

إدارة الاجتماعات

MEETING MANAGEMENT

د. محمد نبوف

ما هو اجتماع العمل؟

- هو تَحدث فردين فأكثر في موضوع ما بهدف اتخاذ قرار ما أو تحليل مشكلة .
- اجتماعات العمل # المناقشات والأحاديث المستمرة بين الأفراد : الاجتماعات تُعقد لهدف محدد في موعد ومكان محدد مسبقا .
- الاجتماعات قد تكون مخططة قبل فترة طويلة مثل عدة ساعات أو عدة أيام أو عدة شهور وقد يتم عقد الاجتماع في الحال لمواجهة مشكلة طارئة .
- اجتماعات تتصف بالرسمية الشديدة مثل اجتماعات الجمعيات العمومية ومجلس الإدارة
- اجتماعات تتصف بشبه الرسمية مثل الاجتماعات بين إدارتين من إدارات المؤسسة .

ما فائدة الاجتماعات؟

1. الاجتماع يُتيح تبادل الخبرات أو نقل معلومات أو مناقشة المواضيع من وجهات نظر مختلفة أو اتخاذ قرارات تحتاج أن يتفق عليها أكثر من فرد أو أكثر من جهة .
2. مثال 1: وجود مشكلة في العمل – مثل عيوب في المنتج النهائي أو انخفاض الإنتاجية أو تناقص المبيعات - ونحاول الوصول إلى سبب المشكلة فإن عقد اجتماع بين الاطراف ذات الصلة بالموضوع لبحث الأسباب ومناقشتها يكون مفيدا جدا للوصول إلى الأسباب الحقيقية .
3. مثال 2: اجتماعات لنقل معلومات وتقييم الأداء واتخاذ قرارات مثل اجتماعات تقييم الأداء السنوية واجتماعات الجمعيات العمومية للشركات

بدائل الاجتماعات

- عقد الاجتماعات = صرف وقت المدعوين + انتقال المدعوين = مصاريف
- من بدائل الاجتماعات: :

 1. المُحادثات التلفونية
 2. تبادل المراسلات
 3. استقصاء مكتوب
 4. إصدار تقرير
 5. تبادل المعلومات إلكترونيا،
 6. توزيع نشرة دورية

- أحيانا يكون الاجتماع هو أنسب وسيلة وأحيانا يكون اتصال تلفوني كافيا وأحيانا تكون أي وسيلة من الوسائل الأخرى هي المناسبة .
- هذا يتوقف على عدة امور مثل طبيعة المعلومات التي يُراد تبادلها أو الحصول عليها او طبيعة القرارات التي نريد أن نتفق عليها .

سمات الاجتماع الناجح

○ الاجتماع الناجح هو اجتماع له سبب قوي لعقده
ويُعقد في مكان ووقت مناسبين ويؤتي ثماره من
حيث المناقشة وتبادل الآراء والاتفاق على
قرارات ويستغرق الوقت المناسب وتتبعه
خطوات تنفيذية

تنظيم الاجتماع

○ ما الذي عليك أن تفعله حين تقوم بتنظيم
(قيادة) اجتماع؟
○ نستعرض هنا هذه الأمور مقسمة إلى :

1. ما قبل الاجتماع
2. وأثناء الاجتماع
3. وبعد الاجتماع

أولاً : قبل الاجتماع

1. الحاجة للاجتماع :

- اسأل نفسك أولاً : “هل هناك حاجة للاجتماع؟ ” فإن لم يكن هناك حاجة فلا تُضَيِّع وقتك ووقت الآخرين .

