

# الممارسات الجيدة لاجتماعات المجالس واللجان الافتراضية

مذكرة استرشادية، ترجمة غير رسمية بواسطة معهد حوكمة



مارس 2020

معهد الحوكمة البريطاني (ICSA)

تمت ترجمة محتوى هذه المذكرة الى اللغة العربية من قبل معهد حوكمة التابع لمركز دبي المالي العالمي، الامارات العربية المتحدة ونحن غير مسؤولين عن أي سوء استخدام او تحريف للمحتوى.

## الممارسات الجيدة لاجتماعات المجالس واللجان الافتراضية

تقدم هذه المذكرة الاسترشادية لمحة موجزة عن القضايا القانونية والعملية للاجتماعات الافتراضية للمجالس واللجان. ولا تشكل اي نوع من أنواع النصائح القانونية.

### النقاط الرئيسية:

- **اختيار قنوات الاتصال الصحيحة هو أمر حيوي** - إذا لم تكن التكنولوجيا تعمل جيداً، فسيكون من الصعب نجاح الاجتماع. ومن المرجح أن يستمر الاجتماع لفترة أطول من المتوقع وسيكون أقل فعالية. المكالمات الصوتية أو مكالمات المؤتمرات قد تكون أقل خطورة، لكن الاجتماع المرئي أكثر فعالية ويسهل عملية مشاركة الأعضاء، إذا كان يمكنك تطبيقه بشكل صحيح.
- **يجب أن تكون الاجتماعات الافتراضية منظمة بشكل جيد وتتجنب التعقيدات غير الضرورية** - من الممكن جداً عقد اجتماع فعال بالوسائل الافتراضية. ومع ذلك، يجب أن يكون منظم ببساطة أكثر من الاجتماعات التقليدية، كما ينبغي أن يدرك المشاركون قيود التقنية. إذا لزم الأمر، فإن المجلس لديه طرق بديلة لاتخاذ القرارات - انظر للقسم 6.
- **التحضير الجيد هو مفتاح نجاح الاجتماع** - انظر للقسم 2.
- **سيحتاج الرئيس إلى تقنيات إضافية لإدارة اجتماع منظم** - مما يسمح للمناقشة لوقت كافي ويمكن من خلاله تحقيق الغاية من الاجتماع - انظر للملحق 1.
- **يجب توزيع "القواعد الأساسية" الخاصة بالمشاركين على كل من ينضم إلى الاجتماع قبل الاجتماع** بوقت كاف - انظر للملحق 4.
- **توفير تعليمات واضحة حول الوصول إلى الاجتماع أو التطبيقات ذات الصلة** - لن يكون جميع المشاركين على دراية بوسائل التكنولوجيا الحديثة، لذلك امنحهم تعليمات واضحة حول كيفية الوصول إلى تطبيق الاجتماع واستخدامه، واعرض عليهم تجربة التقنية بشكل فردي إذا لزم الأمر.
- **الممارسات الجيدة لغرفة الاجتماعات ضرورية للاجتماعات الافتراضية اكثر من الاجتماعات التقليدية.**

## المحتوى

5	1. الاعتبارات الأولية
5	1.1 اختيار المنصة
5	1.2 الصلاحية
6	2. قبل الاجتماع
6	2.1 إعداد الاجتماع أو المكالمة
7	2.2 دعم رئيس المجلس
8	3. خلال الاجتماع
8	3.1 الغياب
8	3.2 الحضور
9	3.3 النصاب القانوني
9	3.4 الوثائق
9	3.5 الاتصالات
10	3.6 رئاسة الاجتماع
12	4. الاعتبارات التقنية
13	5. بعد الاجتماع
14	6. بدائل الاجتماعات
14	6.1 القرارات المكتوبة
14	6.2 "اجتماعات" البريد الإلكتروني
15	6.3 تفويض إلى لجنة
15	6.4 التصديق اللاحق
16	الملاحق
17	الملحق 1 - ملاحظات لرئيس المجلس
21	الملحق 2 - ملاحظات أمين سر المجلس
23	الملحق 3 - ملاحظات للمقدمين
25	الملحق 4 - "القواعد الأساسية" المقترحة للمشاركين
27	الملحق 5 - مقارنة بين موفري خدمة الاجتماعات عن بعد

تم إعداد هذه المذكرة التوجيهية بمساعدة الخدمات الاستشارية لمجلس لورين يونغ ومجموعة عمل تضم أعضاء من معهد الحوكمة البريطاني (ICSA). إذا كان لديك أي ملاحظات حول محتوى هذه الموارد، أو أسئلة إضافية ترغب في مناقشتها، يرجى الاتصال بمركز معلومات ICSA: 020 7612 7035 | informationcentre@icsa.org.uk © معهد الحوكمة البريطاني (ICSA)، 2020.

يتم توفير المعلومات الواردة في هذا التقرير بحسن نية بهدف تعزيز فهم الموضوع. في حين نعتقد أن المعلومات تكون دقيقة فور نشرها، ومع ذلك، لا يمكن ل ICSA وموظفيها قبول أي مسؤولية عن أي خسارة أو ضرر ناتج عن أي شخص أو منظمة تتصرف أو تمتنع عن العمل نتيجة لأي آراء تم التعبير عنها فيها. إذا كان لدى القارئ أي شكوك أو مخاوف محددة بشأن الموضوع، يُنصح بطلب المشورة القانونية بناءً على الظروف الخاصة بهم.

# 1. الاعتبارات الأولية

## 1.1 اختيار المنصة

معظم المجالس اعتادت أن تستخدم المكالمات الهاتفية أو مكالمات المؤتمر لعقد الاجتماعات، وعادة ما يكون ذلك للتعامل مع بنود عاجلة تنشأ في الفترة بين الاجتماعات المجدولة. ومن الممكن أيضا استخدام تطبيق الاجتماع الافتراضي (انظر الملحق 5). كما انه توجد طرق أخرى لتنفيذ قرارات مجلس الإدارة دون الحاجة لعقد اجتماع. سيتم التطرق لإيجابيات وسلبيات هذه الأخيرة بالقسم 6.

## 1.2 الصلاحية

يسهل قانون الشركات البريطاني لعام 2006 الاتصالات الإلكترونية بشكل عام. ويجب عليك أيضا التحقق من النظام الأساسي لأي أحكام بشأن عقد الاجتماعات عبر الهاتف أو الفيديو.

## 2. قبل الاجتماع

هناك عدد من الأمور العملية التي يجب الاهتمام بها قبل الاجتماع.

### 2.1 إعداد الاجتماع أو المكالمة

يجب أن يتم إعداد المكالمة أو الاجتماع الافتراضي وإرسال الدعوات مسبقاً، فيما يلي نصائح مفيدة:

**جدولة اجتماعات أقصر وتضمين فترات الاستراحة** - حيث يكون انتباه الأشخاص أقصر على الهاتف أو التطبيقات. وإذا كان سينضم بعض الأشخاص فقط لأجزاء محددة من الاجتماع، حاول ترتيبها مباشرة بعد فترة الاستراحة لمنع الازعاج وتشتيت الانتباه.

