

## لماذا تعقد الاجتماعات؟



«لا يهم ماذا يقول الناس عن الاجتماعات أو ماذا يعتقدون فهي باقية دائما وأبدا». كلد و. برلسون

تعد الاجتماعات شيئا ضرورياً لنجاح أي مؤسسة، بالطبع هناك حالات يمكن الاستعاضة فيها عن الاجتماع بإرسال مذكرة، أو إجراء حديث عبر الهاتف، أو بلقاء شخص، لكن في أحيان أخرى تتسبب المذكرة في ضرر بالغ قد لا تتصوره، دعنا نفكر ملياً: هل تعتقد أن المذكرات فعالة بما يكفي؟، نعم قد تكون فعالة إذا ما كنت ترغب في توصيل معلومات دون الحاجة إلى تغذية مرتدة (Feedback)، لكن دعني أوجه لك سؤالاً: كم من الوقت تستغرقه في كتابة مذكرة؟، وكم من الوقت تستغرقه سكرتيرتك لكتابة وتوزيع المذكرة؟، هذا بالإضافة إلى أنك تفقد التحكم في رسالتك في الدقيقة التي تُرسل فيها المذكرة، لأنك قد لا تكون متواجداً بعد ذلك لتفسير وجهة نظرك أو للإجابة على أية تساؤلات، من هنا يمكن أن يُساء تفسير المذكرات مما يتسبب في الارتباك، وضياع الوقت، والبيروقراطية، وكل هذا يؤدي إلى تقليل تحفيز رؤوسك بالطبع. في واقع الأمر، فإن الأبحاث قد توصلت إلى أن المذكرات غير كافية ولا تساعد في الاتصال، لكن هذا لا يعني بالطبع أن كل أنواع المذكرات غير فعالة، فخلاصة القول أنك يجب أن تكون حريصاً عند استخدام المذكرات.

والآن دعني أخبرك بالأسباب التي من أجلها نعقد الاجتماعات:

1- وضع الخطط:

هذا هو أحد الأسباب الرئيسية الذي من أجلها تجري الاجتماعات، يجتمع القائد مع فريقه لوضع الخطط وبحثها، ومعرفة آرائهم حول الخطط، والأفكار الجديدة التي من الممكن طرحها والاستفادة منها.

2- صناعة القرار:

هناك أمر هام، أو مشكلة طارئة، هنا قد يستدعي القائد فريقه للبحث والنقاش حول هذا الأمر أو

المشكلة، من أجل الوصول إلى رأي جماعي.

3- طرح معلومات أو اخبار:

من فوائد الاجتماعات كذلك إخبار أفراد الفريق بالمعلومات والأخبار الجديدة، سواء ما يخص فريقهم، أو الفرق المنافسة.

4- تصفية وحل مشكلات:

سواء كانت مشكلات تتعلق بفريق العمل نفسه، أو خاصة بشكاوى العملاء، يجمع القائد أفراد فريقه المعنيين بالمشكلة، ويحاول أن يخرج من الاجتماع بأفضل حل لهذه المشكلة.

5- التحفيز والتقدير:

هذا سبب آخر للاجتماعات، ويكون من أجل تكريم عضو، أو تقييم تجربة ناجحة ومكافأة أصحابها.

6- التدريب:

من أسباب عقد الاجتماعات تدريب الفريق ورفع مستوى مهاراتهم، وقد يكون ذلك في صورة تعليمات لمنهج جديد، تعلم أساليب جديدة للبيع، أو خدمة العملاء، أو أي نوع آخر من التدريب الذي يُعدّ في صالح المؤسسة ويساعد على نجاحها.

الأنماط الشائعة للأفراد أثناء الاجتماعات:

1- القوي المسيطر:

في الغالب يمتلك إما سلطة إدارية أو خبرة كبيرة كوّنّها من سنين عمله الطويلة في المؤسسة، هذا الشخص يرى أنّّه يمتلك من الخبرات والمعارف ما يؤهله لفرض رأيه والسيطرة على سير الاجتماع.

2- المعلوماتي:

هذا الصنف يرى أنّّه يمتلك كلّ ما يحتاجه الفريق من معلومات، فلكل سؤال لديه إجابة، أطروحاته جاهزة، وردوده حاضرة.

هذا الشخص يتحدث كثيراً في التفاصيل ويطرح وجهة نظره في كل شيء، مما يصيب أفراد الفريق بالضيق والضرر.

3- المقاطع:

هذا الشخص يحب أن يتكلم، لا يراعي الدور أو يهتم بالاستئذان قبل الكلام، يحاول دائماً قول وجهة نظره وطرح أفكاره، والغريب أنّّه في أحيان كثيرة يأخذ الجميع إلى نقاط ليست مطروحة أصلاً للنقاش، هو فقط يريد أن يثبت للجميع قدرته وقوته وأهميته.

4- الخارج عن السرب:

وهذا الصنف ينخلع فجأة عن الاجتماع بهدوء وصمت ليتحدث إلى زميله، خاصة إذا كان ما يقال لا يروق له.

-5 الحُبط:

هو شخص دائماً ما يحاول إحباط الآخرين من خلال بث مشاعر السلبية والتثبيط فيهم.

فهو يخبرهم أن لا فائدة مما تناقشوا فيه، وأن الاجتماع لم يجني ثماراً، ولم يكن أكثر من دقائق ضائعة!

-6 الخجول:

هذا الشخص في الأساس لا يحب الاختلاط، ويحب العمل منفرداً وليس في جماعة، وهو يحاول بشتى الطرق التهرب من الاجتماع وتفاديه.

قد يكون عملياً ومخلصاً في عمله، لكنه غير مهياً للعمل الجماعي بفاعلية.

-7 المشوش:

يفتقد للتركيز، لن تستفيد منه في شيء، سيرد عليك السؤال بسؤال والاستفسار باستفسار آخر.

طبعاً قد تجد الشخص متأرجحاً بين الأنماط التي ذكرناها سابقاً، وآخر تجتمع فيه كل الأنماط، وآخر يحيرك نمطه، فلا تستطيع قراءة تعابيره، لكن معرفتك بالأنماط السابقة يريحك كثيراً في قراءة الأشخاص، ويجعل من الاجتماعات متعة.

المصدر: كتاب العمل الجماعي/ سلسلة النجاح (21)