

مقدمة يمضي المديرون التنفيذيون معظم وقتهم في الاجتماعات مع المديرين في المستويات الإدارية العليا بمعدل (٥٠٪) من وقتهم (١) ، الأمر الذي يجعل حاجتهم للمساعدة هامة وحاسمة من قبل الموظفين الذين يعملون معهم فيما يتعلق بالترتيب لهذه الاجتماعات . المكتب . أنواع الاجتماعات: يمكن تقسيم الاجتماعات على النحو التالي: الداخلي للجهة. ومن الأمثلة على ذلك اجتماع لجان شئون العاملين. كما يطلق على هذا النوع من -٢ ثانيا : حسب مستوياتها : جامعة الدول العربية ، أكثر من جهة واحدة. -٢ بعض الاجتماعات العلنية التي يدعى لها الجمهور لحضورها والمشاركة فيها. -١ وسلطة عقدها ، ومن دون وقت محدد ، الشكليات والقواعد المحددة من الجهة. وتشبه الاجتماعات غير الرسمية تلك الاجتماعات التي التصويت يحدد النظام الداخلي لجهة طريقة التصويت اللازمة لنجاح القرارات، وقد تكون إحدى الطرق التالية: اتخاذ القرارات بالإجماع. اتخاذ القرارات بأغلبية ثلثي الأعضاء. في الشخص ذي الصلاحية ، وعادة ما ينص على ذلك في النظام الداخلي لجهة. ويتقيد صاحب السلطة لعقد الاجتماع بالنظام الأساسي الذي غالبا ما ينص فيه على عدد مرات الاجتماع التي قد تكون أسبوعيا أو شهريا أو سنويا ، إضافة إلى الاجتماعات الطارئة الأخرى. النصاب القانوني للاجتماع: المقصود بالنصاب القانوني للاجتماع ، فيكون الاجتماع باطلا ، بتنظيم أعمال الاجتماعات. وعلى رئيس الاجتماع التأكد من توافر النصاب القانوني قبل بدء الجلسات رئيس الاجتماع: أو يختاره الأعضاء أنفسهم ، ويتولى إدارة الاجتماع، وبإجراءات سير الاجتماع ، كإعلان بدء الاجتماع وانتهائه ، والتأكد من توافر العدد القانوني ، أهداف الاجتماع. الأساسية حوله. إبداء رأيه بصراحة وبطريقة لبقة بحيث لا يبدو متحمسا أو متحيزا له. الاتصاف بالموضوعية في النظر إلى الأمور ، فلا يدافع عن رأي معين أو يتحيز لوجهة نظر معينة، وإنما عليه أن يترك للأعضاء مطلق الحرية في المناقشة وتداول الرأي. تلخيص الآراء التي أثيرت ووضعها في صيغ دقيقة ومفهومة. سكرتير الاجتماع: وعادة ما يتم خلال الاجتماع. الاجتماعات. ورغم أن استخدام هذه الإشارة شائع في الاجتماعات ، إلا أنه يجوز للعضو تقديم نقطة النظام بشكل مكتوب. ومن الأمثلة لبعض المخالفات التي تؤدي إلى نقطة النظام نذكر ما يلي وذلك خوفا من التوصل إلى قرارات أو نتائج مبنية على مخالفات قانونية نقطة نظام باستخدام اليمين دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات: أولا : المسؤوليات الواجب القيام بها قبل الاجتماع . ثانيا : المسؤوليات الواجب القيام بها خلال الاجتماع. ثالثا : المسؤوليات الواجب القيام بها بعد الاجتماع . وسوف نستعرضها بشيء من التفصيل فيما يلي. أولا : المسؤوليات الواجب القيام بها قبل الاجتماع. ١) ما هو الغرض من الاجتماع. ٢) ما هي مدة الاجتماع المتوقعة. هي ويمكن تفصيل ذلك كما يلي: 1- ما هو الغرض من الاجتماع إن تحديد الهدف من الاجتماع سوف يساعد من يقوم بالإعداد للاجتماع بتحديد الكثير ويمكن الحصول على الهدف من الاجتماع من الشخص المسؤول الذي طلب الترتيب لاجتماع، وغالبا يكون المدير الذي نعمل معه. كما أن تحديد الهدف من الاجتماع ضروري للإشارة إليه في المخاطبات التي تتم مع الأعضاء الذين سيحضر الاجتماع. ٢- ما هي مدة الاجتماع المتوقعة؟ في الاجتماع لتخطيط أوقاتهم وترتيب أعمالهم خلال هذه الفترة، فضلا عن أن ذلك سوف يساعد وذلك لإعداد الترتيبات الخاصة بكل فرد منهم والوفاء باحتياجاتهم الخاصة، فقد يحتاجون إلى أن يتم الترتيب لاستضافتهم وتسهيل حجوزاتهم والمواصلات إلى غير ذلك. من خلال الإجابة على الأسئلة السابقة فإن مُعد الاجتماع يستطيع بمساعدة المسؤول عن وعد المقاعد، ووسائل الشرح وغيرها من التجهيزات الضرورية التي يتطلب ذلك التنسيق مع كافة الأعضاء لتحديد الوقت والمكان المناسب للجميع، وقد يتم تحديد موعد الاجتماع بواسطة المسؤول عن الاجتماع دون وقد يتطلب الأمر التنسيق بين كافة المجتمعين لاختيار موعد ومكان الاجتماع إذا تساوى بالاتصال بالأعضاء وتحديد المواعيد المناسبة لكل عضو والبدائل لذلك إلى أن يتم التوصل إلى مثل: مخاطبة الأعضاء لإبلاغهم بموعد الاجتماع (اليوم - التاريخ - الوقت - المكان)، تجهيز سوف تساهم الإجابة على الأسئلة السابقة بجمع معلومات جيدة عن الاجتماع. وكثير من المتخصصين ينصحون بأن يقوم السكرتير أو مدير المكتب حال تكليفه بالترتيب لعقد اجتماع سواء على المعلومات التي يحصل عليها عن الاجتماع والأعضاء وكافة المخاطبات التي تتم بشأن هذا الاجتماع، وذلك لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة. وعند إهمال ذلك فإن السكرتير أو مدير المكتب سوف يجد الأوراق المتعلقة بهذا الاجتماع مبعثرة في أماكن متعددة قد لا يستطيع الرجوع إليها في الوقت المناسب. مثل متى يتم طلب التجهيزات الخاصة إذا كانت هناك حاجة لها ، متى يتم إرسال يقوم السكرتير أو مدير المكتب، بعد أخذ توصيات المدير المسؤول فيما يخص القاعة المناسبة لاجتماع بالقيام بحجز قاعة الاجتماعات قبل وقت كاي من موعد الاجتماع ، أو إرسال بريد إلكتروني، في بعض المنظمات يكون هناك نموذج مخصص لعملية حجز القاعات يتضمن معلومات كاملة عن القاعات المتوفرة في المنظمة، الآلي، جهاز العرض، استخدام هذا النموذج والتأشير حسب الاحتياجات التي يتطلبها الاجتماع، مختصة إن تأكيد حجز قاعة الاجتماعات المناسبة قبل وقت كافي

يضمن عدم إرباك المجتمعين وفي حال وجود خلل في عملية الحجز، فإن ذلك قد يضطر المجتمعين إلى تحويل اجتماعهم إلى قاعة أخرى قد لا تكون مناسبة ولا تفي بجميع متطلبات الاجتماع ، كل ذلك يوقع الإدارة التي تقيم هذا الاجتماع في حرج شديد ولهذا فإن على السكرتير أو مدير المكتب أن يتابع عملية الحجز حتى يحصل على التأكيدات الكافية التي تضمن تخصيص غرفة الاجتماعات المناسبة للاجتماع في الوقت المحدد. موضوع الشخص المسؤول عنه والوقت المخصص لمناقشته، وتختلف جداول الاجتماعات باختلاف أنواعها والغرض من تنفيذها. وجدول أعمال الاجتماعات غير الرسمية يتميز بالسهولة حيث يتم وضع قائمة بينما تكون هناك بعض التفاصيل في جدول أعمال وكذلك يمكن التنسيق مع جميع الأعضاء لبحث إضافاتهم التي يرغبون في مناقشتها في الاجتماع ، بحيث يعرض جدول أعمال الاجتماع على المدير المسؤول قبل تعميمه على الأعضاء المشاركين ويتم الحصول على من الموضوعات التي عادة تضمن جدول أعمال الاجتماع ، تقديم عرض من أحد الأعضاء عن موضوع معين ، مناقشة موضوعات محددة إلى غير ذلك يجب على السكرتير أو مدير المكتب إعداد قائمة بمن سيحضرون الاجتماع، وذلك ليتأكد بأن الجميع قد تم إبلاغه بموعد ومكان وموضوع الاجتماع. وتعد وسائل إبلاغ المشاركين في الاجتماع بموعده ومكان انعقاده، فإذا كان الاجتماع طارئاً فقد يكون من لأن الغالب في