

الفصل الرابع إدارة الاجتماعات

إن الاجتماعات هي أكثر عوامل تبديد الوقت المتعارف عليها في عالم الأعمال. كم من الساعات يتم هدرها على اجتماعات لاداعي لها. لذلك تبدو إدارة الاجتماعات في غاية الأهمية حتى لاتصبح الاجتماعات عاملاً لتبديد الوقت بدل أن تكون فرصة لانجاز الأعمال. بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- الحاجة للاجتماع
- الاجتماعات التي تنظمها أنت
 - تجهيز الترتيبات الأولية.
 - تجنب الاجتماعات رديئة التخطيط.
 - الالتزام بجدول الاجتماع.
- الاجتماعات التي تُدعى إليها.

obeikandi.com

الاجتماعات إما أن تكون اجتماعات كبيرة مثل اجتماعات اللجان العامة والاجتماعات السنوية العامة، أو تكون اجتماعات في مواقف العمل اليومي. وهي الأكثر شيوعاً وهي موضوع هذا الكتاب.

هل حقاً تحتاج إلي اجتماع

إن الاجتماعات هي أكثر عوامل تبديد الوقت المتعارف عليها في عالم الأعمال. كم من الساعات تهدر على اجتماعات لاداعي لها. إن معظم الاجتماعات تقوم بناء على رغبة منظم الاجتماع أو إظهار كفاءته وفاعليته في التواصل والإقناع.

قبل أن تذهب إلي الاجتماع. اسأل نفسك هل الاجتماع أفضل للوقت الذي تقضيه فيه. احرص علي أن يكون

للاجتماع أهداف واضحة ونتائج مقترحة . إذا كنت المدير أو الداعي إلي الاجتماع ، فكر جيداً قبل الدعوة للاجتماع هل هناك بدائل أكثر توفيراً من الوقت من جمع الأطراف معا لعقد اجتماع ؟مثلا يمكن أن تكون بدائل الاجتماع واحده من الآتي :

- إذا كان لديك وسائل متطورة للاجتماع عن بعد عن طريق الهاتف والفيديو ، فهذا أفضل من حضور جميع المشاركين في مكان واحد وعرقلة يومهم بصورة كبيرة.
- إرسال رسالة بريد الالكتروني إلي جميع المشاركين بحيث تحتوى الرسالة على الشرح الوافي للموضوع، وطلب الرد منهم في موعد محدد .

أنواع الاجتماعات

عادة الاجتماعات التي تحضرها تكون واحدة من اثنين

- اجتماعات تكون أنت فيها منظم الاجتماع. وهذه الاجتماعات هي التي تسيطر عليها أنت من البداية إلى النهاية.

- اجتماعات تدعى إليها ولا تكون أنت المسيطر عليها ويفترض أن تكون أنت أحد المستمعين

أولاً: الاجتماعات التي تنظمها وتسيطر عليها

هو الاجتماع الذي تقدمه وتديره أنت. وفي هذه الحالة يجب عليك الالتزام بالآتي:

تجهيز الترتيبات الأولية

إذا كنت أنت الداعي للاجتماع فيجب عليك الآتي:

- وجه الدعوة إلى الأشخاص المعينون مباشرة باتخاذ القرارات المطلوب اتخاذها أثناء الاجتماع أو الذين لهم صلة بموضوع الاجتماع وتؤثر عليهم القرارات المتخذة أو الذين يملكون خبرة تساهم في إنجاح الاجتماع . هذا الإجراء من شأنه أن يقلل عدد الحضور ويوفر وقت وأموال الشركة.
- زود الحضور بالمعلومات المناسبة قبل الاجتماع بوقت كاف. مثل موعد ومكان الاجتماع وجدول أعمال الاجتماع .
- المعلومات والوثائق المتعلقة بموضوع الاجتماع.
- أسماء الحضور من خارج الشركة.

- بيانات شخص يمكن الاتصال به للاستفسار عن بيانات أخرى بخصوص الاجتماع .
- إذا كنت تكره ترتيب وتنظيم الأشياء (مثل هذا الاجتماع) اطلب العون من زميل يجب الترتيب فرما يعجبه ذلك .

تجنب الاجتماعات رديئة التخطيط

الاجتماع الرديء هو الذي يفتقر إلى واحد أو أكثر من الأمور السابقة . فإن الاجتماع رديء التخطيط يثير الإحباط والعجز لدى الحاضرين . ويفقد مدير الاجتماع السيطرة علي الحاضرين .

إذا كنت أنت منظم الاجتماع اسأل نفسك قبل أن تبدأ التخطيط للاجتماع الأسئلة الآتية:

- ما أهدافى من الاجتماع؟
- من جمهورى؟
- ما العناصر المهمة التى يجب توصيلها إليهم.
- كيف يمكنى توصيل هذه العناصر إلى الحضور
- ما الوسائل البصرية التى سأحتاج إليها.
- اين سأقدم الاجتماع، وماهى المدة التى سيشغلها.
- ما هى تفاصيل الصناعة التى سأحدث عن منتجاتها وبرامجها وخدماتها

تحضير مكان الاجتماع

يجب أن يتم عقد الاجتماع فى مكان ملائم. بعض الشركات لديها نظام لحجز قاعات الاجتماعات. يجب تحديد موعد الاجتماع فى وقت مبكر يكفى للبحث عن مكان الاجتماع

خصوصاً إذا كان الاجتماع سيعقد خارج الشركة. يجب أن يتأكد المسئول عن تجهيز مكان الاجتماع من :

- أن القاعة نظيفة ومرتبة.
- عدد الطاولات وكراسي يكفي جميع الحضور .
- توفير السبورة في حالة الكتابة عليها أو شاشة العرض والكمبيوتر لعرض العروض التقديمية في حالة الحاجة إلى ذلك أو أي أجهزة أخرى التي تساعد علي إتمام الاجتماع . وأن جميع الأجهزة الموجودة بالقاعة جاهزة للاستخدام وتعمل بكفاءة .

