ماهية الاجتماعات وأهميتها



◄يتمثل الاجتماع في لقاء بين أكثر من فرد في مكان محدد وزمان محدد للتداول والتشاور وتبادل الرأي حول موضوع أو مشكلة بغرض تحليلها واتخاذ قرار بشأنها. وينطوي الاجتماع على مفهوم التعاون بين أفراد قد تختلف ثقافاتهم وخبراتهم ومع ذلك يحاولون معاً – عن طريق المناقشة الموضوعية – الوصول إلى حل للمشكلات المعروضة عليهم.

وتعتبر الاجتماعات التطبيق العملي لمبدأ المشاركة في الإدارة، حيث يشترك المرؤوسون مع الرؤساء في اتخاذ القرارات الإدارية التي تتعلق بتخطيط العمل ومراقبة تنفيذه، ومع ذلك فإنّ المشاركة في الإدارة لا تعني بالضرورة اشتراك المرؤوسين في جميع الخطوات التي تمر بها عملية اتخاذ القرار. فقد تقتصر المشاركة على مرحلة تشخيص المشكلة: أي البحث عن الأسباب الحقيقية التي أدت إلى المشكلة أو يمكن أن تؤدي إلى حدوثها مستقبلاً. كما قد تقتصر المشاركة على مرحلة وضع الحلول البديلة أو اختيار أحد البدائل. والخلاصة أنّه مهما اختلفت درجة المشاركة التي يسمح بها الرئيس للمرؤوسين، فإنّ السماح لهم بالمشاركة في المرحلة التالية من مراحل اتخاذ القرار يجب أن تتم بموافقته هو.

والاجتماعات كأسلوب للاتصال والمناقشة الحرة المفتوحة، تعوّد الأفراد على تنمية مهارتي التحدث والإنصات بل تتعداهما إلى تنمية مهارة الإقناع: إقناع الآخرين عن طريق المواجهة المباشرة بين المتحدث والمستمع.

ويمكن تلخيص أهمية الاجتماعات في مختلف مجالات العمل بالمؤسسات في النقاط التالية:

1- تتيح الاجتماعات الفرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم أياً كانت مراكزهم المهنية.

2- تعقد الاجتماعات بهدف الوصول إلى قرارات – من خلال الدراسة والبحث – وتؤثر تأثيراً فعالاً على نشاط المؤسسة.

3- تفرز الاجتماعات وجهات نظر مختلفة تفيد أصحاب القرار والسلطة بالمؤسسة وتساعدهم على وضع

السياسات والقرارات المسيرة لنشاط المؤسسة وتساعد على تحقيق أهدافها.

4- تتيح الاجتماعات الفرصة للأفراد في مختلف المستويات الإدارية للالتقاء والتعارف وتبادل وجهات النظر وتكوين صداقات عمل وصداقات شخصية على حد سواء.

5- تساعد الاجتماعات في سهولة الموافقة على القرارات والنتائج التي تفرزها الاجتماعات لإحساس الأعضاء بأنهم شاركوا في إعداد هذه النتائج والوصول إليها.

ولكن على الرغم من كلّ المزايا التي يمكن أن تأتي من الاجتماعات، يوجد العديد من الانتقادات التي توجه للاجتماعات ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

1- سيطرة فئة معينة على الاجتماع ومحاولة تسييره وفقاً لرغباتهم مستغلين في ذلك سلطة الضغط من واقع مراكزهم المهنية.

2- استغلال بعض الأعضاء الفرصة والأخذ بمبادرة التحدث بصورة تطغى على حقوق الآخرين.

3- كثيراً ما تكون القرارات التي تتخذ عن طريق الاجتماعات تمثل الرأي الوسط تفادياً للمشاكل وحرصاً على الخروج بنتائج إيجابية من الاجتماع.

4- إذا لم يكن رئيس الاجتماع على درجة كبيرة من الوعي والحزم، فإنّ الاجتماع يمكن أن يفشل بسهولة.

5- الاجتماعات فرصة للقاء والتعارف وتجاذب أطراف الحديث دون الخوض بجدية في الأعمال المنظورة أمام الاجتماع.

6- الاجتماعات المستمرة الكثيرة مضيعة للوقت واستنزاف لموارد المؤسسات.

7- قد يكون بعض أفراد الاجتماع دون مستوى الاجتماع من حيث الدراية والمعرفة والخبرة اللازمة للمشاركة في الاجتماعات بفعالية.

8- الاجتماعات كبيرة العدد لا تؤتي ثمارها نتيجة تداخل أحاديث المشاركين وسوء عملية الاتصال بهم.►

المصدر: كتاب السكرتارية والإدارة المكتبية