

## پژوهش در جراحی

### ریاست اجلاس

ترجمه و تلخیص: دکتر سیدعباس میرمالک\* و گروه مترجمین\*\*

#### چکیده:

از هنگامی که شروع به نوشتن مقالاتی در زمینه‌ای خاص می‌کنید، تا به عنوان یک مرجع در آن زمینه خاص مطرح تا به یک میزگرد دعوت می‌شوید، راه طولانی در پیش است. دعوت‌های مکرر از شما تجربه‌ای را فراهم می‌کند که آمادگی ریاست یک اجلاس را کسب کنید و به تمام جزئیات علمی و اجرایی یک نشست علمی توجه داشته باشید.

#### مقدمه

دعوت برای ریاست جلسه‌ای علمی، افتخاری است که مسئولیت عظیمی به همراه دارد. این افتخار نباید بر وظایف مهمی که شخص رئیس بر عهده دارد، سایه افکند. رئیس اجلاس باید از موضوعاتی که قرار است در طول جلسه مورد بحث قرار گیرند، اطلاع کامل داشته باشد؛ تا بتواند به نحو مؤثری، جلسه را هدایت کند. وی باید بداند که آیا اجلاس محلی برای ارائه مجموعه مقالات علمی است و حاوی رویکردی عمومی به موضوعی خاص از طریق میزگردی با حضور متخصصین است که هر یک از آنان بخشی از برنامه را که پیشاپیش مهیا کرده‌اند، ارائه می‌کنند.

هنگامی که از شما دعوت بعمل آمد، شناسایی شرکت‌کنندگان در اجلاس بسیار مفید خواهد بود. به‌طور کلی، ارتباط شخصی بین رئیس و تک‌تک سخنرانان، یا اطلاع شخصی از چگونگی کار آنان، سهم عمده‌ای در ارتقاء کیفیت اجلاس دارد. همانند سایر تمهیدات این امر دارای اهمیت است که قبل از پذیرش دعوت، اطمینان حاصل کنید که جدول زمان‌بندی شما زمان کافی جهت کسب آمادگی ذهنی در اختیارتان قرار دهد. آیا می‌توانید پیش از شروع اجلاس در محل حضور یابید؟ آیا می‌توانید پیش از شروع اجلاس در محل حضور یابید؟ آیا می‌توانید برنامه را در موقعیتی مناسب و آرام هدایت نمایید و در صورتی که جلسه به علت داغ شدن بحث بیش از زمان مقرر به طول انجامد آیا قادرید با در نظر گرفتن مسئولیتی که پذیرفته‌اید، بدون قطع ناگهانی سخنان شرکت‌کنندگان اجلاس را به پایان برسانید؟

نویسنده پاسخگو: دکتر سیدعباس میرمالک

تلفن: ۸۸۷۸۷۵۶۱

Email: SAM@Mirmalek.net

\* استادیار گروه جراحی عمومی، دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی، واحد تهران

\*\* دکتر لیلا پرورش، دکتر شقایق تهرانی، دکتر پوریا حسینی، دکتر پانته آرضائیان، دکتر مریم سعیدیان،

دکتر مروا طهماسبی‌راد، دکتر علی غلامرضائزاد، دکتر مهدی کلانتری، دکتر الهام کنی، دکتر امیر تیمور مرعی،

دکتر امید میرمطلبی، دکتر علی ناظمیان

تاریخ وصول: ۱۳۸۸/۰۷/۰۱

یک رئیس خوب باید قبل از آمدن به اجلاس، خلاصه مقالات را مطالعه کرده باشد. از آنجا که تبحر یک رئیس در مورد موضوعات تمام خلاصه مقالاتی که قرار است ارائه شوند غیرعادی است، (و از آنجا که اغلب، این فرد هیچ نقشی در انتخاب چنین خلاصه مقالاتی نداشته است) بهتر است پیش از شروع اجلاس هرگاه که مقدور باشد یک نسخه از خلاصه مقالات را درخواست نماید. اگر دریافتید با محتوای ۲ تا ۳ مورد از خلاصه مقالات بیگانه و ناآشنا هستید، درباره اهمیت آنها و سئوالات احتمالی که ممکن است از سوی مخاطبین مطرح شوند، با همکاران خود مشورت کنید. از دیگران بخواهید خلاصه مقالات را به شکلی مؤدبانه نقد کنند تا اطمینان حاصل شود که سخنرانان با مشارکتی فعال و مؤدبانه از سوی رئیس و مخاطبین، در طول اجلاس مواجه خواهد بود.

