



## برگزاری جلسات تمربخش

هنگامیکه اعضای یک شرکت در جلسه ای گرد می آیند، هدف آنها انجام امور بازرگانی است- جمع آوری اطلاعات و بحث در مورد موضوعات و تصمیم گیری در مورد موضوعاتی که حل و فصل شده ویا مورد توجه قرار خواهند گرفت. روش هایی که بنگاه های بازرگانی برای اجرای این عملکردها انتخاب می کنند اغلب بستگی به نوع و اندازه جلسه دارد. برای مثال، در جلسه عمومی سالیانه، معمولاً تعداد زیادی در یک اتاق بزرگ جمع می شوند و بحث بر روی عملکرد بنگاه بازرگانی در طول سال گذشته تمرکز خواهد کرد. در یک جلسه هیئت امنا، اجرایی ویا کمیته عده کمتری حضور دارند، شرکت کنندگان دور یک میز می نشینند و خط مشی ها و موضوعات اجرایی مورد مذاکره قرار خواهد گرفت. برنامه ریزی و مهیاسازی دقیق برای برگزاری جلسات تمربخش، علیرغم نوع ویا اندازه آنها اساسی است. منظور از این برگه اطلاعاتی گفتگو در مورد پنج جزئی است که برای برگزاری جلسات تمربخش اساسی است. این اجزاء عبارتند از: یک رئیس جلسه، یک دستور جلسه، یک روال تصمیم گیری به علاوه گفتگوی کنترل شده و یک طرز قرارگیری فیزیکی سازنده.

### رئیس جلسه

رئیس جلسه بایستی با دقت انتخاب شود. رئیس جلسه مسئول فراهم سازی رهبری برای جلسه است، بایستی با روال پارلمانی آشنایی داشته و توسط سازگاری متداوم با آن، مایه سرمشق دیگران باشد. وی به عنوان رهبر جلسه بایستی با آیین نامه ها و خط مشی های بازرگانی و اهداف و منظورات جلسه آشنایی داشته و بایستی شرکت کنندگان را بشناسد و آنها را برای شرکت در موضوع مورد بحث ترغیب و تشویق کند. رئیس جلسه همچنین توانایی دارد در صورت مطرح شدن هرگونه سوال در مورد روال ویا ایجاد تضاد، کنترل جلسه را حفظ کند.

رئیس جلسه وظایف مهم زیر را ایفا می کند:

با شرکت کنندگان در جلسه آشنایی داشته و به آنها کمک می کند تا در بحث شرکت کنند  
مهارت ها و توانایی های شرکت کنندگان را شناسایی کرده، آنها را در فعالیت هایی که برایشان در نظر گرفته شده شرکت داده و ترغیب و تشویق می کند، پیشرفت آنها را کنترل کرده و راهنمایی و کمک ارائه می کند.

از قبل برنامه ریزی می کند

موارد قید شده در دستور کار که بایستی توسط جلسه مورد توجه قرار گیرد را ارزیابی کرده، در مورد گزینه های موجود تصمیم گرفته و سپس بهترین گزینه را برای انجام وظایف محوله انتخاب می کند.

برای جلسه آماده می شود

دستور جلسه را با کمک منشی و در صورت لزوم صاحب منصبان دیگر طراحی کرده و کلیه ترتیبات جلسه را کنترل می کند.

ریاست جلسات را به عهده می گیرد

مقررات جاری را برای تصویب توسط جلسه ارائه کرده، دستور جلسه را دنبال کرده، شرکت کنندگان را در بحث شرکت داده و اطمینان حاصل می کند که نظم برقرار شود.

جلسات را ارزیابی می کند

هر جلسه را ارزیابی کرده تا اطمینان حاصل شود که اهداف آن برآورده شده باشد.

دو رویکرد که یک جلسه می تواند برای تصمیم گیری اتخاذ کند در زیر می آید: روال پارلمانی که به خاطر رسمی بودن



## 1. روال پارلمانی:

برای جلساتی که روال پارلمانی را «برطبق مقررات» دنبال می کنند، سوالاتی که بیشتر پرسیده می شوند و پاسخ به آنها در مورد این روال در زیر می آید. در اینجا از *Robert's Rules of Order* به عنوان مرجع استفاده شده است.

