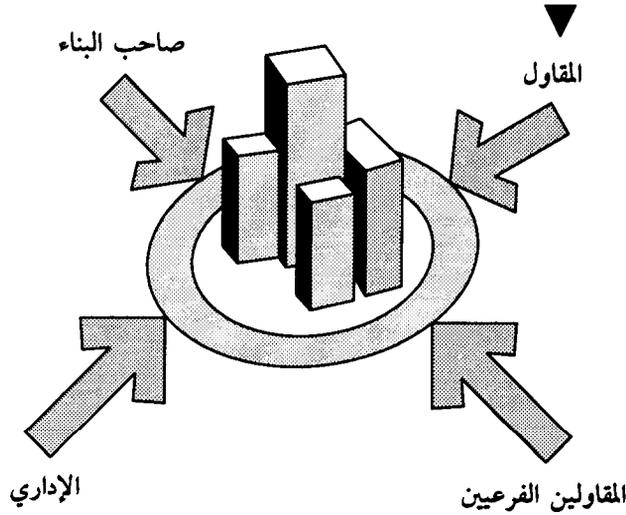


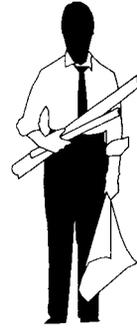
عوامل نجاح الاجتماعات

لننظر حولنا في أمكنة العمل فنلاحظ وجود أبواب وجدران وأرضيات. فإن وراء الجدران تمديدات كهربائية، وتحت الأرضيات كوابل وتمديدات للمياه، وهذه أقسام في المبنى لا تشاهد بالعين. وربما كان هناك نافذة ذات إطلال. فماذا نحتاج لبناء هيكل كهذا؟ الجواب هو التخطيط السليم، والإدارة الصحيحة، وقيام أصحاب الشأن بحل المشكلات.



قبل كل شيء، يجب على صاحب المشروع أن يحيطه بنظرة شاملة. وهو بذلك مسؤول عن إكمال البناء بصورة ناجحة أو (غير ناجحة).

▶ لكن صاحب المشروع لا يستطيع أن يقوم بعملية البناء بمفرده، لذا عليه الاستعانة بمقاول رئيسي يوكل إليه تنفيذ المهمة وحل المشاكل المواكبة للتنفيذ. ومسؤولية المقاول العام هذا تتضمن إدارة نشاطات العاملين في المشروع والتنسيق بينهم وبخاصة مجموعات المقاولين الفرعيين الذين يقومون بأعمال السباكة والكهرباء وغيرها والإعتماد على خبرة كل منهم ومهاراتهم.



المقاول الرئيسي



الإداري

◀ ويعتمد الفريق أيضاً على إداري يقوم بمراقبة أعمال التنفيذ، ومن خلال الرسومات والخرائط الإنشائية التفصيلية، عليه التأكد من استيعاب المشاركين في أعمال البناء لدورهم، وما يحتاجون إليه لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقهم وعلاقتهم مع أقرانهم بهدف إكمال العمل المطلوب.

▶ وأخيراً هناك المقاول الفرعي (مقاول من الباطن) في هذه المجموعة وهم أعضاء فريق الخطوط الأمامية، الذين يشكلون القوة العاملة اللازمة لإنجاز العمل. وهذه المجموعات عليها العمل بإشراف المقاول الرئيسي والتقيد بتعليماته، وإعلامه بالمشكلات الآنية التي تطرأ من حين لآخر.

