مهارات الاجتماعات الناجحة

◄أوقات كثيرة تلك التي نقضيها في اجتماعاتنا المختلفة، سواء في ميدان العمل أو العلاقات الاجتماعية، وتتعدد الأسباب التي تؤدي لطول وقت هذه الاجتماعات، بيد أنّ المسؤولية الأولى تقع على مدير الاجتماع أو بالتحديد الشخصية المحورية في الاجتماع، والتي يمكن أن تلعب دوراً كبيراً في ضبط الاجتماع، وحسن إدارته، وتؤكد التجارب العملية للاجتماعات الناجحة، ذلك خاصّة إذا ما كان هذا الشخص يتمتع بشخصية قوّية، وقدرات تنظيمية عالية، وهذه جملة من المهارات العملية التي رصدتها بنفسي، والتي يمكن أن تساهم بقدر كبير في حُسن إدارة اجتماعاتنا المختلفة، هذا بالإضافة إلى العنصر الأهم وهو:

شخصية مدير الاجتماع:

1- ضع في نفسك هدفاً أو أهدافاً للاجتماع، وضع لكلّ منها وزناً نسبياً من إجمالي الأهداف.

2- حدد الأفراد الذين ينبغي حضورهم للوصول إلى أهداف الاجتماع.

3- قلل عدد المجتمعين ما أمكن.

4- حدد مكان ووقت بداية الاجتماع والتاريخ بدقة.

5- حدد وقت النهاية أيضاً.

6- لا تضع وقت الاجتماع قريباً جداً؛ وهو ما يسبب ارتباكاً في المواعيد لدى المدعوين للاجتماع، ولا تضعه بعيداً جداً، مما قد يجعله في طي النسيان.

7- ضع الأفكار التي تريد وصولها إلى المدعوين للاجتماع مرتبة في ورقة (محضر الاجتماع).

8- كلف أحد الأفراد بإبلاغ الجميع للحضور، وإبلاغهم بأفكار الاجتماع إن أمكن.

9- تابع من كلفته للتأكد من وصول الرسالة لجميع المدعوين.

10- ابدأ مع بداية الوقت، فإنّ تأخير البدء يضعف من عزيمة المنضبطين.

11- قسم وقت الاجتماع إلى أقسام.. وضع القسم الأوّل لمناقشة بعض الأمور الاستشارية التي لا تحتاج حضور الجميع، ولكن بعض المتأخرين سيحس بالتقصير أو بفقد شيء ما بسبب تأخره عن البدء.

12- التذكير بالإخلاص -عزّ وجلّ- وللصالح العام والمؤسسة العامّة والتحذير من المزالق الشيطانية في تقديم المصالح الخاصّة، وذم الخلاف.

13- توزيع الأدوار في المناقشة والحزم في تنظيم ذلك من أدوار مدير الاجتماعات الناجح.

14- التعرّف على طبائع الأفراد، والاستفادة من كلّ شخص بالطريقة التي تخدم المصلحة العامّة.

15- توزيع الأعمال المطلوبة خلال الاجتماع، وتحديد الوقت النهائي لتسليم كلّ عمل.

16- حدد في بداية الاجتماع تقسيم الوقت والبدء والنهاية، وبعض الموضوعات التي ينبغي النقاش فيها.

17- ضع شخصاً متخصصاً للكتابة وتدوين وتلخيص الأفكار المطروحة ويمكن تسميته (سكرتير الاجتماع).

18- قبل الانتهاء من الاجتماع على مدير الاجتماع تحديد موعد ومكان الاجتماع القادم، مع طرح الأفكار التي ينبغي مناقشتها، أو متابعتها في المرة القادمة.

19- شكر أصحاب الهمم العالية وتعزيز جهودهم.. والتفكير في الوسائل العلملية النافعة لرفع همم المقصرين، والبحث عن أسباب التقصير والتفكير والتعاون معهم على تجاوز العقبات الظاهرة.

20- في بداية الاجتماع التالي يتم التذكير بأهم الأمور المطلوب متابعتها منذ الاجتماع الماضي►.