

المحاضرة التاسعة

٤-أسلوب الاجتماعات والاجتماعات الموجهة:

المقصور بالاجتماعات:

وهو عبارة عن التقاء شخصين او أكثر لتحقيق هدف ما.

وقد يأخذ الاجتماع الشكل التقليدي المعتمد على الحضور الشخصي أو عن طريق الوسائل التكنولوجية مثل الفيديو كونفرنس أو من خلال شبكة الأنترنت أو الانترانت.

- وتكون إدارة الاجتماعات من خلال أحد الحضور بناء على مكانة رسمية أو غير رسمية.

فالكثير من المديرين يعتقدون أن اجتماعاتهم ضرورية ومجدية وتؤدي دورها بكفاءة وفعالية، ولكن في حقيقة الأمر نجد أن كثير من الأوقات تضيع في هذه الاجتماعات وكان من الممكن أن تختصر في وقت أقل وتعطي نفس النتائج المتوقعة منها.

كما أن بعض المديرين يظنون انه باطالة مدد الاجتماعات ودعوة أكبر عدد من الزملاء والعاملين ونقاش أكبر عدد من الموضوعات أو النقاط يحققون الفائدة المرجوة من هذه الاجتماعات.

ومن الاجتماعات الغير فعالة تكوين لجان قد تدوم لفترات طويلة لدراسة موضوع ما إلا أن طرق إعداد وادارة هذه الاجتماعات تجعلها تستنزف أوقات العاملين وخاصة إذا كان حجم هذه اللجان كبيرا أو اشترك فيها أشخاص غير مناسبين.

عوامل وأسس نجاح الاجتماعات وادارتها بكفاءة وفعالية:

- ١-دراسة مدى الحاجة لعقد اجتماع وما هي الاهداف التي سيقومها وهل يمكن تحقيقها بدون اجتماع مثل (المحادثات- المكاتبات)فإن كان لابد من الاجتماع فيجب وضوح أهدافه وموضوعاته لجميع المشاركين.
- ٢-البحث في المعلومات اللازمة والبيانات والأرقام التي يستعرضها الاجتماعوملاحظة أولوياتها أو أهميتها لنقاط النقاش.
- ٣-التحقق من مناسبة وصالحية الموقع الذي سيتم فيه عقد الاجتماع من حيث المسافة وخاصة عند حضور أعضاء من مواقع أخرى والتأكد من صالحية 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 وخاصة 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 من قرارات.

٨- يجب عدم تغيير موقع الاجتماع المعلن عنه أو إلغائه في آخر لحظه دون إشعار المشاركين بفترة كافية لان ذلك يسبب قلقاً وتدمراً.

المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات:

إن قيادة ونجاح الاجتماعات تعتمد على المهارة الفردية أو الشخصية للقيادي والتي تعمل على تطوير علاقة الثقة والاحترام بينه وبين المشاركين وكل ذلك يتطلب ما يلي:

١- الأهتمام بالحصول على الأصغاء والمشاركة بالترج وعدم محاولة جذب انتباه الحضور فور انعقاد اللقاء.

٢- العمل على أن يقوم المختصين بالرد على الأسئلة المطروحة.

- العمل على توجيه الأسئلة للمشاركين بطريقة تسمح بالحوار.

٤- عدم الدخول في جدال أثناء الحوار.

٥- الحرص على بدء وانهاء الاجتماع في الوقت المخصص في ذلك

متطلبات واجبة على مدير الاجتماع:

١- إتقان أساليب التدريب الأساسية والتي من أهمها المحاضرة والمحاضرة مع الأسئلة والمناقشة والعصف الذهني.

٢- التمكن من استخدام الوسائل التدريبية المختلفة.

٣- المهارات اللغوية من خلال الوضوح والفصاحة عند التحدث.

٤- الالمام بأهداف الاجتماع والموضوعات التفصيلية الجانبية التابعة له.

٥- العلم بالشخصيات الحاضرة للاجتماع من حيث التخصصات وبعض الملامح الشخصية.

٦- الأنصات الجيد.

٧- الحزم والسيطرة على نجاح سير الاجتماع.

٨- التحلى بروح المرح والدعابة المناسبة.

