

طرق ادارة الاجتماعات || خطوة لتكون مُحترف في جلسة الاجتماع



الجمعة 20 نوفمبر 2020 12:11 م

ان كونك صاحب عمل او رئيس لشركه ما يعنى ان دائما ما يكون هناك تحديا حول امتلاكك وقت ضيق ومحاولة تحقيق اقصى استفاده منه , ولا يوجد اى مكان لتضيع الوقت او الطاقه على النشاطات الغير منتجه وبالتالي فان تحديد الطريقه التى تدير بها الاجتماعات يكون لها تاثير كبير على الوقت و النتائج النهائيه .

ان القاده الاذكياء يقومون باداره الاجتماعات من خلال اطار عمل واضح وتعديل سلوكهم حتى يتسنى لجميع الافراد المشاركين فى الاجتماع ان يخرجوا من الاجتماع وهم على درايه بخطه العمل والخطوات التاليه , ومن خلال هذا المقال سنقدم لك بعض الطرق التى تجعلك تدير الاجتماعات بطريقه اكثر فاعليه

أفضل طرق ادارة الاجتماعات
اولا تحديد ما اذا كان الاجتماع هام ام لا :

قبل التفكير فى عقد اجتماع احرص على معرفه اذا كان هناك حاجه لعقد ذلك الاجتماع ام لا ويجب الدعوه الى عقد اجتماع فى حاله :

اذا كانت المعلومات التى سوف يتم مناقشتها لا يمكن مناقشتها عبر التليفون او الایمیل فلا يجب الدعوه الى عقد اجتماع اذا كان لن يتم تبادل معلومات .
كان هناك منفعه واضحه لجمع العاملين فى مكان واحد .
ثانيا : الحرص على تواجد جميع الاشخاص المعنيين :

فلا تقم بالدعوه الى عقد اجتماع لا يستطيع الاشخاص المعنيين فيه بالحضور حيث ان هذا سوف يؤدى الى تاجيل المناقشه ويفقد الاجتماع اهميته

ثالثا : ابدا بدايه قويه :

غالبا ما يتم التغاضى عن هذا الجزء الهام , ولكن من أجل زيادة التفاعل والجهد إلى أقصى حد,من المفيد للغاية نشر الإيجابية وبناء علاقة مع الشخص الآخر أو المجموعة بأكملها

ابدا بالتحدث فى مواضيع بسيطه اولاً من اجل رفع مستوى الطاقه وتجنب الخوض فى المسائل الجاده على الفور بل تحدث عن نجاح حالى للشركه او لفرد من الموجودين فى الاجتماع استخدم الايجابيه والحاله العامه من الشعور الجيد لمصلحتك واجعل الموضوعات التى تتحدث عنها مبتكره من اجل اثاره اهتمام الاخرين
رابعا : احضر بعض من الدوناتس او الكيك :

ان الشئ الوحيد الذى يجعلنا اكثر قابليه لاحتمال الاجتماع هو عندما يوجد شئ لاكله لذلك احرص على احضار بعض من الكيك او الدوناتس .

خامسا : وضع المقاعد على شكل حرف U :

هناك ثلاث انواع مختلفه لتجهيز غرفه الاجتماعات وهى حرف ال U و الدائره و اسلوب المحاضرات فى اسلوب المحاضرات يجلس الجميع جنباً الى جنب ويكون قائد الاجتماع فى مواجهتهم مما يعطيه تحكم كامل فى الاجتماع ولكن هذا لا يتيح بالتعاون بين الافراد شكل

الدائرة يعطى احساس بالمساواة بين الافراد ويكون هناك من الكثير من الافكار المقترحة ولكن مع غياب القيادة فان المحادثة قد تتخذ مجرى اخرى

اما شكل U هو افضل الاشكال حيث انه يعطى الجميع الفرصة للمشاركة ولكن مع وجود القائد فى قمة حرف الU والذي يبقى المحادثة فى مسارها

سادسا: تحديد الغرض الواضح من الاجتماع :

قبل البدا فى الدخول فى التفاصيل او المناقشه او توليد الافكار يجب ان تكون واضحا حول النتيجة النهائية التى ترغب فى الوصول اليها من هذا الاجتماع شارك اهداف الاجتماع مع جميع الحاضرين من اجل تسريع العمليه و تجنب حدوث اى الهائات . بالاضافه الى ذلك وضع الوقت المحدد الذى تخطط لقضائه فى التحدث عن كل موضوع ولا تنسى ان توفر بعض الوقت من اجل الاسئلة فى النهايه

