

الفصل الثالث

تخطيط الاجتماع

* اتخاذ قرار عقد الاجتماع:

قبل أن تشرع في التخطيط لأي اجتماع عليك أن تطرح سؤالاً: هل نحن بحاجة للاجتماع أم لا؟ فعند اتخاذ قرارك لعقد الاجتماع يجب أن يكون مبنياً على أسس؛ من أهمها تحديد الأهداف.

* وضع جدول أعمال الاجتماع:

يعتبر جدول الأعمال الطريق الذي سوف يسير عليه الاجتماع، وهو الذي يحدد معالم الاجتماع حتى لا يكون هناك خروج عن مسار الاجتماع من حيث الموضوع والزمن المحدد.

* اختيار المشاركين:

إن اختيار المشاركين يعتمد على نوع الاجتماع كما أسلفنا، لذا ففكر جيداً قبل الاجتماع في اختيار الشخص المناسب للاجتماع، فأنت بحاجة لأصحاب المعلومات في اجتماع المعلومات، وبحاجة لأصحاب السلطة في اجتماع صنع القرارات.

*اختيار موعد الاجتماع:

من الأمور الداعمة لنجاح الاجتماعات هو انعقادها في الوقت المناسب وفي المكان المناسب، لذا عليك أن تدرس بعناية الوقت الملائم للاجتماع والذي يعتمد على استعدادك واستعداد المشاركين، ولا مانع من كسر الروتين وعقده في أوقات مبكرة، مثل الاجتماع قبل الدوام الرسمي أو على وجبة إفطار أو غداء.

*تدبير المرافق/

مكان انعقاد الاجتماع يساهم بشكل مباشر في فعالية الاجتماعات. إن راحة المشاركين وتجهيز مكان الاجتماع بوسائل الراحة والعرض الجيد وملاءمة وسائل التدفئة أو التبريد أو الإضاءة أو التهوية كل هذه الأمور تساهم في راحة المشاركين، وهذا سيساهم بدوره في أفكارهم وآرائهم وبالتالي في قرارات الاجتماع.

*ملائمة العرض للمشاركين/

من الأمور المهمة التي يجب عدم إغفالها وهي أن تكون غرفة الاجتماع مجهزة بشاشة عرض أو حامل ورق يراه جميع المشاركين، بحيث يكون ترتيب المشاركين ملائم لوضع العرض ووضوحه.

*قائمة مراجعة ترتيبات الاجتماع:

1. ترتيب الطاولة والمقاعد بشكل ملائم للاجتماع.

2. بطاقات بأسماء المشاركين.

3. توافر الأجهزة السمعية والبصرية حسب الإمكان ونوعية الاجتماع.

4. خدمات ضيافة (ماء، شاي،.....)

5. فترات راحة عندما يكون الاجتماع طويلاً.

6. الالتزام بسياسة منع الأذى والضرر عن المشاركين، مثل منع التدخين داخل غرفة الاجتماع.

7. توفير اللوازم المكتبية كالورق والأقلام وخلافه.

