



حزمة المشاركين

قائمة المواد والنقاط الضرورية للمشاركين: كيفية حضور منتدى هذا العام

جدول المحتويات

أولاً: الرسائل الهامة: من الضروري قراءة هذه الرسائل!

ثانياً: تعليمات الانضمام

أ. قبل الفعالية (الأفضل أن تكون قبل 3-5 أيام)

ب. في يوم الفعالية

ت. الخطوات الواجب اتباعها قبل 15-30 دقيقة كل يوم قبل المشاركة في الفعالية

ثالثاً: كيفية الوصول إلى جلسات زووم Zoom أثناء الاجتماع السنوي

أ. النقاط التي يجب ملاحظتها أثناء المشاركة في اجتماع زووم Zoom

رابعاً: المساحات الهامة التي يجب عليك زيارتها في تطبيق فيلو FILO

أ. مكاتب الموارد

ب. صالة القهوة

خامساً: اتفاقية المشاركة

سادساً: ما الذي يتوجب عليك توقعه

أولاً: الرسائل الهامة:

1. حتى تتمكن من المشاركة في الاجتماع السنوي، يرجى اتباع التعليمات أدناه. يرجى أخذ العلم بأنك لن تتلقى روابط زووم Zoom مباشرة. بدلاً من ذلك، ستتمكن من الوصول إلى جميع الجلسات عبر تطبيق **FILO**. للانضمام إلى Filo للمرة الأولى، اضغط على الرابط الذي سيصلك عبر بريدك الإلكتروني ومن ثم قم بتسجيل الدخول باستخدام نفس عنوان البريد الإلكتروني الذي استخدمته للتسجيل أول مرة. **ملاحظة: لن تتمكن من تسجيل الدخول إلى Filo باستخدام أي عنوان بريد إلكتروني آخر غير العنوان الذي سجلت به.**
2. قبل الموعد الرسمي اليومي لبدء الفعالية، وهو تمام الساعة 13:30 حسب التوقيت الصيفي لوسط أوروبا (CEST)، ستكون هناك جلسة تواصل يديرها منتج الفعالية وهذه الجلسة ستكون مفتوحة لجميع المشاركين في الاجتماع السنوي والتي تتم دعوتك للانضمام إليها اعتباراً من الساعة 13:15 حسب التوقيت الصيفي لوسط أوروبا (CEST) أي قبل موعد البدء بـ ١٥ دقيقة. بالإضافة إلى ذلك، ستتم إتاحة جلسات تواصل مفتوحة من خلال تطبيق **WELO**. سوف تتمكن من الوصول إلى هذه التطبيق وتسجيل الدخول عبر للانضمام إلى مساحة التواصل ضمن صالة القهوة (Coffee Lounge) الموجودة في مكتب الترحيب (Welcome Desk) في تطبيق **Filo**.



حزمة المشاركين

3. لجعل اجتماع هذا العام تفاعلياً قدر الإمكان، ولتشجيع الجميع على المشاركة - عندما تكون في غرف Zoom، نشجعك على إبقاء اتصال الفيديو الخاص بك مفتوحاً على أن تظل في الوضع الصامت أثناء وجودك في المساحة العامة. إذا كنت تفضل عدم مشاهدة نفسك عبر الفيديو، يمكنك إيقاف خاصية مشاهدة نفسك عبر الفيديو من خلال اتباع الإرشادات التالية:
- a. في تطبيق زووم Zoon، مرر الماوس فوق الفيديو وانقر فوق الزر البيضي في الفيديو لعرض القائمة، ثم اختر إخفاء العرض الذاتي (Hide Self View). لن تشاهد نفسك في الفيديو بعد الآن، مع العلم بأن الآخرين في الاجتماع مازال بإمكانهم مشاهدة الفيديو الخاص بك.

