خطوات قيادة اجتماع ناجح



◄لدينا اجتماع عمل! جملة ارتبطت دائماً بالضجر والملل ولا نفكر إلّا بمتى سوف ينتهي هذا الاجتماع، ونتنفس الصعداء بعد انتهاء الاجتماع. هكذا هو حال أغلب الاجتماعات، أليس كذلك؟ وغالباً ما يكون فشل هذه الاجتماعات نتيجة لإخفاق قائد هذا الاجتماع.

عندما يتعرّض أحدنا أن يكون هو قائد الاجتماع تنتابنا بعض الرهبة قلقاً أن تكون نتيجة الاجتماع مثل ما سبقه من تجارب عدّة، ولكن هل تعلم أنّ قيادة الاجتماعات أمر مسلي عند البعض؟ وأنّ من السهل جذب انتباه كلّ مَن في الاجتماع؟

حدّد أهميّة الاجتماع

لا تكتفي عند عمل اجتماع أن يكون من باب العادة أو مظهر من مظاهر الإدارة، ولكن اسأل نفسك هل هذا الاجتماع بالفعل هام؟ هل سيضيف أشياء جديدة وفعّالة لتطوير وتنمية مسيرة العمل أم يعتبر لقاء ممل وروتيني ويمكن الاستغناء عنه؟ فإذا كان اجتماعك يمكن الاستغناء عنه فببساطة لا تعقده الآن، فالاجتماعات المتكررة والتي لا فائدة منها عادة تكون سبباً رئيسياً في ضجر من حولك والاستخفاف بهذه الاجتماعات.

ومن الأُمور المستحبّة حتى يكون الاجتماع ناجح أن يكون هدف الاجتماع واضح، ويكون هناك ضرورة لعقد هذا الاجتماع، ولا توجد وسيلة أُخرى لتوصيل موضوع الاجتماع إلّا عن طريقه مثلاً (الهاتف - الإيميل).

جهّز نفسك جيّداً للاجتماع

لا تترك شيئاً يمرّ من بين يديك بشكل غير مدروس في الاجتماع وذلك لضمان نجاح اجتماعك وقيادتك له

بالأسلوب الأمثل، وذلك من خلال كتابة النقاط المهمّة للاجتماع في أجندة وتغطية كلّ الأُمور المراد انجازها، وأيضاً راجع كلّ أدواتك فمثلاً إن كان الاجتماع به أجهزة توضيحية مثل الأجهزة السمعية أو البصرية فعليك مراجعة الأسلاك والتوصيلات جيّداً، تأكّد من وجود الأوراق والأقلام اللازمة أمام أعضاء الاجتماع قبل عقد الاجتماع بفترة.

لا تدع شيئاً للصدفة

حاول إيجاد البدائل في حال حدوث أي ظرف طارق قد يهدّد بانقطاع الاجتماع أو إلغاؤه فمثلاً وجود مولد كهربائي إضافي في حال انقطاع الكهرباء أو وجود جهاز توضيحي إضافي، ثمّ قم بنسخ أهم نقاط اجتماعك على وسيلة أُخرى حفاظاً عليها من الضياع، وارسل الموضوع العام للاجتماع إلى أعضاء الاجتماع قبل الاجتماع بفترة كافية، واهتم بترتيب أعضاء الاجتماع، ويمكنك ترتيبهم من حيث أهميّة تفاعلهم في الاجتماع:

فمثلاً يكون مساعدك في الشرح على جهتك اليسرى، والمسؤول عن إعدادات الأجهزة التوضيحية على جهتك اليمنى.

أن تجعل أعضاء كلّ قسم إن كانوا أكثر من شخص بجانب بعضهم حتى يتسنى لهم المشاورة فيما بينهم إذا لزم الأمر.

ابدأ اجتماعك في موعده

لا تأخّر اجتماعك حتى وإذا لم يحضر الاجتماع إلّا فرداً واحداً، ولا تنتظر أحداً وذلك كخطوة عملية منك لإثبات قيادتك للاجتماع والتحكم فيه، ولن تجعل اجتماعك رهن ظروف باقي الأعضاء ورغباتهم.

تفاعل مع أعضاء الاجتماع

لا ينجح الاجتماع بسرد سبب الاجتماع وأهدافه فقط وكأنّهم في حصة مطالعة أو قراءة، ولكن الغاية من الاجتماع هو المشاركة والتفاعل بين أعضاء المؤسّسة الواحدة وذلك للخروج بأفضل النتائج، ولتحقيق ذلك يمكنك توجيه الأسئلة على الأعضاء الموجودين حول أهم شيء قلته، أو ما هو هدف الاجتماع في محاولة للحصول على انتباههم وتفاعلهم.