**سوال:** ترتیب مناسب مراحل برای ارائه و رأی گیری در مورد یک پیشنهاد چیست؟

**پاسخ:** یک پیشنهاد از نه مرحله ممکن عبور می کند:

1. پیشنهاد شد- پیشنهاد از صحن جلسه، به عبارت ساده «پیشنهاد می کنم که . . .».
2. تأیید شد- یک شرکت کننده دیگر احساس می کند که پیشنهاد ارزش بحث را دارد و می گوید «من پیشنهاد را تأیید می کنم».
3. عنوان شد- توسط رئیس جلسه و یا منشی تا اطمینان حاصل شود که نحوه بیان به طور صحیح ثبت شده و همگی از منظور پیشنهاد آگاهی دارند.
4. بحث شد- هرکسی که صحبت می کند بایستی رئیس جلسه را با لحن مودبانه مورد خطاب قرار دهد و تنها بایستی در مورد پیشنهاد صحبت کند. شرکت کننده ای که پیشنهاد را مطرح می کند حق دارد که اول صحبت کند و بایستی از وی دعوت شود که اینکار را بکند. هر شرکت کننده در طول بحث حق دارد که دوبار در مورد یک پیشنهاد واحد صحبت کند.
5. اصلاح شد- تغییر در نحوه بیان و/یا منظور پیشنهاد توسط افزودن، حذف کردن و یا جایگزین کردن لغات. تذکر: هر اصلاحیه همانند یک پیشنهاد، منوط به نه مرحله ارائه و رأی گیری است.
6. مطرح شد- پس از بحث و گفتگوی کافی، یک پیشنهاد ارائه می شود، در مورد آن بحث و رأی گیری می شود تا بحث خاتمه پیدا کند و برای پیشنهاد اصلی رأی گیری شود و یا رأی گیری به صلاحدید رئیس جلسه مطرح می شود.
7. دوباره اظهار شد- پیشنهاد در جلسه قرائت شده تا اطمینان حاصل شود که همه از منظور رأی گیری آگاهی داشته باشند.
8. رأی گیری شد- رئیس جلسه گزینش های زیر را اعلام می کند: «همه کسانی که موافقت؟»، «مخالفند؟» و یا «رأی ممتنع می دهند؟» و تعداد رأی ها را برای هر گزینش شمارش می کند.
9. اعلام شد- نتایج رأی گیری توسط رئیس جلسه اعلام می شود و برای مراجعه در آینده توسط منشی در صورت جلسه ثبت می شود.

**سوال:** چند اصلاحیه را می توان در یک پیشنهاد ایجاد کرد؟

**پاسخ:** دو نوع اصلاحیه وجود دارد. آن اصلاحیه هایی که مربوط به طرح پیشنهاد شده می شوند «اصلاحیه های ردیف اول» (اصلاحیه به پیشنهاد) هستند. آن اصلاحیه هایی که مربوط به اصلاحیه به اصلاحیه طرح پیشنهاد شده می شوند «اصلاحیه های ردیف دوم» (اصلاحیه به اصلاحیه پیشنهاد) هستند. فقط می توان در



سوال:

آیا می‌توان یک جلسه را بدون حضور حدنصاب شروع کرد؟

پاسخ:

یک حد نصاب حداقل تعداد رأی دهنده‌های واجد شرایطی است که بایستی در یک جلسه خاص (یعنی جلسه عمومی سالیانه، هیئت امناء) حضور داشته باشند تا به کارها رسیدگی شود. این تعداد معمولاً در آیین نامه سازمان تعیین شده است. برای یک جلسه هیئت امناء، حدنصاب معمولاً حداکثر اعضای هیئت امناء است. اگر حدنصاب در هنگام شروع تعیین شده جلسه حضور نداشته باشد، آنوقت:

- رئیس جلسه ممکن است گروه را مرخص کند؛
- گروه ممکن است موافقت کند که به طور غیررسمی صورت جلسه را دنبال کرده و برای تصویب هرگونه تصمیمی منتظر جلسه بعدی شود؛ و یا
- گروه ممکن است هر یک از اقلام ذی‌علاقه را مورد بحث قرار دهد ولی تصمیمی اتخاذ نکند.

رئیس جلسه کیست؟ سوال:

اغلب اوقات در آیین نامه عنوان شده که مدیرکل ریاست جلسات را برعهده دارد. بعضی گروه‌ها ریاست

پاسخ:

جلسه را به مدیرکل قبلی، یک گرداننده خاص و یا به نوبت به یک عضو مختلف برای هر جلسه اختصاص می‌دهند. این موضوع به مدیرکل امکان می‌دهد تا در بحث در مورد خط مشی شرکت کند.

