

الفصل الخامس

مراحل إدارة الاجتماعات

أشتمل هذا الفصل على:

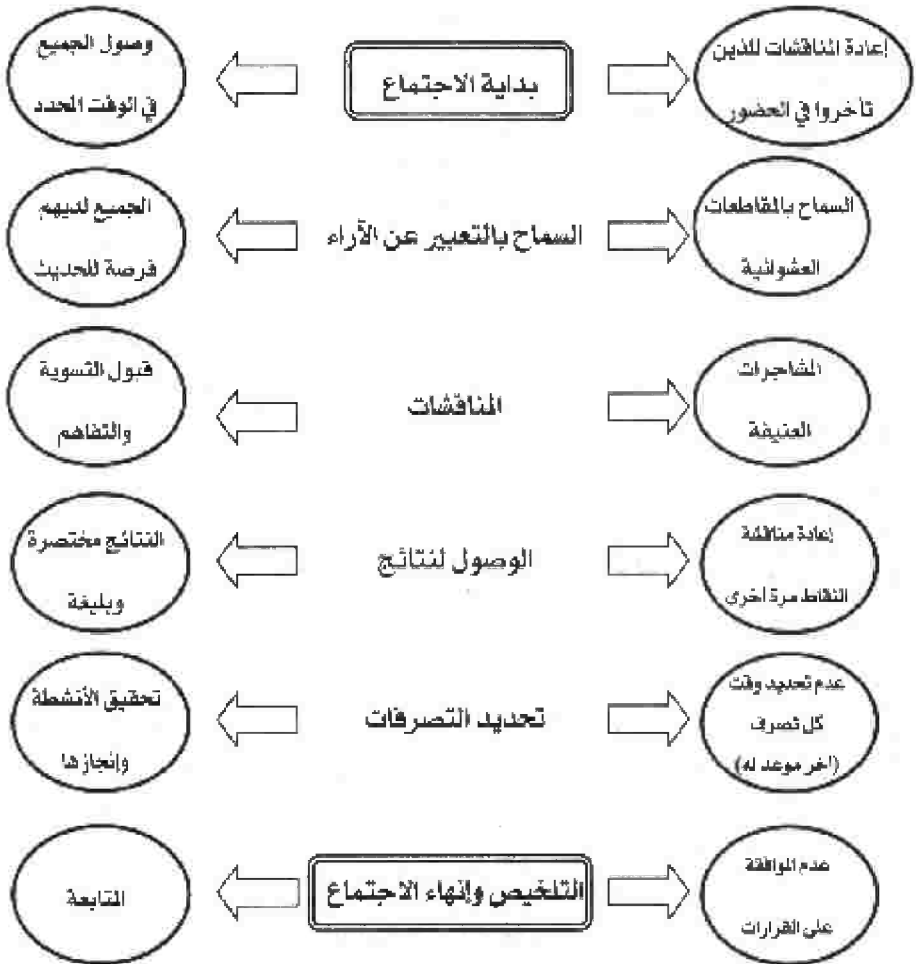
- مقدمة. 
- التميز في إدارة الاجتماعات. 
- المرحلة الأولى: الإعداد للاجتماع. 
- المرحلة الثانية: أثناء الاجتماع. 
- المرحلة الثالثة: ما بعد الاجتماع. 