2. الهدف وجدول الأعمال:

- لا تحاول مناقشة العديد من المواضيع المتفرقة التي تحتاج وقتاً طويلاً والتي لا تخص كل الحاضرين .
- في الاجتماعات المطولة قد يكون من المناسب والمفيد تخصيص وقت محدد لكل نقطة من النقاط التي ستناقش .
- أما في الاجتماعات القصيرة ، فربما يكون تحديد وقت لكل نقطة أمراً مبالغاً فيه .
- تأكد من أن الهدف من الاجتماع وجدول الأعمال مناسبان لكي لا تفاجأ في الاجتماع بأن هذه النقاط لا تحتاج مناقشة أو أنها قد بحثت من قبل أو أنه ينبغي مناقشة أشياء أخرى قبل الوصول إلى هذه النقاط

أولاً : قبل الاجتماع

3. المدعوون (المشاركون) :

- حدد الأسماء أو الوظائف التي تحتاج لدعوتها للاجتماع .
- لا تدعو احدا لا علاقة له بالموضوع أو لن يستفيد أو يُفيد بحضوره الاجتماع .
- لا تنسى أن تدعو شخصا أو جهة للاجتماع إلا إذا كان ذلك ضرورياً :
- لأن دعوة شخص للاجتماع بدون ان يكون هناك سبب جيد لحضوره يؤدي إلى ضياع وقت هذا الشخص وكذلك يؤدي إلى عدم شعوره هو والآخرين بجدية الاجتماعات،
- لا تدعو شخص له تأثير كبير إلا إذا كنا نحتاج أن نعرف منه معلومات مهمة أو نستشيريه في القرار أو نحتاج موافقته على القرار

أولاً : قبل الاجتماع

4. عدد المشاركين؟

- 10 أفراد أو أقل يكون التفاعل جيداً
- < 10 تنظيم الاجتماع يكون أصعب والوقت المتاح لمشاركة كل فرد أقل .
- يمكن تلافي زيادة العدد بعقد الاجتماع أكثر من مرة مثل أن تقوم بعرض نظام عمل جديد على كل إدارة من إدارات المؤسسة في اجتماع منفصل .
- في بعض الحالات يكون لابد من زيادة العدد مثل الجمعيات العمومية والاجتماعات التي تحتاج خبرات كثيرة وممثلين لجهات مختلفة كثيرة

أولاً : قبل الاجتماع

5. الزمان؟

- حدد زمان الاجتماع بما يتناسب مع الحاضرين . قد يتطلب الاتصال بهم تلفونيا أو عن طريق البريد الإلكتروني لمعرفة الأوقات المناسبة لهم .
- راعي العطلات الرسمية وأوقات بداية ونهاية العمل وأوقات الراحة .
- تجنب عقد الاجتماعات الداخلية التي تدوم لمدة ساعة مثلاً قبل فترة الراحة أو الغداء أو نهاية الدوام مباشرة لأن الاجتماع قد يطول لربع ساعة أخرى .
- كذلك تجنب عقد الاجتماع بعد الراحة مباشرة أو عند بداية الدوام لأن هذا قد يؤدي إلى تأخر كثير من المدعوين وحضورهم غير مستعدين

أولاً : قبل الاجتماع

5. الزمان ؟

- يُفضَّل تحديد مدة الاجتماع حتى يعرف المدعون متى يفرغون من الاجتماع . بعض الاجتماعات قد تدوم لربع ساعة وبعضها قد يدوم لساعة أو اثنين أو أكثر .
- لكن إن كانت معظم الاجتماعات في المؤسسة تستمر لساعتين فأكثر ففي الغالب هناك خطأ كبير في إدارة الاجتماعات . (الاجتماعات هي أحد أنشطة العمل وليست هي العمل نفسه) .
- تُوقع إمكانية أن يطول الاجتماع قليلا وبالتالي تأكد من إمكانية استخدام مكان الاجتماع لمدة أطول قليلا .
- بعض الاجتماعات قد يكون طويلا نظرا لطبيعة الموضوع وفي هذه الحالة ينبغي تحديد فترة راحة قصيرة كل ساعة ونصف تقريبا حتى لا يفقد الحاضرون تركيزهم .