**خذ في الاعتبار اختلاف التوقيت** - إذا كان المشاركون في مناطق زمنية مختلفة، تأكد من عرض الوقت الصحيح على الدعوات وجدول الأعمال. إذا لزم الأمر، قم بعمل وقت البدء في كل موقع واضح على جدول الأعمال.

**تعميم الرابط وتفاصيل طلب الاجتماع** - وذلك على دعوة الاجتماع، جدول الأعمال وعبر البريد الإلكتروني. ويمكنك أيضاً تعميمها مرة أخرى قبل ساعة من انعقاد الاجتماع.

**يجب أن يعمل أمين السر أو سكرتير الشركة (أو المعنيين) كمنظم ومضيف للأعضاء** - يجب تزويدهم أيضاً بجميع رموز الوصول / أرقام التعريف الشخصية في متناول اليد ويجب أن يتم فتح المكالمة 10-15 دقيقة على الأقل قبل وقت البدء بالاجتماع للسماح بالبدء في الموعد والتعامل مع أي مشاكل تقنية.

**إصدار تعليمات واضحة للانضمام والمشاركة** - تأكد من أن كل شخص لديه تعليمات واضحة حول كيفية الانضمام إلى الاجتماع واستخدام الميزات الرئيسية للتطبيق (مثل كتم الصوت وإلغاء

كتم صوت الميكروفون الخاص بهم...) وتقديم تدريب عملي لهم. قد يكون النظام الأساسي الذي تستخدمه يسمح لك بكتم الخطوط الفردية، يجب أن تعرف كيفية القيام بذلك إذا لزم الأمر.

**عرض أرقام الاتصال الهاتفي المجانية والمحلية مع أسعار المكالمات** - توضيح الرقم الذي يجب استخدامه من الهواتف المحمولة لتجنب الرسوم الإضافية. وفي حال كنت تستخدم تطبيق الهاتف، اشرح أنه يجب استخدام الاتصال بالأرقام كبديل إذا كانت هناك مشكلات مع التكنولوجيا.

**مراجعة أوقات البدء** - أظهرت التجربة الحديثة أنه قد تكون هناك مشكلات في بدء المكالمات في أوقات الذروة، بسبب قيود النطاق الترددي. ضع في اعتبارك جدول الاجتماعات قبل أو بعد الساعة أو نصف الساعة بقليل - على سبيل المثال يكون وقت البدء 9:50 أو 10:10 بدلاً من 10:00.

**استخدام المكالمات الصوتية فقط للاجتماعات الكبيرة** - قد تؤدي روابط الفيديو إلى تعطيل الاتصال وبالنسبة للاجتماعات الكبيرة، قد يكون من غير العملي حضور الجميع عبر الفيديو.

**الحصول على دعم تكنولوجيا المعلومات في وضع الاستعداد** - بحيث تكون متاحة على الفور إذا كانت هناك مشكلة.

## 2.2 دعم رئيس المجلس

**التواصل** - اتفق مع رئيس المجلس مسبقاً على الطريقة التي ستتواصل بها معه خلال الاجتماع إذا كنت بحاجة لذلك. ربما تكون الرسائل النصية هي الوسائل الأسرع والأكثر موثوقية.

**الحضور** - تأكد من أن لديك ولرئيس الاجتماع قائمة بجميع الأعضاء المقرر حضورهم الاجتماع بحيث يتمكن أي منكما أو كلاكما من التحقق من المتصلين.

**استخدم جدول أعمال محدد بوقت** - وامنح مقدمي العروض وقتاً تقريبيًا عن توقيت الانضمام إلى الاجتماع حيث يجب ألا ينضموا مبكرًا ومن الأفضل مراسلتهم خلال استعدادهم للانضمام. لضمان السرية، وإذا كانت قواعد التكنولوجيا المتبعة تصرح بذلك، اطلب منهم الانتظار في "الردهة الافتراضية" حتى الحاجة.

**النتائج** - تأكد من وضوح ما يطلب من المجلس القيام به لكل بند بجدول أعمال.

## 3. خلال الاجتماع

### 3.1 الغياب

يجب تسجيل أي اعتذار عن المشاركة. إذا كان أي شخص غير قادر على المشاركة، يجب التحدث إليهم قبل الاجتماع للحصول على وجهات نظرهم، والإجابة على أية أسئلة. قم بنقل أي تعليقات تخصهم في الاجتماع. على الرئيس أو أمين السر الاتصال بهم بعد الاجتماع لإبلاغهم بالنتائج. إذا كانوا بصحة غير جيدة لتقديم أي مدخلات مسبقاً، يجوز للاجتماع المضي قدماً ويُعتبر اجتماع المجلس مكتمل النصاب القانوني. ويمكن بعد ذلك أن تتم المتابعة بمجرد أن يتعافوا.

إذا كان الرئيس غير مهياً ، فسيحتاج شخص آخر للقيام بهذا الدور - انظر 3.5 أدناه.

### 3.2 الحضور

قد يسمح تطبيق الاجتماع الافتراضي للشخص الذي يستضيف الاجتماع (وغيره من المشاركين) بمعرفة من يحضر الاجتماع، ومتى يغادرون وينضم آخرون، ومن المتحدث. قد يكون من الممكن أيضاً توجيه رسائل إلى المشاركين الآخرين في اطار التطبيق ولتغيير خطوط الاتصال إذا لزم الأمر. إذا لم يكن هذا الخيار متاحاً للجميع، يجب على الرئيس أو أمين السر إجراء مكالمة هاتفية في البداية، للتأكد من حضور الجميع. ويجب كذلك نصح المشاركون بالاستئذان إذا كان عليهم مغادرة المكالمة (قد يكون ذلك عن طريق مراسلة أمين السر لتجنب تعطيل الاجتماع). يجب على الجميع حضور الاجتماع من مكان هادئ، لتجنب الالهاء، ويجب كذلك أن يكونوا على الصامت ما لم يتحدثوا. في نهاية الاجتماع (في اطار بند "أي أعمال أخرى") يجب على الرئيس أن يسأل المشاركين بالاسم إذا كان لديهم أي مسائل أخرى يودون التطرق اليها. هذا يسمح أيضاً للمقرر التحقق مما إذا كان الجميع ما زالوا على المكالمة.



### 3.3 النصاب القانوني

إذا تم اتباع العملية المذكورة أعلاه، فإنه من الممكن ضمان اكتمال النصاب خلال المكالمات في جميع الأوقات. وإن لم يكن مكتمل النصاب فإنه ينبغي تأجيل الاجتماع واستئنافه عندما يكتمل النصاب.

