

## الأسرار الذهبية لاجتماع مثمر



### 1- التحضير الجيّد:

من الأهمية بمكان تسجيل جدول أعمال للاجتماع، يشمل الموضوعات التي تريد أن تناقشها، والوقت الكافي لتغطيتها، وكذلك يوم وموعد ومكان الاجتماع، سواء أكان ذلك في محل العمل أو خارجه.

### 2- توزيع جدول الأعمال مقدماً:

فهذا من شأنه أن يخلق استعداداً وتهيأ لدى جميع الأفراد، ويعطيهم الفرصة للاستعداد النفسي والذهني للاجتماع، والحد الأدنى الضروري لحصول كل الأعضاء على جدول الأعمال هو ثلاثة أيام.

3- ادع المعنيين فقط:

أكدت الأبحاث الإدارية الحديثة أنّ الاجتماع المثمر والفعال هو الذي يتراوح أعضاؤه ما بين ستة إلى ثمانية أفراد.

4- تأكد من استعداد الجميع:

وذلك بالحرص على أن يعرف كلّ شخص ما هو مطلوب منه في الاجتماع، وأن يقوم بتجهيز التقارير والأوراق اللازمة لذلك، تأكد كذلك من وجود ما يحتاجه في سبيل عرض فكرته أو تقاريره، كجهاز العرض مثلاً.

5- احرص على إذابة المنازعات مقدماً:

أذّب أي جبال من الجليد بين الأعضاء، سواء كان مشاحنات أو مشاجرات أو توترات شخصية، يجب ألا تؤثر المشكلات السابقة على اجتماعك بهم.

6- قبل الموعد:

حضورك قبل الموعد له فوائد كثيرة، فهو يتيح لك الوقت الكافي لمراجعة كلّ شيء، المكان والمعدات المطلوبة، بالإضافة إلى أنّه يجعلك أكثر استرخاء، وسوف يجنبك المفاجآت غير المستحبة التي قد تقع، كذلك سوف يساعدك ذلك على أن تكون مثلاً لفريقك، ويُبَيِّن لهم أنّك إنسان منظم يحترم الوقت.

7- اهتم بالتنظيم:

اعهد لأحد الحاضرين - السكرتيرة مثلاً - بمسؤولية مراقبة الوقت، واطلب من شخص آخر تسجيل كل الأفكار في نقاط قصيرة، بهذه الطريقة سوف تجعل الجميع يشتركون وتخلق روح الفريق فيهم

8- ضع هدفك أمامهم:

عندما ينتظم الجميع في الاجتماع، أخبرهم بهدفك، صحيح أن فريقك يكون مدركاً بالفعل لجدول الأعمال والهدف وراء عقد الاجتماع إلا أنه من المهم جداً أن تعرض هدفك عليهم ثانية.

فعلى سبيل المثال تقول: "نحن مجتمعون اليوم من أجل التغلب على مشكلة هبوط المبيعات الفترة الماضية".

9- ضع الخطوط العريضة لاجتماعك:

وأقصد بالخطوط العريضة المساحات التي لا يمكن تخطيها في الاجتماع مثل:

أ- احترام آراء ومشاعر الآخرين.

ب- عدم المقاطعة، وانتظار كل فرد حتى ينتهي من طرح وجهة نظره.

ج- الالتزام بجدول الأعمال وعدم الخروج عنه.

10- أعلن خريطة الاجتماع:

متى يبدأ، متى ينتهي، متى يكون وقت الراحة.

هذه الأشياء هامة جداً للأعضاء، وإذا ما أحببت الحصول على وقت إضافي، فاستأذنهم في ذلك، وإذا وجدت لديهم ميلاً للرفض، فرتب موعداً آخر للاجتماع.

11- لا تنسَ أوقات الراحة:

من الممل جداً الاستماع لفترة كبيرة، فالعقل وقتها يصيبه التعب والإرهاق، وقت قصير للوقوف وتناول مشروب أو الذهاب لدورة المياه وأداء الصلاة والعودة مرة ثانية مفيد للجميع.

12- قل رأيك بلا خوف أو تردد:

ليكن هذا شعارك مع الجميع، الكل له الحق في طرح وجهة نظره ما دام ملتزماً بالآداب العامة.

13- آراء الآخرين:

مهم جداً معرفة رأي الآخر، وسؤال كل شخص عن رأيه أو وجهة نظره تجاه القضايا المطروحة في الاجتماع.

14- الإصغاء:

أصغ باهتمام، استمع للجميع بلا مقاطعة، حثهم على قول وجهة نظرهم.

15- تحكّم في مشاعرك:

عندما يحدث اختلاف مع رأيك، فلا تسخط أو تغضب أو تشعر بالاستياء، الاختلاف أمر طبيعي وصحّي ووارد، وإعلان هذا الاختلاف أفضل من كتمانها في الصدور، ناقشهم فيه، ولا تصادر على حقهم في طرحه.

ولا يستفزك شيء، واعلم أن الاختلاف في الآراء يثري الاجتماع ويصب في صالح المؤسسة.

16- اعترف بخطئك:

وارد أن تُخطئ، فإذا ما تبين لك ذلك فاعتذر عن الخطأ، وصححه.

17- نختلف لكننا نلتزم:

قد نختلف في الطرح لكننا يجب أن نلتزم بالقرارات النهائية للاجتماع.

نختلف في الآراء لا بأس، لكننا يجب أن نلتزم برأي المجموعة، ونؤمن بالاختيار النهائي.

يجب أن تزرع هذا في نفوس الجميع.

18- خطة العمل:

يجب أن تُنهي اجتماعك بخطة عمل واضحة، توزع فيها الأدوار والمهام، كما أنصح بوضع التوصيات التي خرج بها الاجتماع في أماكن مختلفة، بحيث يتسنى للجميع قراءتها وتذكر ما تم في الاجتماع.

وفي الأخير كما قلنا تظل المتابعة الجيدة أحد أهم أركان الاجتماع الناجح، والتواصل المستمر مع الأعضاء لمعرفة ما تم من مهام شيء بالغ الأهمية. ►

المصدر: كتاب سلسلة النجاح.. العمل الجماعي/21