



مقدمة

عندما يجتمع الناس ويقررون تشكيل منظمة أو جمعية وتطوير النظام الأساسي، فإنه يُطلب منهم إنشاء مجلس يتابع النظام الأساسي ويتأكد من أن المنظمة تتبع أهدافها. إن الهيكل التنظيمي القوي مهم للغاية للتأكد من أن المنظمة تتبع رسالتها وتنجح في تحقيق أهدافها. غالبًا ما يخدم أعضاء المجلس في المجلس بسبب شغفهم والتزامهم بقضية ما. إنهم يوجهون المنظمة نحو مستقبل جيد من خلال اتباع سياسات الحوكمة الجيدة والإدارة المالية، فضلاً عن إيجاد الموارد اللازمة لتعزيز رسالتها. كما يحتاجون أيضًا إلى اتباع نهج نشط للإشراف على المنظمة ومنع المشاكل والقضايا القانونية.

في الجمعية العامة، يختار أعضاء المجلس. وينبغي تسمية المرشحين بحرية، ولا يجوز إجبار الأعضاء على التصويت.

أنواع مختلفة من المجالس

هناك عدة أنواع مختلفة من المجالس:

- مجلس العمل
- مجلس الإدارة
- مجلس استشاري

مجالس العمل هي الأكثر شيوعًا في المنظمات الصغيرة أو المجموعات المجتمعية التي لا تملك الأموال اللازمة لتوظيف موظفين مدفوعي الأجر. وينفذ الأعضاء الأفراد في مجلس العمل الأنشطة لأنهم لا يملكون موظفين. وقد لا تتمكن الجمعية الصغيرة من الاستمرار دون مشاركة أعضاء مجلس العمل بنشاط. على سبيل المثال، عندما تبدأ جمعية، فأنت بحاجة إلى مجلس عمل. وغالبًا ما يركز مجلس العمل على إدارة المشاريع ويقوم بالعمل المباشر في المجتمع بدلاً من احتياجات الإدارة. وإذا كان بإمكان المنظمة تعيين موظفين، فسيتم تقسيم المسؤوليات على مجلس العمل وأعضاء الموظفين.

يدير **مجلس الإدارة** شؤون المنظمة للتأكد من أنها تسير في الاتجاه الصحيح وتتبع السياسات. والهيئة الإدارية هي مجموعة الأشخاص الذين تم منحهم السلطة والصلاحيات لتشكيل السياسة وتوجيه الاتجاه العام للمنظمة. وهي الوحدة الجماعية التي تتخذ القرارات وتنفذها نيابة عن أعضائها والمنظمة.

تتواجد مجالس العمل جنبًا إلى جنب مع مجالس الإدارة، ومن المهم فهم الاختلافات بين هذين النوعين الرئيسيين. هناك الكثير من التداخل بين هذين النوعين من المجالس. الفرق بين مجلس العمل ومجلس الإدارة هو أن أعضاء مجلس العمل يقومون بعمل المنظمة وينفذون الأنشطة، في حين أن أعضاء مجلس الإدارة لا يقومون بذلك. بدلاً من القيام بالعمل الإداري، يشرف أعضاء مجلس العمل على هذه الأنشطة ويوجهونها.



المجلس الاستشاري هو هيئة تقدم المشورة الاستراتيجية لإدارة منظمة أو مؤسسة. والسبب الرئيسي لإنشاء مجلس استشاري هو البحث عن الخبرة خارج المنظمة. وغالبًا ما يستخدم المجلس الاستشاري لتبادل المعلومات والأفكار والمشورة مع المنظمة. عادةً ما لا يتمتع أعضاء المجلس الاستشاري بالسلطة اللازمة لاتخاذ القرارات النهائية.

وظائف المجلس

تعتمد توقعات ما سيفعله المجلس على نوع المنظمة والمجلس وما إذا كان هناك أي موظفين قادرين على القيام بالعمل اليومي لتشغيل المنظمة. يجب فصل المجلس عن الموظفين. قد تشمل الحوكمة في المنظمة القيام بأنشطة تتبع رؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها. على سبيل المثال، تعمل هذه الأنشطة على تحسين حياة أعضائها، وضمان أنهم يتبعون النظام الأساسي للمنظمة وإيجاد طرق لتوسيع عمل المنظمة والتوسع في المستقبل. تميل الإدارة إلى تضمين الأنشطة اليومية مثل ضبط الحسابات وصيانة البرامج والخدمات والاحتياجات المالية والمزيد. يعمل الموظفون إلى القيام بذلك إذا كان بإمكان المنظمة توظيفهم.

