

كيف نتجنب فشل الاجتماعات؟



«معظم الاجتماعات تنتهي للأسف بالفشل!.

فبالرغم من حرص المديرين والتنفيذيين على إنجاح الاجتماعات، فإنّ الفشل دائماً ما يكون من نصيب معظم الاجتماعات!.

أما لماذا تفشل الاجتماعات وكيف يمكننا تجنب هذا الفشل، فأنصحك بأن تنتبه لما يلي:

1- الإعداد الجيّد:

لا تعقد اجتماعاً دون أن تُعد له بشكل مناسب ومنضبط، يجب أن تتوفر لديك النقاط التي ستثار في الاجتماع، ولا يجب بأي حال من الأحوال أن تظهر أمام فريق عملك وكأنك عشوائي، تتحدث في أي شيء.

2- حدد ماذا تريد من الاجتماع:

لا تعقد اجتماعاً لمجرد أنّه يجب أن تعقد اجتماعاً!!.

إذا لم يكن هناك هدف محدد وواضح ومعلوم للجميع، فلا يجب أن تضيع وقتك وأوقات الفريق.

3- ضع جدول أعمال:

اكتب في جدول الأعمال:

السبب من انعقاد الاجتماع.

الوقت المحدد له.

المهام الموكلة بها كل شخص في هذا الاجتماع.

هذا من شأنه ألا يترك مساحة من الأقاويل بين أفراد الفريق عن سبب الاجتماع، ولا يدع للقليل والقال أيّة فرصة.

4- لا تدعُ للاجتماع شخصاً ليس معنياً به :

وجود أشخاص ليس لهم داعٍ - لسبب أو لآخر - يعمل على إفشال الاجتماع، ولقد أكدت الأبحاث أن زيادة عدد المشاركين في الاجتماع قد يتسبب في إحجام البعض عن الحديث أو المشاركة ليتجنب الإحراج أمام الآخرين، كذلك قد يطول الاجتماع بشكل مبالغ فيه، إذا ما طلب المدير تغذية استرجاعية وغير فعال غير يجعله اجتماع أي في الحاضرين عدد فزيادة لذلك، الاجتماع في عضو كل من (Feedback) منتج.

5- حاول التقليل من الاجتماعات:

حسبما ذكر خبيراً الإدارة "روبرت ب. نلسون" و"بيتر أيكونومي" مؤلفا كتاب "اجتماعات عمل أفضل" فإن الاجتماعات الكثيرة قد تتسبب في إثارة الإحباط لدى أعضاء فريق العمل، وتكرار الاجتماعات يجعلك تتخلف عن أداء أعمالك، فالدعوة لعقد اجتماع في كل كبيرة وصغيرة يعد أمراً مناقضاً للإنتاجية ويبعث على الاستياء والملل ويقلل من قيمة الاجتماع نفسه.

6- أحكم سيطرتك على الاجتماع:

مهما كان النزاع حامياً أو عاصفاً، فلا يجب - بأي حال من الأحوال - أن تخرج الأمور عن سيطرتك، احذر من أن تحدث اشتباكات بين أفراد الفريق، ويتحول الاجتماع إلى مهزلة.

7- لا تجعل الاجتماع جلسة توبيخ وانتقاد:

حتى يحرص أفراد الفريق على حضور الاجتماع بهمة وحماس، لا تجعل من الاجتماع جلسة انتقاد وتوبيخ، "انقدهم دائماً فتجعلهم في رهبة منك وتخسرهم".

8- شجّع المشاركة الفعالة:

لا تجعل من الاجتماع جلسة لتلاوة القرارات.

إذا ما ذكرت قراراتك كفرمان ثم طالبت من الحضور التصديق عليها، فلن تكون قد فعلت شيئاً ذا قيمة!.

اجعل الجميع يشارك بجد وفاعلية في الاجتماع، دعهم يتحدثون واستمع أنت، قيّم وادرس الآراء والأفكار والاعتراضات.

فالاجتماع الذي لا يحتوي سوى على رأي الفرد فقط اجتماع ليس له قيمة.

9- حدد المهام في آخر الاجتماع:

قبل الانتهاء من الاجتماع حدد المهام التي يجب القيام بها ، ثمّ قم بتوزيع الأدوار على الحاضرين.

لا يكفي أن تناقش مشكلة مع الفريق، دون أن تضع حلولاً لها ، وجداول زمنية ، وخطوات لحل المشكلة أو القضية .

10- المتابعة :

بعد انتهاء الاجتماع وتوزيع المهام والأدوار يجب أن يتم متابعة كافة التوصيات والمهام التي تم الاتفاق عليها .

إنّ الفشل في تنفيذ هذه المهام ، يُحسب فشلاً للاجتماع نفسه ، فالاجتماع الناجح هو الذي يخرج بتوصيات ومهام فعالة ، ويضع آلية لمتابعة مجريات الأمور ، ومراقبة هذه التوصيات. ►

المصدر: كتاب العمل الجماعي/ سلسلة النجاح (21)