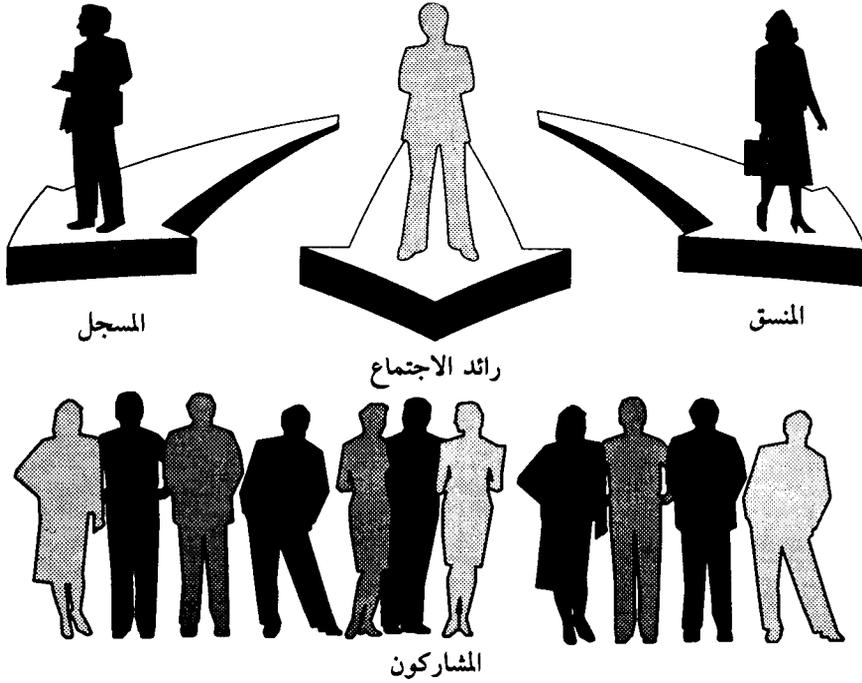


مقاول فرعي

إن هؤلاء الأربع، أصحاب الأدوار الرئيسية في المشروع، عليهم توزيع أعمالهم في اجتماعاتهم. فكما تقع عليهم مسؤولية إنجاز المشروع في الوقت المحدد، وبالميزانية المعتمدة تماماً، فإن أمثالهم من المشاركين في أعمال الاجتماعات يقومون بأدوار محددة كذلك.

الأدوار الأربعة للاجتماع

لنلقي نظرة ثاقبة على أربعة أدوار ذات شأن رئيسي في الاجتماعات لتتعرف على مدى المساهمة الفعالة لهذه الأدوار وأثرها في إنجاح الاجتماعات وجعلها تؤدي النتائج المنتجة.



رائد الاجتماع (وهو يمثل دور صاحب المشروع)، فهو يقوم بتحديد أهداف الاجتماع وتوجيهه، وهو المسؤول عن التوجيه الكلي للاجتماع.

المنسق (يعتمد رائد الاجتماع على المنسق في توجيه الأفراد المشاركين وتنسيق جهودهم، ويلعب دوراً يماثل دور المفاوض العام). حيث يتولى التوفيق بين الآراء المتناقضة، وحل المشاكل التي تعترض سير العمل بسرعة وذلك لإبقاء الاجتماع مستمر حتى نهايته.

(وهو يقوم بدور الإداري)، ويقوم بمتابعة المعلومات المهمة وحفظها الناتجة عن الاجتماع وجعل هذه المعلومات واضحة. وعليه التأكد من صحة المعلومات وأن يتولى توزيعها على جميع المشاركين.



المشاركون

أما باقي المشاركين (ويقومون بدور يشابه دور المقاولين الفرعيين)، فهم مجموعة من الأفراد يتمتعون بمهارات ومواهب وخصائص شخصية مختلفة. وتكون مهمتهم إنجاز العمل. ويقوم المشاركون بطرح أفكار جديدة، وتحليل المعلومات، واتخاذ القرارات، ووضع خطط التنفيذ.



وإنك ستكون على الجادة الصحيحة الموصلة إلى معظم أهداف اجتماعاتك إذا أدرك جميع المشاركين أدوارهم خلال كل اجتماع. وما عليك إلا الاستمرار في القراءة لتتعلم أكثر عن هذه الأدوار وكيفية ممارستها.

ورقة عمل الفصل الثاني تحديد الأدوار في الاجتماعات

1 - ما هي الأدوار الأساسية المتبعة في اجتماعاتك؟



2 - ما هي أكبر التحديات التي تواجهك كلاً من هذه الأدوار؟