

التوصل إلى نتيجة جماعية

نظرة عامة

النتيجة الجماعية ستكون هي الموافقة الجماعية من قبل الفريق حول قضية أو سؤال مطلوب من الفريق أن يقوم بحله. في البداية يجب على الفريق أن يتفق على المشكلة أو القضية الموجودة ويقوم بحلها عبر النقاشات في المنتدى أو عبر الاجتماع المباشر. وبعدها يجب أن يوثق الفريق هذه النتيجة الجماعية على شكل تقرير. في هذا الموضوع سنتطرق فقط إلى الجزء الثاني وهو القضايا المتعلقة بتوثيق النتيجة.

خطوات إنشاء الوثيقة الجماعية

1. عادةً ستبدؤون بنقاش مفتوح من أجل طرح الأفكار والاقتراحات لإتمام المهمة التي ستقومون بها.
2. بمساعدة الأفكار والاقتراحات المطروحة ستقومون بعمل بحث ودراسة لهذه الأفكار من أجل الوصول إلى أفضل فكرة أو اقتراح.
3. من الممكن أن تجتمعوا بعدها لمناقشة نتائج البحث التي قمت بها من أجل الاتفاق على فكرة أو مقترح واحد والذي ستقومون بتسجيله في وثيقة الفريق الجماعية.
4. بعدها سيحتاج الفريق إلى عمل مسودة للوثيقة و إلى تحديد من الذي سيكتب كل قسم في هذه الوثيقة.
5. الآن ستبدأون بكتابة الوثيقة ، وستقومون بعمل عدة تعديلات ومراجعات عليها ، حتى تصلوا إلى مسودة نهائية يتفق عليها جميع الأعضاء.
6. وثيقة النتيجة الجماعية ستكون جاهزة الآن.

الكتابة الجماعية

توجد عدة وسائل لكتابة الوثيقة الجماعية. هذه الوسائل تختلف من حيث إمكانية كتابة الوثيقة كاملة من قبل شخص واحد أو من الممكن أن يكتب كل عضو قسم أو أقسام محددة في الوثيقة. اختيار الوسيلة الأنسب يعتمد على عدة عوامل ومن ضمنها:

حجم الوثيقة الجماعية. فالوثائق الصغيرة عادة يتم كتابتها من قبل شخص واحد ويتم مراجعتها من قبل بقية الأعضاء. وفي المقابل الوثائق الكبيرة والطويلة ستحتاج إلى عدة أشخاص لكتابتها حتى نستطيع الانتهاء منها في وقت ليس بالطويل. ويجب الأخذ في الحسبان بأنه عندما يتم كتابة الوثيقة من قبل عدة أشخاص فإننا سنحتاج إلى وقت لتنسيق وتهيئة الوثيقة بشكل نهائي متناسق وثابت.

استقلالية الأقسام المختلفة في الوثيقة. إذا كانت الوثيقة تحتوي على أقسام مستقلة عن بعضها البعض ، فبإمكاننا تسليم كل عضو قسم منفصل ليكتبه. وفي حالة عدم وجود أقسام مستقلة فإنه من المحتمل عندما يكتبها أكثر من شخص أن تظهر فيها جمل مكررة وتفاصيل قد كتبها عدة أشخاص ، وفي هذه الحالة يجب أن يقوم بشخص واحد بمراجعة الوثيقة للتأكد من إزالة هذا التكرار وللتأكد من أن الوثيقة متكاملة وذات نسق ثابت.

مهارات أعضاء الفريق. بعض الأعضاء تكون لديهم مهارة الكتابة ، وبعضهم تكون لديهم مهارات في التصميم أو القراءة النقدية. فمن الأفضل أن يتم استغلال هذه المهارات المختلفة لدى الأعضاء من أجل التوصل إلى وثيقة متكاملة للفريق.

بشكل عام ، يجب أن يشارك جميع الأعضاء في شيء من اثنين: إما كتابة الوثيقة ، أو مراجعتها ، أو كلا الاثنين. الأهم هو أن يشارك الجميع بلا استثناء في عملية إنشاء وتجهيز الوثيقة.

