

الوحدة الرابعة

دور السكرتير في الاجتماعات

نظرا لتطور الإدارات الحديثة وازدياد حجم المشروعات فقد أدى ذلك إلى عدم الاعتماد على اتخاذ القرار الفردي وأصبح لا بد من طرح المواضيع بين يدي المختصين وكافة المسؤولين والاستماع إلى الآراء والاقتراحات من قبل الجميع ومن ثم اتخاذ القرار المناسب المبني على التشاور واتخاذ آراء ذوي الخبرة والاختصاص .

تعريف الاجتماعات :

هي إحدى الوسائل الهامة لمناقشة موضوع معين وطرحه بين الحاضرين والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، ومناقشتها جيداً . بهدف التوصل إلى قرار حكيم، وصائب، يستطيع المسؤولون تنفيذه بوفاء وإخلاص كاملين، إيماناً منهم بأنهم وراء صنع القرار.

أهداف الاجتماعات:

- التعاون الكامل بين الإدارة العليا والإدارات التنفيذية في بحث مسائل العمل بهدف إحداث النمو والتطوير المستمر.
- الدراسة التفصيلية للموضوعات المطروحة، والإلمام بالتفاصيل الضرورية للمشاكل الحالية والاستماع لوجهات النظر المختلفة
- الاستفادة بخبرة المختصين، بالاستماع إلى وجهة نظر كل منهم الفنية والعلمية، في أحد الموضوعات المطروحة.
- اتخاذ القرار بأسلوب ديمقراطي يتيح للقائمين على التنفيذ، المشاركة الجادة في أدائه ويتحقق الاقتناع.
- إتاحة التدريب للقيادات الصغيرة وإعدادها مستقبلاً لتحمل مسؤولية المشاركة في اتخاذ القرار.
- تحقيق القيادة الجماعية للمؤسسة، بما يحقق للمسؤولين فيها الأهداف العليا التي يعملون من أجلها .

أنواع الاجتماعات:

- 1- اجتماعات دورية.
- 2- اجتماعات طارئة.

الاجتماعات الدورية : وهي التي يتم تنفيذها بصفة دورية «مرة كل شهر أو شهرين أو كل ثلاثة أشهر»، وتهدف الاجتماعات الدورية إلى:

- متابعة أداء العمل في أقسام وإدارات المؤسسة لبحث التقارير المقدمة من كل جهة، ومدى الالتزام بتنفيذ الأهداف والخطط السابق وضعها.

- الاستماع إلى وجهات النظر في المشاكل المطروحة .ومحاولة الإدارة العليا تقييم الإدارات والأقسام وقيادتها بصفة مستمرة

- محاولة السيطرة على الانحرافات في التنفيذ، قبل ازدياد حجمها، وذلك بإيجاد الحلول الضرورية للمشاكل التي تسببت في تلك الانحرافات.

وظائف السكرتير «الاجتماعات»:

- 1- وظائف قبل ميعاد الاجتماع .
- 2- وظائف أثناء الاجتماع .
- 3- وظائف بعد انتهاء الاجتماع.

1- وظائف السكرتير قبل ميعاد الاجتماع:

- استقبال الطلبات والاقتراحات من المديرين ورؤساء الأقسام المقرر حضورهم الاجتماع وتتضمن الموضوعات التي يرغبون إدراجها في جدول الأعمال للاجتماع القادم، ويتعين عليه إعداد الرسالة المخصصة لذلك، وإرسالها للمسؤولين المقرر حضورهم.

- الإشراف على تجهيز مكان الاجتماع على أساس «عدد الحاضرين».
- التأكيد على موعد الاجتماع هاتفياً قبل تاريخ الاجتماع بيوم واحد .
- إعداد المستندات الضرورية اللازم تواجدها على طاولة الاجتماعات للرجوع إليها.

