

الفصل الرابع

تنظيم الاجتماعات

(Meetings)

تنظيم المؤتمرات

(Conferences)



أولاً: قواعد ادارة الاجتماعات:



يعتبر إدارة أي اجتماع فن وعلم يجب على أي مرشح انتخابي وفريق عمله ان يتقن ادارته ، حيث أن الفكرة العامة للأشخاص الذين يشاركون في اجتماعات سيئة التنظيم أنها مضيعة للوقت ، وتحلق لديهم انطباعا " سلبيا " عن المرشح الانتخابي وعن برنامجه الانتخابي مما يؤدي للتأثير السلبي على مستوى اقتناع الجمهور بالمرشح وبرنامجه الانتخابي . المرشح يشارك بالعديد من الاجتماعات مع المنتخبين في الدائرة الانتخابية ومع فريق عمله ومع جهات رسمية متعددة (حزبية – أمنية – سياسية . . . الخ) لهذا يجب الامام بقواعد ادارة الاجتماعات .

١- مفهوم الاجتماعات: هي ” عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين.“

فالاجتماعات الفعالة هي الاجتماعات التي تحقق الأهداف المرجوة منها في اقل وقت ممكن وبرضا غالبية الأعضاء وفقا " للإمكانيات المتاحة وهي وسيلة فعالة ومهمة للمشاركة الجماعية فعن طريقها يتم تبادل وجهات النظر والإستفادة من خبرات الآخرين ، والتنسيق بين وجهات النظر وتبادل المعلومات بين الأفراد المشاركين في الاجتماع حول الموضوعات المطروحة للنقاش.

٢- أنواع الاجتماعات: يشير كثير من الباحثين إلى وجود عدة أنواع للاجتماعات تبعاً لتعدد

أسس تصنيفها ، وفيما يلي أهم أنواع الاجتماعات وتصنيفاتها :

١١٢ : من حيث المدة أو الزمن :

أ- اجتماعات دورية : وهي التي تعقد بصورة دورية قد تكون أسبوعية أو شهرية أو سنوية أو خلافه ، ويغلب عليها الطابع الرسمي ومن أمثلتها اللجان الدائمة والمجالس في الإدارات الحكومية والشركات .

ب- اجتماعات غير دورية : وهي التي تعقد كلما دعت الحاجة إليها (ليس هناك وقت محدد لعقدھا) لبحث مشاكل أو مواضيع طارئة .

٢١٢ : من حيث الشكل :

أ- اجتماعات رسمية : وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها قوانين وأنظمة محددة (أسلوب التصويت في الاجتماع ، حق الأغلبية في إصدار القرار ، عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام ، الفترة المحددة للعضو للكلام) .

ب- اجتماعات غير رسمية : وهي التي لا يحكم تكوينها قوانين أو أنظمة محددة وتتسم بالمرونة والسهولة ، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار .

٣١٢- من حيث المستوى :

أ- اجتماعات على المستوى الدولي : مثل اجتماعات الجامعة العربية وهيئة الأمم المتحدة .

ب- اجتماعات على مستوى الدولة : مثل اجتماع مجلس الوزراء ومجلس النواب .

ج- اجتماعات على مستوى المنظمات في القطاع الخاص : مثل اجتماع مجالس الإدارات واللجان في الشركات .

٢- أهمية الاجتماعات: تعد الاجتماعات من أكثر وسائل الاتصال أهمية ، وتأتي أهميتها

لدورها الحيوي كوسيلة اتصال فعالة سواء على مستوى الأفراد أو على المستوى المؤسسي ، وهي وسيلة هامة جدا " للتواصل بين أعضاء فريق العمل للحملة الانتخابية وبين الحملة

والجهات المعنية حيث يمكن من خلالها تحقيق الأمور التالية :

١-التوصل إلى رؤية كاملة وشاملة ومستفيضة ومتأنية للبرنامج الانتخابي للمرشح بعد دراسة الدائرة الانتخابية للمرشح . وذلك من خلال تنوع خبرات وتخصصات الأعضاء ونقاشاتهم البناءة القائمة على المشورة وتبادل الرأي والخبرات .