ماهي الصيغة الأنسب لملف الوثيقة؟

في الغالب ستقومون باستخدام أحد برامج تحرير النصوص لكتابة الوثيقة وقرأتها ومراجعتها ، وللأسف لا توجد صيغة ثابتة يمكن أن تفتحها جميع البرامج. ولذلك يجب عليكم الاتفاق على نوعية البرامج التي ستستخدمونها وعلى صيغ الملفات التي يستطيع الجميع فتح الملفات والتعديل عليها وحفظها من خلالها.

ربما تجد بأنه من المفيد أن تقوموا بتجزئة عمل الوثيقة على مرحلتين: المرحلة الأولى تركزون فيها على الاتفاق على هيكل ومحتوى الوثيقة.

المرحلة الثانية تقومون بكتابة الوثيقة فيها.

ولا تهتموا بالتنسيق أو الأخطاء الإملائية أو اللغوية إلا بعد الانتهاء من المرحلتين السابقتين. وهذه المهام تعتبر مهام مهارية ، فإذا كان أحد الأعضاء لديه خبرة فيها فمن المفيد أن تولوها إليه.

إدارة الوثيقة

التجارب السابقة أوضحت بأن الفريق يحتاج إلى قوانين من أجل تجنب بعض الإشكالات مثل من الذي قام بتعديل ما على الوثيقة أو ماهي النسخة الصحيحة للوثيقة وغيرها من الإشكالات الأخرى. فبدون هذه الإجراءات الإدارية التي تحكم عملية إنشاء الوثيقة وتحريرها ومراجعتها سيواجه الفريق بعض المشاكل.

سننتحدث عن وسيلتين لإدارة عملية إنشاء الوثائق الصغيرة. الوثائق الكبيرة تحتاج إلى وسائل معقدة لسنا بحاجة إلى شرحها في هذه المادة.

الوسيلة المركزية (Centralized approach) لإدارة الوثيقة: يقوم فيها شخص واحد بالتحكم بالوثيقة الأساسية ، حيث يقوم هو بعمل التعديلات والإضافات المقترحة من قبل باقي الأعضاء ، ويقوم أيضاً بحل الاختلافات التي تطرأ من تعارض بعض الاقتراحات مع بعضها البعض. أحد عيوب هذه الوسيلة هي أن أعضاء الفريق لا يعلمون بالتغييرات التي طلبها الأعضاء الآخرون إلا بعدما يتم طرح نسخة جديدة من الوثيقة للنقاش.

الوسيلة الدائرية (round-robin approach) لإدارة الوثيقة: هنا يتم تمرير الوثيقة على جميع الأشخاص ، كلما ينتهي شخص من إضافة تعديلاته ومراجعتها للوثيقة يقوم بتمريرها لعضو آخر. وهذا يقضي على عيب الوسيلة المركزية لأن جميع الأعضاء سيعرفون ماهي التغييرات التي قام بها الأعضاء الآخرون. ولكن العيب هنا هو أن هذه الوسيلة تحتاج إلى وقت طويل لأن الوثيقة يتم تعديلها بالتسلسل وليس بالتزامن مثل الوسيلة الأولى.

وفي مادتنا يفضل أن تتبعوا الوسيلة المركزية لإدارة الوثيقة الجماعية ، والشخص المسؤول عن إدارتها سيكون هو "منسق التقارير - Report coordinator".

مهمة منسق التقارير

سيكون منسق التقارير مسؤولاً عن تخطيط وتنسيق الوثيقة النهائية للفريق. ففي البداية سيقوم بأخذ مشاركات ومساهمات من الأعضاء الآخرين أو سيقوم بكتابة المسودة الأولية بنفسه. وبعدها سيقوم بتمرير هذه المسودة على الأعضاء لأخذ آرائهم وملاحظاتهم. وفي النهاية سيعمل التعديلات اللازمة ، ثم سيقوم بتمرير النسخة على الأعضاء مرة أخرى ليأخذ ملاحظاتهم ، وستستمر العملية حتى يتم التوصل إلى نسخة نهائية للوثيقة.