أولاً : قبل الاجتماع

6. المكان ؟

- مكان الاجتماع مناسباً للعدد الحضور بمعنى أن يكون حجم القاعة أو الغرفة او منضدة الاجتماعات مناسباً لذلك العدد - ليس كبيراً ولا صغيراً .
- تُوقع احتمالية زيادة العدد قليلا .
- تأكد من وجود الوسائل المساعدة للتداول والعرض في مكان الاجتماع والتي تتوقع استخدامها مثل سبورة، عارض بيانات، شاشة عرض، فيديو، حاسوب .
- حاول اختيار مكانا يسهل الوصول إليه ويكون مجهزاً بوسائل التدفئة أو التبريد إن كان هناك حاجة لذلك .
- في حالة الاجتماعات الطويلة (التي تستمر بضع ساعات) فسيكون عليك توفير بعض المشروبات أو الأطعمة ويكون من الضروري وجود دورات مياه قريبة من مكان الاجتماع

أولاً : قبل الاجتماع

7. كيفية جلوس المشاركين ؟

- في حالة الاجتماعات الصغيرة (من شخصين إلى ستة أشخاص) قد تكون منضدة مستديرة جيدة جدا وقد تكون منضدة مربعة أو بيضاوية أو مستطيلة مناسبة كذلك.
- أما في الاجتماعات الأكبر فإن استخدام منضدة مستطيلة أو بيضاوية أو الجلوس على شكل مستطيل يكون مفضلا .
- في حالة العدد الكبير (أكبر من أربعين) قد يكون من الأفضل أن يجلس المشاركون في صفوف على شكل هلال بحيث يجلس قائد الاجتماع على منصة لكي يراه الجميع ويستطيع كذلك أي شخص المشاركة .
- تأكد من ان المقاعد مريحة ولكن لا تستخدم مقاعد مريحة جدا كي لا يغلب النعاس الحاضرين .
- اترك مسافة قدر 30 سنتيمتر - بقدر الإمكان - بين كل مقعدين

أولاً : قبل الاجتماع

8. دعوة الاجتماع :

- جهز دعوة اجتماع موضحاً فيها مكان وزمن الاجتماع وأسماء أو وظائف المدعوين للاجتماع وموضوع الاجتماع والنقاط التي سيتم مناقشتها .
- لماذا؟
- أولاً : لكي يعرف المدعوين أنهم مدعوون للاجتماع ويعرفون زمانه ومكانه .
- ثانياً : لكي يستعد المدعوون للاجتماع بدراسة الموضوع او تحضير بيانات أو التحاور فيما بينهم .
- ثالثاً : لكي يكون الجميع على بيّنة من موضوع الاجتماع والنقاط المختلفة التي ستطرح وبذلك تقل فرص الخروج عن تلك النقاط اثناء الاجتماع .

أولاً : قبل الاجتماع

8. دعوة الاجتماع :

- تأكد أن الدعوة للاجتماع واضحة وقصيرة
- الهدف من الاجتماع والنقاط التي ستطرح مكتوبة بطريقة واضحة
- حدد المدعويين بشكل واضح .
- إن لم يكن مكان الاجتماع معروفاً للمدعويين : قم بتوضيح ذلك في دعوة الاجتماع عن طريق الكتابة أو إضافة خريطة بسيطة .
- إن كان الاجتماع مقرراً منذ فترة طويلة فقد يكون من المناسب تذكير المشاركين قبل الاجتماع بيوم عن طريق البريد الإلكتروني أو التليفون .
- إن كان موضوع الاجتماع قد يفهم خطأ من بعض المشاركين أو إن كان دور بعض المشاركين غير واضحاً فيمكنك الاتصال بهم تليفونياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لتوضيح الأمور .