الاجتماعات أن يتم إقرار ولهذا فإن الاتصال الهاتفي يكون الأسرع بحيث يتم حال معرفة السكرتير في موعد ومكان الاجتماع. وقد ترسل المذكرة للتأكد من وصول المذكرة لكل عضو مشارك في الاجتماع. أو التأخير ومقداره، بتأكيد عدم قدرته على الحضور، قائمة الحضور لاجتماع وموضوع الاجتماع، الرسالة بواسطة الاتصال الهاتفي. كما يفضل دائماً أن يتم إرفاق بعض المعلومات المتعلقة بموضوع الاجتماع، مثل محضر الاجتماع وأي معلومات قد يتطلب الأمر اطلاع الأعضاء المشاركين في عدد المقاعد المتوفرة، الإضاءة، وسائل السلامة، التكيف (درجة الحرارة المناسبة) وغيرها ، بشكل دائم في غرفة الاجتماعات فإن على السكرتير أو مدير المكتب أن يتأكد من وجودها وسلامتها قبل الاجتماع بوقت كافي. مناسبة المكان للاجتماع، عضو من أعضاء الاجتماع بالإضافة إلى أي مواد مكتبية قد يحتاجها المجتمعون خلال الاجتماع. جهاز حاسب آلي، توفر وسائل الاتصالات (هاتف - فاكس)، متطلباتهم التي قد يحتاجونها خلال الاجتماع قبل وقت كافٍ من بداية الاجتماع وذلك للسعي لتحضيرها وعددهم ، احتياجات المجتمعين من المرطبات والمأكولات الخفيفة . قد لا يتطلب الأمر سوى تجهيز المشروبات (الساخنة والباردة أو إحداهما) حسب إمكانيات المنظمة. أما إذا زادت مدة الاجتماع عن ذلك فقد يفضل الإعداد لتحضير بعض المأكولات الخفيفة أما إذا تخلل الاجتماع فترة غداء أو عشاء، وعندما يتطلب الاجتماع تحضير وجبة (غداء أو عشاء) فقد تنحصر مسؤولية السكرتير أو مدير المستوى الوظيفي مسبقاً وذلك تلافياً لحدوث أي خلل في ال لحظات الأخيرة التي تسبق بداية الاجتماع. ويقوم السكرتير الاجتماع ، و أي مطبوعات سوف يتم استخدامها في الاجتماع ، وأي ملاحظات متعلقة بالاجتماع (مراسلات أو مذكرات) بالإضافة إلى أي مواد أخرى قد يحتاجها المدير في الاجتماع. ح - استقبال الأعضاء المشاركين في الاجتماع : في الاجتماعات غير الرسمية قد لا يتطلب الأمر من السكرتير أو مدير المكتب القيام باستقبال أما إذا كان الاجتماع رسمياً فإن على السكرتير أن يتولى أو ينظم عملية استقبال المشاركين في الاجتماع وأن يتأكد من سهولة وصولهم إلى ثانيا : المسؤوليات الواجب القيام بها خلال الاجتماع قد يكلف السكرتير أو مدير المكتب ببعض المهام أثناء الاجتماع ، تأمين بعض المستلزمات الطارئة ، ولكنه حتماً مسؤول أثناء الاجتماع عن متابعة كافة الاحتياجات التي سبق الترتيب لها، ومتابعة سير عمل التجهيزات والتأكد من عدم وجود أي خلل فيها. محضر الاجتماع وتسجيل الملاحظات خلال الاجتماع فهناك بعض التعليمات التي يجب أخذها بالاعتبار عند إنجاز هذه المهمة (١): وإذا كان يلاحظ أن استخدام التسجيل الصوتي أو تصوير الفيديو القيام بذلك. اكتب بدقة ( حرفياً ) جميع القرارات التي يتم التوصل إليها ، والخاتمة. بعد اتخاذ قرار بشأنها . كتابة جميع الصيغ والعبارات الهامة بعناية ودقة . أو صيغة ، بحيث ت تجنب الاجتهادات في تحديد المسؤوليات ضع علامة مميزة لتحديد البنود التي تطلب اتخاذ إجراء . - أكتب مختصرات ، ٧ - مساعدة رئيس الاجتماع في إدارة الاجتماع مثل التنبيه على صحة عقد الاجتماع من عدمه أو الالتزام بالأوقات المحددة لكل بند. والتأكد من اكتمال كافة البنود التعديلات على المحضر السابق إن وجد. تقارير الموظفين، الأعمال التي لم تنجز، موعد ومكان الاجتماع القادم . اتخذ الإجراءات التالية عروض، أوراق ) ل لأعضاء الذين لم