يمكنك الاستفسار عن آرائهم في المقترحات المقدّمة وتشجيع إبداء الرأي دون التحيّز لرأيك أو مقترحك إلّا أن يكون تحيّزاً موضوعياً، وإشعال جوّ الحماس بأن يقدّم كلّ عضو حلّ أو مقترح مختلف عمّا قيل في الاجتماع للوصول إلى هدف الاجتماع، والتعقيب عليه بكلمة «ممتاز» أو فـ«فكرة جيّدة» أو «تفكير مبدع». وفي نهاية الاجتماع يمكنك أن تطلب منهم أن يكتب كلّ شخص رأيه في المقترحات التي طرحها جميع الأعضاء والمقترحات الرئيسية وتغطية أهم نقاط الاجتماع من وجهة نظره.

التصرّف المناسب إذا حدث اختلاف في وجهات النظر

من الطبيعي عند النقاش والمشاورة والسماع لآراء الآخرين أن تختلف الآراء مع بعضها أو قد يختلف رأي أعضاء الاجتماع عن رأيك أنت، وقد يحدث أن يكون هذا الاختلاف سبباً في رفع الأصوات محاولة من كلّ شخص إثبات صحّة رأيه وأنّه هو الأفضل، لذا ففي هذا الموقف يجب عليك أن تطلب من الجميع التزام الهدوء، وأن يكون صوتك حازماً ليس فيه لهجة الأمر.

عليك أن تنتظر لحظات قبل استكمال الحديث، كما يمكنك التذكير بالنقطة الرئيسية للخلاف وعرض جميع

الآراء، وأخذ الموافقة على الآراء من قبل الأعضاء عن طريق الاختيار بموافق أو غير موافق. وإذا كانت وجهة نظر أحد غير واضحة يجب أن تعطي له مجال التوضيح دون مقاطعة، ثمّ الخروج من الموقف بالموافقة على وجة نظر واحدة وذلك بإجماع الكلّ عليها.

اهتم بلغة الجسد

فعندما تقود اجتماعاً يجب أن تستحوذ على اهتمام كلّ من بالغرفة، فاهتم بنبرة صوتك ولا تجعل نبرة صوتك واحدة رتيبة بل غيّر نبرات صوتك من الارتفاع إلى الانخفاض وتحكم فيها بما يناسب الكلام. وأيضاً انظر لمن حولك واجعل بينكم صلة تواصل بالنظر إلى عين المتلقي حتى يشعر باهتمامك به، ووزّع نظراتك على كلّ مَن في الغرفة ولا يقتصر نظرك على أقرب الناس لك في المقاعد بل انظر للجميع.

لاحظ مَن حولك جيّداً، فإذا ظهر على أحدهم الملل أو عدم التركيز فيمكنك مبادرته بالسؤال حتى يستعيد انسجامه وتركيزه في الاجتماع، ويفضّل ألا تستخدم يديك بصورة مبالغة في الشرح حتى لا تشتت مَن حولك بالنظر إلى حركات يديك السريعة جدّاً أو البطيئة جدّاً أو الكثيرة الغير مبررة، بل حاول أن توظّف حركاتك في توصيل فكرتك دون المبالغة في الاستخدام وحاول أن تجعل يديك بجانبك أغلب الوقت.

تحكم في إدارة الاجتماع

لا تعطي الفرصة لأحد حتى يقود اجتماعك بل كن أنت القائد، واعطي لكلّ شخص فرصته في الكلام، ولا تجعل أي شخص يأخذ فرصة الآخر في الحديث أو عرض وجهة نظره، وتعلّم متى توقّف الكلام في الأُمور الفرعية وتجعل التركيز في سياق الاجتماع وعدم البُعد عنه.

كيف تنهي اجتماعك

قبل نهاية الاجتماع يجب التنبيه على أمر هام وهو كما بدأت الاجتماع في الموعد المحدّد يجب إنهائه في الموعد المحدّد وهذا يتطلّب تقسيم الوقت وترتيب مراحل الاجتماع فمثلاً يجب أن تحدد:

- وقت المقدّمة وشرح سبب الاجتماع.

- وقت الدخول في صلب الاجتماع وعرض المقترحات.

- وقت السماح لأعضاء الاجتماع المشاركة، ووضع حدّ أقصى للكلمة ولا يجب تخطي هذا الحدّ.

وقت نهاية الاجتماع والكلمة الختامية

ويجب أن يكون في نهاية الاجتماع ملخص لما تم عرضه ومناقشته في الاجتماع، مع التركيز على أهم النقاط التي تم طرحها والقابلة للتنفيذ، كما يمكنك اقتراح مشاركة أعضاء الاجتماع بكتابة أهم ما طرح في الاجتماع والتعليق عليه من وجهة نظرهم حتى تكتشف مدى نجاحك في الاجتماع وإمكانيتك في قيادة الاجتماع وجذب انتباههم، وأن تستفاد من خلاصة آرائهم بعد طرح كلّ الاقتراحات القابلة للتنفيذ في الاجتماع.►