

مسؤوليات قائد المجموعة الخمس عشرة



- 1- عليك تحضير وكتابة جدول الأعمال.
«المسؤوليات تكون كالآتي:
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»
- 2- تأكد من أن مكان الاجتماع مهيأ*.
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.
- 3- جهّز كافة المواد المطلوبة.
ضع قدر ما تستطيع من المواد المطلوبة على طاولة الاجتماعات لتتجنب تشتيت الوقت في توزيعها أثناء الاجتماع.
- 4- ابدأ الاجتماع في الوقت المحدد بالضبط.
كافئ الذين يحضرون في الوقت المحدد ولو بكلمة جميلة.
- 5- راجع جدول الأعمال مع المجموعة.
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.
- وزّع 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 تحت 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- اربد 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 والآخرى.
- 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- اختتم 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. ►

