

## الجزء السابع

### الاجتماعات والعروض التقديمية

اجتماعات لا غنى عنها عندما لا تريد القيام بشيء

جون كينيث غالبريث

أه، إنها الاجتماعات: أكبر مهدر للوقت على الإطلاق، أم العروض التقديمية؟ فلا تتركني أبداً في الحديث عنها، لكنها ضرورة في معظم الشركات، لذلك أنت بحاجة لتكون مريحة وجيدة في إدارة كلا الأمرين، وبصفتك مدير، أنت بحاجة لأن تقود (أو على الأقل تنسيق/توجيه) الاجتماعات، ويلزمك القدرة على الوقوف والتحدث إلى من هو أقدم منك عندما يحين الوقت.

ربما كنت تعرف بتطبيق باوربوينت أو لا، لكن كلماتك هي تلك التي تكون ذات مغذى، ولتحقيق الاستفادة القصوى من هذين الأمرين الذين لا مفر منهما، اجعل كلماتك ذات مغذى!

## طريقة بدء الاجتماع

- كيف الحال؟
- كيف حال الجميع اليوم؟
- حسنا، أيها الرفاق، دعونا نبدأ العمل، فهل نبدأ؟
- ليرن أي شخص جرس البداية وينهي هذه المهمة [مزاح]
- شكرا جزيلاً لوجودكم هنا، أعدكم بأن أكون سريعاً وغير مؤلم [مزاح]
- أنا سعيد جداً لأننا نتقابل جميعاً اليوم؛ شكراً على حضوركم!
- يسرني أننا هنا اليوم. فما هو أول موضوع على جدول الأعمال؟
- شكرا لوجودكم هنا اليوم، لدينا قليل من الأشياء التي نغطيها اليوم، فدعونا نبدأ.
- أقدر وجودكم هنا جميعاً مع العلم بانشغال الجميع.
- فليفضل الكل بالجلوس حتى تتمكن من البدء.
- بصفتي المسئول، أدعو الاجتماع للانعقاد.
- أود أن أفتح هذا الاجتماع ونبدأ الإجراءات.
- اسمحوا لي أن أرحب بكم جميعاً في هذا الاجتماع، ودعونا نبدأ مع بعض الملاحظات الافتتاحية.
- لقد حان الوقت لانعقاد هذا الاجتماع فيرجى توجيه انتباهكم إلى المنصة/ مقدمة الحجرة.
- دون مزيد من اللغط، دعونا نفتح مذكرات الاجتماع ونبدأ.
- هلا يجلس الجميع من فضلكم، ويرجى توجيه انتباهكم إلى المنصة/ مقدمة الحجرة.
- الاجتماع منعقد حالياً، يرجى قراءة محضر الاجتماع الأخير ليكون البند رقم واحد في جدول الأعمال.

## كيفية إغلاق اجتماع

- آخر نقطة على القائمة هي بيضة فاسدة.
- حسنًا، دعونا نخرج من هنا!
- حسنا، هذا يكفي لليوم!
- هذا كل ما في الأمر يا أصدقاء! [مزاح]
- حسنا، أعتقد أننا قد غطينا كل شيء. أي أسئلة؟
- شكرا على حضوركم جميعًا، إلى اللقاء المرة القادمة!
- لقد انتهينا الآن من الأعمال لهذا اليوم، هل هنا أي شخص سوف يصعد ليتناول الغداء/ مشروبات بعد العمل؟
- حسنا، إلى اللقاء المرة القادمة؟
- شكرا لكم جميعًا لوجودكم هنا، سوف نلتقي مجددًا الأسبوع المقبل / الشهر / الربع عام المقبل.
- كانت هذه فرصة عظيمة للمناقشة، لكن وقتنا نفذ للتو.
- أعتقد أننا انتهينا، دعونا نلتقي مجددًا الأسبوع المقبل / الشهر / الربع عام المقبل
- أعلم أننا جميعًا لدينا مناسبات أخرى لحضورها، لذا دعونا لتأجيل حتى المرة القادمة.
- على الرغم من أن هذا الاجتماع قد حان فضه، آمل أن تستلهموا منه روح الصداقة.
- دعونا نغلق هذا الاجتماع لحين اللقاء المرة القادمة.
- مع صوت المطرقة رفعت هذه الدورة.
- بناءً على هذا انفض هذا الاجتماع، يرجى وضع علامة على موعد الاجتماع القادم في أجنداتكم الخاصة.