ثانياً: تعليمات الانضمام

للتأكد من أنك مستعد تماماً لبدء الاجتماع السنوي لهذا العام، تأكد من التحقق من العناصر والمهام التالية وإتمامها مسبقاً.

أ. قبل بدء الفعالية (مثالياً، قبل 3-5 أيام من بدء الفعالية):

1. استخدام جهاز كمبيوتر أو كمبيوتر محمول (لن يعمل الكمبيوتر اللوحي أو الهاتف بسلاسة مع منصات الاجتماع)
2. إكمال اختبار الاتصال على الكمبيوتر الذي ستستخدمه أثناء الفعالية
3. **تحميل وتثبيت تطبيق زووم Zoom الخاص بسطح المكتب** على جهاز الكمبيوتر الخاص بك والتأكد من إنشاء حساب إذا لم يكن لديك حساب أصلاً (حساب زووم المجاني سيكون كافياً تماماً) *ملاحظة - إذا كان تطبيق زووم مثبتاً لديك من قبل، يرجى التأكد من تحديثه إلى أحدث إصدار
4. اختبار عمل تطبيق زووم باستخدام الكاميرا وسماعة الرأس والميكروفون
a. نوصي بشدة باستخدام سماعة رأس للتحكم في ضوضاء الخلفية
5. يرجى قراءة الإرشادات الخاصة بـ **كيفية الوصول إلى جلسات زووم Zoom خلال الاجتماع السنوي**، ضمن هذه الحزمة
6. انقر على الرابط التالي: **ALLIANCE FILO PLATFORM** أو (ولا سيما عندما تقوم بالتسجيل للمرة الأولى) الرابط الذي تلقينته من FILO لإنشاء وتنشيط حسابك الآمن باستخدام عنوان البريد الإلكتروني الذي سجلت من خلاله.

ب. خلال يوم الفعالية:

1. اختر مكاناً هادئاً للعمل بحيث تشعر فيه بالراحة وبحيث يمكنك ضمان مشاركة جيدة ودون انقطاع
2. تأكد من أن كلاً من مساحة العمل التي استخدمتها وكذلك تقويم العمل الخاص بك متاحان على الأقل لمدة 30 دقيقة قبل وبعد الجلسات اليومية
3. قم بتجهيز مساحة العمل الخاصة بك بحيث تكون مناسبة للمشاركة في الاجتماع. لاحظ بأنه سيتم مشاهدتك وسماع صوتك طوال فترة الاجتماع (نشجع المشاركين على إبقاء الفيديو طوال مدة الاجتماع) لذلك، كن واعياً لما يحدث وراءك.
a. حاول ألا تجلس وظهرك إلى النافذة أو وراءك مصدر للضوء، وتأكد من عدم وجود أي شيء يشتت الانتباه بشكل كبير في خلفيتك.
b. أيضاً، حاول الحصول على مساحة مكتبية كافية لاستخدام الكمبيوتر وتدوين الملاحظات
c. **ملاحظة - صممت الجلسات بحيث تشجع جميع الحضور على المشاركة وبحيث تكون تفاعلية قدر الإمكان. لذا نتمنى منك أن تأتي مستعداً للاستمتاع بمناقشات ذات مغزى مع أقرانك**