سوال:

پس از بحث فراوان، ما هنوز آمادگی نداریم که در مورد یک پیشنهاد رأی‌گیری کنیم. چه بایستی بکنیم؟

پاسخ:

یک پیشنهاد برای مطرح کردن موضوع در جلسه بعدی ممکن است مناسب باشد، تا بتوان اطلاعات بیشتری را جمع‌آوری کرد. یک پیشنهاد برای مطرح کردن به جلسه امکان می‌دهد تا موقتاً سوال معلق را به کناری بگذارد.

یا ممکن است در صورتیکه عضو دیگری اعتراض نکند، پیشنهاد به درخواست پیشنهادکننده پس گرفته شود.

سوال:

هنگامیکه فردی از صحن جلسه «سوالی» را مطرح می‌کند چه اتفاقی می‌افتد؟

پاسخ:

مطرح کردن «سوال» از صحن جلسه توسط یک شخص نشان می‌دهد که وی می‌خواهد که در مورد پیشنهاد رأی‌گیری شود. تنها زمانی که رئیس جلسه احساس کند که در مورد پیشنهاد به اندازه کافی بحث شده است و بیشتر اعضا برای رأی‌گیری آماده هستند، وی بایستی رأی‌گیری را مطرح کند (یعنی «همه کسانی که موافقت؟» و غیره). رئیس جلسه ممکن است درخواست برای رأی‌گیری را مطرح کند که آیا بایستی سوال در جلسه عنوان شود.

سوال:

نحوه رسیدگی به گزارش کمیته در جلسه چگونه است؟

پاسخ:

پیشنهاد برای «دریافت» گزارش دلالت می‌کند که اجلاس به پیامدها و یا توصیه‌هایش پایبند نشده است، برای مثال گزارش حسابرسی نشده ماهانه خزانه دار.

پیشنهاد برای «تصویب» گزارش به طور کامل و یا ناتمام، اجلاس را در مقابل بعضی و یا کلیه توصیه‌های گزارش متعهد می‌کند و اغلب اوقات دلالت بر این دارد که بایستی اقداماتی صورت گیرد.

پیشنهاد برای «پذیرش» یک گزارش یعنی که اجلاس گزارش را به طور کامل پذیرفته است.

سوال:

گاهی اوقات، در حین رسیدگی به یک پیشنهاد، یک پیشنهاد ثانوی ممکن است بهتر باشد. چطور می‌توان آنرا عنوان کرد؟

پاسخ:

ارائه‌کننده و تأییدکننده پیشنهاد ثانوی از رئیس جلسه اجازه می‌گیرند تا پیشنهاد ثانوی را قرائت کنند. اگر رئیس جلسه عقیده داشته باشد که پیشنهاد ثانوی با اهداف جلسه و جهت گفتگو همخوانی دارد، وی می‌تواند اجازه قرائت آنرا بدهد. اگر رئیس جلسه عقیده داشته باشد که پیشنهاد ثانوی با موضوع بحث همخوانی ندارد، وی می‌تواند به ارائه‌کننده و تأییدکننده پیشنهاد اجازه قرائت آنرا ندهد.



اگر پیشنهاد ثانوی با اهداف جلسه همخوانی داشته باشد، رئیس جلسه از ارائه کننده و تأیید کننده پیشنهاد اصلی می خواهد که آیا حاضرند پیشنهاد خود را پس بگیرند.

اگر پیشنهاد اصلی پس گرفته شود، پیشنهاد ثانوی ارائه و تأیید می شود.

اگر پیشنهاد اصلی پس گرفته نشود، ارائه کننده و تأیید کننده پیشنهاد ثانوی به آگاهی جلسه خواهند رسانید که پیشنهاد آنها در صورتی ارائه می شود که پیشنهاد اصلی رد شود و بنابراین اعضا را تشویق می کنند که بر علیه پیشنهاد اصلی رأی دهند.