### 3.4 الوثائق

**البوابات الإلكترونية وملفات PDF وأمن المعلومات-** إذا كان كل شخص مضطراً للعمل من المنزل فقد لا يكون من الممكن إرسال ملفات ورقية. تستخدم العديد من مجالس الإدارة حالياً بوابات إلكترونية لأعضاء المجلس أو ملفات بريد إلكتروني في شكل pdf. علماً بأن بوابات المجلس الإلكترونية نسبياً آمنة ولكن إذا تم توزيع الأوراق عن طريق البريد الإلكتروني، فهناك مخاطرة في استخدام عناوين البريد الإلكتروني الشخصية لأعضاء المجلس (عادة غير التنفيذيين) إذا لم تكن مؤمنة بشكل جيد. ويمكن أن تتمثل البدائل في تخصيص بريد الكتروني للأعضاء غير التنفيذيين، ولكن يجب التأكد أنه يمكنهم الوصول إليه بسهولة، وعرض المساعدة عليهم إذا لزم الأمر. ويفضل، إذا أمكن، إرسال الوثائق والملفات بالبريد الإلكتروني إلى أعضاء المجلس على أن تكون محمية بكلمة مرور وإخطار كل عضو بكلمة المرور بشكل منفصل.

**جدول الأعمال -** نقترح على المشاركين (ولا سيما الرئيس) أن يطبعوا جدول أعمال الاجتماع حتى يتمكنوا من متابعته بسهولة. إذا كان ملف المجلس بنسخة pdf، يجب أن يتضمن جدول الأعمال أرقام الصفحات لكل عنصر للرجوع إليها بسرعة.

**مشاركة الشاشة -** تسمح بعض تطبيقات الاجتماعات الافتراضية بمشاركة المستندات على الشاشة أثناء المكالمات للتأكد من أن الجميع في نفس الصفحة (أو الشريحة). إذا لم يكن هذا الخيار متوفر، يجب أن يشير مقدم العرض إلى الشريحة أو رقم الصفحة التي هم عليها وهم ينتقلون من خلال عرضهم التقديمي.

### 3.5 الاتصالات

**التواصل بين المشاركين خلال الاجتماع -** بعض تطبيقات الاجتماعات الافتراضية تتضمن وسيلة تواصل يمكن للمشاركين استخدامها للإشارة إلى الرئيس أنهم يرغبون في التحدث عن أحد البنود. قد لا تكون هذه الرسائل خاصة، فقد تكون مرئية لجميع المنضمين للمكالمة. يجب

ان يتلقى جميع الأعضاء التعليمات حول كيفية استخدام هذا الخيار وإخبار من يمكنه الاطلاع على الرسائل.

**اتصال خاص أثناء الاجتماع** - قد تكون الرسائل الخاصة متاحة داخل التطبيق ولكن إذا لم يكن كذلك ، فربما تكون المراسلة النصية هي الأسرع والأكثر موثوقية. أيًا كان الخيار الذي تختاره، تأكد من مناقشته مع الرئيس وأخذ الموافقة سلفاً على كيفية التواصل معه خلال الاجتماع.

### 3.6 رئاسة الاجتماع

**الرئيس المناوب** - إذا كان الرئيس غير قادر على حضور الاجتماع بسبب مرض أو غيره، فسوف تنص القرارات عادة على أن أعضاء المجلس لديهم صلاحية اختيار من ينوب عنه. ومن الأفضل ترتيب ذلك قبل الاجتماع كما ينبغي أن يقدم أمين السر المشورة والتوجيه عند الحاجة إلى الرئيس المناوب، خاصة إذا كان أقل خبرة في هذا الدور.

**دور الرئيس** - هو إدارة الاجتماع ، ضمان مناقشة جيدة، أن تكون لديه رؤية عامة عن الاجتماع والتوصل إلى قرار (إذا لزم الأمر). لكن السماح لكل فرد بأن يكون لديه رأيه وتسهيل اجراء نقاش فعال قد يكون أمرًا صعبًا عندما يكون الاجتماع عبر الهاتف أو الإنترنت.

**القواعد الأساسية** - يجب أن تقوم بتعميم القواعد الأساسية للمشاركين (انظر الملحق 4). هناك خطر من تحدث الأعضاء بين بعضهم البعض و / أو المقاطعة بعض الناس لا يتحدثون على الإطلاق. من المهم جداً أثناء مكالمات المجلس والاجتماعات الافتراضية أن يرجع المشاركين إلى الرئيس، وأن يكون الرئيس استباقيًا في قيادة وإدارة الاجتماع بمساعدة أمين السر.

### إدارة الاجتماعات

يحتاج الرئيس إلى أن يكون واضحاً بشكل استثنائي في قيادة الاجتماع من خلال جدول الأعمال والتوجه لكل عضو بالبند الذي يخصه. حتى بوجود رابط فيديو لن يكون من السهل الملاحظة كما هو الحال بالرؤية العادية ويمكن أن تكون المكالمة الهاتفية أكثر تعقيداً من ذلك حيث أنه من الصعب على المشاركين تتبع ما يجري.

- استخدام بعض الكلمات التي قد تحل محل ما قد يكون يكون واضحا عندما يكون الاجتماع وجها لوجه.
- ينبغي أن يكون مقدمو العروض واضحين بشأن الوقت المخصص لهم وعدم تجاوزه.
- يجب على الرئيس توجيه الأسئلة في النهاية، وليس أثناء العرض التقديمي.
- بالنسبة لكل بند، قد يرغب الرئيس في أن يسأل الأعضاء عما إذا كانوا يرغبون بالحديث عن هذا البند. ثم يمكن دعوتهم للتحديث بالدور للسماح بتنظيم النقاش.
- قبل الانتقال إلى اتخاذ القرار، يجب على الرئيس التأكد من أن الجميع أتيحت له الفرصة للتعليق أو طرح الأسئلة، من خلال التحقق من وجود أي مزيد من الأسئلة. وربما دعوة المشاركين الآخرين الذين لم تتسنى لهم فرصة التعليق أو المشاركة.

**وضوح صنع القرار** - يجب أن تشير وثائق مجلس الإدارة إلى ما إذا كان القرار مطلوبًا أو إذا كان الموضوع للعلم فقط. يجب على الرئيس تحديد ذلك من خلال الطلب من الجميع بالإشارة إلى موافقتهم أو معارضتهم. الإيماءات المعتادة بالأيدي يجب استبدالها بموافقة منطوقة (أو معارضة). بعض تطبيقات الاجتماعات الافتراضية قد يكون لديها تسهيلات لعملية التصويت الإلكترونية إذا كانت هناك حاجة إلى تصويت رسمي.