آشنایی رئیس با اسامی و عناوین سخنرانان، برای رئیس تمرین خوبی است. غالباً ارائه‌کنندگان کارهای علمی از سایر کشورها هستند و تلفظ صحیح نام آنها در بدو امر کار ساده‌ای نیست. ادب حکم می‌کند، که رئیس جلسه با همکارانی که با این تلفظها بیشتر آشنا هستند، صحبت کرده، خود را برای معرفی تک‌تک سخنرانان با تلفظ صحیح نام آنان مهیا سازد. محققین جوان ممکن است از شنیدن تلفظ نادرست نام خود دچار تشویش شوند. بخاطر داشته باشید، که شاید این اولین فرصتی است که آنها می‌توانند در مقابل جمعیت بزرگی از مخاطبین صحبت کنند، ممکن است از این که در چنین گردهمایی حضور دارند، بسیار به خود ببالند و اگر در این لحظات مهم از زندگی کاری خود با تلفظ نادرست نام خود مواجه شوند، به شدت دلسرد خواهند شد. زمانی که شرکت‌کنندگان در ابتدای نام خود هیچ پیشوندی مانند دکتر ندارند و شما هم نمی‌دانید که یک زن یا یک مرد را معرفی می‌کنید، با کسب آمادگی پیش از موعد در این زمینه می‌توانید از شرمندگی خود و سخنران اجتناب ورزید.

آمادگی برای ریاست اجلاس بزرگ، به ویژه زمانی که از رئیس انتظار می‌رود بخش مکمل این اجلاس باشد، بسیار پیچیده‌تر خواهد بود. در اجلاس عظیم و دارای اهمیت یکی از تدابیر، ملاقات با سخنرانان یک روز قبل یا حتی ساعتی قبل از شروع سخنرانی می‌باشد. در صورتی که این امکان پذیر نباشد، یک کنفرانس تلفنی ۱۵ یا ۲۰ دقیقه‌ای، تفاوت عمده‌ای در خوشایند بودن اجرای برنامه دارد. هر قدر که سخنرانان با یکدیگر راحت‌تر باشند، به همان میزان در قبال نقطه‌نظرات و تفکرات یکدیگر، راحت‌تر برخورد خواهند کرد. در این صورت کمتر احتمال دارد که نظریاتی برخلاف عقاید خود ابراز کنند و یا دقت اجلاس را برای تحمیل اقتدار و اعتقاد خود هدر دهند. هنگامی که سخنرانان برای یکدیگر ناشناخته باشند، خطر مؤدبانه بودن بیش از حد که موجب به حداقل رسیدن بحث‌های صریح و بی‌پرده می‌شود، وجود دارد و یا زمانی که آراء و نظریات از سوی شخصی که عقایدش به دلیل عدم وجود آمادگی لازم به درستی درک نمی‌شود، به چالش کشیده شود، خطر بروز تضاد پدید می‌آید. گردهمایی پیش از شروع جلسه اصلی، این فرصت را برای رئیس اجلاس پدید می‌آورد تا نقش‌ها و وظایف و مسئولیت‌های گوناگون سخنرانان را به آنها گوشزد نماید و این نکته را مورد اشاره قرار دهد که قصد دارد به عنوان مثال در مورد تنظیم زمان تعیین شده برای هر سخنران جدی و سختگیر باشد. در ضمن رئیس جلسه فرصت دارد تا در مورد این که آیا سئوالات پس از اتمام هر سخنرانی، یا پس از پایان سخنرانی‌ها مطرح خواهند شد، توضیحات لازم را ارائه کند.

همچنین رئیس جلسه، این فرصت را خواهد داشت که سخنرانان را در مورد جلسه‌ای که قرار است در آن شرکت کنند، به طور کامل آماده نماید. از طرف دیگر ممکن است که بخواهد به منظور جذاب‌تر ساختن جلسه، برای مخاطبین ترتیب جدیدتری در نظم سخنرانی‌ها اتخاذ نماید. پس از انجام این موارد اصولاً ترتیب برنامه به نحوی تنظیم می‌گردد، که رضایت خاطر شرکت‌کنندگان و نه سخنرانان را فراهم سازد.

رئیس جلسه باید با نوع کاری که هر یک از سخنرانان قرار است مطرح و ارائه نمایند، آشنا باشد. وی باید هر یک از خلاصه مقالات را مطالعه نموده، پیشاپیش تعدادی سؤال در مورد هر یک از آنها تهیه کند و در اولین فرصت ممکن، قادر باشد هر سخنران را با اتکا به قابلیت‌ها فردی او در حیطه‌ای مشخص، معرفی نماید. رئیس اجلاس باید در مورد چگونگی نقش‌فعالی که سخنرانان می‌توانند در بحث ایفا کنند، تصمیم بگیرد. گاهی اوقات ممکن است در صورت مناسب بودن اوضاع، به منظور برانگیختن بحث، یک

یا چند اسلاید را پخش کند. لیکن باید بخاطر داشته باشید که سخنران اصلی او نیست و این کار را تنها برای تسهیل بحث بین متخصصین و مخاطبین انجام می‌دهد.