الالتزام بمجدول الاجتماع

لكي تعطي الفرصة للجميع للمشاركة في الموضوعات المدرجة بمجدول الأعمال ولكي تتأكد أنك تلتزم تماماً

بالجدول اتبع الآتي :

- اسرد نقاط الاجتماع واحدة بعد الأخرى ولا تنتقل لمناقشة النقطة التالية قبل الانتهاء من السابقة .
- إذا شعرت أن الموضوع قد قتل بحثاً وأن المناقشة لن تضيف شيئاً . انتقل إلى النقطة التالية بأدب وحزم.
- لا تترك شخصاً واحداً يسيطر علي المناقشة وأعط الجميع فرصة عادلة للتحدث بل أيضاً الالتزام بجدول المواعيد.
- بادر بإنهاء أي انحرافات عن المسار مثل الهمس الجانبي أو الملاحظات غير الضرورية عن طريق توجيه الخطاب مباشرة إلى الأشخاص المتورطين في هذا.

- اختتم الاجتماع بتوجيه الشكر للجميع على الحضور والمشاركة.
- تأكد من توزيع الملخصات بشكل مناسب بعد الاجتماع لكي يعرف كل شخص تماما ما يجب عليه عمله ومتى يجب عمله.

ثانياً : الاجتماعات التي لا تسيطر عليها

أفضل خيار لك للاجتماعات التي تدعى إليها ألا تذهب إليها. عادة ما ينظم شخص آخر حدثاً تم تصميمه ليقوم بالثرثرة عن هذا الحدث. ويفترض أن تقوم أنت بدور أحد من سيقنعون. هذا الخيار لن يوفر لك وقتاً قيماً فحسب، ولكنه أيضاً سيدعم سمعتك.

يقضى مدمنو الاجتماعات نصف أوقاتهم في حضور

الاجتماعات والمؤتمرات وتوقيع المعاهدات والاتفاقيات والتجمعات المختلفة . ويتعاملون مع التفاهات التي تقابلهم بعيدا عن حل المشكلات المتكررة.

ولذلك فهؤلاء لا يعملون بجد لأنهم لا يجيدون إدارة الوقت. ولا يمكنهم التقدم في سلم الصعود نحو الأفضل. إذا ما اضطرتك الظروف لحضور الاجتماع ولم تكن من مدمنى الاجتماعات فأليك مجموعة من النصائح التي تساعدك في الحفاظ على الوقت. حتى لا تنتهم مثل مدمنى الاجتماعات بإهدار الوقت.

- لا تشارك في الاجتماعات التي لا تخصك ... ستوفر في هذه الحالة المزيد من الوقت في العمل على الأولويات المطلوبة منك.

- **إلجأ إلى الأعذار ...** عندما تتدعى إلى اجتماع لا يرتبط بك إلجأ إلى أعذار مقبولة كأن تقول : "قد تحتاجنى رئيس فى هذا الوقت. دعنى أرجع إليه".
- **استخدم بدائل الاجتماع ...** إذا اتصل بك شخص يريد موعداً للاجتماع بك بعد الظهر. قل له "ألا يمكننا إتمام المهمة عن طريق الهاتف".
- **بادر بالبلاء إذا لم يبدأ رئيس الاجتماع :** عادة ما يفضل مدمنو الاجتماعات "الرغى" عندما يصل رئيس الاجتماع وقبل أن يبدأ اقطع هذا "الرغى" وقل مثلاً الساعة ١١. وسوف ينظر الآخرون فى ساعاتهم وسيبدأ رئيس الاجتماع.

- إذا كان حضورك للاجتماع هامشياً أو مجرد معرفة رأيك أرسل خطاباً توضح فيه رأيك.

إن اللجوء إلى هذه النصائح سيجعل منك شخصاً فعالاً في استغلال الوقت، وسوف تساعد الآخرين في العودة إلى مكاتبتهم وهم يشعرون بأنهم قد استفادوا من وقتهم.

الخلاصة

تتطلب الاجتماعات الفعالة سواء التي تنظمها أنت أو تلك التي لابد من حضورها وقت ومجهوداً. سوف تكون فعالاً في استغلالك لوقتك عندما تحسن تجهيز الترتيبات اللازمة للاجتماع الذي تنظمه، وتلتزم بمجدول المواعيد وتحدد التخطيط له. وسوف تكون فعالاً أيضاً. إذا تجنبت الاجتماعات غير الضرورية التي تدعى إليها أو التزمت

الفصل الرابع : إدارة الاجتماعات

بالنصائح الواردة عند الضرورة لحضور أحد هذه الاجتماعات.