في نهاية البند ، على الرئيس أن يذكر بوضوح ما قرره المجلس للتو / وأشار اليه. إذا لم يفعل الرئيس ذلك ولم يكن أمين السر على يقين بموافقة الجميع، يجب أن يسألوا في تلك المرحلة قبل أن ينتقل الاجتماع إلى البند التالي.

إذا لم يكن هناك توافق في الآراء ، فإن الأمر يعود إلى الرئيس كما هو الحال في الاجتماع العادي لتحديد أفضل طريقة للتعامل مع الموقف، قد يكون من أجل أن تعود السلطة التنفيذية للاجتماع المقبل بمزيد من المعلومات أو تحديث الاقتراح أو تأجيل الموضوع، أو الرفض بالكامل.

## 4. الاعتبارات التقنية

**الصوت أكثر جودة من الفيديو** - إن الاتصال بالإنترنت السريع والمستقر ضروري لتطبيقات الاجتماع الافتراضية. في حال كانت هناك مشاكل في الاتصال بشبكة الإنترنت أو أعضاء المجلس ليسوا على دراية كافية بالتكنولوجيا ، فقد يكون الاتصال الصوتي أفضل من عقد اجتماع عن طريق الفيديو. ومع ذلك ، فإن هذا الأخير أكثر فعالية.

**قد يحتاج المشاركون إلى شاشتين للفيديو** - بالنسبة لمكالمات الفيديو، قد يحتاج المشاركون أكثر من شاشة أو جهاز - واحد لقراءة الأوراق والعروض والآخر للتواصل / المراسلة وما إلى ذلك. إذا لم يكن ذلك سهل التحقيق، يمكن الاكتفاء بالاتصال الصوتي / المكالمة الهاتفية.

**تشغيل التكنولوجيا** - يجب على أمين السر إدارة الجوانب التقنية للمكالمة، وليس الرئيس. إذا كان الاجتماع يضم عددًا كبيرًا من المشاركين ، فقد يكون أفضل للمقرر تعيين شخص للتعامل مع أية قضايا فنية أو للتواصل مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس أثناء الاجتماع فيما يختص بالمسائل التقنية.

**محضر الاجتماع** - لا تسجل - لا ينصح بشكل عام تسجيل محاضر المجالس واللجان. لمزيد من المعلومات يمكنك الرجوع إلى إرشادات معهد الحوكمة البريطاني حول كتابة المحاضر.

**احصل على دعم تكنولوجيا المعلومات في وضع الاستعداد طوال الاجتماع** - حتى تتمكن من الحصول على المساعدة على الفور في حال حدوث أية مشاكل فنية.

## 5. بعد الاجتماع

اطلب الملاحظات والتعليقات وانظر الي ما يمكن تحسينه في المرة القادمة. وتأكد من معالجة أية قضايا في الوقت المناسب قبل الاجتماع التالي. قم بتحديث القواعد الأساسية إذا لزم الأمر.

## 6. بدائل الاجتماعات

### 6.1 القرارات المكتوبة

إذا لم تكن الاجتماعات وجهًا لوجه ممكنة، وفشلت بعمل الاجتماع عن طريق استخدام قنوات التكنولوجيا، فإنه في الغالب ما تسمح مواد التأسيس بإتخاذ قرارات المجلس عن طريق التمرير بالإجماع أو بأغلبية معينة من أعضاء المجلس. يمكن تعميم الصياغة الدقيقة للقرار عن طريق البريد الإلكتروني وفق الاتفاقية المقدمة عن طريق البريد الإلكتروني بموجب الاتصالات الإلكترونية لأحكام قانون الشركات لعام 2006. وليس من الضروري أن يطبع كل مدير القرار ويقوم بتوقيعه ومسحه ضوئيًا مرة أخرى.

يتعين تسجيل أي قرار مكتوب وفي حال كانت الموافقة عن طريق البريد الإلكتروني، فيجب أن توضع نسخة من اتفاق البريد الإلكتروني لكل مدير بمحضر الاجتماع.

### 6.2 "اجتماعات" البريد الإلكتروني

وهي ليست نفس عملية الموافقة بالتمرير عبر البريد الإلكتروني، كما هو موضح أعلاه. بل ستكون الوسيلة التي يتم فيها تعميم الاقتراح عن طريق البريد الإلكتروني ويتواصل الأعضاء ويعرضون وجهة نظرهم عبر البريد الإلكتروني مع الإشارة إلى ما إذا كانوا يدعمون الاقتراح أم لا. ولا يعتبر هذا مثالًا لأن الأعضاء لا يمكنهم التواصل مع أي شخص آخر في نفس الوقت وقد يكون هناك تأخير بين الرسائل - وهو في الواقع ليس اجتماعًا. وقد يغيرون وجهات نظرهم مع تقدم "المحادثة" وفي النهاية قد لا يكون القرار واضحًا.

إذا كانت المسألة تتطلب مناقشة فينبغي مناقشتها مع مجلس الإدارة بالكامل في نفس الوقت. وإذا كان الموضوع أكثر وضوحًا، فيمكنك المتابعة عبر البريد الإلكتروني.

### 6.3 التفويض إلى لجنة

إذا كان من المستحيل على مجلس الإدارة إجراء مكالمة أو اجتماع افتراضي، فقد يتم تفويض الموضوع إلى لجنة مشكلة من اثنين أو ثلاثة أعضاء. ويمكن أن يتم التفويض من خلال إجراء القرار المكتوب الموضح أعلاه.

من الأفضل عدم تحديد الأفراد المذكورين فقط كأعضاء في اللجنة، وذلك في حال عدم قدرتهم على المشاركة. فالخيار الأكثر أمانًا هو أن تقول (على سبيل المثال) "أي عضوين من المجلس" وأضف إلى ذلك شروط أخرى مثل "يجب أن يكون أحدهم على الأقل غير تنفيذي".

### 6.4 التصديق اللاحق

هنا يتم اتخاذ القرار بشكل غير رسمي، بقصد التصديق عليه في المستقبل خلال إجتماع مجلس الإدارة العادي. علما أنه ليس مثاليًا لأن الظروف قد تتغير وقد يتغير بعض الأعضاء وتتغير آرائهم حول التصديق على "القرار" الأصلي. فمن الأفضل متابعة أي اتصال غير رسمي باتباع إجراء الحل المكتوب الموضح أعلاه.

