إدارة الاجتماعات



- متى تُستخدم

كلما تَعيّن عليك ترؤس اجتماع ما. وهي مناسبة بصورة خاصة من أجل الاجتماعات الافتراضية، كالاجتماعات التي تعقد بواسطة الهاتف أو التلفزيون.

- علام تحصل

تصرف أفضل بالوقت ونتائج تكون غالباً متوافقة مع أهداف الاجتماع.

- الوقت اللازم

في الحالات المثالية، تدوم الاجتماعات من نصف ساعة إلى ساعتين. رغم أنّ الاجتماعات قد تستغرق وقتاً أطول من ذلك، إلا أن فعالية الاجتماع قد تتناقص إذا تجاوز تلك الفترة.

- عدد الأشخاص

كلما كان العدد أقل من أفضل. فقط الأشخاص الذين يتمتعون بمعارف فريدة أو يساهمون بأفكارهم أو الأشخاص الذين نحتاج لإقناعهم بالأفكار لكي نتمكن من تنفيذها بصورة فعالة.

- التجهيزات

جدول أعمال يبين بالتفصيل العناصر اللازمة والكافية لتحقيق الهدف من الاجتماع. كما يجب أن يكون هناك تحديد واضح لمكان الاجتماع وساعة بدايته والفترة المخصصة له.

· الأسلوب

1- الأفكار التالية تعتبر أساسية لإدارة اجتماع مثمر، إذا كنتَ قد عُيّنْتَ لترأس الاجتماع.

2- ضع هدفاً واضحاً للاجتماع. إذا تحقق هذا الهدف خلال الفترة المخصصة، يُعتبر الاجتماع ناجحاً.

3- حدد برنامج الأعمال. يجب الا يتضمّن سوى البنود الضرورية والكافية لتحقيق الأهداف.

4- حدد فترة نظرية لكل بند وعين أحد الحاضرين ليقوم بالكلام. وهذا يتطلب أخذ موافقته المسبقة.

5- أُنشر جدول الأعمال خلال فترة مناسبة، وتابع مع كلّ شخص مسؤول عن أحد بنود الجدول.

6- إذا كان من الواجب معالجة مسائل مختلفة، عليك إجراء نقاش شامل مثل الاجتماع مع الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع والذين يُحتمل أن يواجهوا صعوبة تتعلق بأحد مسارات الاجتماع أو أن يكون لديهم أي اعتراض.

7- عليك أن تتواجد في مكان الاجتماع مبكراً وأن تبدأ الاجتماع في الوقت المحدد وذلك لإظهار التزامك بحسن التصرف بالوقت.

8- بيّن هدف الاجتماع والوقت المخصص له. أوضح أن نجاح الاجتماع يعتمد على تحقيق هذا الهدف ضمن الإطار الزمني المفروض.

9- عليك أن تسمح بإجراء نقاش كامل بشأن تحقيق الهدف، لكن النقاش يجب أن يتركز على الحقائق ذات الصلة بتحقيق الهدف، لا أن يكون مجرد بلاغة أو محاولة للعودة إلى ما مضى، وأي شخص يلجأ للصراحة لمجرد الثرثرة أو لتحويل اتجاه الاجتماع عن الهدف ينبغي أن يوجّه له سؤال: "كيف يمكن لذلك أن يسهم في تحقيق الهدف؟..." عليك أن تتسلح بالقوة لتوجيه النقاش غير البنّاء الذي يفتقر للترابط.

10- لاحظ الأشخاص الذين لم يشاركوا كثيراً في النقاش أو الذين لم يشاركوا على الإطلاق. بعد الحديث عن كلّ موضوع شجّعْهم على تقديم ما لديهم من أفكار.

11- الأهم من ذلك كله، تذكر "قوة القلم" وتطوّع لتدوين تفاصيل الاجتماع، أو لتقم سكرتيرتك بذلك. انتبه بصورة خاصة إلى ما تم الاتفاق عليه أو الاختلاف بشأنه بشأن كلّ بند في جدول الأعمال وقم بتلخيصه أثناء الاجتماع بالاشتراك مع الأشخاص المتحمسين، وذلك قبل الانتقال إلى البند التالي في جدول الأعمال.

المصدر: كتاب أدوات النجاح/ دليل المدير