أولاً : قبل الاجتماع

9. توزيع المستندات:

- الهدف من توزيع مستندات وتقارير وغيرها قبل الاجتماع أن يكون المدعويين على دراية بتفاصيل الموضوع قبل بدء الاجتماع وذلك لتقليل وقت الاجتماع.
- تأكد من توزيعها قبل الاجتماع بوقت كافٍ لقراءتها.
- كُن واعياً في اختيار ما ترسله للمدعويين للاطلاع عليه قبل الاجتماع فلا ترسل كم كبير من الأوراق أو التقارير التي ليست ضرورية والتي يصعب قراءتها.
- إن أمكن حاول تجهيز تقرير مختصر يوضح الموضوع وقد تُرفق به بعض البيانات.
- إن كنت ستقوم بتوزيع بعض المستندات أثناء الاجتماع فتأكد من تجهيزها قبل الاجتماع بوقت كافٍ.

أولا : قبل الاجتماع

9. توزيع المستندات:

- يجب في المؤسسة غرس ثقافة أن يقوم العاملون بالاستعداد الجيد للاجتماعات والاطلاع على المعلومات المرسله إليهم.
- ولكن عليك أن تتوقع أن المدعويين في بعض الأحيان لن يقرؤوا ما أرسلته إليهم ولن يمكنك إلزامهم بذلك خاصة عندما يكون المدعوون من مؤسسة أخرى كزبون أو مورد.
- هذه ليست الحالة المثالية ولكنها تحدث كثيرا في عالمنا العربي وأنت مضطر للتعامل مع هذا الموقف.
- لذلك فقد تقوم بتجهيز بعض النسخ الإضافية من التقرير للتوزيع أثناء الاجتماع لكي يحصل عليها من لم يطلع عليها ولم يحضرها إلى الاجتماع.
- وقد تكون مستعدا لعرض الموضوع في بداية الاجتماع بالشرح وقد تستعين ببعض الوسائل المساعدة البسيطة

أولا : قبل الاجتماع

10. تجهيز البيانات:

- قم بتجهيز أي بيانات قد تحتاجها في الاجتماع.
- ثوِّر البيانات والحقائق يؤدي إلى تقليل المهاترات والجدال وتقلل فرص تأجيل الاجتماع لجمع بيانات كان من السهل جمعها قبل الاجتماع.
- حاول توقع أسئلة المدعويين وجهز الإجابات بقدر الإمكان

ثانياً: أثناء الاجتماع

1. بدء الاجتماع:

- كن متواجداً قبل موعد بدء الاجتماع وحاول البدء في الموعد المحدد.
- قد يتأخر بعض المدعوين لأسباب مقبولة وغير مقبولة.
- قد يمكنك أن تبدأ على الرغم من تأخر بعض الحاضرين
- في بعض الأحيان تُضطر للانتظار لحين حضور شخص ما لما له دور أساسي في الاجتماع.
- عدم احترام المواعيد هي عادة سيئة عند بعض الناس وعليك التعامل معها.
- من المفترض أن تشجع المؤسسة ثقافة احترام مواعيد الاجتماعات ولكن ماذا عن الاجتماعات مع أطراف خارجية؟
- إنك لن تستطيع إلزام الجميع باحترام المواعيد. ولكن يمكنك تقليل تأثير ذلك بالاتصال بالحاضرين قبل الاجتماع لتذكيرهم بموعد الاجتماع، وبمحاولة بدء الاجتماعات في موعدها طالما كان ذلك ممكناً، وبشكر هؤلاء الذين يحضرون في الموعد المحدد

ثانياً: أثناء الاجتماع

2. الدقائق الأولى:

- ابدأ بالترحيب بالحاضرين ثم التذكير بالهدف من الاجتماع وجدول الاجتماع.
- الترحيب قد يأخذ دقيقة أو بضع دقائق حسب طبيعة الاجتماع فحين يكون الاجتماع داخل نفس المؤسسة لا نحتاج للكثير من الترحيب ولكن حين يكون الاجتماع مع جهة أخرى فربما يكون من المناسب بدأ الاجتماع ببعض عبارات الترحيب والكلام الودي.
- فم بالترحيب بشكل صادق ولا تقم به بشكل روتيني.
- لاحظ أن الدقيقة أو الدقائق القليلة التي ترحب فيها بالحاضرين ليست وقتاً ضائعاً لأنها ضرورية لتفاعل الحاضرين بشكل جيد وشعورهم بالارتياح النفسي. ولكن انتبه لكي لا يأخذ الترحيب وقتاً طويلاً

