

الاجتماعات وضرورة التخطيط لها



«ان عقد الاجتماعات المختلفة في أي مؤسسة ضروري ولا بدّ منه لأسباب معروفة منها: مساعدتها على تبادل الخبرات والتجارب بين العاملين، تقديم معلومات جديدة واضحة موثقة من مصادر أمينة للمسؤولين وبصورة خاصة للعاملين عموماً من خلال الاجتماعات، إعطاء الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسؤولية في ذلك إضافة إلى تكريس الاجتماعات لروح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة.

والاجتماعات غالباً ما تستهلك جزء كبير من أهم موارد المؤسسة أي: الوقت الكثير والمال الوفير. إذاً يجب استثمار الاجتماعات بأكثر قدر ممكن من الفاعلية ولا طريق إلى تفعيل ونجاح الاجتماعات إلا بتعزيز التخطيط لها والعمل الدؤوب لجعل ذلك التخطيط ناجحاً قدر الإمكان فالتخطيط الفاشل للاجتماع يعني التخطيط لفشل الاجتماع وبالتالي استنزاف أهم موارد المؤسسة دون التمكن من حصد غايات الاجتماع في سقف مقبول واقعي مقنع مشجع للمشاركين في الاجتماع من جهة وللمخططين له من جهة ثانية وبذلك تبدأ الاجتماعات تفقد بريقها وجاذبيتها للحضور أوالمشاركة المجدية فيها.

مرحلة قبل عقد الاجتماع:

1- قبل التفكير في عقد أي إجتماع يجب الإجابة على هذا السؤال؟ هل هناك ضرورة ملحة لعقد الإجتماع أم ان الاجتماع يعقد كنمط معتاد عليه دون الحاجة القصوى إلى عقده في التوقيت الحالي؟

المثال على ذلك أن مجالس الإدارة في معظم الشركات في بلداننا ما زالت تعقد اجتماعات دورية دون تحديد أهداف واضحة لها وكعادة فقط.

- 2- يجب تحديد أهداف الاجتماع بشكل واضح ودقيق حيث يمكن قياس الأهداف مع النتائج في نهاية الاجتماع.
- فعلى سبيل المثال الهدف من عقد اجتماع مجلس الإدارة لشركة ما قد يكون البحث عن إمكانية زيادة الإنتاج.
- 3- يجب أن يكون الهدف الأساسي من وراء عقد أي اجتماع يصف ضمن قائمة الأسباب التالية:
- أ- نقل المعلومات أو النصيحة وتوصيلهما.
 - ب- بحث الشكاوى أو الفصل في المنازعات.
 - ج- إصدار التعليمات المتعلقة بموضوع ما.
 - د- إصدار القرارات أو مباشرتها.
 - هـ- إستحداث أفكار مبتكرة.
 - و- تقديم أطروحات للمناقشة عادة ما تتعلق بالحلول النهائية.
- 4- يجب توضيح الغرض الأساسي من الاجتماع لكل الأطراف المعنية بالاجتماع أي رئيس الاجتماع و المشاركين.
- 5- بعد تحديد الهدف يجب وضع الآلية المناسبة للوصول إليه وذلك يجب إعداد جدول أعمال للاجتماع وإدراج الموضوعات التي سيناقشها الاجتماع.
- 6- يجب تحديد الفترة الزمنية التي يستغرقها الاجتماع حيث يتناسب مع حجم وعدد الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال.
- 7- إن كانت هناك اجتماعات يجب أن تعقد بانتظام فلا بد أن يتم تحديد الفترة الزمنية المفيدة التي تفصل بين كل اجتماع والاجتماع الذي يليه.
- فمثلاً بالنسبة لجلسات مجلس الإدارة التي يجب أن تعقد بشكل دوري ربما يكون الأسبوع نوعاً من إستهلاك للوقت والطاقات وفترة الشهرين قد تكون طويلة بالنسبة للمستجدات التي يمكن أن تحصل.
- 8- يجب أن يكون هناك تركيزاً دائماً على خفض المعدلات الزمنية للاجتماعات وذلك عبر إزالة الثغرات الموجودة في مجال التنفيذ فعلى سبيل المثال؛ هناك وقت طويل في بداية الاجتماعات يهدر لتحضير مقدمات الاجتماع وإطلاع الأفراد على جدول الأعمال.
- 9- من الضروري إطلاع المشاركين في الاجتماع على جدول الأعمال لكي يكون لديهم فكرة عن الموضوعات المطروحة للنقاش.
- 10- يجب تحديد من هم الذين يجب أن يحضروا الاجتماع و ذلك حسب الهدف المحدد للاجتماع و جدول أعمال

11- يجب تحديد نوع الاجتماع، هل هو اجتماع رسمي؟ أم اجتماع غير رسمي؟ وطبعاً ما يحدد ذلك هو هدف الاجتماع وجدول الأعمال وطبيعة المشاركين في الاجتماع.

12- عندما لم تكون المشكلة أو الموضوع المطروح للنقاش بالغ الأهمية الحادة فيجب فمن الأفضل استخدام الاجتماعات الغير الرسمية لأنها توفر الوقت ذلك فضلاً عن قلة عدد المشاركين والأجواء الأكثر إنفتاح ل طرح المشاكل والحلول.

13- يجب معرفة الذين قد يحاولون السطو على الاجتماع وتحديدهم ومحاولة إستبعادهم وإبطال حجمهم مقدماً.

14- يجب البحث عن الذين يشاركون في الاجتماع بطريقة بناءة وتشجيعهم ودعم مواقفهم بصفتك رئيساً للاجتماع. ►