ست خطوات ضرورية لاجتماع عمل فعّال ومؤثر



◄يرى البعض أنّ اجتماعات العمل مرتبطة بالملل والضجر، ويرى آخرون أيضاً أنّها مقبرة للأفكار الجيّدة لدى الموظف، وبلا شكّ أنّ الرؤساء ومديري الأقسام يعتقدون أنّ هذه الاجتماعات هي التي تُسهم في تطوّر وتقدّم سير العمل، ويتوقعون منها الحصول على أفضل النتائج وأكثر الطُرق والأفكار الإبداعية المتعلقة بإنتاجية الموظفين.

ويُخبرنا الخبير الإداري ومدير أوّل إدارة التعلّم في منصة دروب التدريب/ جار الله الغزي، عن بعض النقاط التي ينبغي للمديرين خاصّةً النِساء، اتباعها لزيادة فاعلية الاجتماع وتأثيره، فذكر النقاط الآتية:

تحديد الهدف الرئيس

حدد الهدف الرئيس من الاجتماع بشكل واضح، وتأكد أنّ جميع المدعوين متفقون عليه، ويكون ذلك بكتابة الأجندة بتسلسل منطقي للمواضيع، سواءً الأهميّة أو تعاقب التنفيذ أو غير ذلك، ويُحدد لكلّ موضوع وقت كافٍ.

وسيلة الاجتماع

حدد الوسيلة المُثلى للاجتماع، إذا كان هاتفياً أو عبر أحد برامج مكالمات الفيديو، أو بشكل شخصي في غرفة الاجتماعات أو عبر اجتماع سريع وقوفاً، ويميل الكثير للأخير؛ لأنّه لا يحتاج إلى كثير من التنسيق المسبق، وتغلب عليه السرعة في الإجراء، والوضوح للحضور، وبشكل عام، يُفضّل الاختصار في وقت الاجتماع قدر المستطاع.

موعد مناسب للموظفين

حدد موعداً مناسباً للأشخاص المطلوب حضورهم، ويُراعى أن يكون في وقت باكر من اليوم حين يكون الجميع في أوج نشاطهم، بعيداً عن شؤون العمل الأُخرى التي قد تشغل بعض الموظفين.

إرسال الأجندة

من الضروري إرسال أجندة الاجتماع أو محاوره، للموظفين أو المدعوين قبل الاجتماع بموعد كافٍ؛ للاطلاع وإبداء الملاحظات، كما يُفضّل إرسال أي مواد مقروءة يُراد عرضها أو نقاشها قبل الاجتماع والتأكيد للاطلاع عليها، فالاجتماع هدفه طرح وجهات النظر والوصول إلى قرار، وليس للتأمّل في تفاصيل الأُمور ومساعدة الحاضرين الوصول لرأي فردي كلّ على حدّة حينها.

إدارة الاجتماع

قبل البدء بالاجتماع يُفضّل التحقّق من حضور جميع المدعوين، فمن المزعج للحضور تكرار ما نوقش لشخص تأخر عن الحضور، وضرورة التأكيد على توجيه الاهتمام للاجتماع وعدم الانشغال بأُمور أُخرى كالجوال والحاسب وغيرهما، ولتلافي استئثار شخص بالحديث دون الآخرين، يقوم مدير الاجتماع بمنح الجميع فرصاً متساوية للمشاركة، ويحرص على ألا يقاطع أحدهم شخصاً آخر.

إرسال مسودة المحضر

تُرسل مسودة المحضر للحضور للاطّلاع وإبداء الرأي قبل الاعتماد، وأخيراً من الأهميّة الحرص على متابعة وتفعيل ما اتُفق عليه في الاجتماع حتى يكون الاجتماع مثمراً.►