حزمة المشاركين

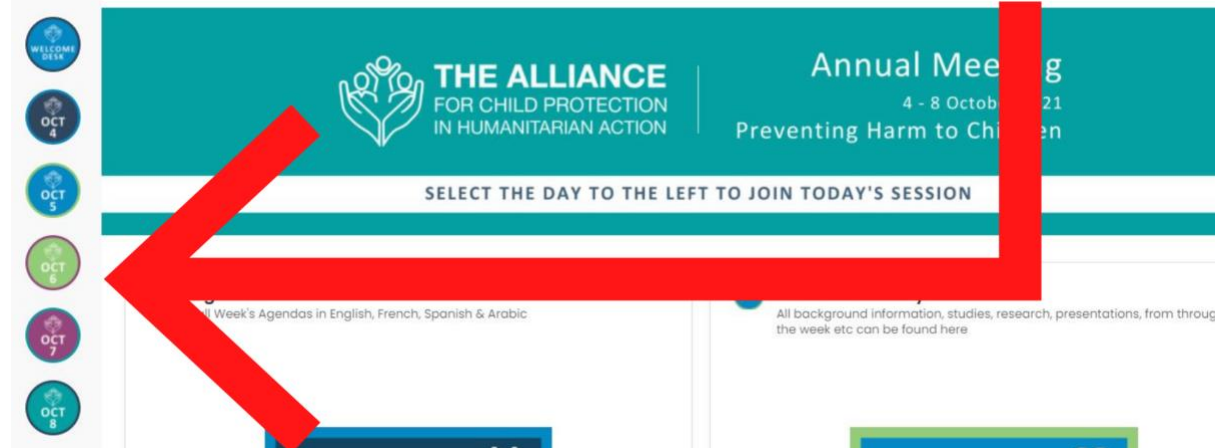
4. أبلغ زملاءك و/ أو عائلتك بأنك لن تكون متاحاً طوال مدة الحدث كل يوم
5. تأكد من شحن جميع معدّاتك بالكامل أو توصيلها إلى الكهرباء في وقت مبكر
6. اختبر تطبيق زووم Zoom باستخدام الكاميرا وسماعة الرأس والميكروفون مرة إضافية حتى تكون متأكداً من أن كل شيء يعمل كما يجب.

ت. الخطوات الواجب اتباعها قبل 15-30 دقيقة كل يوم قبل المشاركة في الفعالية

1. تأكد من إعداد الكمبيوتر وإغلاق جميع التطبيقات غير الضرورية
2. قم بتشغيل **FILO** من بريدك الإلكتروني أو عبر الضغط على [هذا الرابط](#): **ALLIANCE FILO PLATFORM** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني الذي سجلت من خلاله أو عندما يطلب التطبيق منك ذلك.
3. من الأفضل بتعطيل جميع الإشعارات على سطح المكتب طوال مدة الاجتماع.
4. من أفضل أيضاً أن تقوم بتنشيط وضع الطيران على هاتفك المحمول أو على الأقل إيقاف تشغيل جميع الإشعارات غير الضرورية أو تفعيل خاصية عدم الإزعاج
5. قم بالدخول إلى تطبيق **FILO** حتى تتمكن من الانضمام إلى اجتماعات زووم المناسبة وذلك من خلال الضغط على الارتباط أعلاه أو الارتباط المرسل إليك عن طريق البريد الإلكتروني

ثالثاً: كيفية الوصول إلى جلسات زووم Zoom خلال الاجتماع السنوي للتحالف:

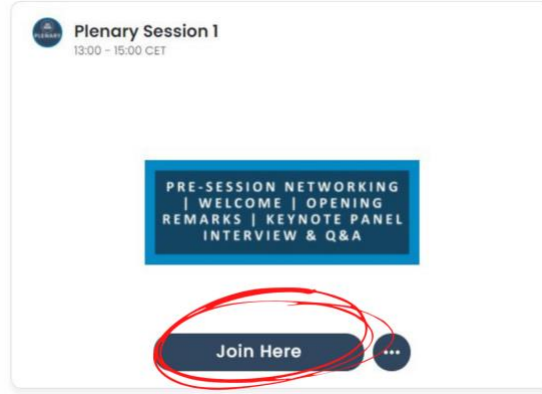
1. عند الدخول للمرة الأولى إلى مساحة **FILO**، سوف تصل تلقائياً إلى مساحة مكتب الترحيب (**Welcome Desk**). فكر في هذه المساحة على أنها البهو الرئيسي لهذه الفعالية. هنا ستجد جدول الأعمال لأيام الاجتماع الخمسة بلغات متعددة، كما ستجد مكتبة الموارد وصالة التواصل وبناء الشبكات مع الزملاء، بالإضافة إلى منصة المساعدة.
2. في تطبيق **FILO**، على الجانب الأيسر من الشاشة، سترى قائمة بالتواريخ. انقر على التاريخ الحالي للعثور على الجلسات التي سيتم تنظيمها خلال هذا اليوم.