1. ملاحظات لرئيس المجلس
2. ملاحظات لأمين سر المجلس
3. ملاحظات لمقدمي الإجتماع
4. "القواعد الأساسية" المقترحة للمشاركين
5. مقارنة بين موفري خدمة الإجتماعات عن بعد



دورك في قيادة اجتماع عن بعد هو في الحقيقة مثل دورك أثناء الاجتماع وجهًا لوجه. ولكن قد تكون الوسائل اللازمة لإبقاء كل شخص مشاركًا والسماح بإجراء نقاش جيد ومثمر وتحديد مواضيع الاجتماع حول كل عنصر من عناصر العمل مختلفة عن تلك التي تستخدمها للاجتماع وجهًا لوجه. يمكن أن تساعد النقاط التالية في إدارة الاجتماع بسلاسة:

### ترتيبات الوصول إلى الاجتماع عبر الإنترنت

- تأكد من حصولك على تفاصيل أرقام الاتصال الصحيحة والوقت الزمني الصحيح للاجتماع تبعاً لمنطقتك، وأي رموز للوصول للاجتماع أو أي أرقام تعريف شخصية.
- تحقق مما إذا كنت أنت القائد في المكالمه أو المضيف للمكالمة وإذا كنت بحاجة إلى أي تفاصيل إضافية لتسجيل الدخول بهذه الصفة.

### كن على علم بالتكنولوجيا

- تأكد من أنك تعرف كيفية استخدام التكنولوجيا واطلب المساعدة قبل الاجتماع إذا لم تكن على دراية بالتطبيق المستخدم.
- تأكد من أن لديك ما يكفي من الأجهزة / الشاشات لإدارة الاجتماع وقراءة الأوراق.
- استفد إلى أقصى حد من استخدام التكنولوجيا - على سبيل المثال قد تتمكن من معرفة من الذي يتحدث ومن الذي ليس في وضع كتم الصوت وما إلى ذلك. قد يكون هناك وسيلة مراسلة حتى يتمكن المشاركون في الاجتماع من تنبيهك إلى أنهم يرغبون في التحدث، أو يمكنك استخدامها لمطالبة شخص ما بكتم صوت الميكروفون. كن على علم بأن هذه الرسائل قد تكون مرئية لجميع المشاركين في الاجتماع. إذا كنت بحاجة إلى مراسلة شخص ما بشكل خاص، فربما تكون الرسالة النصية هي أسرع طريقة.

## إدارة الاجتماعات

- قد تفضل أن يستضيف شخص آخر المكالمة ويتحكم فيها حتى لا تضطر إلى التعامل مع هذا الجانب من التكنولوجيا. يمكن أن يتم ذلك عن طريق أمين سر المجلس. لكن يجب أن يكون رئيس المجلس وأمين سر المجلس واضحين قبل الاجتماع من الذي سيتحمل تلك المسؤولية وفي الاجتماعات الأكبر حجماً أو أكثر تعقيداً، قد يفضل أمين السر تعيين شخص آخر للقيام بذلك، حتى يتمكن من التركيز على تقديم المشورة وكتابة محاضر الاجتماعات.
- تأكد من أن لديك قائمة بأسماء جميع الذين سيحضرون الاجتماع ووقت وصولهم الاجتماع، وكذلك وقت مغادرتهم الاجتماع.
- احتفظ بنسخة ورقية من جدول الأعمال الخاص بالاجتماع، خاصة إذا كنت مضطراً لاستضافة / التحكم في المكالمة والرجوع إلى مادة الاجتماع عبر الإنترنت.
- إذا كنت المضيف أو القائد للمكالمة، فافتح المكالمة 10-15 دقيقة قبل وقت البدء للسماح للجميع بالانضمام بطريقة منظمة، والتحقق من عدم وجود أي مشاكل للوصول للاجتماع والتعامل معها.
- في بداية المكالمة، قم بالترحيب بالجميع وتقديمهم أو اطلب ذلك من أمين السر. هذا يسمح للجميع بأن يكونوا على دراية بالحضور.
- كن واضحاً من البداية حول المدة التي تتوقع أن يستمر فيها الاجتماع وكيف تريد أن يتواصل معك المشاركون إذا احتاجوا إلى مغادرة الاجتماع في أي وقت قبل نهاية الاجتماع. وبالنسبة للاجتماعات الأطول، سيكون من الضروري الحصول على استراحة متفق عليها، ويقترح ألا يستمر الاجتماع لأكثر من ساعتين بدون استراحة. قد تستغرق الاستراحة 30 دقيقة (على سبيل المثال) أو يمكن تقسيم الاجتماع إلى جزئين.
- كن واضحاً بشأن أي بند من بنود جدول الأعمال يتم مناقشتها في الاجتماع الآن.
- قم بالدعوة الى طرح الأسئلة في الوقت المناسب بعد العرض التقديمي. قد تحتاج إلى تذكير المشاركين بكتم صوت الميكروفونات أو إزالة كتمها وفقاً للحاجة. اطلب من المشاركين أن

يوضحوا لك ما إذا كانوا يرغبون في التحدث عن بند معين وتذكيرهم بالحاجة إلى الوضوح والإيجاز.

- تأكد من أن كل شخص لديه فرصة للتحدث، من خلال التحقق في نهاية كل بند من بنود الإجتماع إذا كان لدى أي عضو ملاحظة أخيرة أو إضافة. إذا لم يقل أحدهم شيئاً، يمكنك سؤاله بالاسم، للتأكد من أنه لم يقطع المكالمة أو ساعده إذا لم تتح له الفرصة للتحدث خلال الإجتماع.
- في نهاية كل بند، لخص فهمك للاستنتاج / القرار الذي تم التوصل إليه وتأكد من أن هذا هو فهم المجلس قبل الانتقال إلى العنصر التالي.
- تذكر أن تشكر كل المشاركين في الإجتماع، وان تشير الى أنه يمكنهم الان مغادرة الاجتماع. قد يكون من السهل نسيان ذلك إذا لم تتمكن من رؤيتهم.
- من المهم إبقاء المناقشة مركزة على بند محدد وعدم ترك المشاركين مشتتين بنقاط هامشية غير مهمة. ستحتاج للسيطرة على هذا بحزم ولكن بدبلوماسية.
- من المهم تقليص مدة الاجتماع حتى تبقى المشاركة مستمرة بين الحضور. وجود جدول زمني محدد يمكن أن يساعد في ذلك. إذا لم يتم الانتهاء من العمل خلال فترة زمنية معقولة وتشعر انه قل التركيز لدى المشاركين فقد يكون من الأفضل استئناف الاجتماع بعد استراحة قصيرة أو في وقت وتاريخ آخر. لهذا السبب، سيكون من المهم عند التخطيط لجدول الأعمال ضمان وضع البنود الأكثر إلحاحًا وأهمية أولاً - أي في بداية الاجتماع، تاركًا العناصر الأقل أهمية حتى نهاية الاجتماع.

### المشاكل التقنية

- إذا تعطلت المكالمة بسبب مشكلات فنية، مثل ضعف جودة الصوت أو الفيديو بسبب نقص الاتصال الجيد بالإنترنت، فقد يكون من الضروري القيام بتأجيل قصير للاجتماع والتغيير إلى إجتماع عبر الهاتف بدلاً من ذلك. يجب أن يوفر تطبيق الاجتماع عن بعد أيضاً أرقامًا مناسبة للاتصال في حال تعرض الاجتماع للمشاكل التقنية.