2- وظائف السكرتير أثناء الاجتماع:

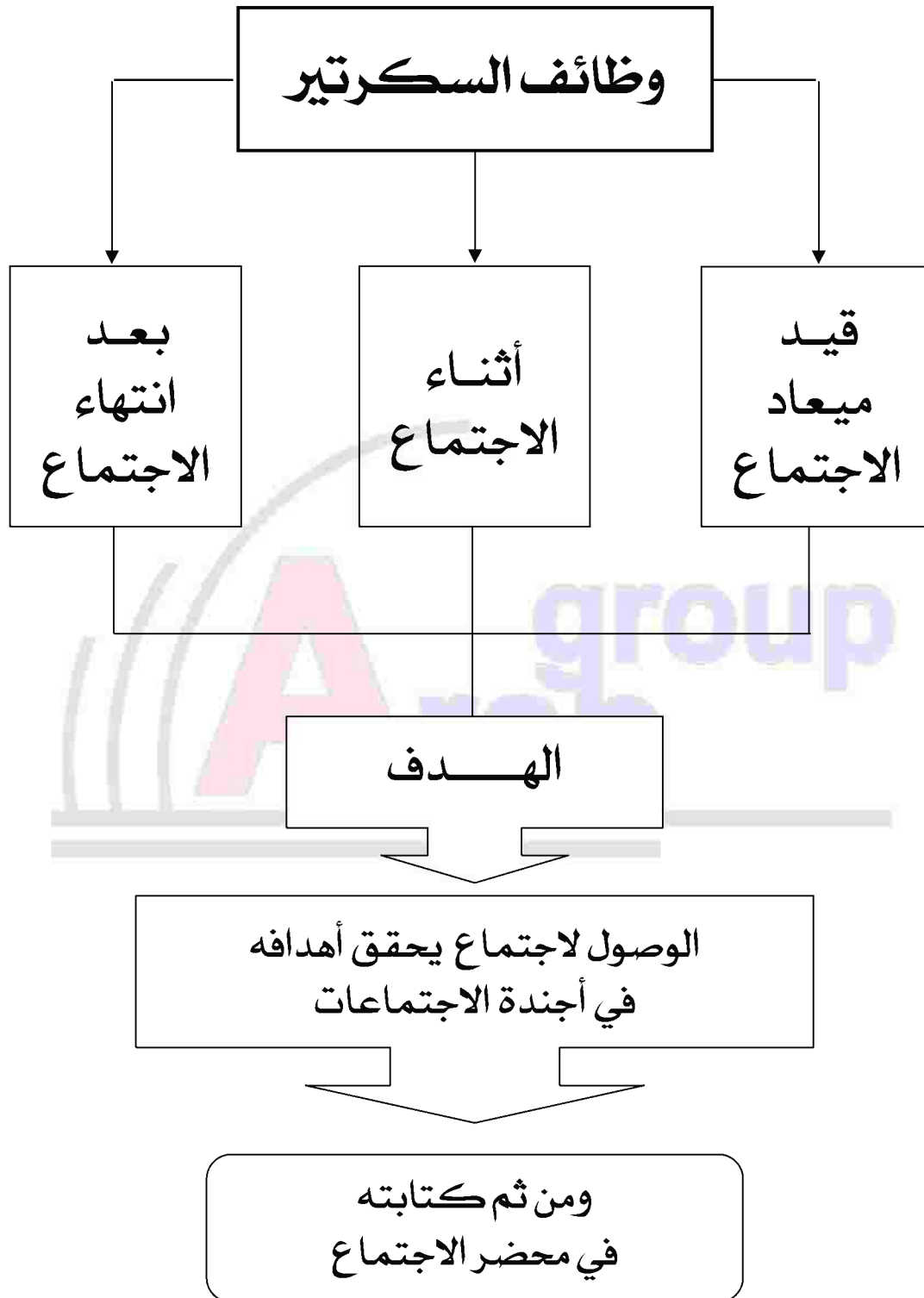
- توزيع المفكرات والأقلام على الحاضرين مع كافة المستندات اللازمة والمؤيدة للموضوعات المقررة بجدول الأعمال .
- الجلوس في مكان مناسب، يتمكن منه من تسجيل وقائع الجلسة بإحدى طرق التسجيل المتعارف عليها سواء كان ذلك «يدوياً» - الاختزال - مسجل الصوت».
- بدء تسجيل الاجتماع ويشمل ذلك : افتتاحية الاجتماع «بسم الله الرحمن الرحيم» - ساعة وتاريخ ويوم بدء الاجتماع - تسجيل بدء الجلسة برئاسة (....) وأسماء الحاضرين والمعتذرين وأسماء الغائبين - الآراء والمناقشات التي أثرت حول كل موضوع بطريقة مختصرة بتسجيل الضروري والهام منها بطريقة مختصرة - القرار الذي اتخذ في كل موضوع، وعدد أصوات الموافقين، والمعارضين ووجهة نظر كل منهم - الملاحظات التي يبدئها رئيس الجلسة، لتسجيلها في محضر الاجتماع - ميعاد الاجتماع القادم - ساعة انتهاء الاجتماع - خاتمة الاجتماع وتشمل (التحية والشكر للأعضاء من رئيس الجلسة).