التحكم بنسخة الوثيقة

عندما تقوم بعمل تعديل على الوثيقة ، فإنك في الحقيقة تقوم بعمل نسخة جديدة من الوثيقة. بعض التعديلات مثل تعديل الأخطاء الإملائية أو اللغوية من الممكن أن تكون في نفس النسخة السابقة. ولكن التعديلات التي تتطلب تغيير المحتوى أو الأفكار أو الاستنتاجات الموجودة في الوثيقة يفضل أن تتم في نسخ جديدة. وفي هذه الحالات فإنه من المفيد أن تحتفظ بالنسخ القديمة للوثيقة حتى يكون لديك سجل بالتعديلات التي تمت على الوثيقة منذ بدايتها حتى نهايتها ، وهذا يساعدك على العودة إلى النسخ القديمة إذا احتجت لذلك.

وتستطيع التمييز بين النسخ المختلفة للوثيقة عن طريق إضافة رقمها في إسم الوثيقة. فعلى سبيل المثال ، هذا الملف الذي أقوم بتحريره الآن اسمه Team Response v2.8.doc ، وفي الغد من المحتمل أن أخذ نسخة جديدة منه للعمل على نسخة جديدة باسم Team Response v2.9.doc (لاحظ الاختلاف في الرقم الأخير). ومن المفيد أيضاً أن تتأكد من أن الوقت والتاريخ تم ضبطهم بشكل صحيح في حاسبك الآلي ، لأنه بإمكانك استخدام التاريخ لمتابعة التغييرات التي طرأت على الوثيقة بحسب التاريخ.

متابعة التغييرات

أغلب برامج تحرير النصوص تحتوي على خاصية تقوم بتسجيل التغييرات في الوثيقة بشكل آلي أثناء تحريرها ، الخاصة اسمها (Track changes) في محرر مايكروسوفت النصي. هذه الخاصية مفيدة جداً للكتابة والتحرير الجماعي لوثيقة معينة لأنها تسمح بمعرفة من الذي قام بإضافة أو حذف جزئية معينة من الوثيقة. فإذا استخدمتم هذه الخاصية في فريقكم يستطيع منسق التقارير أن يراجع جميع التعديلات بالترتيب ، ويستطيع إما أن يقبل التغيير أو أن يرفضه.

من المحتمل أن تتعارض تغييرات وتعديلات الأعضاء مع بعضها البعض ، وإذا حدث هذا فإن الأمر يرجع إلى منسق التقرير ، فهو يقرر ماهو التغيير الأنسب والذي يعبر عن وجهة نظر الفريق بشكل أفضل.

وفي الجدول التالي تتلخص عملية الكتابة الجماعية و إدارة الوثيقة بالوسيلة المركزية والتي تم السماح فيها بمراجعتين فقط من قبل أعضاء الفريق:

أفعال منسق التقارير	أفعال بقية الأعضاء
يقوم بكتابة مسودة أولية للوثيقة الجماعية ، ويفضل أن يستخدم خاصية Track Changes أو أي وسيلة أخرى لمتابعة التعديلات على الوثيقة.	
يقوم بتمرير هذه المسودة على بقية الأعضاء لأخذ آرائهم وملاحظاتهم.	
	يقوم كل عضو بمراجعة المسودة ومن ثم يقومون بإضافة تعديلاتهم عليها بعد تشغيل خاصية Track Change.
	يقوم الأعضاء بإعادة المسودة بعد إضافة ملاحظاتهم عليها إلى منسق التقارير.
منسق التقارير سيقوم بشيء من اثنين: إما أن يقوم بمراجعة كل تعديل بشكل منفصل ويقوم بتسجيل الملاحظات التي يجب أن تتم في النسخة الرئيسية للوثيقة. أو أن يقوم بدمج جميع التعديلات في ملف واحد ، ومن ثم يقوم بمراجعتها مرة واحدة.	
يقوم بتمرير النسخة الثانية من المسودة إلى بقية الأعضاء.	
	كل عضو يقوم بمراجعة المسودة وإضافة ملاحظاته عليها.
	يقوم الأعضاء بإعادة المسودة إلى منسق التقارير.
يقوم بمراجعة التعديلات حتى يحصل على مسودة نهائية للوثيقة.	
يقوم بنشر الوثيقة الجماعية التي تم الاتفاق عليها على جميع الأعضاء.	

الخلاصة:

في هذا الموضوع تحدثنا عن عدة طرق يمكن من خلالها التوصل إلى نتيجة جماعية. المفتاح لكتابة وثيقة بشكل جماعي هو التنسيق واختيار شخصاً يمتلك مهارات في التنظيم والكتابة للانتهاء من التقرير في الوقت المحدد.