## هدایت جلسه

رئیس جلسه باید زودتر از مخاطبین و سایر شرکت‌کنندگان در جلسه، در محل حضور یابد. این مسئولیت شخصی رئیس است که اطمینان حاصل نماید که همهٔ موارد مربوط به اجلاس به خوبی سازمان‌دهی شده است و این به معنای کنترل تجهیزات نمایشگر، سیستم‌های موجود برای مدیریت سئوالات، کافی بودن میکروفون‌های مخاطبین، نور تریبون و صحنه، سیستم صدا، سالم بودن نشانگری که سخنرانان به هنگام صحبت بکار می‌برند. قابلیت رؤیت تصویر از نگاه سخنرانان و مخاطبین و مواردی از قبیل در دسترس بودن آب خوردن برای سخنرانان می‌باشد.

به محض رسیدن سخنرانان رئیس جلسه باید شخصاً به استقبال آنان رفته، مناسب‌ترین جای ممکن را برای نشستن به آنان توصیه نماید. به عنوان مثال، برای رئیس اجلاس بسیار مطلوب است که افراد را برای انجام بحث دور یک میز جمع کند، اما این موقعیت ممکن است شرکت‌کنندگان در بحث را از دیدن اسلایدها در زمان سخنرانی دیگران محروم کند.

هنگامی که در برنامه، سخنرانان چند ملیتی حضور دارند، رئیس جلسه باید این نکته را مد نظر داشته باشد، که ممکن است اختلافات فاحشی بین شیوه برگزاری چنین جلساتی و نیز نحوه عملکرد تجهیزات نمایشگر در این جلسه و اجلاسی که در سرزمین مادری آنان برگزار می‌شود، وجود داشته باشد. چند دقیقه صحبت برای آشناسازی سخنرانان با نحوه عملکرد تجهیزات موجود، همواره قابل تحسین است. اگر همایش مقدماتی پیش از جلسه اصلی برگزار نشده باشد، قواعد جلسه را مرور کنید. در برخی گردهمائی‌ها، زبان مشترکی برای جلسه در نظر گرفته نمی‌شود و اعضاء حاضر ترجمه هم‌زمان را می‌شنوند، رئیس جلسه باید این سیستم را به مخاطبین معرفی نموده و این روند را برای سؤال کردن روشن کند.

## معرفی سخنرانان

درست در زمانی که طبق برنامه قرار است جلسه آغاز شود، بهتر است رئیس جلسه، سخنانی چند در خوش‌آمدگویی به مخاطبین، معرفی موضوع کلی و در توضیح طرح و روش جلسه، ایراد نماید. این معرفی باید کوتاه باشد، نباید برگرفته از مطالب ارائه شده از طرف سخنرانان باشد و باید به نحوی علایق مخاطب را در قبال آنچه که قرار است بشنود، برانگیزد. در جلسات علمی که قرار است خلاصه مقالات ارائه گردند، وضع بسیار متفاوت است و نیاز به ارائه مرور کلی مقالات دیده نمی‌شود.

هنگامی که برنامه آغاز شد، هر سخنران مدت زمان معینی وقت دارد و رئیس جلسه، مسئول کل برنامه است. به هیچ یک از سخنرانان نباید اجازه داد، طولانی‌تر از زمان توافق شده، صحبت کنند. برخی از سیستم‌ها به نوری هشدار دهنده مجهزند، که نشان می‌دهد ۲ دقیقه از وقت باقی مانده و به دنبال آن، نور پایانی به معنای تنها ۱ دقیقه، روشن می‌شود. در صورتی که سخنران بیش از زمان مقرر صحبت کند، رئیس جلسه نباید در مورد کمک در به اتمام رساندن صحبت سخنران، تردید کند می‌تواند این کار را با بلند شدن و حرکت به سمت جایگاه سخنرانی، به طوری که نشان دهد می‌خواهد فرد بعدی را معرفی نماید، انجام دهد. مادامی که، رئیسی تازه‌کار چنین رفتاری را خارج از ادب بداند این امر در مورد سخنرانان بعدی برنامه، که وقتشان به وسیله سخنرانی بی‌مبالات غصب شده، غیرمنصفانه خواهد بود.

