و نکته‌های ناشی از ویژگی‌های تکنولوژی که موثر بر کیفیت اینگونه جلسات اند را مورد توجه قرار دهیم.
- از مهم ترین مسائلی که در جلسات حضوری با آنها مواجه می‌شویم، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: عدم رعایت زمان شروع و پایان جلسه، فقدان مهارت و آشنائی با قواعد اداره درست جلسات، سلطه رئیس بر جلسه و کاهش مشارکت اعضا، صحبت طولانی ، تکراری و خارج از موضوع و دستور جلسه برخی اعضا، فقدان برنامه‌ریزی و آمادگی‌های لازم برای جلسات، تغییر زمان جلسات بدون کسب توافق همه اعضا.
- مشکلات فوق دارای جنبه‌های اخلاقی بوده، به نحوی بر حقوق فردی و جمعی شرکت کنندگان در جلسه آثار سوئی بجای می‌گذارد. برای برگزاری جلسات اخلاقی کارآمد، با توجه به مسائل فوق، رعایت نکات زیر توصیه گردیده است: سر وقت در جلسه حاضر شوید، سخن دیگران را قطع نکنید، دستور جلسه سنجیده‌ای داشته باشید، برای برگزاری موفق جلسه برنامه‌ریزی کنید، محیط جلسه را برای

مشارکت اعضا آماده بسازید و جلب مشارکت نمایید، از موضوع مطرح در جلسه خارج نشوید، از جلسات طولانی پرهیز کنید و طول جلسات را کم کنید، تصمیمات و نتایج جلسه را ثبت کنید. احترام اعضای جلسه را رعایت کنید.

با وجودی که رعایت توصیه های فوق به بهبود و کار آمدی انواع جلسات می افزاید، اداره برخی از جلسات رعایت نکات دقیق تری را می طلبد. از این رو دسته بندی انواع جلسات مفید است. جلسات را می توان به روشهای مختلف طبقه بندی شود. یکی از مهم ترین آنها تقسیم جلسات به جلسات دموکراتیک و جلسات غیر دموکراتیک است. در جلسات دموکراتیک همه اعضا دارای حقوق برابرند و همگی در ایراد نظرات و آرا خود مساویند و تصمیم گیری با اکثریت آراء است. جلسات مجمع عمومی انجمن ها، هیات مدیره سازمان ها و شرکت ها، شوراهای شهر و مجامع قانون گذاری از این نوع اند. در حالی که جلسات یک مدیر ارشد و مدیران زیر نظر او و یا جلسات مجمع عمومی سهام داران یک شرکت سهامی دموکراتیک نیستند. در این گونه جلسات تصمیم گیری الزاما با رای اکثریت افراد انجام نمی شود و همه اعضا دارای حق رای مساوی نیستند. مثلا مدیر ارشد به دلیل مسئولیت خود از حق تصمیم گیری نهائی برخوردار است و میتواند پس از استماع نظرات مدیران تحت نظر خود، مسقلا تصمیم گیری کند. در مجمع عمومی سهام داران نیز رای اعضا الزاما مساوی نیست، بلکه تابعی از میزان سهام هر یک می باشد.

قواعد جلسات دموکراتیک بسیار دقیق است و حاصل سالیان طولانی تجارب کشورهای دموکراتیک است. حاصل آن تجارب را می توان در مجموعه ۸۶ قاعده "رابرت" ملاحظه کرد. از مهمترین این قواعد می توان به قاعده "یک پیشنهاد در هر زمان" و اولویت "پیشنهاد های اصلاحی" و "تفکیک پیشنهاد" در مورد پیشنهاد های مرکب اشاره کرد. اساس قواعد این جلسات حفظ حقوق اکثریت و اقلیت و غائبین و تک تک اعضای جلسه می باشد. برای حفظ حقوق اکثریت، تصمیمات عادی با رای بیش از ۵۰٪ رای دهندگان اتخاذ می گردد و برای حفظ حقوق اقلیت، در مواردی که تصمیمات مهم باشد و برکل سازمان اثر بگذارد تصمیم ها با ۲/۳ آرای رای دهندگان اتخاذ می گردد و در مورد حفظ حقوق غائبین نیز دستور جلسات مهم باید رسما باطلاع همه اعضا برسد. همچنین برای حفظ حقوق اکثریت اعضای جلسه، رعایت "حد نصاب" در قواعد و مقررات جلسات دموکراتیک پیش بینی شده است. حال باتوجه به مسائل و قواعد جلسات حضوری به ضوابط جلسات مجازی اشاره میشود:

در جلسات مجازی نیز باید قواعد و اصول اخلاقی جلسات عادی (حضوری) رعایت گردد. از این رو باید از نرم افزارها و سخت افزارهایی استفاده گردد که اعمال دستورات و قواعد جلسات حضوری را در فضای مجازی امکان پذیر سازد. از مهمترین مسائل کنونی جلسات مجازی که آثار اخلاقی در بردارد می توان به موارد زیر اشاره کرد:

نداشتن مهارت کافی برای استفاده موثر از قابلیت های تکنولوژی در برگزاری جلسات مجازی؛ مجهز نبودن برخی از اعضای جلسه به سخت افزار و نرم افزار مناسب؛ نارسائی و ضعف در سرعت و ظرفیت اینترنت؛ آزمایش نکردن نرم افزار و سامانه قبل از جلسه و فقدان احساس نزدیکی و صمیمیت و روابط اجتماعی و عاطفی که در جلسات حضوری افراد از آنها بهره مند می باشند.