عبارات غير رسمية

عبارات رسمية

## كيفية الحصول على انتباه مستمعيكم

- أنتم جميعاً على استعداد لبعض جواهر الحكمة؟ [مزاح]
- أعرف أنك هناك؛ يمكنني سماع صوت تنفسك. [مزاح]
- إذا سبق وكنت في مكاني، تنظر للبحر بملل، ستعرف قطعاً بالرعب الذي أشعر به أنا الآن. [مزاح]
- أعترف أنني متوتر قليلاً، لذا أرجو منكم التساهل معي! [مزاح]
- اربطوا أحزمة الأمان فإنها ستكون ليلة وعرة. [مزاح]
- الآن، استمعوا هذا أمر مهم!
- أعرف ما كنت تفكر فيه: ما الذي يمكنها أن تخبرني به ولم أكن أعلمه؟
- ذات مرة كنت في مكانك، أنتظر شخصاً ما يقول شيئاً ذا أهمية.
- كل ما أقوله، لا تتردد في انتقاء ما يصلح لك وتجاهل الباقي.
- أعرف أن الكلام ليس مكلفاً لكنني سأحاول أن أدعم ما أقول بالأفعال.
- ممتن جداً على تخصيص جزء من وقتكم. وسأبذل قصارى جهدي حتى لا أضيع اليوم عليكم.
- قد تكون الساعة القادمة إحدى أهم الساعات في حياتكم.
- إنما أنا رسول؛ فما تفعلونه مع هذه المعلومات الهامة هو أمر متروك لكم.
- حتى وإذا كنت تتعلم شيئاً واحداً فقط جديداً هنا اليوم، فلن يضيع عملي هباءً.

## كيفية طلب المساعدة

- يا إلهي، أود لو كان هناك شخص ما يمكنه مساعدتي.
- بصراحة، أشعر بأنني مرتبك.
- لا أعتقد أنني أستطيع التعامل مع هذا بمفردتي.
- هل أنت مشغول حقا الآن؟ أوه، لا تأخذ بيالك.
- أليس من المهم العمل بجهد ومساعدة كل من الآخر هنا؟
- هناك وقت ومكان لتسير وحدها، لكن هذا ليس واحداً منها.
- الأحمق فقط هو من يرفض المساعدة عندما تعرض عليه، أو يرفض طلب المساعدة عند الحاجة إليها.
- أحيانا أتمنى أن نركز على الحاجة دون التلفظ بها.
- أرحب بأي دعم أو مساعدة يمكن أن تعرض علي.
- سيكون أمراً رائعاً إذا اشركتم في هذا المشروع.
- لا يسعني إلا أن أطلب منكم ذلك، لكن هل يمكنكم المساعدة في ذلك؟
- فلتعلم أنني سوف أقدم المساعدة إذا كنت في حاجة إليها، لذلك آمل أن تقوم بفعل الشيء نفسه معي.
- أطلب منكم القيام بما يمكنكم فعله فقط، هذا كل ما في الأمر.
- هل يمكن للشخص مساعدتي، من فضلكم؟
- هل من الممكن المساعدة في هذا الأمر؟ نقدر لكم ذلك.
- رجاءً لا يمكنني القيام بهذا بمفردتي.
- أحتاج مساعدتكم الآن.
- عندما يطلب منكم مديركم المساعدة، تقدموها.

عبارات خفية:

عبارات أكثر مباشرة

## كيفية نقل الأخبار السيئة

- لدي شيء مهم لأطلعكم عليه، هل يمكن أن نتحدث للحظة؟
- هناك بعض المستجدات التي نود التحدث عنها، هل هذا الوقت مناسب؟
- سوف أبذل كل جهدي لأطلعك على هذا الخبر بلطف.
- هناك شيء يلزم نقله إليك، ولا أعرف كيف.
- هذا أمر صعب جداً بالنسبة إلي، لذا يرجى التحلي بالصبر أنا أحاول إطلاعكم على الأمر.
- من فضلك لا تقتل الرسول، فلدي بعض الأخبار السيئة لأطلعكم عليها.
- سوف أحاول أن أجعل هذا الأمر سهلاً عليك قدر الإمكان،
- لماذا أكون أنا دائماً من يقول هذه الأشياء؟
- ربما سبق وعلمت ذلك، لكن لدي القليل من الأخبار السيئة، لسوء الحظ
- سوف أحاول أن أجعل الأمر غير مؤلم قدر الإمكان.
- ليس هناك وقت جيد لنقل الأخبار السيئة، لذلك سوف أقول
- لم يكن هناك أبداً وقت مناسب لتقول فيه أخباراً سيئة، لذا فإنني سوف أتجاوز الأمر
- أنا ببساطة لا يمكنني تلطيف هذا الوضع، لذلك لن أفعل.
- دعونا نتجاوز هذا الأمر معاً، حسناً؟
- لا أحد مستعد أبداً لتلقي أخبار من هذا القبيل، لذا فلتمالك نفسك.
- أنا لست جيداً في إيصال الأخبار السيئة، لذلك دعنا نتجاوز ذلك.
- قد يبدو هذا كصدمة، لذا كن مستعداً لما سوف أتحدث عنه.
- لدي بعض الأخبار الخطيرة، فكن مستعداً.
- دعونا نتوقف لتحدث؟ إن الأمر سيء.
- لدي أخبار سيئة. فتحملها كما يتحملها الرجال.