ثانياً: أثناء الاجتماع

3. الابتعاد عن الشواغل الأخرى:

- لا تتشغل بالرد على التليفونات أو بأي أمور خارجة عن الاجتماع بقدر الإمكان. هذه اول خطوة لتطلب من الحاضرين إغلاق تليفوناتهم.
- لا تسمح لمن ليسوا في الاجتماع بمقاطعة الاجتماع إلا في حالات الضرورة القصوى جدا

ثانياً: أثناء الاجتماع

4. الوسائل المساعدة:

- استخدم الوسائل المساعدة المناسبة مثل السبورة في حالات عصف الذهن أو عارض البيانات لمناقشة نتائج وأرقام أو عرض رسومات وخرائط.
- استخدم هذه الوسائل بشكل جيد يساعد كثيرا في كفاءة الاجتماع.
- الوسيلة المناسبة تختلف من اجتماع لآخر ولا يُشترط ان تكون هي الوسيلة الأكثر تقدما.
- يمكنك استخدام السبورة لكتابة مقترحات حل المشكلة ثم تقوم بوضع علامة على الحلول التي تُستبعد ثم تقوم بترقيم الحلول الباقية حسب أفضليتها فهذا يمنع العودة لمناقشة أحد الحلول المرفوضة لأن السبورة توضح أننا ناقشنا هذا الحل وتوصلنا لعدم جديته.

ثانياً: أثناء الاجتماع

4. الوسائل المساعدة:

- يمكنك استخدام البروجكتر لعرض أرقام وإحصائيات فهذا سيجعل الجميع يرون نفس الأرقام وستتجنب الوقت الضائع في أن تقول "عندكم في صفحة كذا في التقرير في العمود الثاني رقم المبيعات وفي صفحة كذا..."
- ويمكنك استخدام عرض البيانات كذلك لعرض صور للمنتج مثلاً

ثانياً: أثناء الاجتماع

5. المشاركة الفعالة:

- شجع الحاضرين على المشاركة بخلق جو يساعد على ذلك.
- أظهر الاحترام لكل الآراء ولكل الحاضرين واطهر اهتمامك بمشاركتهم.
- أتح الفرصة للجميع بالمشاركة بإعطائهم فرصة للكلام وبمنع الآخرين من مقاطعتهم أو احتقار آرائهم

ثانياً: أثناء الاجتماع

6. وسائل التحليل واتخاذ القرارات

- استخدم الوسائل المساعدة في تحليل المشاكل عند الحاجة مثل عصف الذهن ومخطط هيكل السمكة ومخطط باريتو.
- استخدم التصويت لاتخاذ القرار في الحالات المناسبة.

ثانياً: أثناء الاجتماع

7. السيطرة على الاجتماع

- عند الحاجة لتوجيه نظر الحاضرين إلى عدم الخروج عن الموضوع أو استخدام النقد الجارح أو تكرار ما تم مناقشته من قبل.
- توقع أن تجد بين المشاركين من يتكلم كثيراً ومن يتحدث بانفعال زائد ومن يستهين بآراء الآخرين.
- عليك أن تتعامل مع كل حالة بحكمة وبما تسمح به سلطتك بالنسبة للآخرين