- العمل من جانبه على إنجاح الاجتماع ويشمل ذلك بذل أقصى الجهود لاستمرار راحة الحاضرين وتقديم وسائل الضيافة لهم بموافقة رئيس الجلسة.
- عدم التدخل نهائياً في المناقشات التي تتم أثناء الاجتماع وعدم إبداء وجهة نظر معينة في سير الجلسة حيث لا يعد ذلك من اختصاصه.
- عدم اشتراكه بالتصويت على القرارات التي تتخذ في الجلسة، حيث أن وظيفة السكرتير المشاركة بالرأي في الموضوعات المطروحة بل المعاونة في إنجاح الاجتماع.
- عدم الحديث الجانبي المستمر مع الرئيس أو أحد الأعضاء إلا للضرورة.
- الإشراف الكامل على ترتيب الأشياء التي تم تجهيزها للاجتماع ...

3- وظائف السكرتير بعد انتهاء الاجتماع:

- إذا كان الاجتماع قد تم تسجيله بآلة التسجيل (مسجل الصوت) يتعين على السكرتير إعادة كتابة هذا الاجتماع على مسودات ورقية، تمهيداً لطباعته.
- عرض محضر الاجتماع في مسوداته على الرئيس، تمهيداً للموافقة على طبعه على الكمبيوتر.

- كتابة محضر الاجتماع بشكل منسق، مراعيًا الأصول المتبعة في كتابة محاضر الاجتماعات..
- بعد الصياغة النهائية لمحضر الاجتماع وطباعته يتم عمل نسخ كافية لتوزيعها على الأعضاء الحاضرين والاحتفاظ ببعض النسخ منه في ملفات مخصصة لذلك
- يتولى المتابعة لدى تنفيذ القرارات السابقة التي سبق اتخاذها في كل جلسة من جلسات الاجتماعات
- عرض التقارير التي ترد دوريا وبشكل مستمر على رئيس الجلسة لمتابعتها والوقوف على ما تم تنفيذه من القرارات التي اتخذت سابقاً.
- إعداد نماذج بيانية، تتعلق بالمشاكل التي يتخذ فيها قرار بالرجوع إلى بعض العاملين في المنشأة، لسماع آرائهم فيها، وإعادة عرضها على المسؤولين لمناقشة وجهات النظر واتخاذ القرار المناسب...



المبادئ العامة لعقد الاجتماعات الناجحة :

- أن تتوفر سلطة عقد الاجتماع المتمثلة في رئيس الاجتماع بصرف النظر عن مستواه الوظيفي.
- أن يتوفر العدد القانوني لعقد الاجتماع المتمثل في عدد الأعضاء أو ثلث عدد الأعضاء وذلك بحسب طبيعة نظام المنشأة فيما يتعلق بهذا الخصوص.
- أن يكون للاجتماع رئيس، يختار من قبل السلطة العليا في المنشأة أو يتم انتخابه من بين الأعضاء.
- أن تتوفر في رئيس الاجتماع المهارات الإدارية لعقد الاجتماعات، والقدرة على إدارة الحاضرين له بفاعلية.
- أن يكون للاجتماع هدف يسعى لتحقيقه.
- أن تتوفر للاجتماع الوسائل المادية المناسبة من مكان وتسهيلات مادية تساهم في إنجاحه.
- أن يتم الاستعداد المسبق للاجتماع وبالتنسيق مع جميع الأطراف المعنية به.