المحاضرة العاشرة

محاذير الاجتماعات:

هناك مجموعة من المحاذير الخطيرة التي يجب مراعاتها حرصا على نجاح الاجتماعات ومن

أهمها ما يلي:

١- دعوة أشخاص غير مناسبين.

٢- تولى أشخاص غير مناسبين لإدارة الاجتماع.

٣- السماح باسترسال المتحدثين وعلى الأخص من محبي إطالة التحدث أو الاستعراض.

٤- عدم وضع قواعد في بداية الاجتماع لطريقة سير الاجتماع.

٥- خروج الاجتماع عن الصورة الودية وغياب روح الفريق.

٦- انفراد مدير الاجتماع بالجانب الأكبر من الحديث بالاجتماع

أشكال الاجتماعات:

١- الأتجماع الجماهيري الموسع والذي يأخذ شكل محاضرة عامة أو محاضرة أو نقاش.

٢- الطاولة على شكل حرف U بحيث يجلس مدير الاجتماع في الواجهة عند الطرف المغلق بحيث يتيح الفرصة لمقدمي العروض عرض ما لديهم أمام الحضور.

٣- الطاولة على شكل حرف O حيث يجلس المجتمعون بشكل دائري حول الطاولة وتسمى اجتماعات الدائرة المستديرة وهنا قد لا يحتاج الاجتماع إلى عروض تقديمية.

٥- أسلوب المحاكاة:

المقصود بالمحاكاة:

هو أسلوب تدريبي يقوم فيه المدرب بتهيئة بيئة تدريبية للمتدربين تشبه البيئة الحقيقية لموضوع التدريب. ومن أشهر الامثلة التدريبية المعتمدة على أسلوب المحاكاة هو أجهزة المحاكاة التي تستخدم لتدريب الطيارين من خلال بيئة تدريبية تشبه تماما الطائرات التي سيقودونها في الحقيقة.

الأهداف التدريبية التي تخدمها المحاكاة:

تساعد المحاكاة بشكل رئيسي عملية إكساب المهارات إضافة إلى أنها تخدم الهدف المعرفي والوجداني الخاص بتغيير الاتجاهات والمواقف للمتدربين.

أهمية ومزايا المحاكاة:

وهي تعد من الأساليب التدريبية التي تساهم في:

- 1- ترشيد التكاليف المالية.
- 2- ترشيد الوقت والجهد.
- 3- تحقيق مستوى متقدم من الجودة في الأداء.
- 4- أنها تصلح مع المجالات التي يصعب فيها العمل والتجربة الحقيقية.

متطلبات المحاكاة:

- 1- تهيئة بيئة التدريب لتحاكي وتشابه بقدر الإمكان بيئة العمل الفعلية.
- 2- تجهيز المعدات اللازمة للتدريب بالمحاكاة والمتوافقة مع المعدات التي تستخدم بالواقع العملي.
- 3- توفير المستندات المتطابقة للمستندات الحقيقية في الواقع العملي.

خطوات التدريب بالمحاكاة:

- 1- تحليل الأداء لتحديد الاحتياجات التدريبية والشخصيات المستهدفة لتدريبها.
- 2- تحليل الأعمال الحقيقية التي سيتم التدريب عليها.
- 3- تهيئة البيئة التدريبية المشابهة للبيئة الفعلية.
- 4- تنفيذ العملية التدريبية.
- 5- تقييم الأداء التدريبي.

١٦- أسلوب الندوة:

المقصود بالندوة:

هو عبارة عن لقاء علمي يعقد لمناقشة موضوعات في مجال محدد وتقدم فيها أبحاث أو أوراق عمل للخروج بتوصيات تخدم العمل في مجال الندوة. ونجد ان هذا الأسلوب يتصف بوحدة الموضوع العام مع إمكانية أن يكون هناك تنوع في

الموضوعات الفرعية التيفي مجملها تخدم الهدف الرئيسي للندوة. وتتكون الندوة عادة من مجموعة من المتخصصين في مجال معين مع إمكانية حضور مجموعة من الحضور المهتمين بمجال الندوة بحيث يتم إدارة الندوة من جانب خبير التدريب.