## سئوال‌ها و بحث

پس از ارائه مقالات، معمولاً فرصتی برای بحث و پرسش وجود دارد. بحث باید در اولین فرصت ممکن از سوی مخاطبین آغاز شود، به این ترتیب آنها احساس می‌کنند در برنامه سهیم هستند. مجدداً یادآوری می‌شود که هدف برنامه، برآوردن نیازهای علمی حضار و مخاطبین است. در صورتی که سئوالی از جانب مخاطبین، مطرح نشود، سئوالات از پیش طراحی شدهٔ رئیس جلسه، اهمیت ویژه‌ای می‌یابند. هیچ مقاله‌ای نباید بدون پرسش سئوال از سخنران ارائه گردد. یک سخنران

جوان (که زمان زیادی را صرف آمادگی خود برای این برنامه کرده است)، ممکن است با مشاهده بی توجهی حضار نسبت به کارش، احساس حقارت کند. با طرح سئوالی مؤدبانه از سوی رئیس جلسه، به ناگاه سئوال‌های متعددی از سوی مخاطبینی که به نوعی از این که اولین سئوال کننده باشند احساس خجالت می کرده‌اند، مطرح می‌شوند.

برخی از بزرگ‌ترین چالش‌های فراروی رئیس اجلاس هنگام درگیری بحث رخ می‌دهد. این قسمت یکی از بخش‌های برنامه است که وی هرگز نمی‌تواند خود را به‌طور کامل برای آن مهیا سازد. بحث همواره باید در سطح بالای علمی جریان داشته باشد و نباید اجازه داد تبدیل به عرصه‌ای برای اظهار نظرهای شخصی شود. به هیچ یک از مخاطبین نباید اجازه داد تا بحث را انحصاری کنند و سخنرانان نیز مجاز نیستند، مقاله دوم و انتخاب نشده‌ای را ارائه نمایند. رئیس جلسه باید به شکلی مؤدبانه به اطلاع مخاطبین برساند که مجاز به پرسیدن یک سئوال هستند، از طرفی باید آنان را در مورد مدت زمانی که می‌توانند صحبت کنند، راهنمایی نموده و از قطع کردن سخنان فردی که از برخی امتیازات سوء استفاده می‌کند، نهراسد. این وظیفه دشواری است لیکن کوتاهی در انجام آن موجب ایجاد آشفتگی و هرج و مرج در برنامه می‌گردد.

اغلب ممکن است، رئیس جلسه افرادی از مخاطبین را که به تخصص آنان اطمینان دارد، معین نماید. اگر رئیس جلسه از فردی که دانش و تخصص دارد، برای ابراز نظریه‌ای خودجوش در مورد موضوعی دشوار یا دیدگاهی آینده‌نگر، دعوت به عمل آورد، اجلاس بسیار جالب توجه‌تر خواهد بود. در صورت نبود بحث از سوی مخاطبین، رئیس جلسه باید با یک یا دو سئوال هدفمند، جلسه را ادامه دهد.

در اجلاس بزرگ، رئیس جلسه باید با فراخوان اعضای میزگرد به بحث پیرامون موضوعی خاص، به برانگیختن بحث در بین حضار کمک کند. این نکته سبب تأکید بر اهمیت آگاهی از زمینه تخصصی هر کدام از سخنرانان و اعضاء می‌شود. رئیس جلسه باید مراقب باشد که تنها به بیان نظرات خویش، نپردازد. بلکه باید خواستار این باشد که به عنوان برانگیزاننده، هماهنگ کننده و در مواردی داور، در خدمت اجلاس باشد.

ریاست یک جلسه که موجب ایجاد بحثی زنده توأم با تبادل آراء و نظریات شده است، در جای خود، تجربه‌ای بسیار رضایت‌بخش است. از آنجا که تمامی اعتبار باید صرف ارتقاء کیفیت جلسه و آمادگی سخنرانان گردد؛ اغلب، تلاش ویژه رئیس جلسه است که موجب انجام سخنرانی‌های خوبی شده و مفاهیم و اندیشه‌های سخنرانان را به صورت برنامه‌ای یکپارچه و عالی، در آورده است. زمانی که مجموعه اجلاس از تک تک بخش‌های آن بهتر باشد، نمی‌توان این تشریک مساعی را امری تصادفی انگاشت و رئیس جلسه می‌تواند از کاری که به خوبی از عهده انجام آن برآمده، به خود ببالد.

## تفسیر

یک جلسه خوب علمی همچون یک عمل جراحی موفقیت‌آمیز به آماده‌سازی دقیق، اجرای ماهرانه و توانایی تطابق با موضوعات پیش‌بینی نشده که نیاز به تغییر روش را پدید می‌آورد، بستگی دارد. توصیه‌های پروفیسور ترویدل (Troidl) و وکسلر (Wechsler)، برای کسانی که در میزگردهای علمی، شرکت می‌کنند و یا طراح اجلاس هستند و کسانی از بین ما، که در جایگاه مخاطبین می‌نشینیم و از آزمون و خطا و موفقیت‌های رئیس جلسه لذت می‌بریم، می‌تواند به شکل سودمندی مورد مطالعه قرار گیرد.