## كيفية وصف النقاط الرئيسية

- مرة أخرى، بمشاعرك، [مزاح]
- أنا لا أعرف عنكم شيئاً يا رفاق، فأنا بحاجة إلى مراجعة الأمر قبل المتابعة.
- حسنا، دعونا نمر على هذه الأشياء مرة أخرى.
- دعونا نلخص، حسنا؟
- أنا متأكد من أن ذهنكم تحت ضغط كبير، لذلك دعونا نلخص، حسنا؟
- هل يوجد أحد هنا مستعد لتلخيص الأمر للبقية؟
- دعونا نراجع ما غطيناه للتو حتى نكون على الصفحة نفسها سوياً.
- دعونا نتوقف لحظة لمراجعة النقاط الرئيسية في مناقشتنا.
- ليس هناك أي وسيلة لاستيعاب كل هذا دون التلخيص.
- أعتقد أننا بحاجة للإطلاع على النتائج التي توصلنا إليها مرة أخرى بطريقة عامة.
- أعتقد أننا بحاجة إلى الرجوع للخلف، وإلقاء نظرة على النقاط الرئيسية مرة أخرى.
- من المهم أن يكون لدينا فهم عميق عما توقعنا عنده قبل المتابعة.
- دعونا نلخص النتائج التي توصلنا إليها على هيئة نقاط مركزة، فهلا نقوم بذلك؟
- ليس هناك وقت أفضل من الوقت الحالي للمرور مرة على النقاط الرئيسية للاجتماع.
- نريد الحفاظ على كل شيء حديث في أذهاننا، وسوف يفني التلخيص الجيد بالأمر.
- أود أن نلخص النتائج التي توصلنا إليها حتى تتمكن من الحصول على فكرة أفضل لما سنتقل إليه لاحقاً.
- يلزم عمل تلخيص لجميع النقاط الرئيسية قبل أن نواصل.
- من المهم أن نراجع على النقاط البارزة قبل مواصلة الاجتماع.

## كيفية اقتراح حل أو حلول

- قد يبدو هذا ضرب من الجنون، لكن ماذا لو اعتبرنا هذا بديلاً؟
- قد أكون مخطئاً، لكن قد يكون هذا حلاً محتملاً.
- لست متأكداً عما يمكنني إضافته، لكن هل فكرنا في هذا؟
- أتساءل إذا ما قد يكون هذا مفيداً.
- هل تعتقد أن شيئاً من هذا القبيل قد يصبح حلاً؟
- الحل الذي قدمته جيد لكن هل استكشفتنا جميع الخيارات؟
- هل نظر أي شخص في بديل عن هذا؟
- أعتقد أننا بحاجة إلى النظر في خيارات أخرى مثل ...
- أعتقد أن شيئاً كهذا يستحق الدراسة.
- ما الذي نفقده إذا نظرنا لهذا الأمر على أنه حلٌّ؟
- ماذا لو حاولنا القيام بشيء مختلف، مثل هذا؟
- أعتقد أن هناك وسيلة أفضل للتعامل مع هذا الأمر، إذا كنتم مستعدين للاستماع.
- أعتقد أننا بحاجة إلى التوقف عن المناقشة والبدء في تقديم حل عملي، مثل هذا.
- حتى نكتشف بديلاً معقولاً أو أفضل، نحن بحاجة للتعامل مع هذا.
- عذراً، لكن أنا بحاجة لاستخدام حق الفيتو لدي مع هذا الأمر.
- نقوم بالأمر على هذا النحو، وهذه هي نهايته.
- كل الحلول المقدمة لا تصلح لتكون منطلقاً، نحن نقوم بهذا بدلاً من ذلك.