سابعا : يتحدث القاده فى نهايه الاجتماع :

يعلم القاده الجيدون منافع اتاحه الفرصة للجميع بالتحدث اولا قبل البدا فى مشاركه رايبهم الخاص فهذه الطريقه لا تتيح لك الفرصة على التعرف على الطريقه التى يفكر بها كل فرد تجاه الموقف فقط ولكنه يسمح لك ببناء الثقه عن طريق جعلهم يشعرون ان ارائهم و افكارهم مسموعه و يتم وضعها فى الاعتبار

فبدلا من فرض اوامر على الفريق واعطاء التعليمات قم بالاستماع باهتمام لما لدى كل فرد من راي واستخدم تلك المعلومات فى حل المشكلات المحتمل فعدنا تشجع على المشاركة و المساهمه فانك تحثهم على التفكير اكثر و ابداء الاحترام

ثامنا : الاعتراف براءه الاخرين :

ان التحدث و مشاركه الراء الشخصيه شئ سهل و يحتاج الى القليل من المهارات ولكن الاستماع بحرص من الجبهه الاخرى هو فن لا يستطيع الكثير من القاده النجاح فيه وخصوصا فى المواقف الحرجه فى العمل التى لا يشعر فيها كل فرد بقدرته على التحدث عن مخاوفه او ارائه بحريه .

ان هناك الكثير من المشكلات التى يمكن تجنبها عن طريق زياده جوده التواصل ولذلك لا تقم فقط بالاستماع الى الكلام الذى يقال ولكن انتبه الى حركه الجسم و نغمه الصوت والمعانى التى قد تكون بين الاسطر ثم بعد ذلك اجعل المتحدث يعلم انك سمعته و فهمته والاعتراف برئيه و تقييمه حتى اذا كنت غير موفق معه ان هذه العمليه ضروريه من اجل القيادة العظيمه ومن اجل فتح الكثير من الابواب لك حينما تريد التأثير على الاخرين فعدنا يشعر الفرد بالامان وان هناك من يفهمه فانهم غالبا ما يشاركون ارائهم

تاسعا الشخص الذى يطرح السؤال يكون هو المتحكم فى المحادثه :

لاتقلق بشأن الخروج عن المسار مع محادثة فى اجتماع، حيث انه هناك ميزة اخرى فى السماح للآخرين بالتحدث هي أنك تتحكم فعليا فى مكان الذى تتجه الى المحادثه . الأسئلة ذات النهايات المفتوحة، على وجه الخصوص، لاتقدر بثمن عند توجيه فريق من خلال اجتماع أو عند إجراء محادثة مبيعات

كما ان الفضول له اهميه كبرى ،عندما تواجه مشكلة فقدنا نأحد الأشخاص للتركيز، اسأله عن مدى إرتباط الموضوع بالغرض الذى تم الإجتماع من أجله منذ البدايه .

عاشرا :شارك واسال عن رايبهم :

من الطبيعى عندما يكون الفرد رئيس لشركه ما ان يتطلع اليه العاملون من اجل الالهام و الاقتراحات ووضع الخطوط الارشاديه لهم ، ولذلك فبعد ان تتيح الفرصة للجميع بالتحدث لا تحجم عن قول ما رايك واحرص على ان تعرف رد فعلهم وفى النهايه احرص على خلق ضوع يكون مربحا لجميع الاطراف المتداخله فى الموضوع .

احدى عشر حدد نتائج واضحه :

قبل انتهاء الاجتماع خذ وقت اضافى من اجل تلخيص المناقشه و للحرص على ان الجميع لديه رؤيه واضحه لنتائج الاجتماع و الخطوات التالىيه حيث ان السؤوال عن اى تساؤلات او مخاوف لدى افراد العمل يوفر لديك الوقت على المدى الطويل وكذلك يساعدك على تجنب سوء الفهم .

اعترف بالخطوات التى تم تحقيقها واحتفل بالنتائج التى تم الوصول اليها اجعل الجميع يخرجون من الاجتماع محملين بالطاقه الايجابيه الجيده .