

الاجتماع الفعال طريقك لتحقيق الهدف (2)



السبت 4 أبريل 2015 12:04 م

فن إدارة الاجتماعات الفعالة (2)

§ شارك معي في هذه الاستبانة :

هل يقوم الاعضاء بالتعبير عن آرائهم بحرية في الاجتماع .

هل يستثمر وقت الاجتماع بشكل جيد[]

هل يصفى الأعضاء لبعضهم البعض وبينون آرائهم على آراء الآخرين[]

هل يسود جو الثقة في الاجتماع .

هل يتم فحص الآراء قبل رفضها او قبولها .

هل يشارك كل عضو بالحديث في الموضوع المطروح للنقاش[]

هل توافق على الطريقة التي يدار بها الاجتماع .

§ ابعاد جودة الاجتماع الفعال :

الوقت .

جدول الأعمال .

المناخ .

القرارات .

الوقت :

التزام (البداية والنهاية) .

بداية الاجتماع في الوقت المحدد , ونهاية الاجتماع في الوقت المحدد

مناسب (للحضور - توزيع الفقرات) .

تحديد الوقت المناسب لكل فقرة .

- معلوم للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي []
- مرونة جدول الأعمال بما يسمح بالتعامل مع المستجدات .
- مناسب (تكاليفات الإدارة - المشاكل) .

المناخ “ 21

الشعور بالعدالة ”

فرص للحديث متساوية للجميع

تعليق وتعقيب المدير بعد الجميع .

الإنصات ”

تحقق الإنصات من الجميع للمتحدث بون مقاطعة .

قبول الرأي الآخر “

التعقيب بعد الفحص والمناقشة قبل التصويت .

التواصل الجيد “

الابتساماة المناسبة والإشارات اللائقة بصرف النظر عن خلاف الرأي []

استخدام الألفاظ المناسبة []

الموضوعية في النقاش: اجتماع 02

التركيز في عرض الآراء وعدم التكرار والتركيز نحو الهدف []

الشعور بالمسئولية التضامنية ”

تفاعل الجميع مع الفقرات .

طلب الرأي من الجميع .

توجيه الحديث من المدير إلى الجميع .

القرارات “

واضح ومحدد للجميع

له زمن للتنفيذ وفقا لأكثر الأصوات []

جهة تنفيذه محدد - له نظام متابعة مناسب []

المصدر: موقع منارات