## عندما تحتاج إلى ترسيخ الهدوء

- أعتقد أننا جميعًا بحاجة إلى مجرد التنفس والاسترخاء للحظة.
- أعلم أننا جميعًا نشعر بالضيق؛ دعونا نستغرق بضع دقائق لتكوين وجهات نظرنا.
- نرجو من الجميع التوقف لحظة لجمع أفكارنا.
- نرجو من الجميع الهدوء، من المستحيل أن تسمع أي شيء في هذا المشاجرة.
- أنا منزوع أيضًا، لكن هذا سيكون أسهل بكثير إذا هدأ الجميع.
- عندما يشعر الناس بالذعر تتخذ قرارات سيئة؛ فنرجو من الجميع الهدوء.
- إننا بحاجة لالتزام الهدوء إذا أردنا التعامل مع هذا الموقف بشكل جيد.
- إذا لم تتمكن من تحقيق الهدوء، أخشى أنني سوف أضطر لإخلاء الغرفة.
- على الجميع هنا أن يأخذ حبة هدوء.
- رجاءً محاولة التركيز، حسنا؟
- لن نصل إلى أي نتيجة مع كل هذه الضجة، الرجاء الهدوء!
- رجاءً المحافظة على السكون!
- لا يهم إلى أي مدى الكل غاضب، أنتم بحاجة للسكوت والاستماع!

عبارات سلسلة

عبارات توجيهية

## كيفية التعامل مع مسببي المشكلات

- أسمعك؛ أحتاج إلى لحظة ثم يمكنك إلقاء الكلمة، حسنا؟
- أنا أطلب منك بأدب أن تسمح لي أن أنهى كلمتي؛ هل ستفعل؟
- برجاء الجلوس؛ ستحصل على دورك في الكلام، أعدكم بذلك.
- اسمحوا لي أن أنهى كلمتي قبل أن تبدأ المقاطعة.
- إذا انتظرت لحظة واحدة ستكون لديكم فرصة واحدة للتحدث.

عبارات ودية

- سوف تتاح لكم الفرصة للتكلم، إذا انتظرتم سوف يأتي دوركم.
- أعرف أن لديك نقطة لصالحك، لكن ما زالت هناك حاجة للسماح للآخرين أن يقولوا كلمتهم.
- أريد أن أعمل معكم، لكن لا يمكن ذلك مع هذا السلوك.
- ربما يجب علينا التوافق على الاختلاف على هذه النقطة.
- لست متأكدا إذا كان ما يقدمه هذا الشخص سيكون ذا قيمة
- أفهم أنك تمارس حقك في حرية التعبير لكن من فضلك أعطني فرصة للإنتهاء.
- إذا كنت تريد أن تعبر عن رأيك، اسمح للجميع أن يستمع إليك.
- سلوكك غير لائق.
- أنت تعلم أن الصراخ لم يحل شيئا.
- هل يهيك تعريف الباقي على مهاراتك؟
- يمكن أن نتساهل مع الخلافات أو حتى الشقاق، ولكن لا نتساهل مع الفظاظة.
- أنت تجعل الأمر صعباً على الجميع ليأخذ كلامك على محمل الجد.
- برجاء الجلوس وانتظار الدور أو سوف يتم أخذ مكانك في هذا المبنى.
- أرفض الاستسلام لهذه التكتيكات، والتي تهدف فقط إلى إرباكي.
- لماذا لا تعود إلى الكابينة الخاصة بك؟
- التزم الصمت وإلا ألقيت بك إلى الخارج.

## كيفية الإقرار بالخطأ

- أشعر بالخجل من ارتكاب مثل هذا الخطأ الفاضح. هذا لن يحدث مرة أخرى.
- كنت مخطئاً، وسأفعل أي شيء لاستعادة ثقتكم بي.
- ليس هناك عذر لما حدث؛ برجاء مسامحتي.
- أنا أتحمّل المسؤولية كاملة عما حدث من خطأ، وأشعر بالأسف لما حدث.
- لقد سقطت هنا، أرجو أن تتقبلوا اعتذاري.
- هذا خطأي وسوف أصححه بنفسني وليس بغيري.
- كان ينبغي أن أستمع لك منذ البداية، هذا خطئي.
- ممّ، لقد كنت على خطأ؛ أعتقد أنني تعلمت الدرس.
- لقد جفاني الصواب مع هذا الأمر.
- لقد كان هذا خطأً قد يحدث مع أي شخص.
- أشعر بسوء بالغ حيال ما حدث؛ هذا مجرد حظ عثر.
- الخطأ أمر بشري والمغفرة على ما يبدو أمر إلهي.
- ارتكبت المخالفة، لذا أعتقد أنني يجب أن أحدد الوقت، [مزاح]
- إن خطئي الوحيد هو عدم الاعتراف بالخطأ في وقت أقرب.
- نعم، كنت مخطئاً، لكن ألا يحدث ذلك من أي شخص من وقت لآخر؟
- لست سوى مجرد ضحية للظروف.
- بالتأكيد، ارتكبت خطأً، أعترف بذلك.
- من أنت لتوجيه أصابع الاتهام إليّ؟
- لقد ضبطني! هل أنت سعيد الآن؟
- نعم، نعم. كنت مخطئاً، الآن هل يمكننا المتابعة؟
- نعم، أنا الرجل السيئ في هذه الحالة، [سخرية]