٢- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية بعكس القرارات الفردية التي تعتمد على قدرات شخصية وتتسم أحيانا بالتحيز والمصالح الشخصية مما قد يتسبب في تقليل الحماس لدى البعض وخلق المعارضة الداخلية لدى البعض الآخر وقد تؤدي الى خلق خصومات بين أعضاء الفريق مما يؤثر سلبيا على أداء فريق العمل بشكل عام .

٣- التواصل المستمر والفعال مع الجهات المختلفة المرتبطة بالحملة الانتخابية مثل الجهات المشرفة على العملية الانتخابية و الجهات الامنية و الاحزاب السياسية وغيرها من الأطراف .

٤- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين أعضاء الفريق لتجنب الازدواجية والتضارب في الاختصاصات ولتوفير الوقت والجهد لتنفيذ المهام .

٥- الاجتماعات وسيلة فعالة للتوجيه والرقابة على أداء أعضاء الفريق وتصحيح الانحرافات في الأداء مع إتاحة الفرصة لحديثي الخبرة للاحتكاك بمن هو أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة .

٦- الاجتماعات وسيلة فعالة لإتاحة الفرصة لفريق العمل والمشاركين في الاجتماع لدراسة المستجدات ولتوحيد آرائهم وتوجيهاتهم ومجهوداتهم وفقا " لخطة العمل الموضوعه .

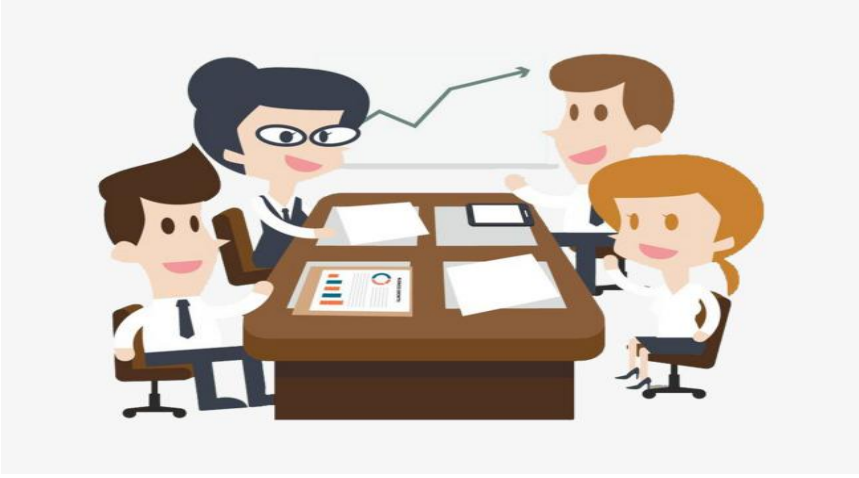
٧- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات مما يخلق الالتزام لدى فريق العمل بالحملة الانتخابية .

٨- الاجتماعات وسيلة هامة وحيوية لدعم المتحدث الاعلامي عن الحملة لتوحيد التوجهات والقرارات .

٩- الاجتماعات وسيلة هامة للتواصل مع اصحاب التأثير من الشخصيات المعروفة فى المناطق المختلفة فى الدائرة الانتخابية .

١٠- الاجتماعات وسيلة مهمة من وسائل قياس الرؤية الخارجية للحملة الانتخابية للمرشح سواء مع الجهات المشرفة على الانتخابات و كذلك الأحزاب وحتى الخصوم السياسيين والمعارضيين والمؤيدين .

لهذه الاسباب يجب الاهتمام بالاجتماعات وأن يتم عقدها وفقا " لأهداف محدده ووفقا " للقواعد العلمية لإدارة الاجتماعات .



الاجتماعات وسيلة هامة لإدارة الحملة الانتخابية بكفاءة وفعالية

٤- المراحل الرئيسية لعملية إدارة الاجتماعات : لكي تحقق الاجتماعات أهدافها المرجوة ، فلا بد من العمل على إدارتها بطريقة فعالة ، ويشير كينان إلى أن عملية إدارة الاجتماعات تنقسم إلى ثلاث مراحل أساسية هي :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع .

المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد للاجتماع .

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد .

ونتناولها بشئ من التفصيل فيما يلي :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل انعقاد الاجتماع : تسبق هذه المرحلة عقد الاجتماع ، ويجب فيها الاهتمام بعدة أمور من أهمها :

١- تحديد الهدف من الاجتماع : (المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع)

٢- تحديد من الذي سوف يدعى للاجتماع : (المدير المسئول عن أمر عقد الاجتماع أو من ينييه) ، ويجب توافر عدة شروط في الأعضاء المزمع دعوتهم لحضور الاجتماع أهمهما :

(أ) أن يكون ذا صلة بالموضوعات المطروحة للنقاش في الاجتماع

(ب) أن تتوافر لديه الخبرة والإلمام بالموضوع .

(ت) أن تتوافر لديه الرغبة والحافز للمشاركة في الاجتماع .

(ث) أن يكون قادرا على العمل الجماعي .

(ج) ألا يكون من النوع الذي يفرض رأيه على الآخرين .

(ح) ألا يكون من النوع الذي لا يستطيع التحدث أمام الآخرين (خجول وغير منفتح اجتماعيا) .

٣- إعداد جدول أعمال الاجتماع (رئيس الاجتماع والسكرتير) : لجدول أعمال

الاجتماع دور كبير جدا في نجاح الاجتماع ، وينبغي أن لا يكون عبارة عن ورقة توزع على المشاركين قبل الاجتماع مثل البيانات التي توزع في الشوارع ، بل يجب أن يكون عبارة عن وثيقة عمل تعمل كدليل يقي الجميع في مسار معين وتمنع استغراق اقل المواضيع أهمية بمعظم وقت الاجتماع ، كما يبين أن نقاط جدول الأعمال المثالي هي : الهدف من الاجتماع وتاريخه ومدته ومكان حدوثه ، وأسماء المشاركين فيه ، ومواضيع المناقشة الروتينية ، ومواضيع النقاش الصعبة أو القابلة للجدل ، وأي أعمال أخرى تستجد .

٤- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع (سكرتير الاجتماع تحت إشراف الرئيس) : يتطلب

نجاح الاجتماعات توفر عدد من العوامل المهمة في مكان الاجتماع ، ومن تلك العوامل ، مناسبة حجم القاعة لعدد المشاركين ، مناسبة ترتيب مائدة ومقاعد الاجتماعات ، توافر كافة الأجهزة والأدوات اللازمة لعرض الموضوعات ، توافر درجة الإضاءة والتهوية والحرارة الملائمة ، خطة وبطاقات تحدد أماكن جلوس المشاركين .

٥- إعداد وإرسال الدعوة والمعلومات اللازمة للاجتماع (سكرتير الاجتماع تحت إشراف الرئيس): ويراعي أن يكون ذلك قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كاف ، وان يرفق بها جدول أعمال الاجتماع .

المرحلة الثانية : مرحلة أثناء الانعقاد الاجتماع : وهي تشمل كافة الفعاليات التي تتم خلال فترة عقد الاجتماع (الفترة المحددة لبدائية ونهاية الجلسة) ، ويتوقف نجاح إدارة الاجتماع في هذه المرحلة على مدى جودة الإعداد لها في المرحلة السابقة ، كما يعتمد على مدى تفهم كل من رئيس وأعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم وتنفيذها على الوجه المطلوب ، ومن هذه الأدوار :

أولا : الأدوار المطلوبة من أعضاء الاجتماع :

- ١- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي يلعبه فيه .
- ٢- قراءة المعلومات المرتبطة بموضوعات الاجتماع قبل حضوره حتى يشارك في الاجتماع بفعالية .
- ٣- الحضور إلى مكان الاجتماع في الوقت المناسب ، أو الاعتذار وإنابة عضو آخر ملم بالموضوع في الحضور عنه .
- ٤- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع .
- ٥- الاستئذان للمشاركة في إبداء الرأي والمناقشة ، وأن تكون بشكل موضوعي وخالي من التحيز أو التعصب .

٦- الاستفسار عن المعلومات أو الموضوعات غير الواضحة أو غير المفهومة أثناء الاجتماع .

٧- الاستعداد العالي لتقبل الآخرين والإصغاء إليهم .

٨- الابتعاد عن الاتجاهات السلبية نحو الاجتماع أو بعض الموضوعات المطروحة فيه للنقاش .

٩- الالتزام بآداب الحديث مع الآخرين أثناء النقاش أو الاستفسار .

ثانيا : أهم الأدوار المطلوبة من رئيس الاجتماع :

١- مراجعة كافة التعليمات والمعلومات والتجهيزات اللازمة للاجتماع قبل حضور الأعضاء ، وتوجيه لجنة السكرتارية باستقبال الأعضاء المشاركين في الوقت والمكان المحدد .