القدرات والمهارات اللازمة لتنظيم الاجتماعات:

- المعرفة التامة بالاجتماعات وجوانبها الشكلية ومتطلباتها المختلفة.
- الفهم الدقيق لسلطة عقد الاجتماعات.
- القدرة على التنسيق الفعال بين المعنيين لحضور الاجتماع.
- حسن الإصغاء، لتدوين المداوولات التي تتم في الاجتماعات.
- القدرة على استخدام بعض التجهيزات المكتبية التي تساعد في تنظيم الاجتماعات.
- القدرة على التعامل مع المدعوين بمختلف مستوياتهم الإدارية.
- إتقان التحدث بلغة أجنبية أو أكثر.

عشرون طريقة للوصول إلى اجتماعات فعالة :

- 1- ضع في نفسك هدفا أو أهدافا للاجتماع.
- 2- حدد الأفراد الذين ينبغي حضورهم للوصول إلى أهداف الاجتماع.
- 3- قلل عدد المجتمعين إن أمكن.
- 4- حدد مكان ووقت بداية الاجتماع والتاريخ بدقة.
- 5- حدد وقت النهاية أيضا.
- 6- لا تضع وقت الاجتماع قريبا جدا مما يسبب ارتباكا في المواعيد لدى المدعوين للاجتماع ولا تضعه بعيدا جدا مما يجعله في طي النسيان.
- 7- ضع الأفكار التي تريد وصولها إلى المدعوين للاجتماع مرتبة في ورقة.
- 8- كلف أحد الأفراد بإبلاغ الجميع للحضور .. وإبلاغهم بأفكار الاجتماع إن أمكن.
- 9- تابع من كلفته للتأكد من وصول الرسالة لجميع المدعوين.
- 10- ابدأ مع بداية الوقت فإن تأخير البدء يضعف من عزيمة المنضبطين.
- 11- قسم وقت الاجتماع إلى أقسام .. وضع القسم الأول لمناقشة بعض الأمور الاستشارية التي لا تحتاج حضور الجميع .. ولكن بعض المتأخرين سيشعر بالتقصير أو بفقد شيء ما بسبب تأخره عن البدء.
- 12- التذكير بالإخلاص لله عز وجل والبذل لله والدعوة إليه والاهتمام بالمصالح العامة والتحذير من المزالق الشيطانية في تقديم المصالح الخاصة وذم الخلاف .

- 13- توزيع الأدوار في المناقشة والحزم في تنظيم ذلك من أدوار مدير الاجتماعات الناجح.
- 14- التعرف على طبائع الأفراد والاستفادة من كل شخص بالطريقة التي تخدم المصلحة العامة .
- 15- توزيع الأعمال المطلوبة خلال الاجتماع وتحديد وقت النهائي لتسليم كل عمل.
- 16- حدد في بداية الاجتماع تقسيم الوقت والبدء والنهاية .. وبعض الموضوعات التي ينبغي النقاش فيها ..
- 17- ضع شخصا متخصصا للكتابة وتدوين وتلخيص الأفكار المطروحة ويمكن تسميته سكرتيرا للاجتماع.
- 18- قبل الانتهاء من الاجتماع على مدير الاجتماع تحديد موعد ومكان الاجتماع القادم .. مع طرح الأفكار التي ينبغي مناقشتها أو متابعتها في المرة القادمة.
- 19- شكر أصحاب الهمم العالية وتعزيز جهودهم .. والتفكير في الوسائل العملية النافعة لرفع همم المقصرين والبحث عن أسباب التقصير والتفكير والتعاون معهم على تجاوز العقبات الظاهرة.
- 20- في بداية الاجتماع التالي يتم التذكير بأهم الأمور المطلوب متابعتها منذ الاجتماع الماضي.