الإجتماعات داخل بيئة العمل



إنّ الاجتماعات قد تشكل أهم وسائل التواصل داخل بيئة العمل. وقد تكون أيضاً مهدرة للوقت. وعليك أن تحدد أيهما تختار. - إدراك الغرض من الاجتماعات: إنّ كثيراً من الاجتماعات تعد مهدرة للوقت لأنها لا تحمل هدفاً محدداً. فالغرض الأساسي من عقد الاجتماعات هو التعاون والتفاعل مع الآخرين. فإذا كانت الاجتماعات تعقد من أجل تبادل المعلومات أو المستجدات، فبإمكانك أن تستعين بوسائل أخرى لهذا الغرض، مثل: الرسائل الإخبارية، أو رسائل البريد الإلكتروني. ولكي تحصل على التعاون الكافي من وراء الاجتماعات عليك أن تحدد: · هدفك: فبدون غرض أو هدف محدد، يصبح الاجتماع بلا فائدة. · وسيلة أفضل: هل هذا الاجتماع هو الوسيلة الوحيدة لأداء تلك المهمة؟ أم أن مكالمة هاتفية، أو مؤتمر هاتفي، أو مناقشة على الإنترنت، أو حتى مذكرة قد تفي بالغرض وتقوم بالمهمة بصورة أفضل. · جدول أعمال الاجتماع: فبدون جدول الأعمال لن يتمكن الأعضاء المشاركون من معرفة الهدف والهيكل العام للاجتماع.

هيكل جدول الأعمال إنّ جدول الأعمال يمنح الاجتماع الهيكل الرئيس له، ويشجع الآخرين على التركيز عليه – وخاصةً إذا كانت أسماؤهم تظهر بالجدول. وحتى الهياكل الحرة من

الاجتماعات، مثل: الجلسات الإبداعية، فبإمكانها أن تستفيد من جدول الأعمال الذي يوضح الآتي: ← موضوع الاجتماع. ← من سيبدأ في الإجراءات. ← من سوف يبدأ تقديم الاجتماع. ← مَن مِن المتوقع أن يبادر بالاقتراح الأوّل/ أو الملاحظة الأولى. ← ما الفترة الزمنية المتوقعة للاجتماع. فكرة مثمرة.. ربما أن جميع الاجتماعات لابدّ وأن يكون لها هدف واضح، ولابدّ أيضاً وأن ينتهي كل اجتماع بقرار يتضمن اتخاذ إجراء معيّن. سيصبح مسؤولاً عن تنفيذ هذا القرار. فإذا لم يكن لديك من يحتفظ بسجل رسمي لأحداث الاجتماع، فعليك أن تختار شخصاً محل ثقة لكي يسجل ملاحظات خاصة بأهداف الاجتماع والأدوار المختلفة. · هل جميع الشخصيات المهمة حضرت بالاجتماع؟ فإذا كانت هناك شخصية رئيسة غائبة عن الاجتماع، فسوف يتم تحديد موعد آخر، لذلك عليك أن تراجع لائحة الحضور قبل أن تحدد موعداً للاجتماع. · هل جميعهم مستعدون؟ لابدّ وأن تعطي تحذيراً مسبقاً بالهدف وجدول أعمال الاجتماع وتؤكد على طبيعة المشاركة المتوقعة ومن كل شخص وأهميتها. وضح لهم التفاصيل، وسوف يصبح الجميع على استعداد لتقديم أفضل مستوى من الأداء.

· هل يدركون أهمية النتيجة؟ تأكد من إدراك الجميع للعواقب الناجمة عن عدم التواصل إلى نتيجة بالاجتماع.

- استهداف النتائج من الاجتماعات: إنّ إحدى المشكلات التي تواجه الاجتماعات أنها قد تصبح عائقاً في رؤية الأهداف الحقيقية، التي تعني أنّ الاجتماعات لا تحظى بالاهتمام الكافي في أغلب الأحيان. فإذا أدرك الجميع العواقب الناجمة عن فشل الاجتماعات في التوصل إلى نتائج ناجحة، فسوف تتضح أهمية الحقيقة أمامهم. كما أنّ هذا الأمر سوف يحد من عدد الاجتماعات التي تنتج عنها اجتماعات أخرى. إن أقل العناصر إنتاجية هم من يفضلون عقد المزيد من الاجتماعات