

الإجتماع الفعال طريقك لتحقيق الهدف



الجمعة 20 يونيو 2014 12:06 م

فن إدارة الإجتماعات الفعالة (1)

الهدف من البرنامج :

أن يتحقق فى المتدربون كفاءة إدارة الإجتماعات بنجاح تام .

وصف حالة النجاح للبرنامج :

أن يكون لدى المتدربون القدرة على تهيئة مناخ صحى للإجتماع .

أن يكون لدى المتدربون القدرة على إعداد جدول الأعمال .

الإنطباع عن الإجتماعات “

أحيانا تشكل مشكلة فى حياتنا نظرا لطول الوقت فيها , وأحيانا لا نرى مبررا لعقد الإجتماع ,

وممكن يكون وجودى فى الإجتماع كان شكليا , ولم يكن فى الإجتماع شيا يخصنى .

وهذا ناتج عن عدم وضوح هدف للإجتماع .

أولا: مفهوم الإجتماع “

هو إنقاء عدد من الأعضاء فى مكان ما فى وقت محدد لمناقشة موضوعات معينة

وأهداف محددة واتخاذ قرار مناسب .

الإجتماعات “

وسيط فعال لتجميع المواهب والقدرات وإعطاء نتائج أكبر من المجهود الفردى .

وهى التى تحقق الاهداف المرجوة فى أقل وقت ممكن وبرضى غالبية الأعضاء .

آثر ايجابية الإجتماعات الفعالة “

إعطاء الفرصة للجميع للمشاركة فى إتخاذ القرار .

تحقق روح الفريق الواحد .

إناحة الفرصة للتواصل بين الجميع .

إطار مناسب لتحقيق المسؤولية التضامنية فى الإدارة .

تبادل الخبرات بين الأعضاء.

مظاهر الاجتماعات الفعالة:

1. إيضاح الهدف من الاجتماع قبل انعقاده.
2. الإعداد والتحصير المسبق من قبل المشاركين فى الاجتماع.
3. وجود جدول أعمال، وتحديد وقت محدد لكل بند، والتقييد بذلك.
4. ضبط عملية النقاش، واقتصار الحديث على الأفراد الذين يقدمون إسهامات وإضافات مفيدة ذات صلة وثيقة بموضوعات وأهداف الاجتماع.
5. اقتصار الدعوة والحضور فى الاجتماع على الأشخاص المعنيين بالقضايا المطروحة للنقاش.
6. توفير المعلومات والبيانات اللازمة للموضوعات التي يحتويها جدول الاجتماع.
7. تحقيق أهداف الاجتماع خلال الفترة الزمنية المحددة له.
8. الخروج بقرارات وخطوات تنفيذية عندما تستدعي الحاجة ذلك.

مظاهر الاجتماعات غير الفعالة:

1. غياب الهدف أو الغرض من عقد الاجتماع.
2. تعقيد القضايا السهلة.
3. الاستمرار لمدة طويلة.
4. الكلام والنقاش المطول، واستئثار البعض بالكلام والتحدث.
5. تعطيل القرارات والخطوات التنفيذية.
6. عدم وجود مقرر للاجتماع.

متى يصبح الاجتماع ضرورياً؟

يصبح الاجتماع ضرورياً فى الحالات التالية:

- 1) خطورة وتكلفة القرار الذي سيتم اتخاذه.
 - 2) وجود مشكلة أو قضية تحتاج إلى رأي جماعي.
 - 3) وجود قضية أو قضايا تتطلب المتابعة والتقييم المستمر.
 - 4) بروز ما يدعو لتغيير الوضع القائم وتطويره.
 - 5) الرغبة فى تدريب أعضاء الاجتماع، وتنمية مهاراتهم السلوكية والفنية، أو تغيير فئاعاتهم واتجاهاتهم نحو أمر ما.
 - 6) الرغبة فى تحقيق التعارف والتآلف بين أعضاء الاجتماع.
 - 7) التنسيق بين مهام ومسؤوليات أعضاء الاجتماع.
- لكي يكون الاجتماع منتجاً ومثمراً ويستفاد منه الفائدة القصوى لا بد من جودة الاعداد له سلفاً وحسن الادارة أثناءه ودقة المتابعة بعده .

لابد من القناعة بخطورة كلا من “

1. المدير .
2. السكرتير .
3. العضو .

القناعة بأن المناخ داخل الاجتماع يمثل أهمية قصوى للإجتماع الفعال .

القناعة بأن الأنماط المختلفة داخل الاجتماع تمثل ثروة وفائدة عالية .

ما هى المهارات اللازمة لتحقيق إجتماع ناجح

ومقيس أثر نجاح الإجتماع هذا ماسوف نعرفه فى البرنامج القادم إن شاء الله .

/ اشرف المصرى

خبير التنمية البشرية والتطوير الإدارى