3. انقر على زر **JOIN HERE** للانضمام إلى الجلسة ثم على زر بدء مكالمة فيديو (**Start Video Call**) الأزرق. سيقودك ذلك تلقائياً إلى إدخالك في جلسة زووم Zoom.



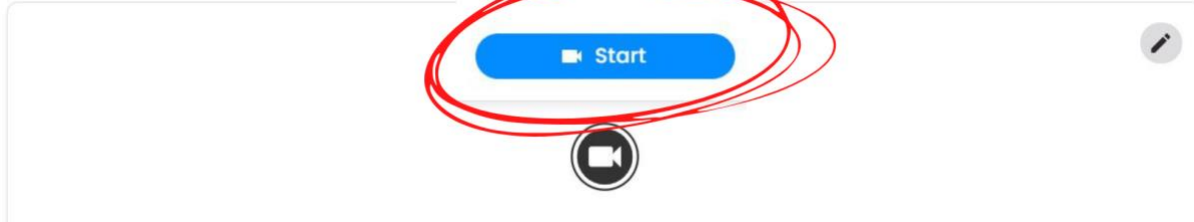
حزمة المشاركين



SESSION 1:

WELCOME | OPENING REMARKS | KEYNOTE PANEL INTERVIEWS & Q&A

13:30 - 15:00 CEST (PLEASE FEEL FREE TO ARRIVE UP TO 15 MINUTES EARLY FOR NETWORKING)



4. مرة أخرى – نرجو منك إبقاء بث الفيديو الخاص بك مفتوحاً طوال فترة مشاركتك في غرف زووم. سوف يتم كتم الصوت تلقائياً عند دخول الغرفة ولكن لا تتردد في إلغاء كتم الصوت الخاص بك بنفسك كلما طلب منك المشاركة في المناقشة (وبالتأكيد، تأكد من إلغاء كتم الصوت في جميع غرف الفرعية).
5. ستم دعوتك إلى غرف فرعية صغيرة للمناقشات الجماعية الصغيرة على امتداد فترة الاجتماع السنوي. عندما تكون في هذه الغرف الجانبية، يرجى التأكد من تشغيل كاميرا الفيديو الخاصة بك وإلغاء كتم صوتك حتى يتمكن أقرانك من رؤيتك وسماعك كما لو كنت في نفس الغرفة شخصياً. إذا لم تقبل الدعوة، فلن يتم إرسالك تلقائياً لهذه الغرف. وإذا كان لديك أي صعوبات، عندها ستجد فريق الإنتاج لدينا مستعداً لمساعدتك.
6. إذا كانت لديك مشكلات في سرعة اتصال الإنترنت، جرب إيقاف تشغيل الفيديو ومعرفة ما إذا كان هذا يساعدك على الحفاظ على دقة صوتي واضح، أي المشاركة صوتياً على أقل تقدير. إذا كان الوضع يتجه نحو الأسوأ، عندها جرب الانضمام من خلال الهاتف، وفي هذه الحالة، سوف تتم مشاركة اسم الدخول الخاص بتطبيق زووم وكذلك كلمة المرور معك بشكل خاص. إذا كنت تحتاج إلى هذه التفاصيل لتسجيل الدخول عن طريق الهاتف، اتصل بـ annualmeeting2021@alliancecpha.org.
7. يمكنك أيضاً إرسال رسالة مباشرة إليها عبر تطبيق فيلو FILO. تجدر الإشارة هنا إلى أنك ستلتقي الرد بشكل أسرع في حال قمت بالإرسال عبر الواتساب.