ومن المتوقع أن يقوم المجلس بما يلي:

المراقبة

- متابعة رسالة ورؤية المنظمة
- توجيه المنظمة
- الإدارة الداخلية
- الإدارة المالية

العمل

- استكمال الخطط والتقارير السنوية
- وضع سياسات وإجراءات تنظيمية
- برامج وخدمات لأعضائها ومجتمعها
- جمع التبرعات وإيجاد الموارد للحفاظ على استمرار المنظمة
- رفع دعوى قضائية أو الاستئناف إذا احتاج الأعضاء إلى المساعدة

التمثيل

- اهتمامات الأعضاء واحتياجاتهم مع الحكومة ومجتمع ذوي الإعاقة والمجتمع العام
- علاقات مجتمعية جيدة
- الشراكات مع المنظمات والشركات الأخرى
- تقديم الاستشارات لأولئك الذين يرغبون في العمل مع المجتمع وتحسين الخدمات



الأدوار والمسؤوليات

- أعضاء المجلس مسؤولون عن الإشراف على أنشطة المنظمة.
- يجتمعون بانتظام لمناقشة شؤون المنظمة والتصويت عليها.
- تتطلب معظم المنظمات اجتماعاً سنوياً بحضور جميع أعضاء المجلس.
- من المرجح أن تعقد اجتماعات إضافية على مدار العام حتى يتمكن أعضاء المجلس من المناقشة واتخاذ القرارات الضرورية الأخرى.
- لا يتم إنشاء عضوية المجلس لتكون في مناصب دائمة؛ حيث حددت معظم المنظمات فترات لأعضاء المجلس، والتي تتراوح عادةً بين عامين وخمسة أعوام.
- يتمتع مسؤولو المجلس بمسؤوليات أكثر ويتم التصويت عليهم من قبل أعضائهم.
- معظم المنظمات لها أدوار الرئيس وأمين سر وأمين الصندوق.
- ينبغي تحديد أدوار المسؤول وشروطها على وجه التحديد في النظام الأساسي للمنظمة.
- من الجيد إنشاء نظام لتقديم الشكاوى إلى المجلس إذا لم يقوموا بأدوارهم ومسؤولياتهم.
- واحدة من أهم المسؤوليات للعديد من المجالس هي تعيين مدير تنفيذي موهوب وموظفين آخرين لإدارة أنشطة الإدارة اليومية للمنظمة.

الواجبات العامة لمسؤولي مجلس الإدارة هي:

الرئيس

- يشرف الرئيس على شؤون المجلس / المنظمة
- يجب أن يتم انتخابه من قبل أعضاء الجمعية في الجمعية العمومية
- يمثل المنظمة في المناسبات الرسمية، ما لم يتقرر خلاف ذلك
- يدعو إلى الاجتماعات ويعد أجندة الاجتماع بالتعاون مع أمين السر

نائب الرئيس

- يتولى مؤقتاً منصب وواجبات الرئيس في حالة غيابه أو عجزه
- يتولى منصب الرئيس إذا ترك منصبه
- عندما يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس، يكون لديه جميع واجبات ومسؤوليات المنصب

أمين السر

- المراسلات الوطنية والدولية
- توفير المعلومات عن المنظمة
- حفظ جميع الوثائق
- حفظ محاضر وسجلات جميع اجتماعات المنظمة
- قد يكون لديه أمين سر مساعد



أمين الصندوق

- إعداد الميزانية السنوية
- إعداد التقارير المالية
- المسؤولية عن المعاملات المالية
- إعداد الحسابات
- جمع التبرعات
- قد يكون لديك أمين مالي بدلاً من أمين الصندوق
- قد يكون لديه أمين صندوق مساعد

ما الذي يجعل المجلس جيداً؟

من الأفضل أن تبحث عن أفراد داخل المجتمع لديهم شغف وخبرة تتوافق مع رسالة المنظمة. غالبًا ما يكون لدى المنظمات الجديدة أو الصغيرة أعضاء مجلس يشغلون مناصب إدارية حيث يكون الهدف هو فصل أعضاء المجلس عن أعضاء الموظفين المدفوع لهم الأجر. يجب أن يركز المجلس الإدارة، كهيئة إدارية، على رسالة المنظمة واستراتيجيتها وأهدافها. يكون الموظفون مسؤولون عن تنفيذ الرسالة. يجب تنظيم اجتماعات المجلس بانتظام. يجب أن يكون هناك مناقشة مفتوحة حول المواضيع المدرجة على الأجندة. يجب أن تتم القرارات على النحو المنصوص عليه في الدستور.

