

مهارات ادارية [١٣] - [الفصل السادس]

ادارة الاجتماعات بفعالية:

- الكثير من المديرين يعتقدون ان اجتماعاتهم ضرورية ومجدية وتؤدي دورها بكفاءة وفعالية ولكن في حقيقة الأمر نجد ان كثير من الاوقات تضيع في هذه الاجتماعات وكان من الممكن ان تختصر في وقت اقل وتعطي نفس النتائج المتوقعة منها.
- ان بعض المديرين يظنون انه باطالة مدد الاجتماعات ودعوة اكبر عدد من الزملاء والعاملين ونقاش اكبر عدد من الموضوعات او النقاط يحققون الفائدة المرجوة من هذه الاجتماعات.
- ومن هذه الاجتماعات الغير فعالة تكوين لجان قد تدوم لفترات طويلة لدراسة موضوع ما الا ان طرق اعداد وادارة هذه الاجتماعات تجعلها تستنزف اوقات العاملين وخاصة اذا كان حجم هذه اللجان كبيرا او اشترك فيها اشخاص غير مناسبين.

عوامل واسس نجاح الاجتماعات وادارتها بكفاءة وفعالية:

- ١ / دراسة مدى الحاجة لعقد اجتماع وما هي الأهداف التي سيحققها وهل يمكن تحقيقها بدون اجتماع مثل (المحادثات - المكاتبات) فإن كان لابد من الاجتماع فيجب وضوح اهدافه وموضوعاته لجميع المشاركين.
- ٢ / البحث في المعلومات اللازمة والبيانات والارقام التي يستعرضها الاجتماع وملاحظة اولوياتها او اهميتها لنقاط النقاش.
- ٣ / 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
- ٤ / تحديد المدة الزمنية المناسبة للنقاش لكل اجتماع على حده.
- ٥ / يجب عمل جدول اعمال للاجتماع توزع على المشاركين فيه.
- ٦ / عندما يتعلق الاجتماع باتخاذ قرار ما وخاصة القرارات التي تتطلب المشاركة فإن على المدير تشجيع الاعضاء الذين سيحضرون على المشاركة.
- ٧ / ينبغي حصر حضور الاجتماعات على الاعضاء الذين لهم علاقة مباشرة بأهدافه او بتطبيق ما سينتج عنه من قرارات.
- ٨ / يجب عدم تغيير موقع الاجتماع المعلن عنه او الغائه في آخر لحظة دون اشعار المشاركين بفترة كافية لأن ذلك يسبب قلقاً وتذمراً.

المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات:

- ان قيادة ونجاح الاجتماعات تعتمد على المهارة الفردية او الشخصية للقيادي والتي تعمل على تطوير علاقة الثقة والاحترام بينه وبين المشاركين وكل ذلك يتطلب ما يلي:
- ١ / الاهتمام بالحصول على الاصغاء والمشاركة بالتدرج وعدم محاولة جذب انتباه الحضور فور انعقاد اللقاء.
 - ٢ / العمل على ان يقوم المختصين بالرد على الاسئلة المطروحة.
 - ٣ / العمل على توجيه الاسئلة للمشاركين بطريقة تسمح بالحوار.
 - ٤ / عدم الدخول في جدال اثناء الحوار.
 - ٥ / الحرص على بدء وانهاء الاجتماع في الوقت المخصص لذلك.

SOON