

المقدمة

تعد الاجتماعات Meetings من أهم الوسائل لتأكيد تواصل العاملين داخل المنظمات التي يعملون بها، ويتوقف ذلك على أسلوب إدارة وتنظيم هذه الاجتماعات، وكيف يمكن لفريق العمل إنجاز المهام المنوطة به كل في مجاله في تناغم وتآزر وحماس لتحقيق الغاية المنشودة والأهداف المرجوة من هذه الاجتماعات.

ويهدف الكتاب الحالي إلى تحسين مهاراتك المتعلقة بإدارة وتنظيم وحضور الاجتماعات، سواء أكنت رئيساً لهذه الاجتماعات أو عضواً مشاركاً فيها.

كذلك يهدف الكتاب إلى إلقاء الضوء على بعض الاتجاهات الحديثة في تطوير الاجتماعات وزيادة درجة الكفاءة والفعالية لها، فما يساهم بدوره في تطوير إدارة المنظمات التي تعقد بها هذه الاجتماعات. وبذلك تتحول الاجتماعات من وسيلة لإخضاعه الوقت ومجال للصراعات بين العاملين إلى وسيلة فعالة لتحقيق الأهداف المشتركة بنجاح.

ويشتمل الكتاب على إحدى عشر فصلاً هم كالتالي:

- الفصل الأول : الاجتماعات: التعريف والأهداف والأهمية.
- الفصل الثاني : أنواع الاجتماعات.
- الفصل الثالث : فريق عمل إدارة الاجتماعات.
- الفصل الرابع : مهارات إدارة الاجتماعات.

- الفصل الخامس : مراحل إدارة الاجتماعات.
الفصل السادس : مرحلة الإعداد للاجتماع.
الفصل السابع : مرحلة أثناء الاجتماع.
الفصل الثامن : مرحلة ما بعد الاجتماع.
الفصل التاسع : اتجاهات حديثة في إدارة وتنظيم الاجتماعات.
الفصل العاشر : حالات دراسية.
الفصل الحادي عشر : Meetings Management

هذا ولقد تم استخدام حوالي 75 مرجعاً عربياً و67 مرجعاً أجنبياً في إعداد هذا الكتاب - ما بين كتاب وبحث ومقال وترجمة ومؤتمر. هذا بالإضافة إلى عرض بعض الجداول والأشكال التوضيحية لتبسيط وشرح موضوع الكتاب، وتقديم أدلة إرشادية تساعد القارئ في تطوير عمله.

هذا وندعو الله العلي القدير أن يستفيد من هذا الكتاب كل من اهتم بقراءته.
والمؤلف يشكر الله سبحانه وتعالى على توفيقه له في إعداد هذا الكتاب المتواضع الذي بلا شك به بعض النواقص، فالكمال لله وحده.
وبالله التوفيق،،

المؤلف

أ. د. مدحت محمد أبو النصر

القاهرة: 2009