ثانياً: أثناء الاجتماع

8. محضر الاجتماع

- قم باختيار شخص ما من مرؤوسيك أو زملائك بتسجيل النقاط الأساسية في الاجتماع تمهيدا لكتابتها كمحضر للاجتماع.
- محضر الاجتماع لا بد أن يحتوي على مكان وزمان وموضوع الاجتماع وأسماء المشاركين وأهم النقاط التي نوقشت وأهم نتائج وقرارات الاجتماع وكذلك اسم مُعد محضر الاجتماع.
- محضر الاجتماع يكون مُختصراً و عادة يكون في حدود ورقة أو ورقتين في اجتماعات العمل العادية

ثانياً: أثناء الاجتماع

9. قبل نهاية الاجتماع

- انهي الاجتماع بتلخيص أهم ما اتفق عليه وبالخطوات التالية ومن سيقوم بالتنفيذ ومن سيقوم بالمتابعة.
- قد تحتاج لعمل نفس الشيء عند انهاء كل نقطة من نقاط جدول الأعمال.
- في بعض الأحيان قد تجد أن زمن الاجتماع لم يكف لبحث الموضوع بصورة تمكننا من اتخاذ القرار. في هذه الحالة لا تحاول اتخاذ قرار لمجرد أن يكون الاجتماع قد انتهى بقرارات ولكن اطلب استكمال بحث الموضوع في اجتماع لاحق

ثانياً: أثناء الاجتماع

10. نهاية الاجتماع

- في النهاية عليك أن تختتم ببعض كلمات الشكر كما بدأت بكلمات الترحيب.
- قد تكفي ببضع كلمات مثل "نشكركم على حضوركم ومشاركاتكم الفعالة" في حالة الاجتماعات مع زملاء يعملون في نفس المؤسسة وفي نفس الموقع.
- أما في حالة الاجتماعات التي يأتي إليها بعض المشاركين من مدينة أخرى أو قارة أخرى فقد تأخذ بضع دقائق بعد نهاية الاجتماع لشكرهم وتحيتهم وقد تسألهم عن رحلة عودتهم.
- تذكر أن العلاقة الودية مع الآخرين تساعد على التعاون معهم مستقبلاً

ثالثاً: بعد الاجتماع

1. توزيع محضر الاجتماع

- قم بكتابة محضر الاجتماع وتوزيعه (أو إرساله) في خلال يوم أو يومين.
- تحرّ الدقة والأمانة في كتابة محضر الاجتماع حتى لا يعترض أحد عليه

ثالثاً: بعد الاجتماع

2. المتابعة

- تجنب عقد اجتماعات ناجحة لا يعقبها تنفيذ للقرارات.
- لذلك قم بمتابعة تنفيذ القرارات أو تأكد من أن هناك من يقوم بذلك.
- في بعض الحالات قد يكون من الجيد طلب تقديم تقرير بتطور التنفيذ أو عقد اجتماع بعد فترة لمتابعة التنفيذ ومناقشة أي مشاكل أو دراسة تأثير تنفيذ القرارات وما إذا كانت قد أدت إلى النتائج المرجوة

ثالثاً: بعد الاجتماع

2. تقييم الاجتماع

- الإنسان يتعلم من أخطائه إذا كان لديه الرغبة في معرفة أخطائه.
- لذلك فإن قدرتك على إدارة الاجتماعات والمشاركة فيها تتحسن إذا قمت بالتفكير في أدائك في الاجتماع بعد انتهائه وتحليل أسباب القصور والتفكير في كيفية التغلب عليها.
- قد تسأل بعض الزملاء عن رأيهم في إدارتك للاجتماع أو مشاركتك فيه.
- يُمكن كذلك أخذ رأي العاملين في المؤسسة في بعض الاجتماعات (أو كل فترة زمنية كسنة أشهر أو سنة) عن طريق استقصاء أو عن طريق الأحاديث غير الرسمية