- إذا كان هناك ضجيج في الخلفية وقت الإجتماع، فقد تتمكن من إرسال رسالة خاصة إلى الشخص الذي لم يكن ميكروفونه في وضع كتم الصوت أو يمكنك تقديم طلب عام للأشخاص لإعادة التحقق من أنهم في وضع كتم الصوت. قد تتمكن أيضًا من استخدام النظام لكتم الصوت عن بعد. من المهم للجميع أن يتمكنوا من سماع بعضهم البعض بوضوح.

- تأكد من أن كل شخص لديه الرابط الخاص بالانضمام إلى المكالمة أو تفاصيل تسجيل الدخول / الاتصال كما هو مطلوب بالإضافة إلى أي رموز وصول وأرقام تعريف شخصية.
- الاتفاق مع رئيس المجلس من الذي سيقوم باستضافة الاجتماع ويتحكم فيه. يمكن ان يكون ذلك الشخص هو انت او شخص آخر يتم اختياره للقيام بذلك، او يمكن ان يكون رئيس المجلس.
- تأكد من أن الجميع (بما فيهم أنت) يفهمون كيفية استخدام التكنولوجيا وقد يكون تقديم جلسات للتدريب على استخدام التكنولوجيا مهمة لهذه المرحلة. على وجه الخصوص، تأكد من أن كل شخص يعرف كيفية كتم صوت الميكروفونات وإعادة صوته وكيفية إرسال رسالة إذا احتاج ذلك.
- احصل على دعم تكنولوجيا المعلومات طوال مدة الاجتماع للمساعدة في أي مشكلات تتعلق بالتكنولوجيا والتأكد من أن لديك رقم هاتفهم المحمول.
- تحقق من أن كل مشارك لديه ما يكفي من الشاشات أو الأجهزة للوصول إلى المادة الخاصة بالاجتماع ورؤية أي فيديو من المكالمة إذا لزم الأمر. سيكون من المهم تزويد الأعضاء غير التنفيذيين بالأجهزة والسماعات وما الى ذلك ان لم يكن لديهم أجهزتهم الخاصة. يمكن ان يكون ذلك مجرد إعاقة وليس من الضرورة ان تمنحهم الشركة هذه الأجهزة كهدية.
- تأكد من أن مقدمي الاجتماع يعرفون كيف سيطلب منهم الاتصال بالاجتماع أو الانضمام إليه ومراسلتهم في الوقت المناسب إذا كانت وظيفتك هي القيام بذلك، أو تذكير أي شخص آخر يجب عليه أن يفعل ذلك.
- قم بالاتفاق مسبقاً مع رئيس المجلس على كيفية التواصل معه أثناء الاجتماع، إذا كنت بحاجة إلى ذلك. قد تكون الرسائل النصية الطريقة الأسرع والأكثر موثوقية.
- قم بالاتفاق على القواعد الرئيسية مع رئيس المجلس وتعميمها على المشاركين قبل الاجتماع.

- قم بإعداد جدول زمني محدد. إتفق مع الرئيس على المدة المثلى للاجتماع وضع في اعتبارك أن الاجتماع عبر الانترنت قد يستغرق وقتًا أطول من الاجتماعات العادية. قم بوضع استراحات ملائمة اذا لزم الأمر.
- تأكد من ان كل شخص لديه رقم هاتفك الجوال، لكي يتمكنوا من إرسال رسائل نصية خلال الاجتماع إذا لم يتوفر نظام للمراسلة في تطبيق الاجتماع او ان لم يتمكنوا من استخدامه.
- بالإضافة إلى تدوين الملاحظات أثناء الاجتماع كن على دراية بما يجري في المناقشة ومع التكنولوجيا واعرض تقديم الدعم إذا لزم الأمر.
- تأكد من مغادرة كل مقدم في الاجتماع بعد البند الخاص به، ما لم يتم دعوته من قبل الرئيس للبقاء.

- تأكد من أنك تعرف كيفية استخدام التكنولوجيا وكيفية الانضمام إلى الاجتماع. إذا لم تكن متأكدًا، اسأل قبل وقت كافٍ من عقد الاجتماع
- كن على علم تام بالذي يحتاج المشاركون في الاجتماع إلى معرفته، وحدد ما الذي تريد أن تقوله، وما الذي تريده من الاجتماع
- قم بتقديم أي مواد (مثل العرض التقديمي) التي تنوي تقديمها في الاجتماع إلى أمين السر مسبقًا بحيث يتمكن من تداولها عبر البريد الإلكتروني أو وضعها على البوابة الإلكترونية للمجلس. سيضمن ذلك إمكانية رؤية الجميع لها، حتى إذا كان هناك خلل غير متوقع في التكنولوجيا خلال الاجتماع.
- من المفترض أن يكون قد تم إبلاغك بالوقت التقريبي الذي يُطلب منك فيه الانضمام إلى الاجتماع. كما أنه يجب أن يتم إبلاغك أيضًا بالوقت الذي يُتوقع منك التقديم فيه وإتاحة الوقت للأسئلة. إذا لم يتم تحديد ذلك مسبقًا قم بالاستفسار عنه.
- يجب أن يتم إخبارك بكيفية معرفة بالضبط متى ستنضم للاجتماع، عادةً عن طريق مكالمة أو رسالة نصية عندما يصل الاجتماع إلى البند الخاص بك في جدول الأعمال.
- لا تنضم إلى الاجتماع قبل أن تتم دعوتك إليه، نادرًا ما تسير الاجتماعات في الأوقات المحددة لها.
- قم بإتباع جميع القواعد الأساسية للاجتماع.
- إذا كان هناك أكثر من شخص يقوم بتقديم نفس البند خلال الاجتماع، اتفق مسبقًا على ترتيب ذلك حتى يتم العرض التقديمي بشكل سلس وواضح. كما يجب أن يكون واضحًا عند تسليم الحديث لبعضكما البعض.
- إذا كنت تشير إلى ورقة معينة من أوراق محتوى الاجتماع، فقم دائمًا بالإشارة إلى رقم الصفحة أو المستند لكي يتمكن الجميع من المتابعة معك بسهولة. قد تتمكن من مشاركة الورقة أو المستند الذي تتحدث عنه من خلال التطبيق، على الرغم من أن المجلس قد يفضل رؤيتك والحصول الورق / المستند بشكل منفصل.
- تأكد من أنك تتحدث فقط في الفترة الزمنية المخصصة لك.

- عند الانتهاء من الجزء الخاص بك، قم بالتنويه الى انه سيتم الآن الرجوع الى رئيس المجلس، الذي قد يدعو أعضاء المجلس الى طرح الأسئلة.
- بمجرد الانتهاء من البند الخاص بك، وان لم يكن هناك اي بنود أخرى خاصة بك للعرض، فيجب أن يطلب منك الرئيس مغادرة الاجتماع. إذا لم يحدث ذلك، فيجب أن تشير إلى أنك على وشك مغادرة الاجتماع. يجب عليك التأكد من إغلاق التطبيق أو إنهاء المكالمة عند مغادرة الاجتماع.



