

مذكرة للمشاركين في اجتماعات المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي^(١)

A

متابعة للتوصيات بشأن التسيير والإدارة، يرجى من المندوبين أن يتذكروا المبادئ التالية:

دور الجهاز الرئاسي

دور المجلس التنفيذي ومسؤولياته هي:

- التفكير الاستراتيجي، باتخاذ مبادرات وقرارات تتعلق بالسياسات والاستراتيجية؛
- الإشراف على إدارة المنظمة، لاسيما من خلال تخصيص الموارد على برنامج عمل وميزانية وعير ضمان توافق ذلك والاستراتيجيات والسياسات المتفق عليها؛
- تقييم أداء المنظمة وضمان المساءلة أمام الدول الأعضاء والهيئات الراعية؛
- إدارة عمليات التسيير الخاصة بالمجلس.

قبل الدورات

- تدارس جدول الأعمال المفصل والوثائق الأساسية بعناية، وتنبيه هيئة المكتب إذا كان ثمة ما يدعو إلى قلق بالغ.
- أطلب المعلومات الفنية أو التفصيلية من الأمانة.

^(١) يستند هذا التذكير إلى وثيقة المبادئ التوجيهية لاجتماعات المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي. وقد أعدتها المكتب لاختصار بعض الاقتراحات الأساسية الخاصة بالمشاركة في اجتماع المجلس مشاركة فعالة. وينبغي النظر إليها مقترنة بلائحة المجلس التنفيذي.

المدخلات

- لدى التحضير لمدخلتك، حدد المسائل الخاصة بالاستراتيجيات والسياسات والإشراف وركز عليها.
- وضح الغرض من المداخلة في البداية.
- أربط تعليقاتك بتعليقات من سبقك في الحديث، سعياً إلى التوضيح وإلى حل مسائل عالقة أو أوجه اختلاف، إذا أمكن.
- تحدث بما قلّ ودلّ، فيما لا يزيد عادة عن دقيقة أو دقيقتين ودون أن تتجاوز خمس دقائق في كل الحالات.
- تحدث عن مسألة واحدة كل مرة، ولا تتردد في الإلقاء بدلوك أكثر من مرة خلال مناقشة بند معين على جدول الأعمال.
- قلل ما أمكن من شكليات المجاملة، وتجنب الإطناب في تهنئة الرئيس والمدير التنفيذي أو غيرهما.
- تخير ألفاظك بعناية، واستعمل لغة مفهومة للجميع حتى لا يساء فهم ملاحظاتك وأن تساء ترجمتها.
- تذكر إشارة "البيدين" التماساً لفرصة "التعقيب" باختصار أو لتوضيح ملاحظة تتعلق بكلمة سابقة.

جوانب عملية

- لا تتأخر في الوصول إلى موقع الاجتماع، فجلسات المجلس تبدأ وتنتهي في موعدها.
- أطفئ هاتفك حال دخولك القاعة. يمكن تلقي الرسائل على الرقمين التاليين
(06) 6513 2982 – (06) 6513 2983