

الاجتماعات الفعالة



«تخطيط وتنفيذ الاجتماعات بصورة صحيحة يؤدي إلى:
ابتكار أفكار جديدة.

التوصل إلى قرارات حاسمة.

تحقيق التوافق في الآراء ومن ثم إيجاد المناخ المناسب لإنجاز الأعمال بكفاءة، كل ذلك يمكن أن يتحقق إذا تم تنفيذ الاجتماعات بصورة جيدة.

تعد الاجتماعات من أهم الوسائل لضمان تواصل العاملين داخل المؤسسات التي يعملون بها، كما أنّها توفر الفرص الحقيقية لتحديد أهداف المؤسسة بشكل جماعي، ووضع الخطط اللازمة لتحقيق هذه الأهداف. لكن الوصول إلى هذه النتائج يتوقف على أساس فهم هذه الاجتماعات، والتخطيط الجيد لها، والإعداد المسبق لجدول أعمالها.

خمس خطوات لضمان نجاح الاجتماعات:

1- التركيز على الإيجابيات دون السلبيات:

الخطوة الأولى هي التركيز على نجاحات فريق العمل، بدلاً من إضاعة الوقت على مناقشة الإخفاقات، وذلك لأنّ إبراز نقاط الضعف في الفريق أو أحد الأشخاص يؤدي إلى تبديد الطاقة وإشاعة الشعور باليأس والعجز.

يجب أن نقبل بحقيقة إننا بشر، وأنّ كلّ شخص لديه نقاط ضعف يمكن أن تظهر في لحظات ازدياد ضغط العمل، لهذا يجب التركيز على نقاط القوة أو الإيجابيات، حيث يؤدي ذلك إلى بثّ الثقة والتفاؤل في كافة أفراد المجموعة، هذا هو جوهر الخطوة الأولى.

2- التركيز على عناصر النجاح:

الخطوة الثانية هي تحديد الأسباب والآليات الأساسية لتحقيق النجاح، أو محاولة التوصل إلى تحديد أهم عناصر النجاح والتركيز عليها. هناك بعض الأشياء التي قد نغفلها ولا نهتم بها، ولكنها قد تكون في غاية الأهمية لتحقيق النجاح، سوف تُساعدنا هذه الخطوة على فهم أسباب النجاح وجعله أمراً واقعاً ومتكرراً.

3- الأهداف المرجوة:

يجب مقارنة النتائج المتحققة مع الأهداف المرجوة، وإذا لاحظنا وجود أيّة اختلافات أو تفاوت، وجب علينا تكليف إحدى فرق العمل عالية الكفاءة للنظر في هذه الاختلافات، وتقصي الأسباب التي أدت إلى حدوثها. هذه العملية ليست إدارية وإنما هي مهمة بحثية صرفة، وغالباً ما تكون نتائجها حاسمة، لذا يجب أن يتصف أعضاء فريق العمل المكلف بالإمكانات الحقيقية في البحث والتحليل للتوصل إلى أسباب التفاوت بين النتائج المرتقبة والمتحققة، واقتراح الوسائل لتلافي هذا الاختلاف.

4- الفوائد التي تعود من وراء ذلك:

كيف يمكن للمؤسسة أن تستفيد من تحديد الأهداف ومن الأساليب اللازمة لتحقيقها؟ يجب أن يشارك كافة الأعضاء في تحديد الفوائد المحتملة، وذلك من أجل مساعدة الفريق المكلف بتقصي الحقائق، ويجب التوصل إلى توافق في الآراء بشأن مختلف القضايا، ومع ضرورة إبراز المنافع المترتبة على ذلك، فإنّه من الضروري مناقشة كافة العقبات واقتراح الحلول اللازمة، في نفس الوقت.

5- ما الذي يمكن عمله بشكل أفضل أو صيغة مختلفة:

هذا، إلى حد كبير، هو الجزء الأهم في الاجتماع. كيف يمكن تحفيز كلّ فرد وكذلك كلّ مجموعة للتفوّق على أنفسهم وتقديم أفضل ما لديهم بدلاً من اقتصار دورهم على اكتشاف المشاكل وطلب الحلول. على المرء أن يبدأ بالإيجابيات ثمّ استخدامها بغرض التحسين. هذا النهج يتجاهل العيوب ونقاط الضعف والأخطاء، ونتيجة لذلك يميل المرء إلى الأخذ بزمام المبادرة من تلقاء نفسه دون إجبار من أحد.

لقد تبين أنّ هذا الإطار مفيد للغاية وينطبق على جميع أنواع الاجتماعات تقريباً وهو يتمحور حول الإعداد الجيد للاجتماع وهدف الاجتماع ومراجعة المشروعات وحل المشكلات وتحسين الأداء وتسوية المنازعات. إنّ ذلك يمكن أن يكون مفيداً حتى في حياة الإنسان الشخصية، حيث يمكن للمرء استخدام هذا الإطار للخروج من مستنقع اللوم والنقد الذاتي الذي لا يرحم، والتركيز على الإيجابية وتجنب السلبيات، وبهذه الطريقة، وفي نهاية كلّ اجتماع يشعر الموظفون وأعضاء الإدارة بنتائج إيجابية وبداية جديدة.

لقاءات فريق العمل يعطي الفرصة لكافة الأعضاء للاجتماع وتحديد أهداف الفريق.

المزيد من الإرشادات المفيدة:

- إعداد جدول الأعمال مسبقاً.
- إعداد قائمة بجميع الموضوعات التي تحتاج إلى مناقشة حتى تبقى على المسار الصحيح وتحت السيطرة.
- ضع إطاراً زمنياً لهذا الاجتماع قبل البدء. إن ذلك يساعد في عدم التطويل.
- في البداية، إعطاء مقدمة موجزة لتحديد الهدف من هذا الاجتماع.
- لا تكرر نفسك، ولكن كن واضحاً ومختصراً. تجنب الإطالة أو الخطب المملة. تأكد من أن رسالتك قد وصلت ولا تترك شيئاً لوقت لاحق.
- كلف شخصاً بتدوين محضر الاجتماع، إن ذلك مفيد للرجوع إليها عند الاقتضاء ولتحديد المسؤولية.
- اطلب من الحضور فيما إذا كان يقبلون العمل تطوعاً قبل إسناد المهام لهم. وبينما تفعل ذلك يجب أن تضع مجالات اهتمامهم في الاعتبار. لا تترك أي عمل أو موضوع دون إسناده لشخص التمس المعلومات عن خلفية الموضوعات.
- أجب عن كل الأسئلة والاهتمامات بأقصى ما تستطيع.
- لخص النقاط المطلوب تنفيذها قبل إنهاء الاجتماع.
- كرر القرارات التي تم اتخاذها ولخص المهام التي تتطلب متابعة فورية. ►