

## المحاضرة ٩ [ أسلوب الاجتماعات و الاجتماعات الموجهة ]

١٤- أسلوب الاجتماعات و الاجتماعات الموجهة :

- المقصور بالاجتماعات :

- وهو عبارة عن التقاء شخصين أو أكثر لتحقيق هدف ما .
- وقد يأخذ الاجتماع الشكل التقليدي المعتمد على الحضور الشخصي أو عن طريق الوسائل التكنولوجية مثل الفيديو كونفرنس أو خلال شبكة الانترنت أو الانترنت وتكون إدارة الاجتماعات من خلال احد الحضور بناء على مكانة رسمية أو غير رسمية .
- فالكثير من المديرين يعتقدون أن اجتماعاتهم ضرورية و مجدية و تؤدي دورها بكفاءة و فعالية ، ولكن في حقيقة الأمر نجد أن كثير من الأوقات تضيع في هذه الاجتماعات و كان من الممكن أن تختصر في وقت أقل و تعطى نفس النتائج المتوقعة منها .
- كما أن بعض المديرين يظنون انه بإطالة مدد الاجتماعات و دعوة أكبر عدد من الزملاء و العاملين و نقاش اكبر عدد من الموضوعات أو النقاط يحققون الفائدة المرجوة من هذه الاجتماعات .

- و من الاجتماعات الغير فعالة تكوين لجان قد تدوم لفترات طويلة لدراسة موضوع ما إلا ان طرق إعداد و إدارة هذه الاجتماعات تجعلها تستنزف أوقات العاملين و خاصة إذا كان حجم هذه الجان كبيراً أو اشترك فيها أشخاص غير مناسبين .

**\* عوامل و أسس نجاح الاجتماعات و إدارتها بكفاءة و فعالية :**

- ١- دراسة مدى الحاجة لعقد اجتماع و ما هي الأهداف التي سيحققها و هل يمكن تحقيقها بدون اجتماع مثل (المحادثات – المكتبات ) فإن كان لابد من الاجتماع فيجب وضوح أهدافه و موضوعاته لجميع المشاركين .
- ٢- البحث في المعلومات اللازمة و البيانات و الأرقام التي يستعرضها الاجتماع و ملاحظة أولوياتها أو أهميتها لنقاط النقاش .
- ٣- التحقق من مناسبة و صلاحية الموقع الذي سيتم فيه عقد الاجتماع من حيث المسافة و خاصة عند حضور أعضاء من مواقع أخرى و التأكد من صلاحية المكان للاجتماع .
- ٤- تحديد المدة الزمنية المناسبة للنقاش لكل اجتماع على حده .
- ٥- يجب عمل جدول أعمال للاجتماع توزع على المشاركين فيه .
- ٦- عندما يتعلق الاجتماع باتخاذ قرار ما و خاصة القرارات التي تتطلب المشاركة فإن على المدير تشجيع الأعضاء الذين سيحضرون على المشاركة .
- ٧- ينبغي حصر حضور الاجتماعات على الأعضاء الذين لهم علاقة مباشرة بأهدافه أو بتطبيق ما سينتج عنه قرارات .
- ٨- يجب عدم تغيير موقع الاجتماع المعلن عنه أو إغائه في آخر لحظة دون إشعار المشاركين بفترة كافية لأن ذلك يسبب قلقاً و تدمراً .

**\* المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات :**

- إن قيادة و نجاح الاجتماعات تعتمد على المهارة الفردية أو الشخصية للقيادي و التي تعمل على تطوير علاقة الثقة و الاحترام بينه و بين المشاركين وكل ذلك يتطلب ما يلي :

- ١) الاهتمام بالحصول على الإصغاء و المشاركة بالتدرج و عدم محاولة جذب انتباه الحضور فور انعقاد اللقاء .
- ٢) العمل على أن يقوم المختصين بالرد على الأسئلة المطروحة .
- ٣) العمل على توجيه الأسئلة للمشاركين بطريقة تسمح بالحوار .
- ٤) عدم الدخول في جدال أثناء الحوار .
- ٥) الحرص على بدء و إنهاء الاجتماع في الوقت المخصص لذلك .

**\* متطلبات واجبة على مدير الاجتماع :**

- (١) إتقان أساليب التدريب الأساسية و التي من أهمها المحاضرة و المحاضرة مع الأسئلة و المناقشة و العصف الذهني .
- (٢) التمكن من استخدام الوسائل التدريبية المختلفة .
- (٣) المهارات اللغوية من خلال الوضوح و الفصاحة عند التحديث .
- (٤) الإلمام بأهداف الاجتماع و الموضوعات التفصيلية الجانبية التابعة له .
- (٥) العلم بالشخصيات الحاضرة للاجتماع من حيث التخصصات و بعض الملامح الشخصية .
- (٦) الإنصات الجيد .
- (٧) الحزم و السيطرة على نجاح سير الاجتماع.
- (٨) التحلي بروح المرح و الدعابة المناسبة .

كتابة الملخص ☺ Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،