

مسؤوليات قائد المجموعة الخمسة عشرة



- 1- المسؤليات تكون كالآتي:
عليك تحضير وكتابة جدول الأعمال.
- 2- وأن تعمل على أن يستلم كل عضو نسخة عن هذا الجدول قبل الاجتماع. وأن تحضر معك نسخاً إضافية إلى الاجتماع في حال نسيان أحد الأعضاء نسخته.
- 3- تأكد من أن مكان الاجتماع مهيأ*.
- 4- يجب التأكد من أن مكان الاجتماع مريح ومناسب لأهداف الاجتماع قدر الإمكان وتأكد من وجود العدد الكافي من المقاعد وأن الإضاءة والحرارة والتهوية جميعها مناسبة.
- 5- جهّز كافة المواد المطلوبة.
- 6- ضع قدر ما تستطيع من المواد المطلوبة على طاولة الاجتماعات لتتأشى تضييع الوقت في توزيعها أثناء الاجتماع.
- 7- ابدأ الاجتماع في الوقت المحدد بالضبط.
- 8- كافئ الذين يحضرون في الوقت المحدد ولو بكلمة جميلة.
- 9- راجع جدول الأعمال مع المجموعة.
- 10- قم بخلق صورة ذهنية واضحة عن النتيجة المطلوب التوصل إليها عن كل بند من بنود الجدول حتى يعمل الجميع باتجاه تحقيق ذلك.

-6- انتقل من بند لآخر في جدول الأعمال حسب التسلسل الموضوع.

وزَّع وقت الاجتماع على بنود جدول الأعمال بما يتناسب مع الأهمية النسبية لكل بند.

-7- لا تسمح للأعضاء بالخروج عن الجدول.

التزم بجدول الأعمال قدر ما تستطيع.

-8- لا تترك المجال لأي فرد أن يحتكر الحوار.

حاول أن تحث الجميع على المشاركة في الحوار وعلى وجه الخصوص أولئك المتحفظين.

-9- استمع باهتمام لكل ما يقال.

لأنك ربما قد تكون الشخص الوحيد الذي يقوم بذلك.

-10- اصد الرسائل غير اللفظية.

فإنها ستخبرك عن مشاعر أعضاء المجموعة حيال تقدم مجموعتهم أكثر مما يمكن أن تخبرك به الكلمات.

-11- إذا لاحظت أن الأعضاء لا يتفاعلون مع بعضهم فاطلب منهم توضيح السبب وراء ذلك.

لا تدع الفوضى أو عدم التفاهم يسيطر على الجو، ساعد الناس على إيصال أفكارهم للآخرين إن اضطرت إلى ذلك.

-12- اعمل ملخصاً لكل مرحلة من مراحل الاجتماع.

خلال المناقشات المطولة قم بتلخيص النقاط التي تم التوصل إليها بين الفترة والأخرى.

-13- أذكر السيطرة على الصراعات والعداوات.

اعمل على أن تظل خلافات الأعضاء ضمن الحدود المعقولة. إن التحديات والمناقشات صحّية ومفيدة، أما العداوات فليست كذلك. عالج الصراعات بعدل وأمانة.

-14- أوجد الجو الذي يشعر فيه جميع الأعضاء أن بإمكانهم التحدث بصراحة وصدق.

لتكن تصرفاتك هي القدوة لما تتوقع منهم أن يتصرفوا بناءً عليه.

-15- اختم الاجتماع بتلخيص ما أنجزته المجموعة، وإيضاح ما ستكون عليه الخطوة التالية.

تأكد من موافقة الجميع على ما تم إقراره خلال الاجتماع وعلى تحديد مسؤوليات المتابعة. ►

