

## المحاضرة ٩ " أسلوب الاجتماعات و الاجتماعات الموجهة "

١٤- أسلوب الاجتماعات و الاجتماعات الموجهة :

- المقصود بالاجتماعات :

- وهو عبارة عن التقاء شخصين أو أكثر لتحقيق هدف ما .
- و قد يأخذ الاجتماع الشكل التقليدي المعتمد على الحضور الشخصي أو عن طريق الوسائل التكنولوجية مثل الفيديو كونفرنس أو خلال شبكة الانترنت أو الانترنت و تكون 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 أكبر 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 ،،