#### الملحق 4 - "القواعد الأساسية" المقترحة للمشاركين

- إذا كنت تستخدم رابط للفيديو، فتذكر أن الجميع سيتمكنون من رؤية ما ترتديه فتأكد من أنه مناسب. الألوان والخلفيات المحايدة تكون أفضل اختيار.
- راجع العرض الذي سيراه الحضور في الكاميرا وأزل أي شيء في الطريق أو قد يتسبب في تشتيت الانتباه.
- تأكد من الذي سيتمكن المشاركون من رؤيته عبر الكاميرا، وقم بإزالة أي شيء قد يعيق أو يشتت انتباه المشاركين
- تأكد من إضاءة موقعك جيدًا، فالضوء الطبيعي هو الأفضل
- تأكد من أن الميكروفون يعمل ولكن استمر في كتم صوته طوال الاجتماع، إلا إذا كنت ترغب في التعليق أو طرح سؤال.
- تحدث بوضوح وبصوت كافٍ في الميكروفون، تحتاج أن يسمعك المشاركون ولكن لا يجب أن ترفع صوتك دون داع.
- انظر إلى الكاميرا إذا كنت تجري مكالمة فيديو. إذا كان يمكن للجميع رؤيتك طوال الوقت، فضع ذلك في الاعتبار طوال مدة الاجتماع.
- تذكر كتم صوت الميكروفون مرة أخرى بعد التحدث.
- قد تجد أنه من الأسهل التركيز إذا كنت تستخدم سماعات الأذن، حيث أنها ستزيل أي ضجيج في الخلفية من حولك.
- ضع هاتفك المحمول (وأي أجهزة أخرى قريبة منك) في الوضع الصامت، أو أوقف تشغيلها إذا لم تكن بحاجة إليها خلال فترة الاجتماع.
- إذا أمكن، احضر الاجتماع في مكان هادئ (مثل المكان المخصص للعمل في منزلك)، بعيدًا عن أفراد الأسرة والحيوانات الأليفة. من الأفضل الترتيب لخدمة رعاية الأطفال طوال فترة الاجتماع إذا كان الأطفال أصغر من أن يتركوا دون مراقبة أو يلعبون بهدوء لفترة طويلة وأنت تحضر الاجتماع من المنزل. دع أفراد عائلتك الآخرين يعرفون أنك بحاجة إلى أن تكون على المكالمة دون انقطاع ومتى من المحتمل أن تنتهي من الاجتماع.

- كن مستعدًا وجمع كل ما تحتاجه للإجتماع في الوقت المناسب، بما في ذلك أي أوراق خاصة بالإجتماع، وأوراق وأقلام قد تحتاجها للكتابة، وأجهزة الانضمام الى الإجتماع ونظاراتك وأي مرطبات قد تحتاجها. تذكر أن الآخرين يمكنهم سماعك أثناء المكالمة، وأنه من غير المستحب سماع ضوضاء الأكل والشرب من خلالك الى المشاركين. حاول التمسك بالمشروبات فقط واستمر في كتم الصوت عند تناولها. تذكر استخدام الحمام قبل الاجتماع - أفضل بكثير من الاضطرار إلى ترك المكالمة لفترة خلال الإجتماع. يجب تخطيط استراحات ملائمة اذا كان الاجتماع طويلًا.
- تأكد من أن جميع الأجهزة التي تحتاجها للاجتماع مشحونة بالكامل أو متصلة بالطاقة منذ بداية المكالمة إذا كان هناك أي شك في أن عمر البطارية المتبقي غير كافٍ للمدة المتوقعة للمكالمة.
- انضم الى المكالمه قبل وقت كاف من الإجتماع، مثلا 10-15 دقيقة على الأقل قبل بدء الإجتماع، ذلك لكي يكون لديك الوقت الكافي لحل أي مشاكل تقنية.
- المشاركة بنجاح في اجتماع عبر الانترنت قد يكون أمراً صعباً. حاول ألا تتحدث خلال تحدث الآخرين ولا تقاطعهم، وحيثما أمكن انتظر دعوتك للتحدث من قبل الرئيس. إذا بدأت في التحدث في نفس الوقت الذي يتحدث فيه شخص آخر، توقف مؤقتًا وقدم له الفرصة هو للتحدث أولاً. يجب أن يعود الشخص الذي يرأس الاجتماع إليك لإستكمال حديثك. إذا لم يتم ذلك حاول مرة أخرى بالتحدث بمجرد انتهاء الشخص الآخر لحديثه.

## الملحق 5 - مقارنة بين موفري خدمة الإجتماعات عن بعد

القائمة أدناه فقط لتوفير أمثلة للخدمات المتاحة عبر مجموعة من تطبيقات الاجتماعات عن بعد. تم إعدادها باستخدام معلومات من المواقع الإلكترونية لكل مزود. لا تقدم أي توصية حول أي مزود لاستخدامه. تستخدم بعض الشركات تطبيقات أخرى مثل Cisco WebEx Sonexis كما تستخدم بعض المنظمات جسر صوت BT كتطبيق احتياطي.

### 1. زووم (Zoom)

- (Zoom) هو تطبيق لإستخدام الإجتماعات عبر الإنترنت واتصالات الفيديو. ويستخدم لعقد الإجتماعات الصوتية والمرئية، وكذلك الندوات عبر الإنترنت.
- يمكنك الوصول بسرعة إلى Zoom من الكمبيوتر المحمول أو كمبيوتر المكتب أو الهاتف المحمول
  - يتمتع Zoom بميزات سهلة الاستخدام مثل المراسلة الفورية ومشاركة الملفات والسبورة ومشاركة شاشة العرض للحضور وتسجيل المكالمات.
  - يحتوي Zoom على نسخة مجانية تسمح بمكالمة فيديو لمدة 40 دقيقة في المرة الواحدة. بالنسبة للاجتماعات الطويلة، ستحتاج إلى شراء المستوى التالي من تطبيق Zoom
  - يتمتع Zoom أيضًا بوظائف إضافية لاستضافة الندوات عبر الإنترنت.

### 2. جو تو ميتينج (Go To Meeting)

- (GoToMeeting) جو تو ميتينج هو تطبيق لعقد الإجتماعات عبر الإنترنت، حيث يسمح بالاتصال عبر مكالمات الصوت والفيديو.
- GoToMeeting جو تو ميتينج يعتمد على المتصفح عبر الإنترنت، فلا حاجة لتحميل او تثبيت البرنامج او اي تطبيق قبل البدء.
  - يتكامل GoToMeeting جو تو ميتينج مع أدوات الطرف الثالث مثل المتصفح Google Chrome و Google Calendar

- يتمتع GoToMeeting جو تو ميتينج بخاصية السبورة ومشاركة الشاشة مع الحضور وتسجيل شاشة العرض

### 3. سكايب (Skype)

(Skype) سكايب هو تطبيق للاتصالات عبر الفيديو والصوت وكذلك الرسائل النصية عبر منصات متعددة. إنه مجاني للإستخدام في أغلب المناطق في العالم.