مراحل إدارة الاجتماعات

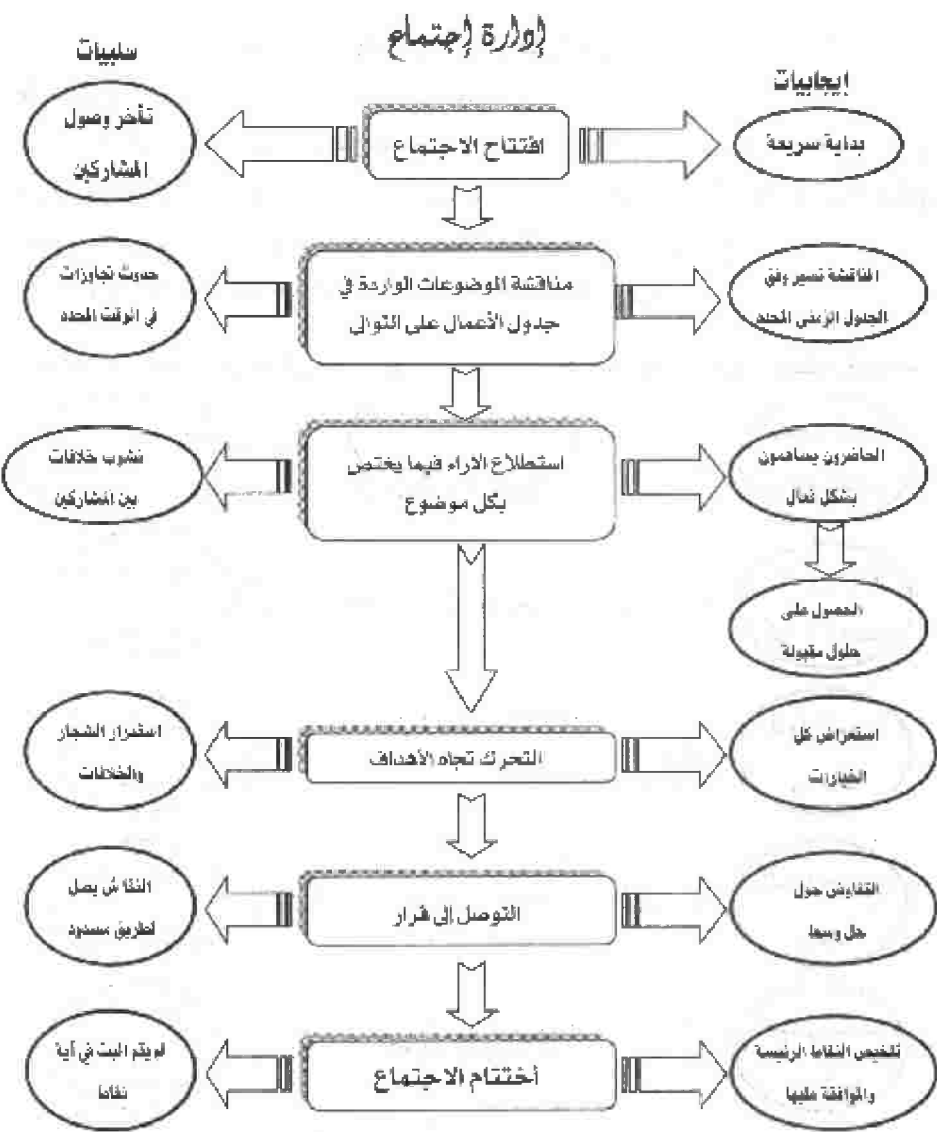
مقدمة:

تمر إدارة الاجتماعات بثلاث مراحل متتالية ومتتابعة يكمل البعض وتؤدي وتمهد كل واحدة إلى الأخرى. والإعداد والتخطيط السليم لكل مرحلة يمثل نجاحاً لتحقيق أهداف المرحلة، وكذلك يمهد النجاح للمرحلة التالية لها والعكس صحيح.

ولقد استعرض بعض علماء الإدارة هذه المراحل كالتالي:

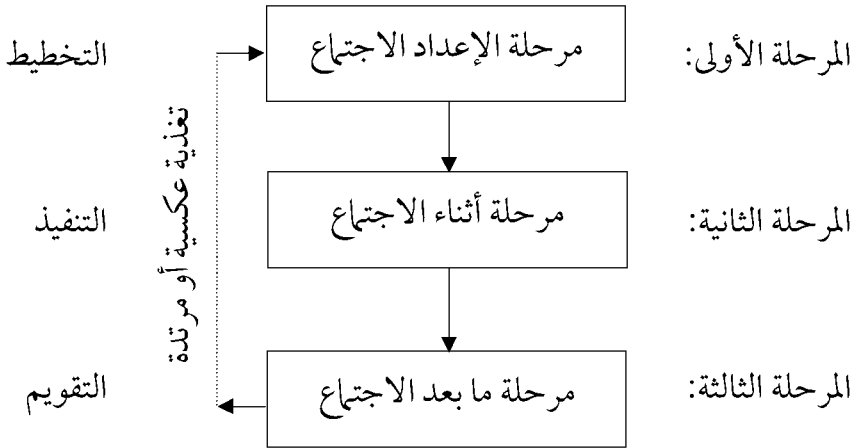


شكل رقم (1)
مراحل الاجتماع الفعال



شكل (2)
إدارة الاجتماع

وفي الكتاب الحالي تم تقسيم مراحل إدارة الاجتماعات على ثلاث سيتم شرحها بالتفصيل في الفصول التالية، هي كالتالي:



شكل رقم (3)
مراحل إدارة الاجتماعات

وهذه المراحل متشابهة مع مراحل إدارة المشروعات والتي تتمثل في التخطيط Planning والتنفيذ Implementation والتقويم Evaluation.

التميز في إدارة الاجتماعات:

إن إدارة الاجتماعات كشكل وجزء من إدارة المنظمات لا بد أن يتصف بالتميز Excellence وذلك لتحقيق الأهداف التي من أجلها يتم عقد الاجتماعات.

ويشير مفهوم التميز في إدارة الاجتماعات إلى بعدين محوريين هما:

1- حرص إدارة الاجتماعات على تحقيق أهداف الاجتماعات بصورة رشيدة Rational، أي بأقل جهد ووقت وتكاليف.