## دستور جلسه

یک دستور جلسه فهرستی از اقلام کاری است که در یک جلسه مورد رسیدگی قرار می گیرند. دستور جلسه به اجلاس کمک می کند تا بر روی موضوعات مورد بحث تمرکز کرده و امکان نادیده گرفته شدن و یا فراموش کردن اقلام کاری را کاهش می دهد. اغلب اوقات از طرح کلی زیر برای دستور جلسه استفاده می شود:

1. اعلام شروع جلسه
2. تصویب دستور جلسه
3. قرائت و تصویب صورت جلسه اجلاس قبلی
4. گزارشات صاحب منصبان، یعنی مدیرکل، معاون مدیرکل، منشی و خزانه دار
5. گزارشات کمیته
6. کارهای ناتمام و یا موکول شده
7. موارد مورد بحث جدید
8. اختتام جلسه

کسانی که به یک جلسه دعوت می شوند بایستی یک دستور جلسه موقت را از چند روز قبل دریافت کنند. مدت اعلامیه اغلب توسط آیین نامه بنگاه بازرگانی تعیین می شود. اعلامیه از قبل به شرکت کنندگان در موارد زیر کمک می کند:

- یادآوری به آنها در مورد جلسه؛
- اطمینان از اینکه اقلام مهم کاری نادیده گرفته نشده باشند؛
- کمک به آنها در شناسایی اقلام مهم و آمادگی برای مذاکره در مورد آنها؛ و
- کمک به آنها در تمرکز کردن بر روی موضوعات در جلسه.

دستور جلسه همچنین بایستی برای توزیع در جلسه موجود باشد.

## تصمیم گیری

در جلسات، تصمیم گیری ممکن است پیچیده و چالش انگیز باشد. این نکته اهمیت دارد به شرکت کنندگانی که مایلند صحبت کرده و نظرات خود را ابراز کنند فرصت داده شود که اینکار را بکنند. همچنین اهمیت دارد با احتیاط پیشروی



از روال زیر می توان برای سازماندهی تصمیم گیری استفاده کرد:

1. مسئله را تعریف کنید. آنرا به طور واضح و در صورت لزوم به طور کتبی بیان کنید.
2. کلیه اطلاعات مربوطه را در مورد مسئله جمع آوری کنید. همه حقایق و ایده های مربوطه بایستی شناخته شده باشند و شرکت کنندگان در جلسه و رئیس جلسه بایستی بین حقایق و نظرات تفاوت قائل شوند. ممکن است که یک تصمیم به بعد موکول شود تا اطلاعات اضافی جمع آوری شود.
3. همه راه حل ها و اقدامات ممکن را فهرست کنید. بحث را جهت ایجاد ایده ها و راه حل های متفاوت جدید تشویق کنید.
4. بهترین راه حل را انتخاب کنید. از روال حذف سازی برای اصلاح و ترکیب فهرست در مرحله 3 استفاده کنید.
5. تصمیم گیری کنید. یک پیشنهاد را تدوین کنید که یک پیشنهاد رسمی برای اقدام و یا تصمیم توسط جلسه است، در مورد آن رأی گیری کرده و نتایج را ثبت کنید.
6. نتیجه را ارزیابی کنید. این اقدام معمولاً هنگامیکه یک تصمیم به کار بسته شد صورت می گیرد و ممکن است از طریق بحث و گفتگوی عمومی و یا تهیه یک گزارش کتبی صورت گیرد.

بیشتر جلسات از نوعی روال پارلمانی از قبیل *Beauchesne's Parliamentary Rules and Forms* و یا *Robert's Rules of Order* برای کسب راهنمایی و اطمینان حاصل کردن از اینکه اصول سنتی یک جلسه دموکراتیک حفظ شده استفاده می کنند. این اصول عبارتند از:

- هر شرکت کننده حقوقی دارد که با هر شرکت کننده دیگر مساوی است؛
- خواست اکثریت اعمال می شود؛
- نظرات اقلیت شنیده شده، از حقوق آنها محافظت می شود؛ و
- در هر زمان فقط یک موضوع مورد رسیدگی قرار می گیرد.

## 2. مقررات برای جلسات گروهی کوچک

روال پارلمانی «برطبق مقررات» روال روشنی را برای جلسات بزرگ ارائه می کند که در این جلسات امور زیادی مورد بحث قرار می گیرند. این مقررات بسیار رسمی و انعطاف ناپذیر هستند. شرکت کنندگان در جلسه کوچکتر ممکن است موافقت کنند که روال پارلمانی را قدری ملایم کنند.