المشاركة في الاجتماع

- لكي تكون مشاركا جيدا قم بالاستعداد للاجتماع بجمع ومراجعة أي بيانات أو معلومات قد تطلب منك أو يُتطرق إليها في الاجتماع في مجال تخصصك أو وظيفتك.
- إن لم يكن جدول الأعمال واضحاً أو لم تفهم دورك في هذا الاجتماع فاتصل بمنظم الاجتماع للاستيضاح.
- إن كنت ستحتاج أي وسائل مساعدة في الاجتماع (مثل عارض بيانات أو سبورة أو الدخول على الشبكة الدولية) فتأكد من توفرها في مكان الاجتماع عن طريق الاتصال بمنظم الاجتماع.
- في حالة الاجتماعات التي تتضمن تفاوض ادرس موقفك التفاوضي وما تريد الوصول إليه. ادرس كذلك موقف الفريق الآخر وأساليبه التفاوضية.
- تناقش مع مديرك إن لزم الأمر لمعرفة الحدود التي يمكنك التفاوض فيها

المشاركة في الاجتماع

- اذهب إلى مكان الاجتماع قبل الموعد بدقائق قليلة لكي تتأكد من تواجدك عند بداية الاجتماع.
- خذ معك أي بيانات قد تحتاجها وأي تقارير وصلتك من منظم الاجتماع. تعرف على المشاركين واستغل تلك الفرصة لبناء علاقة عمل طيبة معهم.
- حاول بداية الاجتماع إن امكن وأنت هادئاً ونشيطاً ولست بحاجة عاجلة للأكل أو الشرب أو الذهاب لدورة المياه

المشاركة في الاجتماع

- لا تجلس طوال الاجتماع مُتبتاً نظرك على شاشة حاسوبك المحمول فالهدف من الاجتماع أن نتفاعل كبشر – وليس كحواسيب- وأن نرى وجوه بعضنا البعض.
- أغلق هاتفك المحمول وفي حالات الضرورة اجعله “صامتاً” ولا ترد عليه إلا في حالة الضرورة القصوى جدا وفي هذه الحالة استاذن منظم الاجتماع واخرج للرد في أقل وقت ممكن.
- لا تدخل في أحاديث جانبية مع من بجوارك حتى وإن كانت في موضوع الاجتماع. لا تعبت بلحيتك كثيرا وأنت تستمتع للآخرين ولا تُمض الوقت مُتأملًا في قاعة الاجتماع.
- يجب أن يكون لديك قناعة داخلية بأهمية الاجتماع نظراً لحاجتك لخبرات الآخرين وهذه القناعة يجب أن تظهر في إنصاتك للآخرين والمشاركة في المناقشة

المشاركة في الاجتماع

- بعد الاجتماع، انقل وجهة نظر المشاركين في الاجتماع لمن يُهمه الأمر من مديريك ومرووسيك وزملائك ليتعرفوا على خلفية قرارات الاجتماع.
- شارك بدورك في تنفيذ القرارات التي اتفق عليها
- وأخيراً، ادرس أي مشاكل حدثت لك في الاجتماع وفكر في كيفية التغلب عليها في المستقبل

سمات الاجتماعات الفاشلة

ما قبل الاجتماع

1. دعوة عدد كبير من الحاضرين (30-40). وتخيل أيضا أن تكون غرفة الاجتماعات غير مجهزة لاستقبال هذا العدد
2. عدم وضوح الهدف من الاجتماع والمواضيع التي ستناقش والقرارات المطلوب اتخاذها
3. عدم التحضير الجيد للاجتماع بقراءة تقارير والوقوف على الحقائق مما يؤدي إلى اعتماد الاجتماع على المهارات والصوت المرتفع وكذلك الاستماع لأول مرة للحقائق في الاجتماع
4. عدم توفر أدوات مساعدة للاجتماعات في غرفة الاجتماعات مثل عارض البيانات وشاشة أو سيورة