حزمة المشاركين

a. نقاط يتوجب ملاحظتها أثناء المشاركة في اجتماع زووم Zoom

2. يمكنك تغيير اسمك إما بالنقر بزر الماوس الأيمن على الفيديو الخاص بك أو النقر على الزر البيضوي (زر مع 3 نقاط) في أعلى يمين الفيديو
3. يمكنك الدردشة مع الجميع في الاجتماع عن طريق فتح شاشة الدردشة في أسفل الشاشة. يمكنك أيضا إرسال رسائل دردشة خاصة إلى أفراد داخل الجلسة
4. يمكنك استخدام شاشة الدردشة أيضاً لطرح الأسئلة، ولكن يرجى التأكد بشكل جيد من أن الشخص الذي تنوي رؤيته أو توجيه الأسئلة إليه هو الشخص الصحيح. على سبيل المثال إذا كان لديك سؤال في لمنتج الجلسة، عندها أرسل رسالة خاصة عبر شاشة الدردشة إلى المنتج (المضيف) للجلسة. من فضلك لا ترسل أسئلتك الفنية إلى الجميع في الاجتماع. سيكون هناك منتج في واحد في كل اجتماع وهو سيكون متاحاً لمساعدتك.
5. إذا كنت تواجه صعوبات فنية في تطبيق فيلو Filo أو في الانضمام إلى جلسة زووم Zoom، يمكنك طلب المساعدة في منصة المساعدة في منطقة مكتب الترحيب ضمن فيلو Filo. اكتب مشكلتك وسوف تتلقى رداً من مسؤول الدعم في Filo.

رابعاً: المساحات الهامة التي يجب عليك زيارتها ضمن تطبيق فيلو FILO

a. مكتبات الموارد في FILO:

في أي مكان ترى فيه عبارة "مكتبة الموارد"، ستجد قائمة موارد تحتوي على ارتباطات بالمستندات وشرائح العرض وغيرها من المعلومات ذات الصلة بموضوع اليوم. فقط انقر على المورد الذي ترغب في عرضه وسوف يتم فتح المورد في علامة تبويب منفصلة تلقائياً.

b. صالة القهوة:

في مساحة مكتب الترحيب، ستجد صالة للقهوة (Coffee Lounge). ستقودك هذه الصالة إلى مساحة خارجية تسمى WELO حيث يمكنك الاجتماع مع زملائك المشاركين 121 أو في مجموعات صغيرة طوال فترة هذه الفعالية. بعد كل جلسة، قد يستضيف مقدمو العروض مناقشات متخصصة ضمن هذه المساحة، لذلك ننصحك بأن تبقى منبتهاً إذا كنت ترغب في إجراء محادثة خارج الجلسة التالية.* يرجى ملاحظة ما يلي: لا يتم الإشراف على جلسات صالة القهوة

خامساً: اتفاقية المشاركة

سوف يكون في مقدورنا معاً كمشاركين أن نخلق البيئة التي ستحتضننا جميعاً على مدى خمسة أيام من هذه الفعالية. وعلى هذا النحو، فإن كل واحد منا مسؤول عن المساهمة في توفير مساحة آمنة لإجراء حوارات بناءة ومحترمة وذات مغزى على مدار هذه الفعالية.

لا يمكن لأي مساحة أن تكون "آمنة" تماماً ما لم نتفق على العمل معاً وفقاً للمبادئ التوجيهية والممارسات المحددة أدناه للحفاظ على أجواء منتجة وممتعة ومفتوحة للجميع.