یک رویکرد برای اطمینان حاصل کردن از اینکه تصمیم گیری موثر در چنین جلسه ای اتخاذ می شود تهیه پیشنهادات و در نتیجه تصمیمات از طریق اتفاق آراء می باشد. اتفاق آراء هنگامی اتفاق می افتد که گروه در مورد تصمیمی که اتخاذ می شود به طور کلی توافق دارد. این رویکرد همچنین نیاز به روال پیچیده برای اصلاح را از میان برداشته که اغلب در هنگام استفاده از روال پارلمانی رسمی اتفاق می افتد، و نیز حداکثر مشارکت را ترغیب و تشویق می کند.

اگر یک جلسه کوچک که از مقررات «ملایم شده» روال پارلمانی استفاده می کند به این نتیجه برسد که یکی از چهار اصل سنتی جلسه دموکراتیک حفظ نشده اند، آنوقت احتمالاً بایستی دوباره از روال های رسمی تر استفاده شود.



## بحث و گفتگوی گروهی

جلساتی که به خوبی اداره شده اند به همه شرکت کنندگان امکان می دهند تا در روال تصمیم گیری شرکت کنند. چند روش که رئیس جلسه می تواند برای تشویق و حمایت از مشارکت و بحث و گفتگو به کار گیرد در زیر ذکر می شود:

**رئیس جلسه برای نظرات درخواست می کند**  
رئیس جلسه می تواند اظهار کند که از نظرات گروه استقبال می شود و در واقع از اشخاص خاص بخواهد که نظراتشان را با دیگران در میان بگذارند. بنابراین شرکت کنندگان تعدادی نظرات خلاصه شده را به جای گوش دادن به یک یا دو سخنرانی طولانی می شنوند.

**زمینه یابی**  
رئیس جلسه پس از یک بحث کوتاه از حضار می خواهد که دستشان را بلند کنند تا حمایتشان از ایده های پیشنهادی مشخص شود. این اقدام بایستی به رئیس جلسه کمک کند تا نحوه ادامه جلسه را مشخص کند. این موضوع شرکت کنندگان را ترغیب و تشویق می کند تا اظهار نظر کنند.

**گروه ها**  
گروه ها می توانند در روال تصمیم گیری در جلسات بزرگ و برای ایجاد ایده های جدید در شرکت کنندگان بسیار سودمند باشند. جلسه به گروه های کوچک تر، یعنی چهار تا هشت نفر برای مدت کوتاهی تقسیم می شود تا در مورد موضوعات مشخص بحث کنند. یک شخص به عنوان یادداشت بردار انتخاب می شود تا نتایج گروه را ضبط کند. این گروه ها سپس ایده های خود را به کل جلسه گزارش می کنند. گزینه هایی که تولید شده به جلسه کمک می کند تا مسائل را حل و فصل کرده و تصمیمی را اتخاذ کند که برای همه قابل قبول باشد.

**توفان فکری**  
این روالی است برای ایجاد بسیاری ایده های خودجوش و متفاوت که به ایجاد گزینه هایی کمک می کند که به حل و فصل موضوع تحت بررسی و اتخاذ تصمیم کمک خواهند کرد. رهنمودهای توفان فکری عبارتند از:

- از ایده های دیگران در حین توفان فکری انتقاد نکنید؛
- توصیه های غیرعملی ممکن است موجب ایده های شدنی در بین شرکت کنندگان دیگر شود؛
- هرچه بیشتر ایده باشد، احتمال بیشتری وجود دارد که یک ایده بسیار خوب تولید شود؛
- ایده های دیگران را تکمیل کنید، ایده قبلی را بهبود داده و یا چند ایده را در یک ایده ادغام کنید؛
- یک شخص را برای یادداشت همه ایده ها بر روی فلپ چارت انتخاب کنید تا همه آنها را ببینند و مدرکی وجود داشته باشد؛ و
- پس از جلسه توفان فکری، فهرست ایده ها را به طور منتقدانه برای چهار یا پنج مورد و یا موضوع همساز کنترل کنید. همچنین اگر توفان فکری در گروه های کوچک تر انجام شده است، موضوعات مشابه را از فهرست گروه های خاص شناسایی کنید. در پایان، این «فهرست کوتاه» ایده ها را به گزینش هایی برای تصمیم گیری تبدیل کنید.