برای برگزاری موثر جلسات مجازی بطوری که حفظ حقوق شرکت کنندگان نیز رعایت گردد، توصیه هائی متعددی شده است که به برخی از آنها اشاره میشود: همه اعضای یک جلسه باید قبلا آموزش کافی دیده باشند، سخت افزار و نرم افزار (سامانه) قبل از جلسه تست شده باشد، سعی شود بجای موبایل از صفحه بزرگ مانیتور کامپیوتر استفاده شود، دستور هر جلسه روی مانیتور نشان داده شود، رئیس جلسه در هر مورد تصمیم گیری از تک تک اعضا نظرخواهی کند (در صورت امکان)، بجای اکتفا به صدا، حتما از تصویر (video) استفاده شود؛ مدیر ویا منشی قبل از زمان رسمی جلسه، در جلسه حضور پیدا کنید و با اعضای جلسه ارتباط برقرار کنند، حداکثر مشارکت اعضا بوسیله میر جلسه جلب شود. جلسه با درخواست نقد و باز خورد از اعضا و با تشکر از آنان خاتمه یابد، مخصوصا رعایت احترام اعضا و رعایت زمان آغاز و پایان جلسه طبق برنامه بسیار مهم است. چند دقیقه آخر جلسه برای گفتگوهای غیررسمی بین اعضا اختصاص داده شود، تا حتی الامکان فقدان جنبه های اجتماعی و عاطفی جلسات حضوری به این ترتیب جبران گردد و در صورتی که بعضی از اعضا انتقادهائی دارند مطرح کنند.

علاوه بر موارد فوق توجه به نکات زیر نیز در بهبود کیفیت جلسات مجازی کمک می کند: علاوه بر صدا، تصویر اعضا نیز باید بر روی مانیتور مشاهده گردد، نرم افزار باید توانائی اخذ رای مخفی و غیر مخفی، امکان ارائه پیشنهاد کتبی و شفاهی و اجازه گرفتن برای صحبت کردن را داشته باشد، نرم افزار باید لیست افرادی که در نوبت صحبت کردن هستند را نشان دهد، نرم افزار باید پیشنهاد در حال بررسی و اصلاحات پیشنهادی به آن را در صفحه مانیتور اعضا نشان دهد، دستور جلسه و کد ورود به جلسه از چند روز قبل باید

برای اعضا ارسال گردد، منشی جلسه باید ۱۵ دقیقه قبل از آغاز جلسه وارد جلسه مجازی گردد و سیستم را تست کند و تازه واردین را خوش آمد بگوید، هر عضوی که وارد می شود با صدای رسا ورود خود را اعلام کند. حصول نصاب بوسیله رئیس جلسه اعلام گردد، پیشنهاد و نام هر شخص پیشنهاد دهنده باید در محل معینی در مانیتور که به این کار اختصاص دارد، وارد شود. تصویر حداقل رئیس جلسه و کسی که در حال سخن گفتن است باید روی مانیتور اعضای جلسه دیده شود.

نرم افزارهای متعددی برای جلسات مجازی در دسترس هستند که از جمله میتوان به **Google meet**، **Skype**، **jiitsi meet**، **sky room** اشاره کرد. نرم افزار های مذکور واجد همه توانمندی های فوق نیستند، ولی با مهارت مدیر و کمی انعطاف اجازه برگزاری جلسات دموکراتیک را می دهند. منطق و روش استفاده از نرم افزار های مذکور مشابه است. معمولا برای استفاده از نرم افزار های مذکور ابتدا باید یکی از آن ها را انتخاب کرده و آن را روی دستگاه پیاده کرد. برای تشکیل هر جلسه یا هر گروه باید ابتدا دستگاه را با انتخاب گزینه تشکیل گروه (جلسه) جدید هدایت کرد. سپس نام گروه یا جلسه را باید وارد نمود. انگاه باید نام و ایمیل یا تلفن همراه همه اعضا تک تک وارد کرد. پایان کار را باید با فشار دکمه پایان اعلام نمود. به این ترتیب می توانید جلسه مجازی خود را آغاز کنید.

در خاتمه تاکید می کند که استفاده از امکانات فضای مجازی بسیار مفید و ارزشمند است، ولی همان طور که به خوبی می دانید به جلسات مجازی محدود نمی شود. قابلیت های فضای مجازی امکان آگاه سازی جامعه، سازماندهی علاقه مندان به فعالیت های اجتماعی و ارائه و عرضه خدمات خود، ایجاد ارتباط و همکاری بین احاد جامعه، اصلاحات جامعه محور و توانمند سازی جامعه، توسعه جامعه مدنی و بطور خلاصه به پیشرفت و توسعه جامعه کمک می نماید. از این رو کسب مهارت های لازم در این زمینه، کسب توانمندی لازم برای زیستن موثر و کمک به توسعه و پیشرفت جامعه در قرن حاضر به شمار می آید.

مجموعه نشریات
در علوم و فنون

سال تاسیسی

۱۳۸۳