يجب أن تفكر في مدى شمولية المجلس الخاص بك. يجب أن تعمل بنشاط على تعزيز المساواة بين الجنسين والتنوع. يجب أن تكون على دراية بمستوى مشاركة أعضاء المجلس من النساء غير الممثلات بشكل كافٍ. كيف يمكنك ضمان مشاركتهن؟ هل جميع أعضاء المجلس نشطون في المناقشة والمشاركة؟

من المهم إنشاء مجلس يتمتع بتنوع كبير في المهارات. على سبيل المثال، إذا كان لديك شخص مستعد وقادر على إنشاء وتخطيط أنشطة جديدة وشخص آخر لديه خبرة في جمع التبرعات، فقد ترغب في البحث عن أعضاء مجلس إضافيين لديهم خبرة في المحاسبة أو جدولة المتطوعين أو مهارات أخرى ضرورية. المهارات ليست المجال الوحيد الذي يحتاج فيه المجلس إلى التنوع. قد ترغب أيضًا في مراعاة شخصيات كل عضو من أعضائك. حاول مراقبة الأعضاء الذين لديهم سمات شخصية تكمل بعضها البعض. على سبيل المثال، يمكن أن يكون الشخص الذي يشعر بالحماس الشديد والملتزم بالأفكار ميزة كبيرة أثناء جلسات العصف الذهني. ومع ذلك، فأنت بحاجة أيضًا إلى عضو مجلس يميل إلى التخطيط مقدّمًا ويهتم بالتفاصيل. هذه السمات تكمل بعضها البعض. في منظمتك، حاول تضمين:

شخصيات مختلفة ذات مهارات ومواهب وخبرات واهتمامات وخلفية اجتماعية مختلفة يمكن أن تفيد الجمعية.

مشاركة الأعضاء وإبداء الاهتمام بعمل المجلس.

احترام بعضهم البعض وأفكارهم.

الاستماع إلى الآخرين وقبول وجهات النظر المختلفة.



يجب أن يكون الأعضاء **ذوو المعرفة** على علم جيد بعمل المنظمة وأهدافها والمشكلات التي تمر بها.

الهيكل الذي يتولى فيه الأفراد واللجان دورًا مناسبًا وفعالًا في عملهم.

الشعور بالأولوية بدلا من إضاعة الوقت في المشاكل الشخصية.

القوة لاتخاذ القرارات المهمة والتمسك بالقرار مهما كان الإجراء مؤلماً.

يجب تلقي **الدعم المالي** بمساعدة أعضاء المجلس. يجب أن يكون المجلس مليئًا بالأشخاص الذين يتمتعون بصفات إيجابية في القيادة والدبلوماسية ولديهم رؤية واضحة للمكان الذي يجب أن تذهب إليه المنظمة. يجب أن يكونوا أعضاء فريق وقادرين على ضم الجميع في المنظمة - المجلس والموظفين والأعضاء.

حلفاء السمع

يعتبر من أفضل الممارسات ويتم تشجيع منظمات الصم على أن يكون أعضاء مجلسها من الصم أو ضعاف السمع. لدى بعض المنظمات أعضاء مجلس ممن يسمعون ويشغلون منصب نائب الرئيس أو أمين سر، ويعملون كمتترجمين فوريين وغيرهم ممن يساعدون في الإدارة. يعتبرون حلفاء سمعيين ويمكن أن يكونوا مهمين للغاية ومفيدة للمنظمة كجزء من عمل اللجنة أو المشروع، أو كأعضاء في الموظفين أو كشركاء (على سبيل المثال جمعية الترجمة). هناك العديد من الطرق التي يمكنهم من خلالها دعم منظمة الصم دون أن يصبحوا أعضاء مجلس.