٢- أن يستحضر في ذهنه المراحل الأربع التي يمر بها الاجتماع وأن يعمل على الاستفادة منها ، وتلك المراحل الأربع هي :

أ) تشكيل الاجتماع : مرحلة البدء بالاجتماع ، وفي هذه المرحلة يدرس المشاركون بعضهم بعضا ويسعون لمعرفة مواقف الآخرين وخلفياتهم .

ب) المرحلة العاصفة : مرحلة النقاش والرد ، وفي هذه المرحلة يبدأ المشاركون بالانفتاح والانهماك في مناقشات وتحديات كلامية ، قد تؤدي إلى سوء تنظيم الاجتماع .

ت) مرحلة التطبيع : مرحلة العمل بإنتاجية ، وفيها تتطور الأفكار ويتم الوصول إلى تسويات ، وترسيخ إطار عام واضح يمكن الجميع من معرفة ما هو مطلوب منهم .

ث) مرحلة الأداء : مرحلة النتائج ، وفيها يولد المجتمعون إجماعا " ويحصلون على النتائج .

٣- افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد مع مراعاة النواحي التالية : الترحيب بالمشاركين ، وإتاحة الفرصة لهم للتعريف بأنفسهم ، وحصر الغائبين ، والتذكير بهدف وأهمية الاجتماع أو مراجعة نتائج الجلسة السابقة ، والتعريف بالمواضيع المحددة للمناقشة ، والتأكيد على الالتزام بالوقت .

٤- اختيار مقرر ولجنة صياغة لوقائع جلسة الاجتماع ، وذلك بالاتفاق مع أعضاء الاجتماع .

٥- طرح موضوعات الأعمال في الوقت المحدد ، وتشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم واستثارة حماسهم ودافعيتهم للمشاركة في النقاش .

٦- إعطاء العناية الكافية لنوع الأسئلة التي تثار في الاجتماع .

٧- توجيه النقاش ومنعه من الانحراف عن هدفه (إيقاف النقاشات الجانبية ، استئثار بعض المشاركين بالكلام لفترة طويلة الخ) .

٨- حفظ النظام داخل الاجتماع ، والحسم في مواجهة أي محاولات للخروج بالاجتماع عن هدفه .

٩- فرض آداب الحديث وقواعد المناقشة على المشاركين وعدم السماح لأي فرد بالانحراف عنها .

١٠- اختيار الأسلوب الملائم للتعامل مع المشاركين وفقاً لنمط شخصية كل فرد منهم (المعارض ، والمتعالي ، والمتعصب ، والثرثار ، والمنطوي الخ) .

١١- بلورة النقاشات للحصول على إجماع على النتائج ، وذلك من خلال الإعلان عن نقاط الاتفاق وتدوينها أولاً بأول ، وإعادة مناقشة نقاط الاختلاف والإعلان عن اقرب النتائج المحتملة للاتفاق .

١٢- اختتام الاجتماع في الوقت المحدد بشكل مثير لحماس الأعضاء ، ويراعى في ذلك : إعادة تذكير الأعضاء بأهداف الاجتماع وما تحقق منها ، تلخيص أهم ما توصل إليه الاجتماع من نتائج وقرارات ، توجيه الشكر للأعضاء على ما قدموه ، تكليف

الأعضاء بإنجاز ما أوكل إليه من مهام ، إبلاغ الأعضاء بموعد الاجتماع القادم إن لزم الأمر .

المرحلة الثالثة : مرحلة ما بعد الانعقاد : وهي المرحلة التي تلي انتهاء جلسة الاجتماع ، ويتم فيها القيام بعدة خطوات أهمها ما يلي :

أولاً : توثيق الاجتماع : يجب فور انتهاء الاجتماع ، إعداد محضر مطبوع بذلك ، ويجب أن يتضمن المحضر النقاط التالية :

- عنوان يشير إلى موضوع الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده .

- قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين .

- اعتذارات الأشخاص الذين لم يحضروا .

- اسم رئيس الاجتماع .

- جدول الأعمال .

- ملخص عن ما تم القرار عليه في كل بند في جدول الأعمال .

- خلاصة توزيع المسؤوليات بالأسماء على الإجراءات التنفيذية .