حزمة المشاركين

1. **تسجيل الدخول مبكراً.** لقد أدرجنا وقت البدء الناعم (أي التسجيل المسبق) بحيث يبدأ كل يوم قبل 15 دقيقة من وقت الاجتماع الرسمي وذلك لإتاحة الوقت للجميع للاستقرار واختبار اتصالاتهم والصوت والفيديو والترحيب بالزملاء المشاركين قبل بدء الجلسة الأولى من اليوم.
2. **تصرف بشكل احترافي ومهني واستمع.** احترم وجهات نظر وتجارب الآخرين التي لا تتفق مع تجاربك الخاصة. حافظ على تشغيل الكاميرا طوال الوقت وتأكد من كتم صوت الميكروفون عندما لا تتحدث.
3. **انتبه جيداً للبيئة التي تحيط بك...**
 - a. لا تكتب على لوحة المفاتيح قبل أن تكتم الصوت. بالنسبة للحضور الذين يدونون الملاحظات، يرجى كتم صوتك.
 - b. كن واعياً لمحيطك. سيتمكن الأشخاص في الاجتماع من رؤية الغرفة التي تجلس فيها، ووجود أشخاص آخرين يتجولون أو يفتحون الأبواب في الغرفة خلفك من شأنه تشتيت انتباه الآخرين.
 - c. تناول الطعام أثناء فترات الراحة حتى لا يكون ذلك مصدر إلهاء للآخرين أثناء جلسة الاجتماع
 - d. البقاء جالسا والبقاء متواجداً. نذكر مرة أخرى بأننا نحاول فقط أن نبقى أنت وزملاؤك بعيداً عن كل ما يمكن أن يشتت الانتباه.
4. **كن منفتحاً للقاء أشخاص جدد.** سيكون لدينا مجموعة متنوعة من المساحات المتاحة للتواصل والدردشة مع بعضنا البعض، حتى خارج الغرف الفرعية. الرجاء استخدام هذه المساحات تماماً كما لو كنت في مكان حقيقي (وليس افتراضياً) للتواصل وبناء الشبكات مع الآخرين. كن منفتحاً على تعريف نفسك بأشخاص جدد أو المبادرة للتعرف عليهم. يعتبر ذلك مهماً بشكل خاص ضمن تطبيق WELO حيث يمكنك الاجتماع مع الناس 121 أو في مجموعات صغيرة ومن ثم نقل نفسك في جميع أنحاء الفضاء للدردشة مع أشخاص مختلفين في مجموعات مختلفة قبل أو بعد الجلسات اليومية.
5. **بادر أكثر، أو تراجع أحياناً:** إذا كنت من الأشخاص الأكثر هدوءاً عادة، نتمنى أن تشجع نفسك على المبادرة بالتحدث إلى الآخرين حتى تتمكن من مشاركة أفكارك وخبراتك، أما إذا من النوع الذي يتحدث كثيراً، فكر في التراجع قليلاً حتى تتيح المجال للآخرين للتحدث والمشاركة.
6. **كن محترفاً واعمل مع الآخرين** على جعل هذا الاجتماع فعالية مهمة وممتعة وذات مغزى للجميع
7. **احترم السرية،** استفد من القصص، ولكن اترك الأسماء

سادساً: ما الذي يتوجب عليك توقعه

- ليس هذا الحدث عبارة عن سلسلة من "ندوات الإنترنت"! سوف تشارك هنا في نقاشات حية مع بشر حقيقيين خلال فترة الاجتماع كلها. لذلك، وكما ذكر أعلاه، نتوقع أن نراك وأن نسمع في كل مراحل هذه الفعالية.
- الهدف هو أن نتمكن من البدء والانتها في الموعد المحدد. في حال كانت التكنولوجيا تعمل بسلاسة وكما يجب، نرجو منك النقر على تطبيق فيلو FILO من بريدك الإلكتروني للدخول إلى الفعالية والانضمام إلى الجلسات.
- سيكون تتخلل الجلسات فترات استراحة وستكون هذه في أوقات منتظمة.

تبدأ الفعالية يوم الاثنين 4 أكتوبر 2021 في تمام الساعة 13:30 حسب التوقيت الصيفي لوسط أوروبا (CEST)