سمات الاجتماعات الفاشلة

بداية الاجتماع

1. عدم احترام ميعاد الاجتماع... الاجتماع يبدأ بعد ميعاده بربع أو نصف ساعة والحاضرون يتوافدون تباعا والداعي للاجتماع (منظم الاجتماع) قد يحضر متأخرا
2. عدم وضوح الهدف من الاجتماع. تجد الحاضرين يتساءلون لماذا عُقد هذا الاجتماع ولا يعرفون الإجابة
3. توجيه المناقشة بالتلميح إلى القرار الذي يريد المدير اتخاذه قبل مناقشة الحقائق
4. عدم حضور أشخاص لهم دور أساسي في موضوع الاجتماع. عدم حضور هؤلاء الأشخاص قد يكون نتيجة عدم دعوتهم أصلاً أو نتيجة عدم إهتمامهم بالحضور أو نتيجة تعمدهم عدم الحضور لكي يفشل الاجتماع
5. وجود عدد من الحاضرين الذين لا يعرفون سبب وجودهم

سمات الاجتماعات الفاشلة

أثناء الاجتماع

أولاً: الحوار واتخاذ القرار

1. الخروج عن موضوع الاجتماع إلى موضوعات فرعية أو خارجية تماماً واستعذاب التحوار فيها
2. الدخول في تفاصيل دقيقة مثل مراجعة الحسابات والأرقام وبالتالي فقدان التركيز على الهدف الأصلي للاجتماع
3. عدم تشجيع لغة الحوار والمناقشة والحقائق واحترام المتبادل. تجد هذا يوبّخ ذاك وشخص يستهزئ بزميله
4. المزاح والضحك الزائد (التهريج) خلال الاجتماع بالنكات الكثيرة
5. عدم السماح للحاضرين بعرض الحقائق بشكل مرتب ومقاطعتهنم بالأسئلة والمهاجمة

سمات الاجتماعات الفاشلة

أثناء الاجتماع

أولاً: الحوار واتخاذ القرار

6. مهاجمة الشخص الذي يقوم بعرض الموضوع والاعتراض على ترتيبه في عرض الموضوع مما يجعله غير قادر على استكمال الشرح
7. تَنَاقُش من لا يَعْرِف مع من لا يَعْرِف عن ما لا يَعْرِفون
8. عدم السيطرة على الاجتماع وعدم منع من يريد فشل الاجتماع من تنفيذ مخططه
9. قيام المستمعين بالشرح الجانبي لبعضهم
10. التحدث عن كلام جميل ومواضيع عظيمة ثم لا يتم تنفيذ أي شيء
11. شخص يتكلم "المدير" والباقون يصدقون على كلامه وتحول الاجتماع الذي يفترض أن تناقش فيه حقائق ومعلومات إلى محاضرة في مبادئ الحياة والعمل يلقيها كبير الاجتماع
12. سيطرة المصالح الشخصية على مناقشات الاجتماع
13. الكذب والنفاق

سمات الاجتماعات الفاشلة

أثناء الاجتماع

ثانياً: أمور تنظيمية

1. السماح للحاضرين باستخدام التليفون المحمول داخل غرفة الاجتماعات. وهذا يكون في منتهي السوء عند وجود عدد كبير من الحاضرين
2. التدخين داخل غرفة الاجتماعات
3. السماح بهبوط لغة الحوار
4. دخول وخروج الحاضرين من وإلى الاجتماع
5. استدعاء أشخاص لحضور الاجتماع بعد بدء الاجتماع بمدة كبيرة

سمات الاجتماعات الفاشلة

نهاية الاجتماع

1. طول زمن الاجتماع لساعات وساعات لأسباب غير منطقية
2. عدم الانتهاء بقرارات واضحة. تجد الاجتماع ينتهي وكلّ يمضي إلى حال سبيله ولا أحد يدري هل تم اتخاذ قرار أم لا ؟

ما بعد الاجتماع

1. الكل مستاء ومتململ
2. الأمور لا تتحسن..... لا أحد يفعل شيئاً

نموذج دعوة اجتماع



نموذج كتابة محضر اجتماع



فیلم عن اجتماع عربي

