موعد مع الاجتماع

◄متى وأين نعقد الاجتماع؟، من المهم جدّاً أن تنتبه لموعد الاجتماع وكذلك لمكانه، لما له من أثر بالغ في إنجاح أو إفشال الاجتماع:

1- اجتماع الإفطار:

كالإفطار الخفيف، هناك اجتماع خفيف!

من الممكن أن يكون لك اجتماع على الإفطار صباحاً، وأنتم تتناولون إفطاراً خفيفاً أو القهوة والشاي.

وإذا كان المدير محفزاً ومُحمساً، كان اللقاء رائعاً وذا تأثير في الفريق طوال اليوم.

2- الاجتماع اليومي:

اجتماع يومي لمدة خمس عشرة دقيقة، بشرط...

أن يكون محفزاً حماسياً، يتم فيه طرح الأشياء التي سيتم القيام بها، وذكر الملاحظات، وتحفيز الفريق.

لكن عيب هذا الاجتماع هو أنّه قد يغرس في الفريق الروتينية والتعود، وتجد من يعتذر عنه لسبب أو لآخر.

3- اجتماع الغداء:

وقت الغداء يمكن أن يتم فيه عقد اجتماع، الكل موجود على الغداء، ويمكن التواصل معهم، ويكون هذا الاجتماع لفترة غير طويلة، لمدة ساعة تقريباً.

4- اجتماع بعد الظهر:

ويعتقد هذا الاجتماع عادة في الثالثة بعد الظهر ويستمر لمدة ساعة، بعض المؤسسات تحدد يوماً خاصاً لهذا الاجتماع أو يومين حتى يتسنى للموظفين معرفة موعد الاجتماع مقدماً، ويصلح هذا النوع من الاجتماعات لتحسين خدمة العملاء، حل الشكاوى، تحسين الإنتاجية وزيادة المبيعات، وغيرها.

5- الاجتماع في آخر اليوم:

نعم هذا الاجتماع يكون أقل حماساً لأنّه في آخر اليوم، ومن المفضل أن يكون قصيراً لا يزيد عن الساعة، وتتصف هذه الاجتماعات بقلة المواجهات، سرعة اتخاذ القرارات، وفي الغالب سريعاً ما يتفق الأعضاء على الأمر المطروح ويكونون أقل حدة في النقاش، نظراً لحاجتهم للانصراف.

6- اجتماع الطوارئ:

يُعقد في أي وقت، طالما هناك مشكلة أو تحد ما يتطلب قراراً جماعياً وفحصاً وتبادلاً لوجهات النظر.

أنصح المدير عند إبلاغ فريقه بأمر الاجتماع الطارئ أن يخبرهم بسبب الاجتماع أثناء استدعائهم، كي لا يدع الفرصة للقيل والقال وسوء الظن.

7- الاحتفال التشجيعي:

اجتماع قصير يتم فيه تقدير وشكر أحد الأعضاء المميزين بالفريق، وفي الغالب يكون اجتماعاً قصيراً، يُذكر فيه عبارات التشجيع والحث على التميّز والارتقاء، وقد يتم فيه تناول مشروب.

8- اجتماع العصف الذهني:

من أهم الاجتماعات، ويقام في أي وقت من الأوقات وأي مكان من الأماكن، وهو اجتماع قصير عادة لا تزيد مدته على خمس عشرة دقيقة، يُعد هذا الاجتماع طريقة ممتازة لبناء فريق العمل ولغرس الثقة بالنفس.

9- الاجتماع الشهري (الدوري):

يُعقد بشكل دوري – عادة شهرياً – ويتم فيه الإعلان عن النتائج الشهرية، وكشوف الحسابات، والمستجدات التي حدثت في الفترة السابقة.

معظم المؤسسات تُزوّد أعضاء هذه الاجتماعات بنسخة من النتائج المقدمة، ثمّ يطلب المدير تغذية استرجاعية أو يطلب اقتراح وسائل من أجل تحقيق نتائج أفضل، كما أنّه يضع خطة العمل للشهر المقبل، وهذا النوع من الاجتماعات قد يكون محفزاً جيداً، أو محبطاً تماماً وفقاً للنتائج المقدمة وتبعاً لسلوك المدير، فبعض المدراء يستغلون فرصة هذا الاجتماع لتشجيع فريق العمل، بينما يلقي البعض الآخر باللوم على مرؤوسيه بسبب النتائج غير المرضية والاداء غير الملائم وربما يهددهم بإقالتهم واستبعادهم. من هنا أصبح لزاماً عليك أن تتوخى الحذر في الاجتماعات الشهرية، بغضِّ النظر عن النتائج، وعليك أن تعمل من أجل الأفضل، وتتحمل عبء المسؤولية وتضع خطة عمل قوية وفعالة بدلاً من إلقاء اللوم على الآخرين.

10- الاجتماع الربع سنوي والنصف سنوي والسنوي:

هذه الاجتماعات تشبه إلى حد كبير الاجتماعات الشهرية إلا أنّها عادة ما تضم عدداً أكبر من الأعضاء، وقد يحضرها بعض التنفيذيين للقيام ببعض التغييرات الجوهرية.

11- الاجتماع السنوي الكبير:

دائماً ما يُعقَد مثل هذا النوع من الاجتماعات مرة كلّ سنة ويكون له طابع تقليدي خاص، وفيه يجتمع رئيس الشركة والتنفيذيون والإدارة الوسطى والمراقبون وكذلك الموظفون، وعادة ما تُقيم الشركة هذا الاجتماع في فندق أو في مكان ملائم وتدعو متحدثين محترفين، بالإضافة إلى بعض الفقرات الترفيهية. وفي هذا الاجتماع تُناقش المصروفات الكبرى مثل التجهيزات، ونفقات السفر، ونفقات الأغذية والمشروبات، ولذلك فهو يتطلب إعداداً جيداً.

ونصيحتي لك إذا ما كنت تنظم لعقد اجتماع ضخم كهذا، أن تقوم بكلّ الترتيبات قبل الاجتماع بفترة لا تقل عن ستة أشهر، عليك أن تختار ثلاثة أماكن على الأقل، ثمّ اطلب من فريقك تغذية استرجاعية الفندق ّأن من وتأكد ،الدقيقة التفصيلات ّبكل قائمة لِّسجُ ت أن تذكر ،الثلاثة أفضل عن (Feedback) الذي وقع عليه الاختيار معد ومجهز تماماً وله خبرة سابقة في استضافة مثل هذه الاجتماعات الضخمة، احرص على مقابلة المسؤول المختص بالفندق، وأيضاً المدراء الذين سوف يتعاملون مع فريقك مباشرة مثل مدراء الأغذية والمشروبات، وقسم الحجرات وأيضاً المآدب.

يفضل أيضاً أن تستعين بمنظم اجتماعات إذا أمكن، فهو سيساعدك على ضمان سير الاجتماع بسلاسة وعلى أفضل ما يكون ولتتفادى أي مفاجآت مزعجة، أحرص على تحليل ودراسة نفقات الاجتماع مع مراعاة إضافة 10% في حالة حدوث أي مفاجآت، استعن بأكثر من متحدث من أجل التنوع، وأيضاً لتريح صوتك بعض الوقت، أخيراً عليك أن تعرف الغرض من وراء الاجتماع وأن تستغل هذه الفرصة جيداً. ►

المصدر: كتاب العمل الجماعي/ سلسلة النجاح (21)