- يتمتع Skype سكايب بخاصية مشاركة الشاشة
- كذلك من الممكن تعيين مستويات عالية من الأمان لاجتماعك

### 4. مايكروسوفت تيمز (Microsoft teams)

(Microsoft Teams) مايكروسوفت تيمز هو تطبيق عملي يقوم على اساس الدردشة ويوفر للفرق العالمية والبعيدة القدرة على العمل معًا ومشاركة المعلومات عبر التطبيق. يتضمن تطبيق مايكروسوفت تيمز المزايا التالية :

- إجتماعات عبر الصوت والصورة، مع إمكانية جدولة الإجتماع وإرسال الدعوة للمشاركين قبل عقده، كما يمكن مشاركة الشاشة وقت الإجتماع والمراسلة الفورية.
- يمكن للمستخدمين مشاركة شاشة كاملة أو تطبيق أو ملف، ويمكن للمشاركين طلب التحكم ومشاركة المستندات او العرض التقديمي
- يمكن استخدام رقم عالمي موحد للإتصال بالإجتماع

### 5. جوجل هانج أوتس (Google Hangouts)

(Google Hangouts) جوجل هانج أوتس هي أداة شائعة لإجراء محادثات صوتية وفيديو من جهاز الكمبيوتر أو الهاتف.

- يتمتع (Google Hangouts) جوجل هانج أوتس بانه سهل التكامل مع Gmail ومنتجات Google الأخرى.
- يمكنك الاشتراك وتحميل التطبيق والبدء في الدردشة والإجتماعات مجانًا.
- يمكنك إرسال رسائل أو إجراء محادثة جماعية أو إجراء مكالمة فيديو.

من الممكن أن يكون هناك ما يصل إلى 10 أشخاص في مكالمة في نفس الوقت أو 25 شخصًا

مع إصدار GSuite

وفيما يلي جدول ملخص لأهم خصائص كل برنامج وفقاً لمواقع تلك البرامج:

سكايب (Skype)	جوجل هانج أوتس (Google Hangouts)	زوم (Zoom)	جو تو مييتينج (Go To Meeting)	
يمكنك مشاركة العروض التقديمية والمستندات وغيرها بسهولة على شاشتك أثناء المكالمة مع مشاركة الشاشة المدمجة.	توجد وظيفة مشاركة الشاشة ومشاركة الملفات بسهولة. يمكن لشخص واحد فقط مشاركة شاشته في كل مرة	خيارات متقدمة بما في ذلك مشاركة الشاشة المتعددة (يمكن لمضيف الاجتماع السماح لأشخاص متعددين بمشاركة الشاشة في نفس الوقت)	يمكن مشاركة الشاشة الأساسية مع الحضور لتلبية معظم الاحتياجات.	مشاركة شاشة العرض
أدوات الشرح واستخدام السبورة متاحة فقط في سكايب للبيزنس Skype Business	متاحة فقط من خلال تطبيقات إضافية	توجد أدوات للشرح واستخدام للسبورة	توجد أدوات أساسية للشرح عند مشاركة الشاشة. لكن لا يوجد سبورة.	الشرح والسبورة
تطبيق سهل الاستخدام، يمكن إضافة جهات اتصال جديدة وإرسال رسائل فورية وإجراء مكالمات بنقرة زر واحدة	عناصر تحكم مباشرة على أسفل الشاشة، ومعلومات المراسلة والمشاركين على الجانب الأيمن	سهل وسلس وتوجد لوحة التحكم في أسفل الشاشة	توجد لوحة تحكم منفصلة عن الشاشة، ومعقدة بعض الشيء.	التصميم وسهولة الاستخدام
يمكن تسجيل المكالمات والترجمات الفورية	متاح فقط مع إصدار GSuite المدفوع	ميزات تسجيل متعددة، ولكن التخزين فوق 1 جيجابايت يكلف المزيد	يمكن التسجيل من خلال طرق متعددة وتسجيل سحابي غير محدود وتخزين على مستوى خطة Pro	التسجيل
تتوفر خيارات الاتصال اعتمادًا على ما إذا كان Skype أو Skype for Business *	يتوفر كل من الاتصال عبر الويب والاتصال الصوتي.	تتوفر خيارات الاتصال الهاتفي والمكالمات على مستويات مختلفة تبعاً للخطة المتبعه	خيارات الاتصال جميعها بما في ذلك Call Me متوفرة	الاتصال الهاتفي عبر الإنترنت
يمكن التفاعل الفوري مع أي رسالة أو استخدم إشارات @ لجذب انتباه شخص ما.	الرسائل الفورية متاحة من خلال التطبيق، مع وجود إشعارات لإخبارك بمراسله شخص ما لك	الرسائل الفورية أثناء الاجتماع متاحة أثناء الفيديو لجميع المشاركين أو للأفراد	يمكنك تبادل الرسائل الفورية عبر التطبيق مع المشاركين الآخرين أثناء الجلسة. إما إلى المنظم أو المشاركين أو المجموعة بأكملها.	الرسائل النصية
جودة فيديو واضحة ونقية * يتم استبدال Skype Business بـ MS Teams	سريع وسهل الوصول - متاح على الفور عبر متصفح الويب	تتحرك الكاميرا للتركيز على المتحدث. جودة فيديو واضحة ونقية.	يعتمد التطبيق على الويب، لذا فلا حاجة لتحميل التطبيق	مميزات إضافية
نسخة مجانية إذا كان الجميع يستخدمون تطبيق Skype. يتم استبدال Skype for Business بـ MS Teams - غالبًا ما يتم تضمينه في Office 365	مجانًا مع حساب Gmail يمكن لمستخدمي حسابات Gmail تلقي دعوات للمشاركة في Google Hangouts	يوفر الإصدار المجاني ميزات كاملة ولكن خطة Pro قد تكون أفضل إذا تنوي عقد اجتماعات لمدة 40 دقيقة بالإضافة إلى عدة مشاركين	لا توجد خطة مجانية؛ تكلف الخطط المدفوعة أكثر ولكنها توفر مساحة تخزين أكبر وعدد حضور أكثر تتراوح الأسعار من 9.50 جنيهه استرليني في الشهر	الأسعار
	يبدأ GSuite Basic بسعر 4.60 جنيهه استرليني شهريًا	الخطة الاحترافية هي 11.99 جنيهًا استرلينيًا لكل مضيف في الشهر		