عبارات ندم

عبارات أقل ندمًا

## عندما تواجه الشركة/الصناعة أوقات عصيبة

- لا توجد إجابات سهلة في مثل هذه الأوقات؛ نحن بحاجة فقط إلى التركيز
- سوف يستمر الضرب حتى تتحسن المعنويات، [مزاح]
- إذا كانت الشدائد هي ما يعرضه المرء على نفسه، أعتقد أننا في طريقنا للتعرف على حقيقتنا جيداً خلال الأشهر المقبلة، [مزاح]
- هناك أوقات صعبة ولن أكذب عليكم، ولكن معكم هنا الآن.
- أعرف أن هذا أمر سيء، لكن يسعدنا أننا ما زلنا في مجال الأعمال التجارية.
- إذا كنت تسير في الجحيم، فاستمر في السير.
- إذا التزمت بالعمل كفريق واحد، سنكون قادرين على تجاوز هذه العاصفة ونحن على ما يرام.
- هذه مجرد موجة جفاف، وهذا شيء يمكننا الصمود معه إذا ما كنا معاً.
- لا استطيع أن أقول الوقت المستغرق في هذا، لكن بمساعدتكم أعلم أننا سوف ننجح في ذلك.
- إذا كان هناك ثمة وقت مناسب للعمل بجد والتفكير بشكل واقعي، فهذا هو الوقت المناسب.
- إننا جميعاً بحاجة إلى التريث والتفكير فيما يمكننا القيام به للمساعدة.
- يجب علينا جميعاً أن نكون مستعدين لمواجهة هذه التحديات معاً.
- لا تستسلم، يمكننا جميعاً الاشتراك في تحمل هذا العبء.
- هذه الأوقات تكون اختباراً للرجال.
- إذا واصلنا التجديف في العاصفة، سوف نتجاوزها.
- حتى يمكننا المرور من هذه الأوقات العصيبة، من الضروري أن تبقى أعيننا موجهة نحو الجائزة.

## كيفية الإعلان عن اندماج الشركة أو الاستحواذ عليها أو إغلاقها

- ها أنا على وشك أن أطلعكم عليه يؤثر على الشركة بأكملها، لذلك يرجى الاستماع إليّ بعناية.
- لدي شيء في غاية الأهمية أود أن أطلعكم عليه.
- وصلت إلي بعض الأخبار الكبيرة التي من شأنها أن تؤثر على الجميع في هذه القاعة، وأنا من بينهم.
- معظمكم سمع بالشائعات، لكن دعونا نتحدث عن الحقيقة.
- ليست هناك طريقة سهلة لقول ما أنا مقبل على قوله حاليًا، لذلك اسمحوا لي بالتحدث.
- سأحاول أن أطلعكم على الأمر بأفضل شكل ممكن.
- قبل أن أفقد أعصابي تمامًا، اسمحوا لي أن أتحدث.
- من غير العدل أن أتحمل عبء ذلك طول هذا الوقت، لذلك سأتحدث.
- إذا كان عليك أن تخبر أحدًا بالأخبار السيئة، كيف ستفعل ذلك؟
- أطلعك على هذا الخبر السخيف، لأن هذا الأمر الصحيح الذي ينبغي عمله.
- أنا بحاجة إلى أن أطلعك على أمر أعتقد أنك اكتشفته بالفعل.
- إنني أخبرك بذلك بناء على أساس الحاجة للمعرفة: بالتأكيد يحتاج الجميع هنا أن يعرفوا ذلك الآن.
- فلنتعرف الآن لماذا ظلت الإدارة في حالة ارتباك الفترة الماضية.
- لم نعد أسيادًا لأقدارنا بعد.
- سوف يتم الاستحواذ/ غلق/ إيقاف شركتنا اعتبارًا من تاريخ X، انتهى الاجتماع.
- لا نعول كثيرًا على هذا، لكن سوف يتم الاستحواذ على شركتنا، وسوف نفقد وظيفتنا جميعًا.
- لقد استحوذت شركة أخرى على أعمالنا، فليعتمد كل شخص على نفسه من الآن.
- خير الكلام ما قل / هذه الشركة مفلسة كما نعلم حاليًا.

عبارات لبقية

عبارات فظية