

فن إدارة الاجتماعات والمؤتمرات • ونلجم إليها عندما نرغب في أفضل الحلول للمشكلات، ملاحظة هامة : ● إن سير الاجتماعات مسؤولة كل المجتمعين وليس القائد فقط ولها تفاصيل جودة الاجتماعات بجودة المشاركين . من الضروري أن يتعلم مجموعة المشاركين الأعضاء في الاجتماع بعض أبجديات إدارة ويرى البعض أن الفرق بين المؤتمرات والاجتماعات ينحصر في : الاجتماعات غالباً ما تعقد في غرفة أما التجمعات فهي تكتلات وحركات اجتماعية (جتماع وتشكل فرق مكونه من أشخاص وأفراد وجماعات في بيئه وتنظيم غير رسمي تتحدد للتعبير عن رأي أو طرح فكره أو المناضلة عن حق أو لتحقيق أهداف شخصية) الفرق بين الاجتماعات والمؤتمرات : 4- اتخاذ قرار معين في موضوع ما . غير دورية "تعقد في أي وقت وبشكل مفاجئ كلما دعت إليها الحاجة وذلك لحدث أمور طارئة" . ● اجتماعات من حيث المستوى : ④ اجتماعات على مستوى الدولة هي اجتماعات رسمية على مستوى الدولة كل لها شأنها تحت لواء النظام السياسي في الدولة مثل مجلس الوزراء ، مجلس الشورى . ⑤ اجتماعات تتقدّم بالنظم والشكليات (رسمية) هذا النوع من الاجتماعات يتمكّن فيه الكثير من القواعد والنظام مثل : أسلوب التصويت في الاجتماع يكون بضوابط محددة - كذلك حق الأغلبية في إصدار القرار أو رجحان الجانب الذي يكون فيه الرئيس عند تساوي الأصوات وأيضاً عدد المرات التي يحق فيها العضو الكلام والمشاركة وطرح رأيه أو الإدلاء برأيه وما إلى ذلك من طريقة إلخ كالاجتماعات على مستوى الدولة وكذلك الدولية . 15 ويركز فيه على التفاعل وحل المشاكل وأخذ الآراء والأفكار ● اجتماعات حل المشاكل : تقتصر على أفراد معينين لديهم خبرة ومعلومات عن الموضوع محل المشكلة وتقديم أكثر من بديل في القرارات . خارج المنظمة . في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم إلى بقية العاملين . ومن إيجابيات الاجتماع : ● قد تـُـشكل الاختلافات في المستويات الثقافية والوظيفية بين الأعضاء عائقاً كبيراً في الاتصال بين الجماعة وتؤثر عكسياً على تفاعلهـم . 17 ● قد يكون بعض أفراد الاجتماع دون مستوى الاجتماع من حيث الدراسة والمعرفة والخبرة اللازمة للمشاركة في الاجتماعات بفعالية . ● ينصح دائماً بتقليل الاجتماعات قدر الإمكان وأن تتركز أعمالها لمناقش الأمور الإستراتيجية وأمور التنظيم وعلاج المشاكل المزمنة أو تطوير المشاريع وإقرار السياسات . ويفضل أصحاب الجوانب البلاغية التي ● الحزم والسيطرة على نجاح سير الاجتماع دون إفراط أو تفريط . ● التحليل بروح المرح والدعابة في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة، ولعل من أهم أوقاتها هو بداية الاجتماع وعند احتداد النقاش أو الخلاف بين بعض الحاضرين بالاجتماع . ● ويمكن أن يأخذ الاجتماع العديد من الصور وفقاً لمجموعة من المتغيرات التي من أهمها عدد المجتمعين والوقت المخصص للجتماع والإمكانات المكانية والمادية المتاحة والهدف من الاجتماع ومدى سريته وغير ذلك من المتغيرات . وبعد أخذ كل تلك المتغيرات في الاعتبار يتم تحديد الصورة التي سيتم جلوس المجتمعين بها في الاجتماع ومن أهم هذه الصور ما يلي :

20 لو رغب ذلك أثناء الاجتماع ليمعن تشتيت أنظار المجتمعين بين طرفي الطاولة للنظر إليه تارة وإلى شاشة العرض تارة أخرى. آداب النقاش وال الحوار والخلاف في الاجتماع : ● البعض عن سوء الظن المسبق واتهام النوايا . أهم أدوار أعضاء الاجتماع : بالتشاور مع الأعضاء المشاركين في الاجتماع و التأكد من أنه قام بإعداد جدول الأعمال وتوزيعه على جميع الأعضاء المشاركين بالاجتماع . ④ أقرأ كل الأوراق والمستندات الخاصة بموضوعات الاجتماع . ● تستطيع ضبط حركة المتأخرین عن الاجتماع . ④ راجع نفسك كرئيس للجتماع ، محضر الاجتماعات Meeting Minutes مكـِـونات محضر الاجتماع - موضوع الاجتماع - اسم رئيس أو قائد الاجتماع - اسم معد محضر الاجتماع - تاريخ كتابة محضر الاجتماع - القرارات التي اتخذت، التعامل مع الشخص المتحفظ بأرائه؟؟ ④ من هو الشخص المحب للظهور؟؟ يتميز بأنه يعرف كثيراً عن موضوع الاجتماع وهو يحب أن يظهر ذلك أمام جميع الحاضرين ويبرز نفسه على أنه خبير في هذا الموضوع ويتحدث كثيراً وبالتالي يمنع الغير من 1 _ أسأل الشخص محب الظهور سؤالاً صعباً لكي توقفه عن الحديث 2 _ قاطعة ولخص ما يقوله وأسأل أحد الحاضرين سؤالاً آخر 3 _ كلـهـ بـمـشـرـوـعـ مـعـيـنـ أوـ كـلـفـهـ بـرـئـاسـةـ لـجـنـةـ فـرـعـيـةـ منـ نـفـسـ المـجـمـوعـةـ ④ من هو الشخص الذي يتحدث جانباً؟؟ يميل بعض الأعضاء إلى عقد حوارات جانبية أثناء الاجتماع مع بعض الأعضاء الآخرين وهذا بالطبع يفسد جو الاجتماع 25 واقتراح تسلسلاً لهذه الموضوعات. متى يكون الاجتماع فعالاً؟؟ نصائح لحل مأساة الاجتماعات الفاشلة : ④ لا تنس القاعدة الذهبية ل الاجتماع (الثناء علانية و الانتقاد بشكل شخصي منفرد) ④ لا تقم بالضغط للحصول على قرارات . ● كيف تكون عضواً ناجحاً في الاجتماع؟؟ 27 تجنب الهجوم الشخصي على بعض الأفراد وإذا لاحظت أن الاجتماع خرج عن الهدف المحدد له قم بتنبيه الرئيس إلى ذلك دون ملاحظاتك على ما يدور من مناقشات في أوراقك الخاصة و تخير الوقت الملائم لعرضها بحيث لا ادرس محضر الاجتماع عندما يمرر عليك للتتوقيع و دون ملاحظاتك قم بتنفيذ ما

طلب منك أثناء الاجتماع فكر مع نفسك في مساهمتك في الاجتماع من الملاحظ أنه بعد انتهاء أي اجتماع قد تسمع التالي : • كان يمكن ألا أشارك في الاجتماع . قبل الاجتماع