- تحديد نهاية الاجتماع وموعد الاجتماع التالي .

وبعد الانتهاء من إعداد المحضر وتأكيد الرئيس من خلوه من الأخطاء فانه يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع .

تقييم الاجتماع :

يعتبر تقييم الاجتماع من قبل رئيس كل اجتماع وكافة الأعضاء المشاركين خطوة هامة وهي تهدف إلى التعرف على المشكلات التي تعرض لها الاجتماع والعمل على تفاديها في الاجتماعات المقبلة .

والطريقة البسيطة للقيام بذلك ، هي الطلب من الأعضاء ملء استمارة تقييم الاجتماع –

التي لا يستغرق ملؤها أكثر من دقيقة – قبل مغادرتهم مكان أو مقر الاجتماع ، وتتضمن الاستمارة الأسئلة التالية :

- هل كان هذا الاجتماع مفيدا لك ؟ نعم / كلا .
- هل تمكنت من قول كل ما تريد قوله في الاجتماع ؟ نعم / كلا .
- هل أنت راض عن كيفية إدارة الاجتماع ؟ نعم / كلا . هل تعرف ما يتوجب عليك فعله نتيجة للاجتماع ؟ نعم / كلا .
- هل لديك أي تعليقات أخرى ؟ نعم / كلا .

متابعة تنفيذ القرارات المتخذة :

تعتبر الحصيلة الإجمالية للاجتماعات دائما على مدى نجاح تلك الاجتماعات ، وكثيرا ما يتوقف ذلك على عنصرين أساسيين هما :

- ١- مدى قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولا بأول .
- ٢- مدى وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة ، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها .

الخلاصة

ان الاجتماعات بين المرشح وفريق عمله من أهم المقومات التي تدعم المرشح لادارة حملته الانتخابية بشكل صحيح ولا بد من الاهتمام بالاجتماعات وادارتها بشكل منظم كما عرضناها .

ثانياً: تنظيم المؤتمرات :



عملية تنظيم المؤتمر الانتخابي مهمة تُعتبر من الأمور الصعبة والتي تحتاج إلى التنسيق والعمل لمدة طويلة ، ويجب أن يتم الأمر بالتنسيق ما بين العديد من الأشخاص فـ شخص واحد لن يستطيع تحمل أعباء تنظيم المؤتمر وحده ؛ حيث إنه من المهم أن يكون المؤتمر ناجحاً وفعالاً لأنه يعكس صورة المرشح أمام الجمهور ، بالإضافة إلى أن الانطباع الأول يرسخ في ذهن الناس . عند تنظيم المؤتمر على الشخص لذا يجب الاهتمام بأصغر التفاصيل والتفكير براحة المدعوين أولاً ، وللقيام بذلك يجب اتباع بعض الخطوات لتنظيم مؤتمر ناجح من أهمها كتابة الأهداف وجدول الأعمال ؛ حيث يحتاج الشخص إلى تعريف واضح في الأمور التي يسعى إلى تحقيقها من هذا المؤتمر لأن ذلك سيعمل على تشكيل بقية القرارات الخاصة بها ، بالإضافة إلى معرفة ما الذي تريد إيصاله ولَمَن قبل البدء بتنظيم أي مؤتمر آخر فيجب التقييم المستمر لكل مؤتمر لتفادي السلبيات .

وسوف نتناول هذا الأمر بشئ من التفصيل فيما يلي :

أ- اسباب عقد المؤتمر :

- الهدف الاساسي من المؤتمر الانتخابي هو تبادل المعلومات : فيما بين المرشح والجمهور حيث يعرض المرشح افكاره وبرنامجه الانتخابي و يحصل على ردود افعال الجمهور تجاه برنامجه الانتخابي ومقترحاتهم وارائهم وبالتالي يعتبر المؤتمر من اهم ادوات القياس لمدى تقبل الجمهور للبرنامج الانتخابي وبالتالي تتعتبر المؤتمرات من أهم الوسائل لتعديل وتصحيح المسار للبرنامج الانتخابي ولعمل فريق العمل الخاص بالمرشح .

- استقطاب داعمين جدد للحملة الانتخابية للمشرح الانتخابي: الحصول على دعم بعض الشخصيات المؤثرة في الراى العام بحضورهم المؤتمر .

- الاستفادة من التواجد الاعلامى فى دعم المرشح .

