

المحاضرة (13)

الفصل السادس :- إدارات الاجتماعات بفاعلية :-

-الكثير 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 ان تختصر في وقت أقل وتعطي نفس النتائج المتوقعة منها

-إن بعض المديرين يظنون أنه بإطالة 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 الدراسة موضوع ما إلا ان طرق اعداد وإدارة هذه لاجتماعات تجعلها تستنزف اوقات العاملين وخاصة اذ كان حجم اللجان كبيرا او اشترك اشخاص غير

مناسبين

*عوامل وأسس نجاح الاجتماعات وإدارتها بكفاءة وفعالية :

*دراسة مدى الحاجة لعقد اجتماع وماهي الاهداف التي سيحققها بدون اجتماع مثل (المحادثات ،المكاتبات) فإن كان لابد من الاجتماع فيجب وضوح اهدافه وموضوعاته لجميع المشاركين

*البحث في المعلومات اللازمة والبيانات والأرقام التي يستعرضها الاجتماع وملاحظة اولويتها او اهميتها لنقاط النقاش

*التحقق من مناسبة وصلاحيه الموقع الذي سيتم فيه عقد الاجتماع من حيث المسافة وخاصة عند حضور

اعضاء من مواقع اخرى والتأكد من صلاحية المكان للاجتماع

*تحديد المدة الزمنية المناسبة للنقاش لكل اجتماع على حده

*يجي عمل جدول اعمال للاجتماع توزع على المشاركين فيه

*عندما يتعلق الاجتماع باتخاذ قرار ما وخاصة القرارات التي تتطلب المشاركة فإن على المدير تشجيع الاعضاء الذين سيحضررون على المشاركة

*ينبغي حصر حضور الاجتماعات على الاعضاء الذين لهم علاقة مباشرة بأهدافه او بتطبيق ماسينتج عنه من قرارات

*يجب عدم تغيير موقع الاجتماع المعلن عنه او الغائه في اخر لحظة دون أشعار المشاركين بفترة كافية لأن ذلك يسبب قلقا وتدمرا

-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 مايلي:-

*الاهتمام بالحصول على الاصغاء والمشاركة بالتدرج وعدم محاولة جذب انتباه الحضور فور انعقاد اللقاء

*العمل على ان يقوم المختصين بالرد على الاسئلة المطروحة

*العمل على توجيه الاسئلة للمشاركين بطريقة تسمح بالحوار

* عدم الدخول في جدال اثناء الحوار

*الحرص على البدء وانهاء الاجتماع في الوقت المخصص لذلك