## تضاد

ممکن است در بحث های جلسه تضاد ایجاد شود. بسیاری تصور می کنند که تضاد حالت منفی دارد ولی اگر منجر به نوآوری، تغییر مثبت و یا توافق هنگام بحث در مورد یک موضوع شود، حالت مثبت دارد. این نکته اهمیت دارد که به خاطر داشته باشیم موافقت در روال تصمیم گیری گروهی اهمیت دارد. رئیس جلسه ممکن است برای حل و فصل تضاد در یک جلسه مداخله کند تا یک تصمیم قابل قبول اتخاذ شود. مراحل زیر برای حل و فصل تضاد سودمند هستند:

1. قبول کنید که تضادی وجود دارد و موضوعاتی که موجب اختلاف نظر می شود را شناسایی کنید.



2. همه اطلاعات مربوط به تضاد را جمع آوری کرده، با دیگران در میان گذاشته و ارزیابی کنید.
  3. راه حل های احتمالی را پیشنهاد کنید که شامل پیامدهای پیشنهادات می شود.
  4. بدون اعمال زور، راه حلی را پیدا کنید که از سوی دوطرف قابل قبول باشد.
  5. توافق را اجرا کرده و ثمربخشی آنرا ارزیابی کنید، در حین اینکه همه طرفین در ارزیابی شرکت کرده باشند.
- اگر کنترل جلسه را از دست دادید، یک تنفس کوتاه اعلام کنید. هنگامیکه جلسه دوباره برقرار شد، رئیس جلسه می تواند بحث را تا نقطه تضاد خلاصه کند و یا از طرفین مخالف بخواهد که موقعیت خودشان را خلاصه کنند. رئیس جلسه سپس می تواند طرفین مخالف را تشویق کند تا در مورد یک راه حل مذاکره کنند.

### طرز قرارگیری فیزیکی

محل و محیط اطراف محل برای برگزاری یک جلسه سازنده بسیار اهمیت دارند. بایستی به تعداد افرادی که در جلسه شرکت می کنند توجه کرد. برای مثال، برای یک جلسه عمومی سالیانه که تعداد زیادی در آن شرکت می کنند، ممکن است مفید باشد که یک میکروفون در وسط اتاق گذاشته شود تا هنگامیکه افراد جلسه را مورد خطاب قرار می دهند، همه حضار بتوانند بشنوند.

وسایل سمعی بصری می توانند یک سخنرانی را بهتر کرده و اطلاعاتی که در جلسه عرضه می شود را واضح و روشن کنند. نوع وسایل سمعی بصری که برای سخنرانی لازم است بایستی از قبل مشخص شود و بار دیگر، اندازه اتاق و تعداد افراد شرکت کننده در جلسه در مرحله برنامه ریزی اساسی است. برای یک اتاق بزرگ که تعداد زیادی حضور دارند، صفحه نمایش بایستی در ارتفاعی قرار داده شود که همه حضار بتوانند آنرا مشاهده کنند.

طول و زمان جلسه بایستی همیشه در نظر گرفته شود. اگر حضار برای مسافت طولانی مسافرت می کنند، ممکن است لازم باشد که زمان شروع و خاتمه را طوری برنامه ریزی کرد که برای مسافرت به جلسه و رفتن از آن وقت کافی وجود داشته باشد. همچنین اهمیت دارد که از قبل ترتیباتی برای وقت تنفس داده شود. اینگونه تنفس ها می توانند جلسه را بهتر کنند، به این معنی که به شرکت کنندگان فرصتی ارائه می شود تا به صورت غیررسمی دیدار کرده و موضوعاتی که نمی خواهند با تمام گروه در میان بگذارند را مطرح کنند.

عوامل فیزیکی دیگری که به ثمربخش بودن جلسه کمک می کند عبارتند از روشنایی مناسب، اندازه اتاق، اکوستیک، تلفن، دما، هواگیری، راحتی و محل صندلی ها، لوازم نوشتن، دستشویی ها، جالباسی، پارکینگ، برچسب نام، نوشیدنی، سیم رابط و محل پریش های برق.

مرکز خدمات تجاری کانادا- انتاریو (COBSC/CSECO) اطلاعات تجاری را به انگلیسی و فرانسه که زبان های رسمی کانادا هستند در دسترس قرار می دهد. از مدارکی که بیش از همه مورد استفاده قرار می گیرند نسخه تجارت هستند هائی بصورت رایگان به زبان های دیگر ترجمه شده است. اگر مایل به دریافت اطلاعات بیشتری در مورد لطفاً با شماره 1-888-576-4444 تماس بگیرید و با یکی از مسئولان اطلاعات مرکز خدمات صحبت کنید. تجاری کانادا - انتاریو COBSC/CSECO کنید.