

أسباب مضيعات الوقت أثناء الاجتماعات



«الأسباب والحلول في الجدول التالي:

أسباب مضيعات الوقت أثناء الاجتماعات

وحلولها

أسباب ضياع الوقت

الحلول

1- الحدث الودي

- احتفظ بالحديث الودي لمكان آخر خارج الاجتماع وابدأ بالأعمال الضرورية فوراً.

2- السماح بالمقاطعات

- ضع سياسة ودع الكل يعرفها، لا تسمح بأي مقاطعة ما أمكن ذلك إلا في الحالات الطارئة وقم بإذاعة الرسائل الواردة خلال فترة الاستراحة.

3- الخروج عن جدول الأعمال

- توقع حدوث خروج عن جدول الأعمال وإلزام الحاضرين بألا يخرجوا عن جدول الأعمال وقاوم الجداول الخفية الخادعة.

4- عدم تحديد وقت انتهاء الاجتماع أو عدم تحديد الوقت لمناقشة كل موضوع.

- لا بد من تحديد جدول زمني للاجتماع ومناقشة كل فقرة في جدول الأعمال والالتزام بموعد محدد لانتهاء الاجتماع.

5- الإبقاء على أشخاص في الاجتماع لم تعد بحاجة إليهم.

- دعهم يغادرون الاجتماع بعد أن يكونوا قد قدموا كل مساهماتهم.

6- التردد أثناء الاجتماع.

- كن حازماً بلا تردد واجعل الهدف نصب عينيك وتحرك باتجاهه.

7- اتخاذ القرار دون توفر المعلومات الصحيحة أو الكافية أثناء الاجتماع.

- تأكد من أن المعلومات الأولية ستكون متوافرة قبل الاجتماع فإن لم تكن فلا داع لاتخاذ قرار دون توافر معلومات صحيحة.

8- عدم إنهاء الاجتماع في الموعد المحدد.

- لا بد من التمسك بإنهاء الاجتماع في الموعد المحدد وتأجيل أي مناقشة للاجتماع القادم.

9- عدم تلخيص النتائج.

- لا جدوى من اجتماع دون قرارات أو دون نتائج قم بتلخيص النتائج حتى تتأكد من صحّة ما توصلتم.►

المصدر: كتاب تعلم كيف تنجز أكثر في وقت أقل