

المحاضرة العشرون: إدارة الاجتماعات

التعريف بالاجتماعات وأسباب انعقادها:

❖ ما هو الاجتماع؟

الاجتماع عبارة عن لقاء يضم مجموعة أشخاص تجمعهم روابط مشتركة تتمثل في الاهتمامات المشتركة والمعارف والخبرات المتشابهة التي تتصل بموضوع محدد. ويهدف هذا اللقاء إلى إحداث نوع من التفاعل الجماعي بقصد تحقيق هدف ما.

وعلى ذلك ثلاثة يمكننا أن نحدد لأي اجتماع ثلاثة عناصر اساسية هي:

١- الهدف:

حيث يتعين تقرير الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها من خلال هذا الاجتماع ومن ثم فمن الممكن بناء على الأهداف وإن نضع تصنيفاً للاجتماعات.

٢- الأعضاء:

ويتشترط أن تجمعهم اهتمامات مشتركة فضلاً عن معرفة وخبرة فيما يتعلق بالموضوع أو الموضوعات التي يعقد من أجلها الاجتماعات فبديهي أن فعالية الاجتماع ستتأثر سلباً وإيجاباً بمدى اشتراكهم في الاهتمام وتشابههم وتقاربهم في المعارف والخبرات

٣- القيادة:

وهي التي تتحمل مسؤولية الاجتماع وإدارة المناقشات بين أعضائه واتخاذ القرارات ومعالجة أي مشاكل قد تطرأ فيه

❖ أسباب عقد الاجتماعات :

- حل المشكلات التي قد تعترض المنظمة ككل ، أو بأحد أقسامها
- تبادل المعلومات
- التنسيق وتبادل الرأي والمشورة
- تقييم الأداء
- مواجهة الأزمات والظروف الطارئة

❖ أغراض الاجتماعات:

- إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم وعرض المشكلات ومناقشة الاقتراحات والتوصل للحلول
- إكساب المشاركين مهارات إدارية وعملية
- ترشيد القرارات والابتعاد بها عن الأغراض الشخصية
- مراعاة الصالح العام للمنظمة
- تحقيق الانسجام بين الأفراد من خلال فهم الآراء والمواقف
- الوصول إلى قبول المرءوسين للقرارات الناجمة عن الاجتماعات
- تبادل المعلومات والحقائق بين المستويات الإدارية المختلفة

❖ إجراء الانعقاد الصحيح للاجتماعات:

- الدعوة الصحيحة للاجتماع
- قانونية الحضور
- قانونية رئاسة الاجتماع

❖ أنواع الاجتماعات:

- اجتماعات الجان
- اجتماعات التوجيه (التلقين)
- اجتماعات التنسيق والتشاور
- اجتماعات التفاوض
- اجتماعات دورية منتظمة
- اجتماعات غير العادية

❖ التخطيط الجيد للاجتماعات يركز على النقاط التالية:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بموضوع الاجتماع
- إعداد النماذج اللازمة للاجتماع
- توفير التجهيزات الآلية والمكتبية اللازمة للاجتماع
- تحديد المشاركين في الاجتماع وأغراضه وزمانه و مكانه
- تحديد رئيس الاجتماع
- تحضير المذكرات المتعلقة بموضوع الاجتماع
- إبلاغ المشاركين بجدول الأعمال قبل انعقاد الاجتماع بفترة كافية
- التأكد من استكمال النصاب القانوني
- تحديد كيفية تسجيل وتحرير قرارات الاجتماع

❖ الأدوار الوظيفية والاجتماعية للقائد في الاجتماعات:

١- الدور الوظيفي Task Leader:

يتلخص الدور الوظيفي للقائد في الاجتماع في مساعدة الجماعة على تحقيق أهدافها ومواصلة مسيرة الانجاز الخاصة بها. وتتلخص الفكرة هنا في قيام القائد ببعض الأعمال الضرورية في الاجتماعات مثل: تحديد المشكلة، إعطاء وطلب وتوفير الحقائق المناسبة، التلخيص الدوري لمسيرة التقدم، والسعي للوصول إلى الاتفاق.

٢- الدور الاجتماعي Social Leader:

يتلخص في صيانة العلاقات بين الجماعة والحفاظ عليها، من خلال توضيح المساهمات ذا القيمة، والقضاء على مظاهر عدم الاتفاق، و القيام بدور الدعم والمساندة لتنمية الجماعة.

- تعريف المشكلة أو الهدف للجماعة
- طلب الحقائق والأفكار والآراء من الأعضاء
- توفير الحقائق والأفكار والآراء
- إزالة المواقف المتضاربة و إعطاء الأمثلة
- تلخيص المناقشات
- الوصول إلى الاتفاق
- دعم مساهمات الآخرين وتشجيعها
- تلمس الحالة النفسية الجماعية واحترامها
- خفض المواقف وتجنب الأخطاء
- تسهيل مشاركة جميع الأعضاء
- تقييم فعالية الجماعة

❖ إرشادات لتحفيز أعضاء فريق عمل:

ما الذي يمكن أن تقوم به كقائد لفريق عمل بالمنظمة لإثارة دافعية أعضاء فريقك وتحفزهم هم بشكل أكثر فعالية ؟

- حاول أن تتعرف على حاجات وأهداف أعضاء فريقك الشخصية وأحذر من وضع الافتراضات لأنها قد تكون خاطئة ومضللة
- تذكر أن المال ليس الحافز الوحيد للعمل، فهناك حوافز أخرى يمكن لك استخدامها أو التأثير فيها ربما تكون أكثر فعالية .
- فاستخدامها لتحفيز أعضاء فريقك للعمل بحماس أكبر
- ضع لأعضاء فريقك أهدافاً معقولة يمكن تحقيقها وتحتوي على قدر من التحدي لقدراتهم واشرك أعضاء فريقك في وضعها ، ما أمكنك ذلك
- قدر الإنجاز الجيد لأعضاء فريقك بالثناء والمدح أو بأية وسيلة أخرى
- لا تعمل على تغيير الأهداف التي تم وضعها. إلا إذا كان لذلك ضرورة عملية، مع مراعاة إشراك أعضاء فريقك والاتفاق على هذا التغيير
- استخدم قوة الجماعة وتأثيرها، فضغط الجماعة يمكن تؤثر سلباً أو إيجاباً في دافعية أعضاء فريقك
- إن اتخاذ القرارات بصورة جماعية يقوي من التزام الأعضاء تجاه تنفيذها .

- قم بإعلام أعضاء فريقك بما يجري داخل المنظمة.

❖ القدرات والمهارات الأساسية الواجب توافرها في قائد الفريق الناجح والفعال:

- النظرة الشمولية
- القدرة على الابتكار والتجديد
- إثارة الاهتمام والاستحواذ عليه
- الاستفادة من الفرص المتاحة
- تطوير وتنمية المهارات الذاتية
- مهارات فن الاستماع
- النظرة المستقبلية للأمور
- مهارة الاتصال بالبشر
- الثقة بالنفس وقوة الشخصية والنضوج
- القدرة على طرح الأسئلة المناسبة
- القدرة على إجادة الرد على أسئلة الطرف الآخر
- اليقظة المستمرة
- القدرة على الإقناع
- إدارة الوقت بنجاح
- الإلمام بأسباب الفشل وتجنبها

تلخيص: Joody.dk