2- أن كل ما يصدر عن الاجتماعات من قرارات وتكاليفات وما تعتمد من نظم وفعاليات يجب أن يتسم بالجودة Quality الكاملة التي لا تترك مجالاً للخطأ أو الانحراف ويهيئ الفرص الحقيقية كي يتحقق تنفيذ الأعمال الصحيحة تنفيذاً صحيحاً وتاماً من أول مرة Doint The Right Things Right From The First Time.

وترى باربارا Brrbara وزميلها بالمير Palmer في كتابهما «الاجتماع الناجح» أن تميز الاجتماع يقوم على ركنين أساسيين هما: ركن الكفاءة وركن الإنتاجية، ويقصد بالكفاءة Efficiency الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للاجتماع بما فيه الوقت، ويقصد بالإنتاجية Productivity تقدم الاجتماع نحو تحقيق أهدافه.

لذلك يرى كيركباترك Kirkpartick في كتابه "كيف تخطط وتجري اجتماع عمل مُنتج"، أن تميز الاجتماع يقاس بقدرته على تحقيق أهدافه بأقل وقت ممكن مع تحقيق رضا المشاركين فيه.

وفي ضوء ما سبق يمكن أن نقول إن تميز الاجتماع يقاس بمدى كفاءته وفعاليته. ويقصد بالكفاءة الاستفادة من الموارد بشكل سليم Utilizing Resources. ويقصد بالفعالية Effectiveness عمل الأشياء الصحيحة بطريقة صحيحة Doing the right things right، للوصول إلى أو لتحقيق الأهداف Reaching Goals.

وبناء على ذلك يمكن تصنيف إدارة الاجتماعات في ضوء معياري الكفاءة والفعالية إلى أربعة أنماط موضحة في الشكل التالي رقم (4).

الكفاءة (الاستفادة من الموارد)

كفو	كفو فعال إدارة جيدة للاجتماعات
غير كفو	غير كفو فعال إدارة متوسطة للاجتماعات

غير فعال

فعال

الفعالية (تحقيق الأهداف)

شكل رقم (4)

أنماط إدارة الاجتماعات في ضوء معياري الكفاءة والفعالية

المرحلة الأولى: الإعداد للاجتماع:

وهي مرحلة التحضير للاجتماع، حيث تمثل الجهد المطلوب إنجازه قبل دخول الأعضاء قائمة الاجتماعات، وهذه المرحلة على سبيل المثال تشمل: تحديد الأهداف والتخطيط والتحضير وجمع المعلومات، ووضع جدول الأعمال وتجهيز قاعة الاجتماعات وشعار هذه المرحلة: إذا كانت البداية صحيحة فإن النهاية غالباً صحيحة. والفصل السادس سوف يشرح هذه المرحلة بالتفصيل.

المرحلة الثانية : أثناء الاجتماع:

حيث يجتمع أعضاء الاجتماع، مع رئيس الاجتماع، ويتم من خلال ذلك طرح الأفكار واتخاذ القرارات وطرح الأسئلة وتبادل المعلومات ودراسة المشكلات والموافقة على الحلول المناسبة واتخاذ القرارات.

وشعار هذه المرحلة هو:

أن اجتماعاً يُدار إدارة جيدة يوفر أرضية صلبة لتحقيق الأهداف المرجوة.
والفصل السابع سوف يشرح هذه المرحلة بالتفصيل.

المرحلة الثالثة : ما بعد الاجتماع:

وهي المرحلة الأخيرة في إدارة الاجتماعات وهي مرحلة تقييم الاجتماع، حيث يتم في هذه المرحلة تحديد إيجابيات وسلبيات الاجتماع، بمعنى رصد مناطق القوة والضعف في الاجتماع، وذلك بهدف تدعيم الجوانب الإيجابية ومناطق القوة والاستمرار عليها في الاجتماعات القادمة، وإلغاء أو تجنب أو تقليل الجوانب السلبية ومناطق الضعف وعدم تكرارها في الاجتماعات.

وهذا يتطلب على سبيل المثال: الإنصات لملاحظات أعضاء الاجتماع، والتقييم الذاتي الذي يقوم به رئيس الاجتماع، الاهتمام بملاحظات المنسق والسكرتير والميقاتي، والبحث عن المجالات التي يمكن تطويرها، والقيام بالتعديلات الضرورية.

وشعار هذه المرحلة هو:

أن الاجتماعات يجب أن تحظى بتحسينات حاسمة نظراً لأنها تشكل جزءاً هاماً في حياة المؤسسات والشركات. وسوف يشرح الفصل الثامن هذه المرحلة بالتفصيل.