

قيّم قدراتك على عقد اجتماعات ناجحة



«الاجتماعات الناجحة لا تحدث مصادفة، بل تحتاج إلى جهد وإعداد، ورغبة قوية في الوصول إلى الفعالية.. كما أنّها تنطلق من يقين أساسي باحترام قيمة الوقت وأهميته.

والتمرين التالي يساعدك في التعرف على مدى إتقانك وقدرتك على عقد اجتماعات قصيرة ومثمرة.

من فضلك: أجب عن النقاط الواردة في هذا التقييم، بحيث:

* إذا كانت إجابتك بـ(نادراً)، فأعطي نفسك درجة واحدة.

* إذا كانت إجابتك بـ(أحياناً)، فأعطي نفسك درجتين.

* إذا كانت إجابتك بـ(غالباً)، فأعطي نفسك ثلاث درجات.

* وإذا كانت إجابتك بـ(دائماً)، فأعطي نفسك أربع درجات... وهكذا.

اختيارات

نادراً : 1

أحياناً : 2

غالباً : 3

دائماً : 4

1- أحرص على أن يكون المجتمعون لديهم اتجاهات إيجابية تجاه موعد الاجتماع والوقت المحدد له.

2- أتيح للآخرين فرصة للتعبير عن آرائهم داخل الاجتماع بحرية مطلقة.

3- أذكر دائماً أن من واجبات رئيس الاجتماع أن يكون مشجعاً ومدعماً.

4- أستخدم الأسئلة المفتوحة (كيف، متى، أين، ماذا) للحصول على آراء ومقترحات الأعضاء.

5- لا أتردد في إنهاء الاجتماع إذا جاوز الوقت المحدد له وأؤكد دائماً احترامي لوقتي ووقت الآخرين.

6- أوجه أنظار المجتمعين إلى النقطة محلّ الحديث، ولا أنخدع بالخروج عن الموضوع.

7- أترك بعض الوقت في الاجتماع للراحة؛ حتى أسمح للحاضرين أن يتحدثوا مع بعضهم البعض في الأمور

التي لا تخصّ موضوعات الاجتماع.

8- أُذكّر الأعضاء المجتمعين معي بضرورة احترام الآراء التي تُعرض داخل الاجتماع، وضرورة حُسن الإصغاء لها.

9- أُسجل النقاط الهامة التي يثيرها الأعضاء أثناء النقاش تحت بند ما يستجد من أعمال.. وأحذر من أن أُستدرج لمناقشة نقطة ليست في جدول الاعمال.

10- قبل اتخاذ القرار داخل الاجتماع أتأكد أنّه لا توجد تعليقات أخرى، وأنّ الموضوع المطروح لأخذ القرار فيه قد أصبح واضحاً لجميع المشاركين.

11- أعرض الموضوع محل النقاش من كل جوانبه، وأطمئن إلى توافر المعلومات كاملة للمجتمعين.

12- أُحسّن اختبار المشاركين في الاجتماع، وكذلك مكانه ووقته.

13- قبل انعقاد الاجتماع لابدّ أن أكون مستريحاً، وفي حالة نفسية طيبة؛ حتى يمكنني استيعاب الآخرين، وإدارة النقاش معهم.

14- أقوم بصياغة القرارات النهائية التي تم التوصل إليها، وأطمئن إلى فهم الحاضرين لها.

15- أقنع الآخرين أنّ البركة والصواب دائماً يكونان في الشورى.

مفتاح التقييم:

15-30

اجتماعاتك غير فعّالة لأنك لا تقوم بالإعداد لها، كما أنك لم تستوعب بعد دور الاجتماع في عملية الاتصال، وما يميّزه عن غيره من وسائل الاتصال.

أنت تتعامل مع اجتماعاتك بأهمية، إلا أنك لا تجيد مهارات إدارتها بشكل فعّال، حاول أن تطوّر من إمكانياتك، ولا بدّ أن تدرك أن أوقات الاجتماعات تُقَوِّمُ بالمال.

أنت متميز في عقد اجتماعات، إلا أن هناك بعض الملاحظات عليها، وبإمكانك تعديلها. استشر المجتمعين معك، وتعرّف على وجهات نظرهم دائماً.

اجتماعات فعّالة، وقصيرة ومثمرة.. تحقق أهدافك وأهداف مؤسستك من خلالها.. هنيئاً للمجتمعين معك بصحبتك ويا ليتني منهم. ►

* خبير تطوير إداري.. وتنمية بشرية

المصدر: كتاب فيّم قدراتك/ سلسلة الإدارة ببساطة (6)