- استعراض قوه المرشح امام منافسية خاصة فى حالة التواجد الحاشد للجمهور .

ب- تحديد ميزانية المؤتمر :

تمثل عملية تحديد ميزانية المؤتمر أول تحدياً يواجه منظم المؤتمر . فقبل المؤتمر يجب التحديد للميزانية حيث يتم تحديد العناصر التالية :

- عمل قائمة بالتكاليف الثابتة. - عمل قائمة بالتكاليف المتغيرة.

-عمل قائمة ميزانية طوارئ مقبولة.

ميزانية الطوارئ : عليك أن تخصص دائماً نسبة معينة ولو على الأقل نسبة ١٥٪ من الميزانية الكلية لميزانية الطوارئ وذلك كي تتمكن من التغلب على ما قد يطرأ من أمور غير متوقعة . فربما يزيد العدد عن العدد المدعوا وبالتالي تحتاج لمقاعد ومشروبات اضافيه لهذا يجب ان تكون هناك ميزانية للطوارئ .

ت- ارشادات التنظيم الجيد للمؤتمر :

- كتابة الأهداف وجدول الأعمال ؛ حيث يحتاج الشخص إلى تعريف واضح لسبب حضور المؤتمر .

- ادارة ميزانية المؤتمر بشكل دقيق ومن المهم الالتزام بالميزانية الموضوعه حتى لا توضع المسؤولين عن المؤتمر بموقف مُحرج .

- تحضير قائمة بالمُشاركين والمدعوين للمؤتمر ، ومُحاولة حصرهم وجعل عددهم مُناسباً للمكان والميزانية التي تم وضعها .

- إرسال دعوات المؤتمر للأشخاص المدعوين إليه

- اختيار مكان انعقاد المؤتمر ، وعند اختياره يجب الوضع بعين الاعتبار عدد المُشاركين ، وتسهيلات الموقع ، ومكان وقوف السيارات والقرب من وسائل النقل العام والمطارات

والفنادق، فينبغي أن يكون الهدف عند اختيار مكان المؤتمر الراحة للمشاركين والمدعوين فيه .

- تحضير قائمة الطعام؛ فعلى الشخص التذكّر بأن المؤتمر يمتدّ إلى عدّة ساعات، وقد يشعر المشاركون فيه والمدعوون بالجوع لذلك يجب تحضير واختيار قائمة بالأطعمة التي سيتم تقديمها لهم، بالإضافة إلى تنويع قائمة المشروبات لتناسب مع جميع الأذواق .

- الحصول على مساعدة من موظفي المكان؛ فيجب الاستفادة من جميع المصادر والموارد التي يُقدّمها المكان الذي سيتم عقد المؤتمر فيه، والاكتفاء بإعطاء التعليمات والإشراف عليهم .

- تحضير هدية ترحيبية للأشخاص المدعوين إلى المؤتمر كعربون ترحيب وشكر على حضورهم ومشاركتهم، ويجب اختيار هدية مناسبة وذات قيمة عالية، ووضع كل هدية في مكان جلوس الضيف .

- وضع فعاليات مناسبة للمؤتمر، واختيار الأشخاص الذين سيقدمون فيه الخطابات، ووضع الوقت المناسب للاستراحة وتناول الطعام وأخذ قسط من الراحة .

- تأمين وسائل النقل للمدعوين الذين قدّموا من أماكن بعيدة .

- شكر الجميع على الحضور واختتام المؤتمر بطريقة مناسبة .

- تدريب لجنة التنظيم والاستقبال للمؤتمر للتعامل بشكل راق دون تمييز بين المدعوين خاصة في المؤتمرات الجماهيرية .

- يجب عند ترتيب القاعة مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المنطقة التي سيعقد فيها المؤتمر .

- يجب الحصول على كافة الموافقات من كافة الجهات المعنية قبل المؤتمر حيث تنفيذ المؤتمر دون الحصول على الموافقات من الممكن أن يضر المرشح جدا " خاصة عند تحرك الجهات المعنية لاعاء المؤتمر في وقت تنفيذه قد يفقد المؤيدين الثقة في المرشح وتعتبر أداة هامة للمنافس في التأثير على سمعة المرشح في الدائرة الانتخابية .

- يجب الاهتمام بالشخصيات الاعلامية لما لها من تأثير كبير على توجيه الرأي العام خلال العملية الانتخابية .